Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE DES COLLECTIVITES LOCALES
Sous-direction de la gestion comptable et financière des collectivités locales
Bureau CL1A – Expertise juridique
139 rue de Bercy - Teledoc 685
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Myriam LEMAIRE
☎ 01 53 18 80 43 🖷 01 53 18 36 68
myriam.lemaire@dgfip.finances.gouv.fr

Référence : DGFiP 2017/01/4664

Paris, le 06 FEV. 2017

Le Directeur général des finances publiques

à

Mmes et MM. les Directeurs régionaux
et départementaux des finances publiques
Mmes et MM. les Délégués du Directeur général
Mmes et MM. Les Directeurs des directions et services à
compétence nationale ou spécialisés

Circulaire ☐
Instruction ☐
Note de service ☒

Objet : Diffusion du guide méthodologique des services facturiers (SFACT) dans le secteur public local .

Service(s) concerné(s) :

- Responsable de pôle gestion publique en DDFiP/DRFiP
- Divisions SPL en DDFiP/DRFiP
- Comptables publics du secteur public local et hospitalier

Calendrier : Diffusion immédiate

Résumé : La publication du guide méthodologique des services facturiers (SFACT) dans le secteur public local doit permettre aux comptables de proposer aux ordonnateurs locaux la mise en place d'un centre de traitement et de paiement unique des factures, placé sous l'autorité d'un comptable. Cette organisation qui induit une nouvelle répartition du rôle des acteurs de la dépense est gage d'un meilleur traitement de la dépense publique et permet notamment de réduire les délais de paiement.

Le présent guide vise à préciser le fonctionnement d'un SFACT dans le secteur public local et les conditions de mise en œuvre par les collectivités et comptables publics qui souhaiteraient entrer dans cette démarche.

L'article 41 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique organise les modalités de la mise en place de services facturiers dans le secteur public local.[1]

[1] 1Er alinéa de cet article 41 : « *Lorsqu'il est mis en place, un service facturier placé sous l'autorité d'un comptable public est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis aux créanciers.*
Dans ce cas, le montant de la dépense est arrêté par le comptable au vu des factures et titres mentionnés à l'alinéa précédent et de la certification du service fait. Cette certification constitue l'ordre de payer défini aux articles 11 et 29 à 32. ».

Placé sous l'autorité du comptable, composé d'agents issus des services de l'ordonnateur et du poste comptable, le service facturier a pour finalité de mutualiser les contrôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable pour limiter leur redondance tout au long de la chaîne de la dépense. Ce centre unique est ainsi chargé, dans un cadre de mutualisation des moyens, de recevoir les factures des fournisseurs, d'assurer leur liquidation, de préparer le mandatement des dépenses et de procéder à leur règlement après contrôle.

Ainsi, par rapport au système classique d'exécution de la dépense, le SFACT permet de rationaliser le circuit des pièces justificatives et impose de clarifier et d'articuler les rôles des différents acteurs dans la fiabilisation du circuit de dépense.

Afin d'accompagner sa mise en œuvre pratique, un guide méthodologique a été créé afin d'assister les collectivités et comptables publics qui se porteraient volontaires.

Dans un contexte de généralisation progressive et concertée des bonnes pratiques en matière de dépense locale, la création de ce support de travail a pour objet d'encadrer les modalités de fonctionnement et de conduite d'un projet de SFACT et s'inscrit dans la démarche d'expérimentation engagée depuis juin 2015[2].

Suite à un appel à candidature diffusé en janvier 2016, une vingtaine de collectivités ont émis le souhait, à plus ou moins court terme, de s'engager dans cette démarche.

Ce guide constitue une base de travail commune aux ordonnateurs et comptables qui souhaiteraient adhérer au dispositif et vise à lever les interrogations et incertitudes sur la maîtrise de la chaîne de dépense globale.

Le Directeur Général des Finances Publiques

Bruno PARENT

Interlocuteur (s) à la DG :

Bureau CL1A

Alexandre LEMOINE, Inspecteur principal des finances publiques

Alexandre.lemoine@dgfip.finances.gouv.fr

Myriam LEMAIRE, Inspectrice des finances publiques

myriam.lemaire@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces jointes à la note de service :

Guide méthodologique des services facturiers dans le SPL

[2] Note de service DGFiP-2015-06-10382 du 30 juin 2015 présentant l'intérêt de la mise en place de cette organisation innovante au bénéfice de l'optimisation de la dépense locale.

Les services facturiers dans le secteur public local
- Guide méthodologique -

Sommaire

1 Les bénéfices d'une gestion en mode service facturier....4
1.1 Une rationalisation de la dépense au service d'une plus grande efficacité....4
1.2 La fiabilisation du circuit de la dépense....4
2 Le fonctionnement d'un service facturier dans le secteur public local....5
2.1 Le séquencement de la dépense....5
2.2 Le service fait....6
2.3 Les systèmes d'information....6
2.4 Les dépenses et activités prises en charge dans le SFACT....7
2.4.1 Le périmètre des dépenses prises en charge....7
2.4.2 Le périmètre de l'activité du SFACT....7
2.5 Le contrôle sélectif de la dépense....7
2.6 L'organigramme fonctionnel....8
3 La phase préparatoire....8
3.1 L'organisation d'ateliers de travail pour apprécier la faisabilité du SFACT....8
3.2 La conduite du changement....9
Annexes....11
Annexe 1 : Schéma de la dépense en mode « SFACT »....11
Annexe 2 : Procédure d'habilitation à l'application HELIOS pour un agent externe à la DGFIP....12
Annexe 2.1 : Formulaire de création et de suppression de consultant dans l'Annuaire de messagerie DGFiP....13
Annexe 2.2 : Formulaire de création et de suppression de consultant dans l'Annuaire de messagerie DGFiP....14
Annexe 3 : Exemples indicatifs d'organigrammes fonctionnels de SFACT....15
Annexe 4 : Exemple de projet d'accord à l'issue de l'étude de faisabilité....18

Introduction

Placé sous l'autorité hiérarchique du comptable public, composé d'agents issus des services de l'ordonnateur et du poste comptable, le service facturier (SFACT) est un centre de traitement et de paiement unique des factures. Il permet notamment de mutualiser les contrôles de la dépense et éviter ainsi la redondance de certains contrôles tout en contribuant à fiabiliser la chaîne de dépense.

