



Convention constitutive du service facturier (SFACT) du Pays Loudunais

Entre

- La ville de LOUDUN, la communauté de communes du Pays loudunais représentées par Monsieur Joël DAZAS, agissant en qualité de Maire-Président ;

Et

- Le service de gestion comptable Nord Vienne, représentée par Monsieur Fabien DELAME, agissant en tant que comptable public ;
- La direction départementale des Finances Publiques de la Vienne, représentée par Madame Mylène ORANGE-LOUBOUTIN, directrice départementale des Finances Publiques.

Préambule

Dans le cadre de leurs relations partenariales, la ville de Loudun, la Communauté de Communes du Pays loudunais et le service de gestion comptable de Nord Vienne, avec le soutien de la direction départementale des finances publiques ont souhaité moderniser l'organisation de la chaîne de la dépense en créant un service facturier (SFACT), conformément à l'article 41 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique stipulant que :

« Lorsqu'il est mis en place, un service facturier placé sous l'autorité du 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 ».

La présente convention constitutive a vocation à finaliser l'ensemble des aspects organisationnels du SFACT du pays loudunais, dont le démarrage effectif est prévu à compter du 3 avril 2023.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration des parties, pour assurer le bon fonctionnement du SFACT, notamment en termes d'organisation et de financement.

Article 2 – Objet du service facturier

Le SFACT couvrira toutes les dépenses à l'exception de la paie des budgets principaux et annexes de la CCPL, de la ville et du CCAS de Loudun.

Le SFACT a pour objet d'assurer les activités suivantes :

- la réception, le tri, la réorientation, la numérisation et l'archivage des factures et des courriers s'y rapportant en provenance des fournisseurs, émis sur tout support (papier ou électronique), ainsi que la gestion des relations avec les fournisseurs concernant les problématiques de facturation et de délai de paiement ;
- le contrôle, préalablement à la réalisation de la dépense, du correct enregistrement dans le système d'information des marchés par les services gestionnaires, de leur complétude et de leur régularité ;
- le contrôle de la justification du service fait par les services gestionnaires ;
- le contrôle des éléments justificatifs de la dépense tels que prévus dans le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et ses arrêtés d'application ;
- la création, la prise en charge et le paiement des mandats ;
- la validation du choix du tiers créancier et des coordonnées bancaires sur lesquelles procéder au règlement ;
- la gestion des relations avec les services des finances voire gestionnaires des collectivités territoriales bénéficiaires des prestations du SFACT.

La comptabilité analytique étant embarquée par CIRIL, les différents intervenants dont le SFACT peuvent l'enrichir au fur et à mesure des travaux.

Les objectifs assignés au service facturier sont :

- l'optimisation de la chaîne de la dépense en harmonisant et en mutualisant les bonnes pratiques, en simplifiant les procédures d'exécution des dépenses notamment sur les contrôles redondants ordonnateur-comptable ;
- la maîtrise des délais de paiement ;
- l'amélioration de la qualité du mandatement ;
- la professionnalisation de la comptabilité et le développement de l'expertise en soutien aux services gestionnaires ;
- la participation à une meilleure visibilité pour les fournisseurs du suivi des factures et de leur règlement ;
- la participation à la fiabilisation des comptes des collectivités concernées.

Article 3 – Adresses du SFACT

3.1 – Adresse postale

L'adresse postale officielle du SFACT s'établit comme suit :

SFACT du Pays loudunais
19 rue du Palais
CS 86067
86026 LOUDUN CEDEX

Les collectivités informeront préalablement au démarrage du SFACT leurs fournisseurs :

- de l'adresse du SFACT, à laquelle l'ensemble des factures papier devra être adressé,
- des mentions légales devant être apposées sur les factures,
- de recommandations, telles que l'indication du numéro d'engagement juridique de la commande sur la facture.

La nouvelle adresse devra par ailleurs figurer sur les bons de commande des différentes directions opérationnelles.

