



Les rencontres de l'AMF- La facturation électronique

Mardi 4 octobre 2016

Questions à Mme Bernadette ABIVEN, adjointe au maire de Brest et vice-présidente de la métropole en charge des finances de Brest Métropole (29)

1. En tant que métropole, quelles sont vos obligations en matière de facturation électronique et de dématérialisation ?

La métropole se trouve confrontée à une double obligation législative et réglementaire : d'une part, recevoir des factures dématérialisées de la part des fournisseurs, et d'autre part, faire parvenir au comptable public ses écritures comptables et les pièces justificatives jointes sous format dématérialisé. Les deux bouts de la chaîne comptable étant dématérialisés, la question posée est celle de l'optimisation du traitement de la facture après sa réception et avant sa transmission au comptable public.

2. Qu'avez-vous optimisé dans le traitement de la facture ?

Nous avons d'abord travaillé sur le recensement de l'ensemble des pièces justificatives à produire, car avant de dématérialiser, il fallait déterminer précisément ce qu'il fallait transmettre au comptable Public sous forme dématérialisée.

Un travail minutieux long et indispensable a été réalisé par le service Comptabilité de la Direction des Finances, en lien étroit avec la Trésorerie Municipale.

Au total, 4 nomenclatures des Pièces Justificatives ont été produites, dont une pour les pièces à l'appui des mandats de dépenses.

Nous avons ensuite travaillé à revoir le circuit de la facture, et nous avons fait un choix fort consistant d'une part à ne plus signer les factures (pour mémoire ce n'est plus obligatoire de les signer depuis 2003) et d'autre part à déconnecter la constatation du service fait de la réception de la facture. Nous avons fait le choix de constater le service fait avant la réception de la facture.

C'est un choix fort sur le plan organisationnel, car il modifie les habitudes de travail des référents opérationnels notamment ; il faut donc que chaque Direction s'approprie cette nouvelle logique, que nous jugeons plus efficiente en termes de délais de paiement.

3. Comment avez-vous abordé le projet en interne ?

L'équipe projet a fait le choix d'une approche multidimensionnelle, basée sur la complémentarité des actions et des acteurs concernés par le projet.

La direction des Finances a été positionnée en pilotage de ce projet, avec l'assistance active de la Direction des Systèmes Informatiques pour les choix relevant de sa compétence (évolutions des outils informatiques, schéma SI) et de la Direction des Ressources Humaines pour l'accompagnement au changement, la montée en compétence, la communication interne. La Direction de l'organisation accompagne la direction des finances

sur le plan méthodologique. La Direction du Développement Economique et la direction de la communication ont été également associées au projet pour nous accompagner dans la communication vers le monde économique et les fournisseurs, partie prenante de la dématérialisation.

Nous avons commencé dès mi 2014 à travailler de façon structurée sur le projet, avec un rétro-planning.

4. Les agents de la Collectivité ont-ils été associés à cette démarche?

Les responsables des services administration-gestion (c'est-à-dire les référents comptables dans les directions) et les directeurs ont été identifiés comme le binôme « point d'équilibre » de la réussite de ce projet, tant dans sa conception, que dans sa mise en œuvre.

Ils sont réunis tous les trois mois pour un point d'étape sur la démarche. (une trentaine de directions)

Dans le cadre d'ateliers de travail composés de correspondants financiers des directions opérationnelles de la Collectivité, le circuit de la facture a été décomposé et analysé pour que chaque étape soit jugée au regard de sa pertinence et de son caractère indispensable.

5. Avez-vous mis en place des outils pour faciliter la mise en œuvre de la dématérialisation ?

Nous travaillons à la mise à disposition d'un environnement technique optimisé, composé notamment d'armoires électroniques de documents et de doubles écrans.

Des guides pratiques ont été produits pour faciliter la mise en œuvre de la dématérialisation (guide d'ergonomie d'utilisation du double-écran, sous-main comportant les vérifications incontournables des pièces marchés, distribution individuelle des nomenclatures précédemment citées).

Enfin, une hotline interne a été mise en place au sein de la Direction des finances pour répondre aux interrogations liées à la dématérialisation.

6. Comment les agents sont-ils préparés ?

Des rencontres individualisées entre la direction des finances et les directions opérationnelles se déroulent actuellement. Chacune de ces rencontres est introduite par le directeur des finances et animée par un agent du service comptabilité. Ce moment privilégié favorise les échanges sur le sens de la démarche et vise à rassurer les correspondants financiers.

Des formations aux outils techniques auront lieu fin 2016 / début 2017, assurée par la Direction des finances, à destination des correspondants financiers (une centaine d'agents) (évolution du logiciel de gestion financière Coriolis, utilisation des armoires électroniques, etc.).

Les correspondants financiers sont réunis tous les 3 mois pour un point d'étape.

Deux directions présentant des volumes financiers et une complexité importantes bénéficient d'un accompagnement spécifique pour les aider à préparer l'échéance (DPL – Voirie).

Enfin, quatre directions participent à l'expérimentation Chorus Pro et pourront faire part de leurs retours d'expérience à leurs collègues.

L'accompagnement au changement est au cœur de notre démarche. Notre objectif est de faire monter en compétences les agents et de valoriser les fonctions comptables au sein de la collectivité.

7. Est-ce une démarche portée par les Elus et la Direction Générale ?

L'ampleur des évolutions en termes de méthodes et de pratiques suppose une mobilisation forte, concertée et univoque de toutes les parties prenantes à la démarche.

Une gouvernance solide et structurée adossée à un portage politique clair et appuyé a permis au projet d'être entendu et compris par les agents de la Collectivité

8. Comment les fournisseurs ont-ils été associés à la démarche ?

Une première rencontre de sensibilisation a eu lieu le 4 février à la CCI, avec les représentants des réseaux professionnels.

Le 18 octobre prochain, la collectivité organise un petit déjeuner, en lien avec le Campus des Métiers, à destination de l'ensemble des fournisseurs du département.

Pour compléter ces dispositifs une information sur la facturation électronique est disponible sur le site internet www.brest.fr depuis début septembre.

Au dernier trimestre 2016, une information sera faite à l'ensemble de nos fournisseurs par mail.

Un interlocuteur privilégié a été identifié au sein de la Direction des finances pour répondre aux questions des fournisseurs liées à Chorus Pro (numéro d'appel unique).

9. Quelle est la stratégie de la collectivité vis-à-vis de ses fournisseurs ?

Brest Métropole a le souhait d'inciter ses fournisseurs à anticiper l'échéance réglementaire. Pour ce faire une politique incitative à la dématérialisation des factures est menée auprès de nos fournisseurs. Une clause a ainsi été insérée dans nos marchés publics expliquant le dépôt des factures sur Chorus Pro.

Le bon de commande du logiciel de gestion financière a été modifié afin de faire figurer les informations nécessaires au dépôt d'une facture sur Chorus Pro. Dès janvier il comportera par ailleurs une mention invitant les fournisseurs à déposer leur facture sur Chorus Pro.