

## **Convention constitutive du service facturier (SFACT) de la Métropole d'Aix - Marseille – Provence**

Entre :

- La Métropole Aix Marseille Provence représentée par Madame Martine Vassal, agissant en qualité de Présidente de la Métropole ;

Et

- Le Service de Gestion Comptable de Marseille Métropole, représenté par Monsieur Jean-Christophe Cayre, agissant en tant que Comptable Public ;
- La Direction Régionale des Finances Publiques de la Région Provence Alpes Côte d'Azur et du département des Bouches du Rhône, représentée par Madame Catherine Brigant, Directrice Régionale des Finances Publiques.

### **Préambule**

Dans le cadre de leurs relations partenariales, la Métropole Aix Marseille Provence et le Service de Gestion Comptable de Marseille Métropole, avec le soutien de la Direction régionale des finances publiques, ont souhaité moderniser l'organisation des chaînes de la dépense et de la recette en créant un service facturier (SFACT), conformément à l'article 41 du décret 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 ».*

L'article 2 du décret 2017-863 complète l'article 41 du GBCP en ouvrant la possibilité d'intégrer au SFACT le secteur des recettes.

Il énonce que :

*« Lorsqu'il est mis en place, un service spécialisé, placé sous l'autorité d'un comptable public, est chargé d'émettre et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis envers des débiteurs. Dans ce cas, le montant de la recette est contrôlé par le comptable public au vu des créances constatées et de la certification d'acquisition du droit par l'ordonnateur. Cette certification constitue l'ordre de recouvrer [...]. »*

L'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023 de la responsabilité des gestionnaires publics (RGP) instaure un régime unifié de responsabilité pour les gestionnaires publics, qu'ils soient ordonnateur ou comptable. Cette nouveauté favorise la responsabilisation de ces gestionnaires et introduit un cadre confortant les partenariats entre ces acteurs sur la chaîne financière.

Or, l'organisation d'un SFACT induit, par définition, un renforcement du partenariat et du dialogue entre l'ordonnateur et le comptable, du fait d'une proximité accrue et de leur collaboration étroite par le biais notamment d'une équipe mixte, comportant des agents de la DGFIP et des agents de la Métropole, qui compose le SFACT.

La création d'un SFACT apparaît donc encore plus pertinente dans l'environnement RGP.

Par ailleurs, la dynamique d'optimisation des protocoles applicatifs d'échanges d'information s'inscrit pleinement dans la perspective de mise en œuvre à court terme du compte financier unique, agrégeant les données du compte administratif et du compte de gestion.

Un accord de principe local, formalisant des travaux communs à l'occasion d'une étude de faisabilité, a d'ores et déjà été signé le 27/03/2024.

Il est complété de la présente convention constitutive qui a vocation à finaliser l'ensemble des aspects organisationnels du SFACT de la Métropole Aix Marseille Provence, dont le démarrage effectif est prévu à compter du 02/05/2025.

### **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 a pour objet d'assurer les activités suivantes :

*En matière de Dépenses :*

– 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 de la DGFIP des flux marchés transmis par les services gestionnaires, de leur complétude et de leur régularité ;
- le contrôle du service fait relevant des 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 gestionnaires des collectivités territoriales bénéficiaires des prestations du SFACT.

*En matière de Recettes :*

- le contrôle de la confection des avis des sommes à payer et des titres annulatifs
- la prise en charge des titres, après réalisation des contrôles réglementaires fondant la recette tant en ce qui concerne l'acquisition des droits que la correcte identification du débiteur,
- le recouvrement amiable des titres émis jusqu'à une action de lettre de rappel, notamment l'octroi de délai de paiement en phase amiable, la fiabilisation des tiers, et en l'absence de toute action de puissance publique .

Le recouvrement forcé des créances, induisant des actions de recouvrement précontentieuses ou contentieuses est donc exclu du périmètre des missions du SFACT, et continue de relever exclusivement des services dédiés de la DGFIP.