3.2 – Adresse électronique

Le SFACT dispose d'une boîte à lettres fonctionnelle (BALF) dédiée :

sfact-paysloudunais@dgfip.finances.gouv.fr

Cette BALF constitue le point d'entrée unique des différents échanges susceptibles d'intervenir entre le SFACT et :

- les fournisseurs,
- les directions opérationnelles des collectivités référencées en préambule,
- les services gestionnaires concernés (DDFIP de la Vienne, Directions des finances des collectivités, Direction des Ressources Humaines...).

Il est précisé, par ailleurs, que les factures dématérialisées des fournisseurs doivent être intégrées directement dans l'outil Chorus Pro. De fait, elles n'ont pas à être transmises sur la BALF du SFACT, auquel cas, elles seront retournées sans délai aux fournisseurs concernés.

3.3 – Attribution d'une BALP pour les agents issus de la collectivité

Les agents issus des directions des finances des collectivités se verront attribuer une boîte aux lettres personnelle (BALP) de la DGFIP (prenom.nom-sfact@dgfip.finances.gouv.fr)¹.

Article 4 – Démarrage du SFACT

Le SFACT du Pays loudunais démarrera son activité à compter du 3 avril 2023.

Article 5 – Modalités de gestion des personnels du SFACT

5.1 – Composition du SFACT

A son démarrage, le SFACT est composé de 4 ETP, qui se répartissent comme suit :

- 1 ETP issu de la ville de LOUDUN,
- 1 ETP issu de la communauté de communes du Pays loudunais,
- 2 ETP issus de l'antenne de Loudun du service de gestion comptable Nord Vienne.

L'activité des 4 agents est mutualisée au sein du SFACT.

Le service facturier est placé sous l'autorité du comptable public, qui en est le responsable et sous le pilotage de son adjoint sur l'antenne de Loudun, cadre A issu de la DGFIP.

Une personne est désignée référente du SFACT au sein de la direction des finances de chaque collectivité.

5.2 – Régime des agents

Le responsable du service facturier assure, en collaboration avec son adjoint, la gestion du personnel du SFACT sur lequel il exerce une autorité fonctionnelle.

Les personnels affectés au service facturier dans le cadre d'un contrat de collaboration restent régis par leur statut d'origine. Ils conservent leurs traitement et régime indemnitaire, leur couverture sociale, leurs régimes de temps de travail et de congé, de promotion, les règles de mutation et d'évaluation de leur corps d'appartenance.

L'employeur d'origine – la DDFiP, la ville de Loudun et la communauté de communes du Pays loudunais – conserve à sa charge leurs traitements et régime indemnitaire, leurs couvertures sociales et la responsabilité de leur avancement ainsi que l'organisation des modalités d'évaluation.

Les agents issus de la Ville de Loudun et de la communauté de communes du Pays loudunais et placés sous l'autorité du comptable public sont mis à disposition de ce dernier de manière fonctionnelle, et ne font pas l'objet d'une mise à disposition statutaire.

Au sein du SFACT, les modifications d'affectation des effectifs seront réalisées après information des partenaires signataires de la convention.

Chacun des employeurs demeure responsable des dommages subis ou causés par/à son personnel.

5.3 – Formation des personnels du SFACT

Le personnel du SFACT bénéficie des formations proposées par son administration d'origine selon les modalités propres à celle-ci.

Dans le cadre de ses missions, le personnel du SFACT suivra un panel de formations métiers prédéfinies et dispensées par les administrations concernées en fonction des besoins du service, en concertation avec son supérieur hiérarchique et les services de formation professionnelle de chaque administration.

Chacun des partenaires assurera le financement des formations liées à l'utilisation de ses propres applications mises à disposition du SFACT (exemple : les formations CIRIL seront financées par les collectivités, les formations Hélios relèveront de la Ddfip).

La prise en charge des frais de déplacement liés aux formations est assurée par les administrations d'origine des agents. Le plan de formation des agents des collectivités locales fait l'objet d'un échange en amont entre le responsable du SFACT et les collectivités afin d'évaluer les coûts prévisionnels.