L'innovation réside dans le basculement sous l'autorité et le contrôle des comptables publics des tâches de traitement des factures et de liquidation des dépenses afférentes.

L'État, certains établissements publics nationaux et l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris ont mis en place ce type d'organisation avec succès et des gains significatifs en termes de performance et de qualité de la dépense.

L'article 41 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique prévoit cette modalité organisationnelle :

« *Lorsqu'il est mis en place, un service facturier placé sous l'autorité d'un comptable public est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis aux créanciers.*
Dans ce cas, le montant de la dépense est arrêté par le comptable au vu des factures et titres mentionnés à l'alinéa précédent et de la certification du service fait. Cette certification constitue l'ordre de payer défini aux articles 11 et 29 à 32. ».

L'architecture de l'application Hélios ne permet cependant pas de véhiculer une certification du service fait isolée valant ordre de payer, comme prévu dans l'article 41 cité supra. En outre, l'ordonnateur d'une collectivité locale et son comptable assignataire ne disposent pas d'un système d'information (SI) commun. Ainsi, les modalités de constitution d'un SFACT dans le secteur public local ne peuvent être calquées sur celles mises en place au sein de l'État et de ses établissements publics.

Un SFACT « local » doit pouvoir fonctionner avec des SI distincts et l'ordre de payer émis par l'ordonnateur rester matérialisé par les mandats, eux-mêmes insérés dans des bordereaux de mandats.

Par conséquent, dans un tel environnement, le SFACT reçoit les factures, liquide, prépare le mandatement dans le SI de l'ordonnateur, après constatation du service fait par les services de la collectivité, contrôle et désintéresse les créanciers. Les collectivités restent bien sûr décisionnaires de la dépense : elles décident de l'opportunité de chaque dépense, passent les commandes, s'assurent du service fait, les ordonnateurs signent les bordereaux de mandats.

Le présent guide vise à préciser le fonctionnement d'un SFACT dans le secteur public local et sa phase préparatoire pour les collectivités et comptables publics qui souhaiteraient entrer dans cette démarche.

N.B : le terme « collectivité » utilisé dans ce guide regroupe les collectivités territoriales, les établissements publics locaux et les établissements publics de santé.

1 Les bénéfices d'une gestion en mode service facturier

1.1 Une rationalisation de la dépense au service d'une plus grande efficacité

La mise en place d'un service facturier permet de supprimer les contrôles redondants sur la liquidation de la dépense, effectués aujourd'hui à la fois au sein des services de l'ordonnateur et des services du comptable public. Le contrôle de la facture n'est ainsi effectué qu'une seule fois, au sein du SFACT. Les contrôles des articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique sont effectués par les agents du SFACT en amont de la prise en charge de la dépense.

La mixité des personnels induit une complémentarité des compétences au sein du SFACT qui dans la chaîne, améliore la qualité du mandatement. Avec le positionnement du comptable plus en amont, cela permet de limiter et repérer les erreurs plus tôt. Les mandats étant confectionnés après les contrôles incombant au comptable public, les rejets de mandats n'ont plus lieu d'être, une fois le bordereau de mandats signé par l'ordonnateur. Par ailleurs, le circuit de transmission des factures est simplifié, évitant notamment leur dispersion.

Les gains en termes de productivité dans le processus de la dépense conduisent à une meilleure maîtrise des délais de paiement et à leur réduction. Cela bénéficie aux fournisseurs et à la collectivité ; les risques d'intérêts moratoires dus au dépassement des délais sont réduits et la collectivité se trouve en capacité de négocier des conditions de prix plus favorables.

Les relations avec les fournisseurs se voient améliorées par la centralisation du traitement des factures et de leur paiement au sein du SFACT qui peut délivrer des informations en temps réel.

Cette organisation est propice aux économies d'échelle.

1.2 La fiabilisation du circuit de la dépense

Le SFACT implique un renforcement du partenariat de l'ordonnateur et du comptable. La proximité accrue et la relation étroite créée entre les deux acteurs de la dépense améliore leur dialogue. Nécessaire et permanent, ce dialogue est source d'amélioration des procédures, que ce soit au sein des services de l'ordonnateur que dans le SFACT. L'utilisation d'outils de pilotage et de tableaux de bord de suivi de l'activité est facilitée.

Le circuit de la dépense sera ainsi fiabilisé par une harmonisation des procédures d'ordonnancement, un meilleur pilotage et une professionnalisation accrue des services. Les directions opérationnelles pourront notamment se recentrer sur leur politique d'achats, la gestion des crédits, l'engagement de la dépense, la constatation du service fait et leurs relations techniques avec les fournisseurs.