Les objectifs assignés au service facturier sont :

- l'optimisation des chaînes de la dépense et de la recette en harmonisant et en mutualisant les bonnes pratiques, en simplifiant leurs procédures d'exécution et notamment sur les contrôles redondants ordonnateur-comptable ;
- la maîtrise des délais de paiement ;
- l'amélioration de la qualité du mandatement et du titrage ;
- la professionnalisation de la comptabilité et le développement de l'expertise en soutien aux services gestionnaires ;
- la participation active à la fiabilisation des comptes de la Métropole Aix-Marseille-Provence
- la contribution à une meilleure visibilité pour les fournisseurs et usagers du suivi des factures et de leur règlement, notamment par la mise en œuvre de dispositifs d'accueil présentsiels et numériques performants ;

## **Article 3 – Adresses du SFACT**

### **3.1 Adresse postale**

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

SFACT de la Métropole Aix Marseille Provence  
Immeuble le Baltazar  
BP 48014  
13567 Marseille Cedex 02

La Métropole Aix-Marseille-Provence informera préalablement au démarrage du SFACT ses fournisseurs :

- de l'adresse du SFACT, à laquelle l'ensemble des courriers devra être adressé, CHORUS PRO demeurant la norme pour le dépôt dématérialisé des factures,
- des mentions légales devant être apposées sur les factures,
- des obligations des normes du dépôt des factures sur CHORUS telles que l'indication du numéro d'engagement comptable de la commande et le N° SIRET du budget cible.

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

### **3.2 Adresse électronique du SFACT**

Le SFACT disposera de deux boîtes à lettres fonctionnelle (BALF) dédiées :

[sfactdepenses-metropoleamp@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sfactdepenses-metropoleamp@dgfip.finances.gouv.fr)  
[sfactrecettes-metropoleamp@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sfactrecettes-metropoleamp@dgfip.finances.gouv.fr)

Ces BALFs constituent le point d'entrée unique des différents échanges susceptibles d'intervenir entre le SFACT et :

- les fournisseurs, les usagers
- les directions opérationnelles de la Métropole Aix-Marseille-Provence,
- les services gestionnaires concernés (DRFIP PACA /13, Directions support de la Métropole, ...).

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 Dépenses, ; auquel cas, elles seront retournées sans délai aux fournisseurs concernés.

De plus, une BALF interne aux services DRFIP PACA / 13 sera créée pour faciliter les échanges internes, notamment pour traiter des sujets transverses.

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

En plus de leur adresse courriel actuelle liée à leur collectivité de rattachement, les agents issus de la Métropole Aix-Marseille-Provence se verront attribuer une boîte aux lettres personnelle (BALP) de la DGFIP composée comme suit : (prenom.nom-sfact@dgfip.finances.gouv.fr).

#### **Article 4 – Démarrage du SFACT**

Le SFACT de la Métropole Aix Marseille Provence démarrera son activité à compter du 02/05/2025.

#### **Article 5 – Modalités de gestion des personnels du SFACT**

##### ***5.1 – Composition du SFACT***

Le SFACT est composé de 71 agents qui se répartissent comme suit :

– 59 agents issus de la Métropole Aix Marseille Provence dont 12 cadres soit 58 équivalents temps plein (ETP) dont 11 ETP cadres,

– 12 agents issus du service de gestion comptable de Marseille Métropole dont 4 cadres soit 10 ETP dont 2 ETP cadres,

L'activité des 71 agents s'organise autour d'un principe général de mutualisation au sein du SFACT.

Le service facturier est placé sous l'autorité du comptable public, qui en est le responsable.

Compte tenu de ses autres missions hors SFACT et de la volumétrie des opérations à piloter, celui-ci s'appuiera sur deux adjoints fonctionnels délégataires du comptable public, l'un en charge des flux de recettes et l'autre des flux des dépenses :

- le responsable du service facturier Recettes est un cadre de la DGFIP,
- le responsable du service facturier Dépenses est un cadre de la Métropole issu de la Direction de la Qualité Comptable

Enfin, la Directrice de la Qualité Comptable (en 2025 cette Direction se nommera : Direction de l'Exécution et de la Gestion Comptable) de la Métropole Aix-Marseille-Provence assurera la coordination générale des relations entre le SFACT d'une part, le Directeur Général des Services, le Secrétariat Général et les différentes directions métropolitaines d'autre part.

##### ***5.2 – Régime des agents***

Le responsable du service facturier assure, en collaboration avec ses adjoints et l'ensemble de l'encadrement, 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 conserve à sa charge leurs traitements et régime indemnitaire, leurs couvertures sociales ainsi que la responsabilité de leur avancement.

Les agents issus de la Métropole Aix Marseille Provence 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 chaque administration concernée en fonction des besoins du service, en concertation avec son supérieur hiérarchique et les services de formation professionnelle de chaque administration.

### **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 de bureaux dédiés qui doivent pouvoir être fermés à clef.

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

### **Article 8 – Frais d'installation, d'occupation et de fonctionnement**

L'implantation immobilière du SFACT au sein de l'immeuble Le Bathazar, dans les espaces loués par la Métropole est arrêtée.