5.4 – Mouvements de personnels au sein du SFACT

L'effectif cible du SFACT est défini à l'article 5.1. En fonction de la répartition arrêtée par administration d'origine, chacune s'engage à mettre à disposition le(s) agent(s) nécessaire(s) au fonctionnement du service en cas de départ de l'un des titulaires.

Les absences ponctuelles d'agents (congrés, formation, congés ordinaires de maladie) ne donnent pas lieu à remplacement. En cas d'absence, et en deçà d'une période fixée n'ouvrant pas à remplacement (cf infra), l'organisation du service doit être adaptée.

Toute absence prolongée au-delà d'une période de 30 jours ouvrés consécutifs doit donner lieu à affectation d'un nouvel agent par l'administration d'origine de la personne absente. Un mécanisme de solidarité entre les collectivités locales pourra être éventuellement envisagé.

Toute extension de périmètre à d'autres collectivités que celles initialement prévues, devra obligatoirement faire l'objet d'une décision commune explicite, matérialisée par un avenant à la présente convention et d'une nouvelle mise à disposition de personnel par l'ensemble des parties, en fonction des charges supplémentaires.

Article 6 – Règles de confidentialité

Le personnel du SFACT est amené à avoir connaissance d'informations confidentielles, notamment relatives aux données ou à la situation financière des créanciers.

Il est tenu à une obligation de discrétion professionnelle (cf. annexe 1).

Article 7 – Accès au service et règles de sécurité

Le personnel du SFACT dispose des moyens d'accès au site, bâtiment et zone administrative du service.

Les agents ont un devoir de vigilance et participent à la sécurisation des données et des locaux.

A cet effet, le SFACT dispose notamment d'un bureau dédié non accessible au public.

Les principaux dispositifs applicables en matière de sécurité sont récapitulés dans l'annexe 2.

Article 8 – Frais de fonctionnement

Aucune participation aux frais de fonctionnement ne sera demandée aux collectivités.

La DDFIP met à disposition du SFACT, un local dédié rénové, ainsi que le mobilier de bureau, le matériel téléphonique et informatique nécessaire à l'ensemble du personnel du service facturier, y compris le matériel utile au télétravail lorsque celui-ci pourra être mis en place.

Une salle commune, à l'antenne du Service de gestion comptable et au SFACT, équipée pour la visio conférence et les formations professionnelles est également mise à disposition par la DDFIP.

Les collectivités locales financeront les licences « perpétuelles » LIBRE OFFICE, ainsi que les certificats de télétransmission vers Hélios des flux du SFACT d'une part, et ceux à destination des parapheurs de signature électronique, d'autre part.

Les frais de mission liés à des déplacements des agents du SFACT dans le cadre de leur mission (ex : échanges avec le siège du SGC Nord Vienne à Châtellerauld) sont pris en charge par les administrations d'origine. Pour les agents des collectivités locales, elle donne lieu, préalablement au déplacement, à un échange entre le responsable et les collectivités.

Article 9 – Pilotage de l'activité du SFACT

En tant que nouvelle entité, le SFACT du Pays loudunais fera l'objet d'un pilotage personnalisé à travers la mise en place d'un tableau de bord et d'instances dédiées visant à suivre et à évaluer son fonctionnement.

9.1 – Tableau de bord du SFACT

9.1.1 – Objet du tableau de bord du SFACT

Le tableau de bord du SFACT sera composé d'indicateurs ayant vocation à mesurer la volumétrie de son activité et ses conditions de fonctionnement.

Ce document n'a pas vocation à être figé dans ses diverses composantes, la nature des indicateurs ci-dessous étant susceptible d'évoluer au fur et à mesure de l'activité du SFACT.

9.1.2 – Indicateurs du tableau de bord

9.1.2.1 – Le nombre de factures traitées

Le 1^{er} indicateur du tableau de bord consistera à mesurer le niveau d'activité du SFACT.