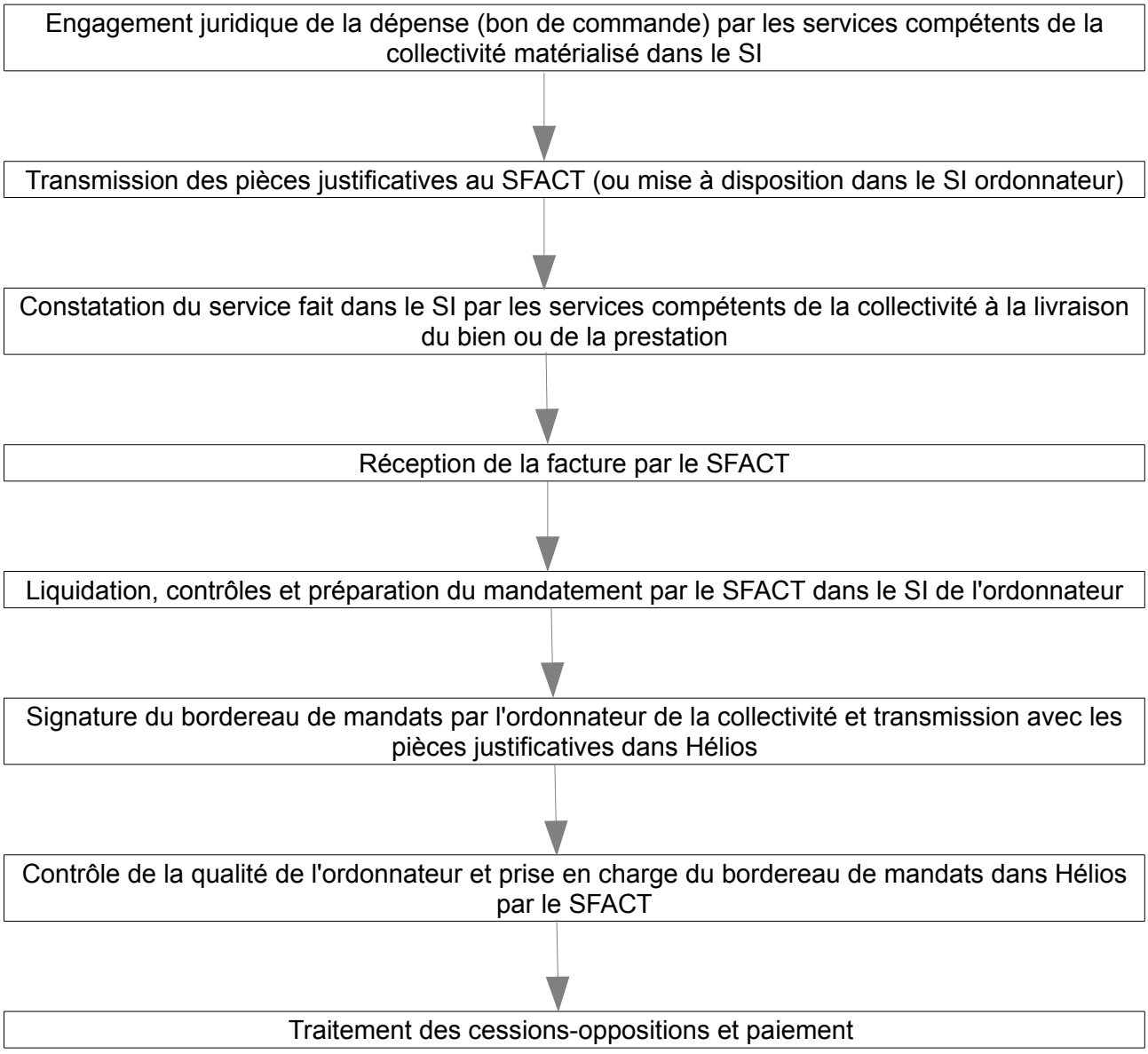
La qualité comptable se trouve également améliorée. Le SFACT permet en effet une connaissance en temps réel de la totalité du stock de factures en instance, ce qui facilite le pilotage de la trésorerie en fonction des échéances. Il facilite également la détermination des charges à payer et des charges constatées d'avance, indispensable pour le rattachement des charges de l'exercice, de même que pour la fiabilisation des reports de crédits.

Enfin, le traitement du processus de la dépense est simplifié et sécurisé : la traçabilité et l'auditabilité sont renforcées.

2 Le fonctionnement d'un service facturier dans le secteur public local

2.1 Le séquencement de la dépense

La mise en place d'un SFACT conduit au schéma type de dépense suivant :



(cf. annexe 1)

Les dépenses autorisées à être payées sans ordonnancement préalable par l'ordonnateur[1] sont réglées au vu des seules pièces justificatives.

Le mandatement des dépenses pouvant être payées avant service fait est constitué sur la base de l'engagement juridique et des pièces justificatives, sans que le service fait soit constaté dans le SI de l'ordonnateur.

1. Arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait

2.2 Le service fait

Dans le processus de dépense, la constatation du service fait revêt une importance centrale. Elle déclenche la confection du mandatement. Dans le cadre d'un fonctionnement en environnement facturier, la fiabilité du processus doit être soigneusement étudiée.

En effet, hors l'hypothèse d'une organisation de la collectivité avec un « centre facturier » (la centralisation du traitement des factures dans un centre de services partagés, service spécialisé), la facture constitue souvent le socle sur lequel le service fait est constaté puis certifié par les directions ou services opérationnels. Avec le SFACT, l'engagement juridique, le service fait constaté et la facture doivent coïncider pour que le mandatement soit déclenché et donne lieu à signature par l'ordonnateur, avant paiement par le SFACT. Ce rapprochement à trois points peut être quotidiennement automatisé dans le SI, le SFACT intervenant sur les dossiers présentant des écarts.

La constatation du service fait relève des services opérationnels de la collectivité. Ceux-ci s'assurent que les marchandises ou travaux commandés ou les prestations demandées ont bien été reçus ou effectués, en accord avec les exigences formulées par la collectivité. La constatation du service fait découle de la réalité de l'exécution de la commande.

La collectivité doit être organisée afin de suivre précisément l'exécution de ses commandes. La traçabilité de la constatation du service fait est essentielle pour sécuriser ce processus et le mandatement qui en découlera. Ainsi, par exemple, les personnes pouvant constater/valider le service fait dans l'outil informatique doivent être habilitées pour cela.

La certification du service fait par l'ordonnateur reste formalisée par la signature du bordereau de mandats, après préparation du mandatement par le SFACT.

2.3 Les systèmes d'information

Le SFACT est amené à utiliser deux SI : le SI financier de l'ordonnateur et Hélios. Selon les activités reprises dans le SFACT (cf. infra), d'autres SI de l'ordonnateur pourront être utilisés au sein du SFACT.

Outre la visibilité et la traçabilité de l'engagement juridique et du service fait d'une dépense, le SI de l'ordonnateur doit permettre l'habilitation d'agents externes à la collectivité, les agents du poste comptable faisant partie des effectifs du SFACT. Chaque agent est habilité à des tâches, des droits, en fonction du poste qu'il occupe.

L'accès à Hélios ne pose pas de difficultés pour des utilisateurs externes. Les agents issus des services de l'ordonnateur peuvent être intégrés, sur demande, dans l'annuaire DGFiP, MADHRAS, et être habilités à Hélios. L'accès se réalise via le portail gestion publique. Lors de la première utilisation, un certificat électronique doit être installé sur le poste de travail (cf. annexe 2).

