



Photos réalisées en partie par Alex Hérail

Retour d'expérience sur la mise en œuvre d'un service facturier avec dématérialisation des factures fournisseurs à l'université de LORRAINE

Des objectifs clairs au service de l'efficience

- ✓ **Servir** la recherche, la formation et la politique du Président tout en respectant la réglementation
- ✓ **Adapter** les contrôles aux enjeux
- ✓ **Diminuer** la masse de documents administratifs et les photocopies
- ✓ **Mutualiser** certaines opérations financières et comptables/professionnaliser les gestionnaires/ gagner en productivité/économiser des ETP sur la globalité de la chaîne
- ✓ **Réduire** le délai global de paiement
- ✓ **Sécuriser les processus et procédures pour satisfaire** au contrôle interne comptable
- ✓ **Aboutir** à une qualité comptable d'Etablissement certifiable par un commissaire aux comptes
- ✓ **Archiver** les documents en un seul lieu

Les moyens, l'anticipation et l'accompagnement

- ✓ **Assouplissement** de la réglementation financière (décret financier des EPSCP du 27/06/08, décret GBCP du 7/11/12)
- ✓ **Travail partenarial AC-ordo en mode projet** avec des représentants des composantes et des services généraux
- ✓ **Mise en œuvre dans l'outil SI (SIFAC)**
- ✓ **Projet collectif et partagé** : raisonnement en flux et non en territoire : travailler ensemble pour l'université
- ✓ **Faire tomber les barrières psychologiques : et moi, que vais-je devenir?**
- ✓ Importance de **l'implication de l'équipe politique**
- ✓ **Formaliser** les processus et procédures après analyse des risques
- ✓ **Délégations** de signature étendues par le Président
- ✓ **Redéployer** les ressources humaines

L La nouvelle répartition des compétences

l'ordonnateur : des compétences confortées

- ✓ Engagement financier : création BC sur Groupe de Marchandise (réservation des crédits au vu d'un budget voté)/ opportunité de la dépense
- ✓ Engagement juridique (envoi du BC signé par la personne habilitée au fournisseur pour report du n° BC sur facture en « fluotant » le n° à reporter sur la facture)
- ✓ **Dématérialisation des pièces justificatives** rattachées au BC
- ✓ Réception du bien ou de la prestation
- ✓ Certification du service fait dans SIFAC à réception du bien ou de la prestation
- ✓ Réservation et commande pour les missions auprès des prestataires

La nouvelle répartition des compétences

l'agent comptable : des compétences renforcées

- ✓ Création des fiches fournisseurs et agents
- ✓ Réception directe des factures fournisseurs au service facturier
- ✓ Numérisation des factures / vidéocodage/rapprochement
- ✓ Contrôle de concordance entre BC / certification du service fait et facture
- ✓ Liquidation / intégration de la facture dans SIFAC
- => *image facture consultable par les gestionnaires/ordonnateurs*
- ✓ Effectuer les relances ordonnateurs, traitement des relances « fournisseurs », collaborer à la relation avec les fournisseurs
- ✓ Contrôle de régularité des factures (imputation comptable, fournisseur, montant, RIB, PJ...)
- ✓ Comptabilisation des factures
- ✓ Paiement des factures (30 jours de délai à réception facture)
- ✓ Archivage et classement des pièces comptables

Les points de vigilance

- ✓ **Obligation d'une organisation fonctionnelle tenant compte de l'outil**
- ✓ Attention à la perte de repères
- ✓ Traitement à part des factures spécifiques : importance du tri du courrier
- ✓ **Le n° bon de commande est le point névralgique**
- ✓ Dématérialiser dès la source (EDI) des flux de fournisseurs majeurs (voyagistes...)
- ✓ **Importance de la qualité de saisie du bon de commande**
- ✓ Valorisation du service fait par l'ordinateur : quid de la délégation de signature? Affectation des différents rôles.
- ✓ Démat des PJ par les services ordinateurs mais avec une sécurité sur les ajouts, suppressions

Des motifs de satisfaction : fiabilité et performance

- ✓ Un impact fort sur les délais de paiement (<30j)
- ✓ Une amélioration de la qualité comptable (certification des comptes)
- ✓ Une visibilité exhaustive des charges d'une année
- ✓ Des contrôles adaptés
- ✓ Une cellule spécialisée
- ✓ Une économie d'ETP à l'AC missionnés sur d'autres thématiques et poste rendu (6 ETP économisés)
- ✓ L'ensemble des PJ et des factures rattachées aux bons de commandes dans SIFAC et accessibles par les ordonnateurs et l'AC
- ✓ Une réponse au contrôle interne pour sécuriser les processus (signature, service fait...)

Simplifier sans complexifier ni déshumaniser

- ✓ **Organisation et formalisation des procédures** ; ne pas raisonner à partir des exceptions
- ✓ **Identifier les réticences / accompagner** /formations et informations continues
- ✓ **Aider à faire la différence entre la véritable valeur ajoutée** (activités de recherche / pédagogie) et les tâches administratives dorénavant allégées (gain de temps redéployable sur leur cœur de métier)
- ✓ **Création de nouveaux métiers** et suppression de fonctions existantes au niveau financier
- ✓ **Pour les personnels, opportunité** de :
 - ❖ Découvrir de nouvelles missions / de mobilité en interne
 - ❖ Possibilité d'accroître son champ de compétences
 - ❖ Enrichissement professionnel

Les voies d'amélioration

- ✓ **Simplifier ne veut pas dire faire vite et...mal**
- ✓ **Travail partenarial et constructif : stop à la défense des pré carrés!**
- ✓ **Surcharge de travail + stress à court et moyen terme : attention à l'aspect psychologique trop souvent délaissé**
- ✓ **Attention à l'opposition au changement,**
- ✓ **Adapter l'organisation au fil de l'eau**
- ✓ **Motiver et valoriser ses collaborateurs : mais avec quoi?**
- ✓ **S'assurer que les ressources humaines sont bien transférées et non rajoutées**
- ✓ **Retour sur investissement au bout de plusieurs années**
- ✓ **Comment évaluer les bénéfices alors que les réformes s'enchaînent et se superposent?**

Lancez-vous ! c'est réalisable et efficace avec de la volonté, de la patience et un travail partenarial !