Le responsable du SFACT recensera mensuellement le nombre de factures traitées.

9.1.2.2 – Le délai global de paiement (DGP)

L'objectif de cet indicateur consiste à consolider la performance actuelle.

Cet indicateur sera composé des deux sous-indicateurs, le premier relevant historiquement de l'ordonnateur (délai de mandatement), le second du comptable public (délai de paiement).

9.1.2.3 – Le délai de constatation du service fait

Cet indicateur est destiné à mesurer le délai de constatation du service fait par les services gestionnaires des collectivités.

L'objectif est d'aboutir à un délai de constatation du service fait de 5 jours ouvrables, considéré comme étant un délai raisonnable.

Cet indicateur fera l'objet d'un suivi mensuel en concertation avec les responsables des services des finances des collectivités.

9.1.2.4 – Le délai de signature des bordereaux de mandats

L'indicateur vise à mesurer le délai entre la confection des bordereaux de mandats par les agents du SFACT dans CIRIL et leur signature par les élus locaux concernés qui impacte directement le calcul du DGP.

Le responsable du SFACT s'assurera du suivi de cet indicateur, selon une périodicité semestrielle et pour chacune des réunions des instances de pilotage.

9.1.2.5 – Nombre et typologie des rejets de mandats

En cas de difficultés dans l'exécution de la dépense, le SFACT conservera la possibilité de pouvoir procéder à des rejets.

Le responsable du SFACT établira mensuellement le nombre de rejets effectués et leur typologie.

9.1.2.6 – Suivi du taux de dématérialisation native des factures

La facturation électronique au 1^{er} janvier 2017 a constitué un enjeu d'importance pour les collectivités et établissements publics locaux et leurs fournisseurs.

En effet, l'ordonnance du 26 juin 2014, complétée par le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les émetteurs de factures à destination de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics respectifs ;

- ✓ Depuis le 1^{er} janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (plus de 5000 salariés) et les personnes publiques) ;
- ✓ Depuis le 1^{er} janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés) ;
- ✓ A compter du 1^{er} janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés) ;
- ✓ A compter du 1^{er} janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (moins de 10 salariés).

Cette disposition généralise par ailleurs aux collectivités territoriales et à tous les établissements publics, l'obligation faite à l'État d'accepter les factures électroniques. Les factures nativement dématérialisées sont intégrées dans l'outil Chorus Pro.

Le niveau de progression des factures nativement dématérialisées et intégrées dans Chorus Pro sera suivi par la division SPL de la DDFIP de la Vienne, selon une périodicité semestrielle, et pour chacune des réunions des instances.

9.2 – Dispositif de contrôle interne

Le responsable du SFACT mettra en place les dispositifs internes permettant d'assurer la maîtrise des risques de l'activité du service.

La méthodologie de contrôle de la dépense sera adaptée progressivement à la mise en place du circuit spécifique au SFACT (du contrôle hiérarchisé de la dépense au contrôle allégé en partenariat).

9.3 – Comitologie

9.3.1 – Le comité de pilotage (COPIL)

9.2.1.1 – Composition du COPIL

Les membres du comité de pilotage sont constitués des signataires de la convention constitutive du SFACT, des Directeurs des services des collectivités ou leurs représentants.

9.2.1.2 – Modalités d'organisation des réunions du COPIL

En concertation avec les directions des finances des collectivités, le comptable public du SGC Nord Vienne se chargera d'organiser le COPIL en procédant à l'invitation des membres.

Le tableau de bord du SFACT et un compte-rendu de son fonctionnement seront présentés à l'ensemble des membres du COPIL.

La 1^{ère} réunion du COPIL interviendra en juin 2023. La périodicité est semestrielle.

9.2.2 – Le comité de suivi (COSUI)

9.2.2.1 – Composition du comité de suivi

Le comité de suivi sera composé d'un représentant de chaque direction des services, du comptable public, de représentants de la DDFIP de la Vienne et le cas échéant d'un ou plusieurs experts (par exemple ressources humaines, services techniques, correspondant dématérialisation...)