L'applicatif Hélios sera principalement utilisé pour la prise en charge comptable, la gestion des oppositions (module COP) et le paiement.

Le SI de l'ordonnateur doit être sécurisé et permettre les contrôles du comptable public.

Les conditions techniques d'accès aux différents applicatifs (navigateur, etc) doivent également être examinées.

À compter de l'année 2017, Chorus Portail Pro, portail de dépôt et d'archivage des factures dématérialisées, est également, nécessairement, utilisé par les SFACT.

Enfin, il est important pour la bonne acceptabilité de la réforme vis-à-vis des services opérationnels de l'ordonnateur que ceux-ci puissent accéder facilement dans le SI, à l'état de traitement des factures en instance, pour le suivi d'exécution de leur budget et leurs propres relations opérationnelles avec les fournisseurs.

2.4 Les dépenses et activités prises en charge dans le SFACT

2.4.1 Le périmètre des dépenses prises en charge

Le SFACT est agencé spécifiquement pour le traitement des factures et la préparation du mandatement des dépenses régies par le code de la commande publique (dépenses dont les pièces justificatives sont listées à la rubrique 4 de la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé mentionnée à l'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales et annexée à ce code). La typologie des marchés publics et leur complexité peut toutefois amener à des traitements différents par le SFACT.

D'autres types de dépenses, ne donnant pas lieu à des factures, peuvent être traitées par le SFACT : c'est le cas des dépenses de subventions, des dépenses d'aide ou d'action sociale, des frais de déplacement … Pour ces dépenses, le mandatement est préparé par le SFACT sur la base des pièces justificatives préparées par les services de la collectivité compétents.

Les dépenses de rémunération des personnels n'ont pas vocation à entrer dans le périmètre des dépenses traitées par le SFACT. Le processus de liquidation, de contrôle et de paiement de la paye revêt une logique propre, notamment du point de vue des destinataires des paiements, du service fait, des pièces justificatives et des délais de paiement, qui conduit à les exclure du SFACT. L'application de la logique gouvernant les SFACT à la liquidation de la paye pourra être examinée ultérieurement, dans le cadre d'une réflexion spécifique.

2.4.2 Le périmètre de l'activité du SFACT

Outre le traitement des factures, la préparation du mandatement, le contrôle des dépenses et, selon l'organisation locale, le traitement des cessions-oppositions et le paiement, le SFACT est ou peut être amené à gérer des activités connexes, en fonction du contexte local. Il s'agit notamment des relations fournisseurs hors « métier », du recensement des marchés, de la gestion des tiers, de la qualité des marchés et de certaines recettes liées aux marchés publics (pénalités).

2.5 Le contrôle sélectif de la dépense

Le contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) permet au comptable public de moduler ses contrôles en fonction des risques et des enjeux des dépenses. Cette modulation porte sur le moment du contrôle, le champ du contrôle (contrôle exhaustif ou par échantillon) et l'intensité des contrôles (réalisation de tout ou partie des contrôles).

En mode service facturier, service du comptable public, toutes les dépenses sont nécessairement contrôlées au moment de la liquidation et de la préparation du mandatement. Néanmoins, la méthodologie du CHD est transposable. Les dépenses dont le mandatement a été préparé peuvent faire l'objet d'une seconde validation avant transmission pour signature du bordereau de mandats, en fonction des risques et enjeux identifiés, notamment le montant, la complexité de la dépense, les risques spécifiques attenant à un certain type de dépenses, l'expérience du préparateur du mandatement, etc. Durant cette seconde validation, certains contrôles peuvent être privilégiés plutôt que d'autres.

A terme, il est également possible d'envisager de moduler l'intensité des contrôles lors de la préparation du mandatement pour certaines dépenses en fonction des risques, des enjeux et de la fiabilité des services de l'ordonnateur engageant la dépense et constatant le service fait.

Le SI de l'ordonnateur doit permettre de retracer les mandats concernés par ces contrôles sélectifs, dans une optique de restitution et de mesure de leur pertinence.

2.6 L'organigramme fonctionnel

Le SFACT est un service aux personnels mixtes, placé sous la responsabilité du comptable public qui est soumis au régime de responsabilité personnelle et pécuniaire pour les dépenses que lui seul peut payer. Le responsable du SFACT doit ainsi émaner des services de la DGFiP. Il est secondé par un adjoint émanant des services de la collectivité.

Néanmoins, eu égard à la mixité des personnels et au placement plus en amont de la dépense du comptable public, l'organisation fonctionnelle doit être partagée par l'ordonnateur et le comptable public. Un process adapté est nécessaire pour maintenir un dialogue régulier sur la gestion des personnels, les moyens matériels, l'activité du SFACT, son organigramme, ses évolutions.

Aucun organigramme type ne peut être imposé, il dépend de l'environnement local et des conclusions de la phase préparatoire à la faisabilité et à la mise en œuvre du SFACT. Il peut être envisagé de construire l'organigramme selon une logique « métiers » ou par nature de dépenses, par exemple (cf. annexe 3).

3 La phase préparatoire

La mise en place d'un SFACT est un changement organisationnel important qui requiert une phase de diagnostic impliquant l'ensemble des acteurs. Elle est indispensable pour démontrer la faisabilité du SFACT, avant d'envisager ses modalités logistiques et organisationnelles.

3.1 L'organisation d'ateliers de travail pour apprécier la faisabilité du SFACT

Outre son portage politique indispensable, le projet doit être co-piloté par des référents dédiés du côté de l'ordonnateur et du comptable public, chargés de conduire la réflexion dans le cadre d'ateliers de travail à géométrie variable, selon les thèmes abordés.

L'étude de faisabilité est l'occasion d'associer et de valoriser les personnels, afin de susciter leur adhésion au projet et de lever les interrogations et incertitudes sur l'évolution de leur métier, leur positionnement fonctionnel et leurs conditions de travail. Les services d'achat, les directions ou services opérationnels de la collectivité devront également faire l'objet d'une sensibilisation et pourront être associés aux travaux, notamment sur les problématiques de constatation du service fait et de production des pièces justificatives hors factures. Cela dépendra notamment de l'organisation de la collectivité. Certaines grandes collectivités sont en effet organisées avec un centre facturier, des centres de services partagés qui concentrent la réception et le traitement des factures ainsi que la fonction comptable.

Le calendrier des ateliers de travail doit obéir à une logique de rétro-planning. La date de fin de projet est celle à laquelle la faisabilité du SFACT sera appréciée et donnera lieu, le cas échéant, à la signature d'un accord entre la collectivité et le comptable public.

Les thèmes abordés au sein des ateliers seront notamment les suivants :

- les organigrammes, les services concernés ;
- le périmètre des dépenses

  - types de dépenses (types de marchés publics, subventions, frais de déplacement, etc) ;

  - structures pouvant être concernées dans la limite de celles dont le comptable est assignataire (ville, communauté d'agglomération et éventuels établissements publics rattachés) ;
- les processus de dépenses (séquencement de la dépense, dépenses avant service fait, dépenses sans ordonnancement préalable, dépenses en régie, etc) ;
- les systèmes d'information concernés (recensement, habilitations, fonctionnement, accessibilité, traçabilité, …) ;
- les contrôles effectués et leurs modalités ;
- les modalités de gestion des tiers et les cessions-oppositions ;
- les relations avec les fournisseurs ;
- la diffusion de l'information, l'assistance aux services achats ;
- les projets ré-organisationnels en cours, l'usage de Chorus Portail Pro ;
- les personnels concernés, la localisation du SFACT.

Pendant cette phase, comme par la suite, une attention particulière doit être portée au dialogue social.

Cette première étape d'étude de faisabilité du projet permettra d'apprécier les conditions de mise en place du service facturier, son dimensionnement, ses organisations possibles et de proposer des actions de conduite du changement dans le cadre d'un calendrier de mise en œuvre.
La volonté commune de s'engager dans la construction d'un SFACT fera l'objet d'un accord entre les partenaires et servira de base à la conduite du changement (cf. annexe 4).

3.2 La conduite du changement

Le projet de constitution du SFACT repose sur de nouveaux ateliers de travail qui ont pour perspective sa mise en place concrète et opérationnelle. Ainsi, cette seconde phase aboutira à une cartographie des tâches, la rédaction de fiches de postes et la définition subséquente des habilitations dans les SI.

Les ateliers viseront à définir :

- l'organisation du SFACT, les différents métiers de la dépense, les contrôles, les fiches de poste ;
- le rôle et les attributions du responsable du SFACT et de son adjoint ;
- la gestion des ressources humaines, notamment les statuts des personnels et conditions de travail.

Des règles de gestion propres au SFACT devront être définies même si chaque agent du SFACT conserve les droits et obligations prévus par son statut d'origine et le lien avec son administration

(rémunération, droits sociaux, temps de travail, règles de mutation, critères de notation, droits à congés, discipline, etc).

- le dialogue social et l'adhésion de l'ensemble des acteurs ;
- la formation professionnelle ;
- les aspects immobiliers, informatiques, logistiques en général (fournitures, restaurant administratif, etc) ;
- la méthode de pilotage et de suivi opérationnel ;
- les modalités de contrôle interne (documentation, traçabilité, organisation).

A l'issue de ces travaux, une convention constitutive du SFACT sera établie. Les modalités mentionnées supra peuvent bien sûr être amenées à évoluer à l'expérience des faits.

Les services de l'ordonnateur en charge de l'engagement juridique, de la constatation du service fait et de la transmission ou collecte des pièces justificatives doivent faire l'objet des réaménagements nécessaires et d'une sensibilisation importante, notamment sur l'idée que le service fait ne dépend plus d'une facture. Des guides de procédure doivent être diffusés à l'ensemble des acteurs de la dépense.

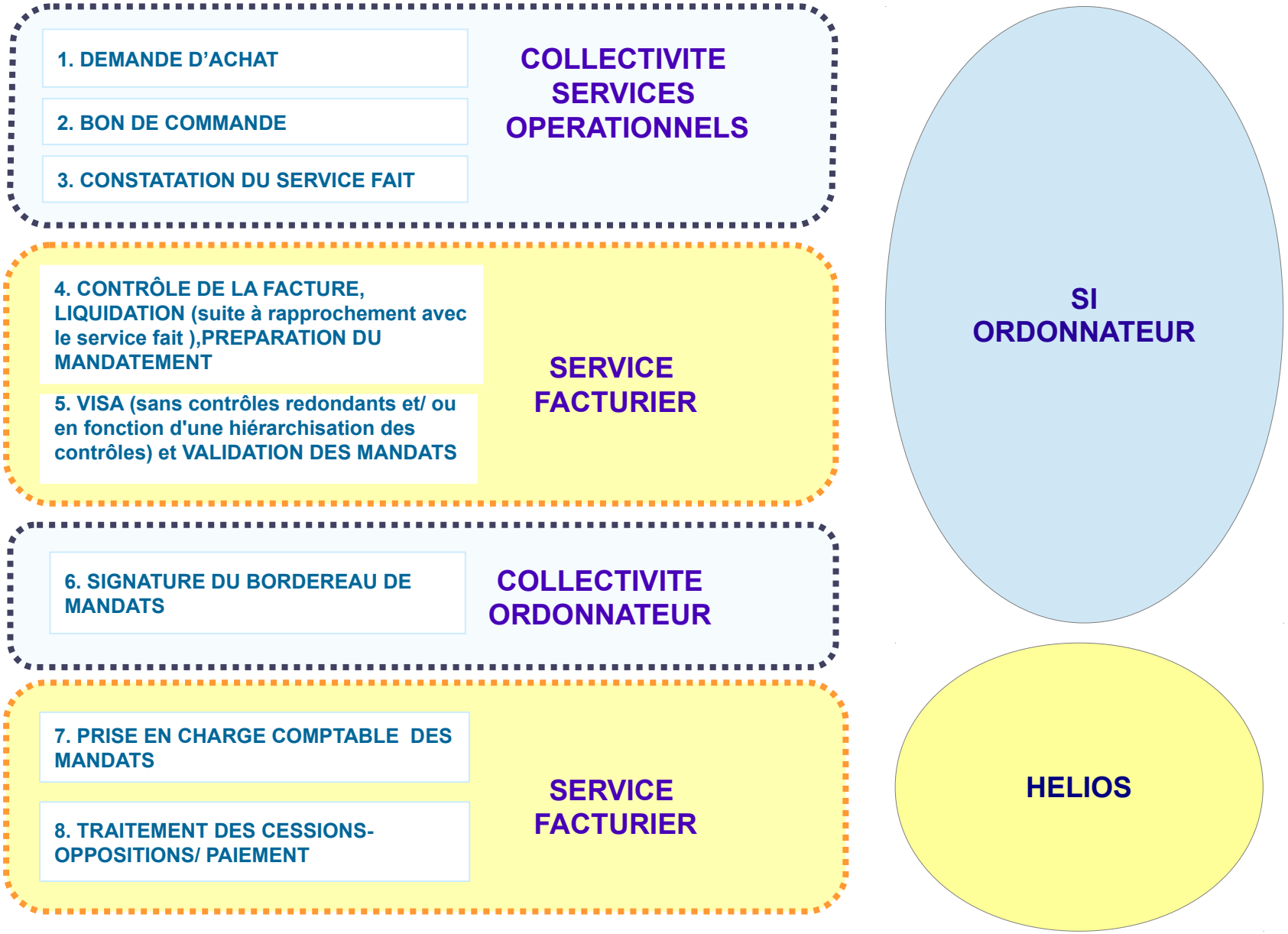
Le SFACT peut faire l'objet d'une montée en puissance progressive, n'incluant par exemple que certaines dépenses dans un premier temps, comme les dépenses de fonctionnement.