9.2.2.2 – Modalités d'organisation des réunions du COSUI

En concertation avec les directions des finances des collectivités, le comptable public du SGC Nord Vienne se chargera d'organiser le COSUI en procédant à l'invitation des membres.

Le tableau de bord du SFACT sera présenté à l'ensemble des membres du COSUI, qui aura vocation à suivre l'activité et le fonctionnement du SFACT. La périodicité de réunion est trimestrielle.

La 1^{ère} réunion du comité de suivi interviendra en mai 2023. La périodicité de tenue du COSUI est trimestrielle au démarrage du SFACT. La périodicité pourra être assouplie à l'issue d'une année d'activité, en fonction des évaluations et échanges.

Article 10 – Durée de validité de la convention constitutive

La présente convention constitutive est conclue pour une durée de validité de 5 ans, à compter du 1^{er} avril 2023.

Elle sera renouvelable pour une durée identique par tacite reconduction.

Article 11 – Révision de la convention constitutive du SFACT

La convention constitutive peut être révisée sur demande préalable et motivée de l'une des parties adhérentes.

Une demande de révision doit porter sur un point considéré comme étant essentiel.

Il peut s'agir, et sans que cette liste ne soit exhaustive, d'une demande d'évolution relative au périmètre du SFACT, au nombre d'agents composant le SFACT, de la modification des règles applicables en matière de ressources humaines, des conditions de fonctionnement du SFACT...

Dans ce cas, la révision sera actée par voie d'avenant soumis à la signature de chacune des parties signataires de la présente convention constitutive.

Article 12 – Dénonciation et modalités de résiliation de la convention constitutive

En cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention constitutive, cette dernière pourra être dénoncée sur demande préalable de l'une des parties adhérentes, sous réserve que cette dernière manifeste expressément sa volonté par lettre recommandée avec accusé de réception (LR-AR) et en respectant un préavis de 6 mois.

A Loudun, le 17 mars 2023

*Le Maire de la Ville de Loudun,
Président de la Communauté de Communes du Pays loudunais,*

Joël DAZAS

*Le responsable du Service de gestion comptable
Nord Vienne,*

*La Directrice Départementale des Finances
Publiques de la Vienne,*

Fabien DELAME

Mylène ORANGE-LOUBOUTIN

ANNEXE 1 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

Recueil des règles de vie du service facturier

Article 1^{er} – Objet du recueil des règles de vie

Le présent recueil de règles de vie a pour objet de fixer, dans le cadre des règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du service facturier (SFACT).

Article 2 – Organisation générale du service facturier

Conformément à l'article 41 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, le SFACT est placé sous l'autorité du comptable.

Il est composé d'équipes mixtes regroupant à la fois des agents de la Ville de Loudun, de la communauté de communes du Pays loudunais et de la DDFIP de la Vienne.

Article 3 – Statuts des agents du service facturier

Chaque agent conserve les droits et obligations prévus par son statut d'origine ainsi que le lien avec son administration, soit la DGFIP, soit la Ville de Loudun, soit la communauté de communes du Pays loudunais.

Sont concernés notamment les sujets suivants :

- la gestion administrative de sa carrière (ex : évaluation, promotion, mobilité)
- la gestion des éléments impactant sa rémunération
- la formation
- la gestion du temps de travail (ex : horaires variables, droit à congé, temps partiel, autorisations d'absences syndicales et autres)
- l'aménagement des postes de travail
- la gestion des prestations sociales (logement, crèches, centre de loisirs, colonies de vacances...), des accidents du travail, des maladies professionnelles
- la déontologie

Le dialogue social continuera d'être conduit dans chaque administration pour ce qui concerne ses personnels.