Il est recommandé que la supervision des tiers soit gérée en amont du SFACT chez l'ordonnateur ; la collectivité étant le premier interlocuteur des fournisseurs. Cette mission peut toutefois être effectuée au sein du SFACT, selon l'environnement local.

Une information des fournisseurs de la modification du circuit de réception des factures en amont du démarrage du SFACT devra être réalisée.

Annexes

Annexe 1 : Schéma de la dépense en mode « SFACT »



Annexe 2 : Procédure d'habilitation à l'application HELIOS pour un agent externe à la DGFIP

Cette procédure répond au besoin d'habiliter des agents d'une collectivité à l'application HELIOS pour effectuer des opérations de gestion de la dépense ou de la recette.

L'agent disposera alors de profils identiques à un agent du poste comptable.

Création de l'agent dans l'annuaire de la DGFIP

L'habilitation d'un agent externe à la DGFIP à l'application HELIOS nécessite au préalable la création de l'agent dans l'annuaire de la DGFIP.

Afin de permettre la création de l'agent, le service en DRDFIP compétent doit compléter le formulaire en annexe et le transmettre au bureau CL2C Maîtrise d'ouvrage déléguée de l'application HELIOS : bureau.cl2c@dgfip.finances.gouv.fr

L'agent disposera alors d'une adresse DGFIP xxx.yyyy.consultant@dgfip.finances.gouv.fr

Cette procédure demande quelques jours.

Habilitation à l'application de gestion des collectivités locales HELIOS

Une fois la création de l'agent effectuée dans l'annuaire, il sera alors référencé dans l'application de gestion des habilitations MADRHAS. L'habilitation à l'application HELIOS pourra alors être réalisée par le correspondant MADRHAS ou le comptable.

L'agent se verra attribuer un ou plusieurs profils métier HELIOS nécessaires à sa fonction.

Le choix du profil doit être effectué par le comptable en relation avec un responsable de la collectivité.

Par exemple pour un agent affecté à un SFACT, un profil expert dépense doit être attribué.

Cf documentation sous NAUSICAA Accueil > Gestion publique > Secteur public local > Système d'information > Hélios > Documentation > Habilitations

Suivi des habilitations

Des habilitations de gestion accordées à des agents externes à la DGFIP doivent faire l'objet d'un suivi très rigoureux. Une revue peut être réalisée à partir de l'application MADRHAS.

La suppression doit intervenir dès le changement d'affectation de l'agent tant dans HELIOS que dans l'annuaire DGFIP. Le formulaire de création permet également la suppression de l'agent de l'annuaire DGFIP.

Annexe 2.1 : Formulaire de création et de suppression de consultant dans l'Annuaire de messagerie DGFiP

- **Création de consultants**

Données	**A remplir par le bureau demandeur**
Civilité	
Nom de famille du consultant	
Prénom	
Acronyme du projet ou du bureau demandeur	
Libellé du bureau ou du service d'Affectation	
Code Sages du bureau ou du service d'affectation (sages 5 caractères a minima pour les services centraux sages 10 caractères pour les autres services)	

- **Suppression de consultants**

Données	**A remplir par le bureau demandeur**
Identifiant du consultant	
Adresse mail du consultant	
Libellé du bureau ou du service demandeur	

Annexe 2.2 : Formulaire de création et de suppression de consultant dans l'Annuaire de messagerie DGFiP

Exemple pour un service du réseau (DDFIP - Centre des finances publiques)