Article 4 – Autorité fonctionnelle / autorité hiérarchique

4.1 – Pour les agents issus des directions des finances des collectivités

L'autorité fonctionnelle sera assurée quotidiennement par le responsable du SFACT ou son représentant.

Le responsable du service des finances ou le DGS de chaque collectivité reste toutefois dépositaire de l'autorité hiérarchique. L'entretien d'évaluation annuelle sera réalisé en 2 temps :

- un entretien avec le responsable du SFACT ou son représentant, sur la réalisation des missions au regard de la fiche de poste, sur le bilan des objectifs de l'année écoulée et la détermination des objectifs de l'année à venir et les formations suivies et les besoins. Pour chaque agent, une fiche sera rédigée par le responsable du SFACT puis communiquée au responsable du service des finances ou au DGS des collectivités ;

- un entretien annuel avec la Direction des ressources humaines dans le cadre du déroulement de carrière au sein de l'administration d'origine.

4.2 – Pour l'agent issu du service de gestion comptable Nord Vienne

L'autorité fonctionnelle et l'autorité hiérarchique seront assurées quotidiennement par le responsable du SFACT, comptable du SGC Nord Vienne ou son représentant.

Il sera chargé de mener l'entretien annuel d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent.

Article 5 – Évaluation professionnelle

Le personnel affecté au SFACT reste régi par les règles d'évaluation professionnelle de son statut d'origine.

Il continuera à utiliser le système d'information d'évaluation professionnelle propre à son administration : ESTEVE pour la DDFiP, la fiche d'évaluation pour la Ville de Loudun, dans l'outil RH pour la communauté de communes du Pays loudunais.

L'évaluateur signataire est dans tous les cas un cadre de l'administration d'origine de chaque agent.

La campagne d'évaluation se déroule :

- au dernier trimestre de chaque année pour la ville de Loudun et la communauté de communes du Pays loudunais ;
- au cours du 1^{er} semestre de l'année suivante pour la DDFiP de la Vienne.

Article 6 – Formation

Le personnel du SFACT bénéficie des formations proposées par son administration d'origine selon les modalités propres à celle-ci.

Dans le cadre de ses missions, le personnel du SFACT suivra un panel de formations métiers prédéfinies et dispensées par les administrations concernées en fonction des besoins du service, en concertation avec son supérieur hiérarchique et les services de formation professionnelle de chaque administration.

Article 7 – Gestion du temps de travail

Chaque agent relève du régime horaire arrêté par son administration d'origine.

Dans le respect des dispositifs de régime horaire déterminés par chaque administration d'origine, les cadres A peuvent être amenés à définir les horaires des agents en fonction des nécessités de service.

Pour les agents de la DDFiP, le règlement intérieur voté en comité technique local du 26/11/2020, en application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, permet le choix d'un module horaire hebdomadaire individualisé compris entre 36h12 et 38h30. Les plages variables et fixes de travail sont définies dans ce document. Chaque agent dispose d'un accès à une badgeuse reliée au système d'information RH.

Pour les agents issus des directions de finances des collectivités locales, un régime horaire hebdomadaire de 37h30 est appliqué avec une durée horaire quotidienne de 7h30 (7h le vendredi). Afin de concilier les 2 régimes dans le cadre de l'activité du SFACT, il est retenu les plages horaires suivantes : 8h-12h et 13h30-17h.

Article 8 – Gestion des congés

Un plan prévisionnel de congés est arrêté par l'encadrement du SFACT pour chaque trimestre. Les demandes de congés supérieurs ou égaux à 5 jours consécutifs sont transmises aux cadres de proximité

dans un délai raisonnable. En cas d'impossibilité de respecter ces délais, l'agent doit prendre contact avec un cadre du SFACT pour le prévenir de l'urgence.

Pour les agents de la DDFiP, les congés sont déposés dans le système d'information RH et validé par l'encadrement.

Pour les agents issus des directions de finances des collectivités locales, l'encadrement du SFACT est habilité à l'accès à CIRIL RH, pour valider directement les demandes. Dans l'attente du déploiement de l'outil, les congés pourront être suivis au moyen d'une fiche navette permettant le lien avec la collectivité d'origine.

Un effectif minimal doit être préservé au sein du service pour en assurer le bon fonctionnement.

La Directrice départementale peut proposer des dates de fermeture des services, en fonction des possibilités de « ponts naturels » offertes par le calendrier, et en fixe les modalités (fermeture totale ou partielle des services, mise en place éventuelle d'un service minimum pour les missions et prestations ne pouvant souffrir d'interruption...). Cette proposition est soumise au vote du comité technique local (CTL). Les agents du SFACT quelle que soit leur administration d'origine devront déposer lors de ces journées dites de « ponts naturels » une journée de congé.

Article 9 – Télétravail

Les agents du SFACT ont la possibilité de solliciter du télétravail. Il est accordé sur demande de l'agent en accord avec le responsable du service dans la limite de 3 jours par semaine.

Pour les agents de la DDFiP, la demande est formulée dans le système d'information RH. La demande peut porter sur des jours fixes (hebdomadairement, les jours de télétravail seront **générés automatiquement** dans l'appliquetif) ou flottants (utilisation d'un forfait annuel de jours de télétravail à déposer selon la formule validée). Les demandes de jours de télétravail flottant doivent être déposés au moins 72h avant.

Pour les agents issus des directions de finances des collectivités locales, la demande sera portée à la connaissance du responsable du SFACT qui informera l'agent et son administration d'origine de sa décision.

Le télétravail, fixe ou flottant, peut être suspendu en cas d'urgence nécessitant impérativement la présence physique de l'agent sur site. Le délai de prévenance est de 48h, sauf événements exceptionnels et imprévisibles. L'agent en télétravail doit pouvoir être joint par son responsable pendant les plages de travail.

La DDFiP met à disposition des agents du SFACT les moyens matériels et techniques nécessaire à l'exécution des missions en télétravail (ordinateur portable, écran supplémentaire, connexion au réseau via un VPN). Les outils de communication (téléphone professionnel, messagerie, visio conférence ou réseau professionnel d'échanges) permettent d'assurer un contact entre le service et les télétravailleurs.

L'agent doit prévoir à son domicile ou tout autre lieu privé un espace dédié au télétravail. Le matériel mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Le télétravailleur s'engage à veiller à la protection des données professionnelles.

L'indemnisation des jours de télétravail est prise en charge par l'administration d'origine de l'agent du SFACT.

Article 10 – Règles de confidentialité

Le personnel du SFACT est amené à avoir connaissance d'informations confidentielles, notamment relatives aux données ou à la situation financière des créanciers. Il est tenu à une obligation de discrétion professionnelle.

Le personnel du SFACT est également astreint à une obligation de discrétion professionnelle quant aux informations qu'il détient en lien avec les tâches confiées. Il ne devra en aucun cas mettre en cause la responsabilité de l'ordonnateur et du comptable public dans leurs relations avec les fournisseurs, les services gestionnaires ou tout autre tiers, ni communiquer sur la sélectivité du contrôle des dépenses en

ANNEXE 2 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

Mesures de sûreté préconisées pour les services facturiers (SFACT)

Sécurisation des accès aux locaux de la DGFIP : note de service 2022/02/445 du 21 février 2022

Les agents ont un devoir de vigilance : chacun participe à la sécurité de tous

– Les agents sont sensibilisés à l'effet de suivi

Les agents doivent veiller à ne pas s'éloigner d'un portail, d'un portillon, d'une porte de garage ou d'accès à un bâtiment, sous contrôle d'accès, avant sa complète fermeture, afin que personne ne les suive et n'entre sur le site.

Les sorties de secours doivent rester libres. Les portes destinées uniquement à l'évacuation incendie ne doivent pas être utilisées à un autre usage notamment par les fumeurs.

Toute personne ou véhicule non autorisé qui pénètre indûment dans le parking ou les locaux, doit être immédiatement signalé au gestionnaire de site.