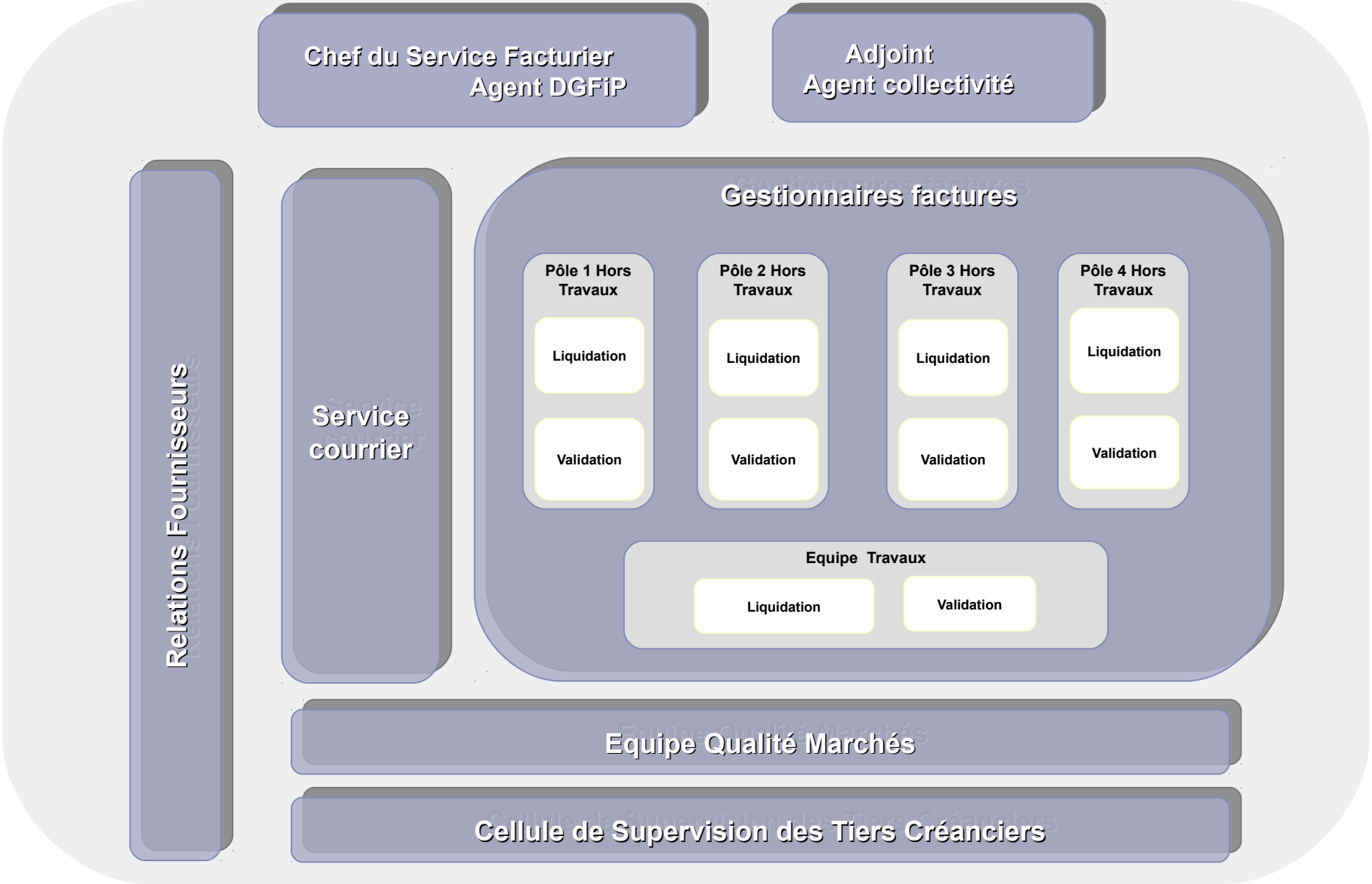
- **Exemple de demande de création**

Données obligatoires	**A remplir par le bureau demandeur**
Civilité	Mr
Nom de famille du consultant	DURAND
Prénom	Jean
Acronyme du projet, de la division ou du bureau demandeur	SFACT VDP (Service facturier Ville de Paris)
Libellé du bureau d'Affectation	DRFIP ou Trésorerie xxxxx / codique 075xxx
Code Sages du bureau d'affectation	C441D01015

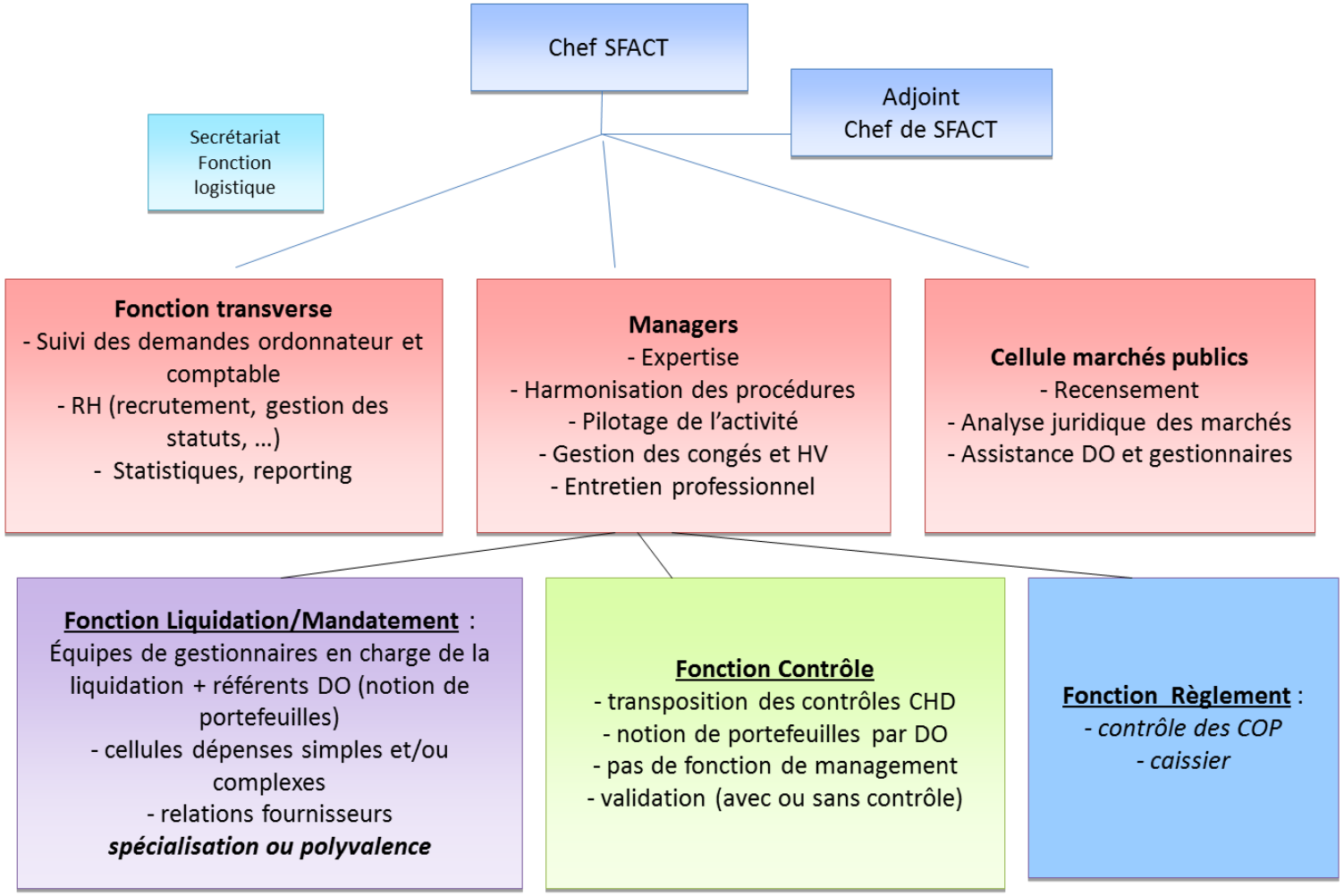
- **Exemple de demande de suppression**

Données	**A remplir par le bureau demandeur**
Identifiant du consultant	P99999-DGI
Adresse mail du consultant	xxxx-martin.consultant@dgfip.finances.gouv.fr
Libellé du bureau ou du service demandeur	DDFIP

Annexe 3 : Exemples indicatifs d'organigrammes fonctionnels de SFACT


Chef du Service Facturier
Agent DGFiP
Adjoint
Agent collectivité
Relations Fournisseurs
Service courrier
Gestionnaires factures
Pôle 1 Hors Travaux
Liquidation
Validation
Pôle 2 Hors Travaux
Liquidation
Validation
Pôle 3 Hors Travaux
Liquidation
Validation
Pôle 4 Hors Travaux
Liquidation
Validation
Equipe Travaux
Liquidation
Validation
Equipe Qualité Marchés
Cellule de Supervision des Tiers Créanciers

Proposition organigramme fonctionnel cible SFACT



Annexe 4 : Exemple de projet d'accord à l'issue de l'étude de faisabilité

Accord pour la constitution d'un service facturier

ENTRE

« la collectivité »

ET

« la trésorerie »

Préambule

Dans le cadre de leurs relations partenariales, « la collectivité » et « la trésorerie » ont souhaité rénover l'organisation de la chaîne de dépense. A cet effet, elles ont mené une étude sur la faisabilité de la mise en place d'un service facturier, chargé de recevoir les factures des fournisseurs, d'assurer leur liquidation, de préparer le mandatement des dépenses et de procéder à leur règlement après contrôle. Cette étude a abouti à des conclusions positives.

Les objectifs assignés à ce service facturier sont notamment :
- la maîtrise des délais de paiement,
- l'amélioration de la qualité du mandatement,
- la professionnalisation de la comptabilité,
- la participation à la fiabilisation du processus de la dépense

Le présent accord a pour objet de définir les principes qui vont présider à la constitution de ce « service facturier », consécutivement à l'étude de faisabilité effectuée et ses conclusions positives.

Article 1 - Objet

Les parties décident de la mise en place d'un projet de constitution d'un service facturier. Ce service facturier assurera les activités suivantes :

- réception des factures fournisseurs ;
- contrôle des factures et rapprochement avec les services faits constatés par les services de la collectivité ;
- contrôle des pièces justificatives, validation des factures et constitution du mandatement ;
- gestion des cessions et oppositions et règlement des dépenses ;
- supervision des flux informatiques dédiés ;
- appui des directions opérationnelles de la collectivité et notamment en matière de relance pour la constatation du service fait, de prise en compte des nouveautés réglementaires comptables et financières et de disponibilité des crédits budgétaires ;
- relations avec les fournisseurs sur les problématiques de facturation et de délais de paiement.

Article 2 -Systèmes d'informations

Les activités décrites à l'article 1 seront réalisées dans le système d'informations de « la collectivité » et de « la trésorerie ».

Les agents du SFACT auront accès aux deux systèmes d'informations, dans la limite de leurs attributions.

Article 3 - Périmètre

Le service facturier prendra en charge les dépenses relevant du code des marchés publics, les dépenses de subventions, ...

Article 4 – Personnels

Le service facturier sera composé d'agents de « la collectivité » et de « la trésorerie ». Ces agents seront mutualisés au sein du service.

Le service facturier sera placé sous l'autorité du comptable public. Le responsable du service facturier sera un agent de « la trésorerie ». L'adjoint du responsable sera un agent de « la collectivité ».
Les agents des deux entités conservent les droits et obligations prévus par leur statut d'origine et les règles de vie au travail ainsi que le traitement et le régime indemnitaire de leur administration.
Le respect de ces dispositions sera assuré par les services ressources humaines compétents en collaboration avec la direction du service facturier. Au sein du SFACT, les modifications d'affectation des effectifs seront réalisées après accord des partenaires. Ces éléments seront précisés lors des ateliers de travail relatifs à la mise en place du SFACT.

Article 5 – Locaux

Le SFACT sera situé ...

Article 6 – Engagements respectifs

Les partenaires s'engagent à :

- mettre en place des ateliers de travail en partenariat afin d'assurer la mise en place d'un SFACT,
- assurer les formations professionnelles nécessaires à la montée en compétence des agents,
- développer des actions en vue d'assurer la cohésion des futures équipes,
- d'une manière plus générale, favoriser la conduite de changement auprès des équipes afin d'assurer lors de la mise en place du SFACT la qualité de service actuel.

Article 7- Reporting

Afin d'assurer un reporting à « la collectivité » et à « la trésorerie », un atelier de travail dédié définira les supports de ce reporting, qui devra, a minima, fournir les informations actuellement disponibles pour les deux partenaires.

Article 8 – Calendrier

Les parties s'engagent à définir un projet organisationnel débouchant sur la signature d'une

convention constitutive d'un service facturier selon le calendrier suivant :

Article 9 – Gouvernance

Le service facturier est un service relevant de la « trésorerie ». Néanmoins, son organisation fonctionnelle sera élaborée sous l'autorité des deux parties.

Dans ce cadre, les travaux à mener pour la mise en place du SFACT définiront des règles de gouvernance précises de nature à permettre l'atteinte des objectifs de la structure, de « la collectivité » et à « la trésorerie ».

La convention de partenariat précisera les modalités concrètes de la gouvernance et la comitologie qui y sera associée.

A ..., le ...