– Les agents doivent pouvoir si nécessaire se confiner

Les agents du SFACT sont informés du ou des moyens d'alerte interne. Ainsi, ils peuvent signaler une difficulté, voire un incident aux autres occupants du bâtiment. Il existe plusieurs moyens pour effectuer cette alerte : la messagerie professionnelle, le téléphone [...]. Le choix de la solution appartient au gestionnaire de la structure.

Le SFACT dispose de bureaux dédiés. Il est préconisé que cette zone de travail puisse servir d'espace de « confinement » en cas d'agression violente. La ou les portes du local doivent pouvoir être fermées depuis l'intérieur (clé, bouton molleté, verrou...). Ainsi, les agents pourront attendre, en protection, l'intervention des forces de l'ordre, notamment lors d'une attaque, d'une manifestation sociale violente.

De plus, le gestionnaire du bâtiment organise, en concertation avec les différents occupants, la fermeture rapide des portails et des portillons des clôtures ainsi que de toutes les portes donnant sur l'extérieur (demande de confinement des forces de l'ordre). À ce titre des agents du SFACT peuvent être sollicités.

« Le guide des bonnes pratiques/agents » est remis à l'ensemble du personnel du SFACT par le comptable afin de permettre à chaque agent de faire face à des situations exceptionnelles.

– Les agents des services facturiers ne doivent pas être isolés

Les agents des services facturiers ne devront jamais être seuls dans les locaux de la DGFIP, de l'ordonnateur ou d'un tiers-lieu.

– Les agents participent aux exercices d'évacuation incendie

Les exercices d'évacuation incendie sont, à la DGFIP, organisés par les agents de prévention en partenariat avec le gestionnaire d'immeuble. Un exercice réglementaire par an doit être prévu pour les sites de moins de 50 agents et deux fois par an pour les autres.

Les agents participent à la sécurisation des données et des locaux

– les agents s'impliquent pour la sécurisation des données et du bâtiment

Les bureaux du SFACT doivent pouvoir fermer à clef.

Chaque agent range, le cas échéant, les dossiers papier dans une armoire qu'il verrouille.

Il ferme également les volets, les fenêtres, et la porte de son bureau chaque soir.

Les derniers partants vérifient que toutes les lumières sont bien éteintes et que toutes les portes du service sont fermées.

Tout dysfonctionnement technique lié à la sûreté immobilière (contrôle d'accès, centrale d'alarme, fermeture des portes ...) est signalé dans les meilleurs délais au comptable et au gestionnaire de site.

– les agents remplissent le formulaire de remise des moyens d'accès

Les moyens d'accès sont mécaniques (clé, clavier à code) et éventuellement électronique (lecteur de badge, clavier alphanumérique). Chaque détenteur d'un moyen d'accès en est responsable. Il s'engage à ne pas le remettre à une autre personne.

Les portes sous contrôle d'accès ne doivent jamais être bloquées en position ouverte.

– Les agents sont informés de la présence d'un dispositif d'alarme

Si les locaux, hébergeant le SFACT, disposent de détecteur d'intrusion ou de dispositif de signalement d'agression, reliés à un PC de sécurité ou à un prestataire de télésurveillance, les agents sont formés à leur usage afin qu'ils ne génèrent pas d'alarme intempestive.

Pour les SFACT hébergés dans des immeubles gérés par la DGFIP, le comptable peut se rapprocher du délégué département à la sécurité (DDS).

– Les agents sont informés de la présence d'un dispositif de vidéoprotection

La collectivité ou la DGFIP peut disposer ou choisir d'installer des caméras (moyen de lutte contre les incivilités et de preuve en cas d'agression). Dans ce cas, les agents du SFACT en seront informés par écrit, préalablement à leur arrivée sur le site ou avant la mise en œuvre de la vidéoprotection. De plus, conformément à la législation, il est veillé à ce que les agents ne soient pas filmés sur leur poste de travail.