Les frais induits par l'installation du SFACT, ainsi que les frais d'occupation et de fonctionnement de l'ensemble des services, feront l'objet d'une convention financière spécifique. Elle fixera les modalités de répartition de dépenses et de prise en charge des commandes et factures entre les parties.

## **Article 9 – Pilotage de l’activité du SFACT**

En tant que nouvelle entité, le SFACT de la Métropole Aix Marseille Provence 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 SFACT-Dépenses**

##### *9.1.2.1 – Le nombre de factures et de mandats traités*

Le 1<sup>er</sup> indicateur du tableau de bord consistera à mesurer le niveau d’activité du SFACT. Le responsable du SFACT dépenses recensera mensuellement le nombre de factures et de mandats traité.

##### *9.1.2.2 – Le délai global de paiement (DGP)*

Cet indicateur correspond à l’agrégation de deux indicateurs distincts, le premier relevant historiquement de l’ordonnateur (le délai de mandatement soit de la réception de la facture à la transmission des flux de mandatement), le second relevant du comptable public (délai de paiement initié à la réception des flux de mandats jusqu’au paiement effectif).

##### *9.1.2.3 – Le délai global de pré-liquidation des directions ressources de la Métropole Aix-Marseille-Provence*

Cet indicateur est destiné à mesurer le délai utilisé par les directions opérationnelles de la Métropole pour finaliser l’opération de pré-liquidation (dit « délai de pré-liquidation »).

Cet indicateur fera l’objet d’un suivi mensuel par les responsables de la Direction de l’exécution comptable de la Métropole.

##### *9.1.2.4 – Le délai de signature des bordereaux de mandats et des titres*

L’indicateur vise à mesurer le délai entre la confection des bordereaux de mandats et de titres par les progiciels Sédit Marianne et leur signature par le responsable en ayant la délégation. Ce délai 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, leur montant global et leur typologie.

### *9.1.2.6 – Le suivi du taux de dématérialisation native des factures*

La facturation électronique au 1<sup>er</sup> 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 ;

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 DRFIP PACA/13, selon une périodicité semestrielle, et pour chacune des réunions des instances.

## 9.1.3 : Indicateurs du tableau de bord SFACT-Recettes

### *9.1.3.1 – Le nombre de titres émis (en montant et en volume)*

Cet indicateur du tableau de bord consistera à mesurer le niveau d'activité du SFACT recettes. Le responsable du SFACT recensera mensuellement le nombre de titres traités.

### *9.1.3.2 – Le délai de prise en charge des titres*

Cet indicateur permet de mesurer le délai entre la validation définitive du pré-titre accompagné des pièces justificatives sous Sedit et la prise en charge du titre dans hélios.

### *9.1.3.3 – Le nombre de rejets de titres*

Après un délai de suspension conventionnel entre le SFACT et les directions opérationnelles, en attente des pièces justificatives complémentaires ou éléments de liquidation, les pré-titres feront l'objet d'un rejet.

### *9.1.3.4 – Le taux de recouvrement à trois mois*

Cette requête permettra de suivre mensuellement et par budget le taux de recouvrement des titres pris en charge.

## **9.2 – Comitologie**

### 9.2.1 – 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 ou leurs représentants.

#### *9.2.1.2 – Modalités d'organisation des réunions du COPIL*

Après concertation avec la direction de l'exécution comptable de la Métropole, le comptable public de Marseille Métropole 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 sera présenté à l'ensemble des membres du COPIL.

La 1<sup>ère</sup> réunion du COPIL interviendra en octobre 2025.

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 du Directeur Général de Services , du comptable public, de représentants de la DRFIP et le cas échéant d'un ou plusieurs experts métiers (par exemple ressources humaines, services techniques informatiques, correspondant dématérialisation...)

#### *9.2.2.2 – Modalités d'organisation des réunions du COSUI*

Après concertation avec les directions des finances des collectivités, le responsable du SFACT 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 semestrielle.

La 1<sup>ère</sup> réunion du comité de suivi interviendra en septembre 2025 puis avant chaque COPIL.

### **Article 10 – Durée de validité de la convention constitutive**

La présente convention constitutive est conclue pour une durée de validité de 3 ans, à compter du 02/05/2025.

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 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 Marseille, le

*La Présidente de la Métropole Aix Marseille  
Provence*

*La Directrice Régionale des Finances  
Publiques de Provence Alpes Côte d'Azur,  
et des Bouches du Rhône*

Martine VASSAL

Catherine BRIGANT

*Le Comptable public de Marseille  
Métropole,*

Jean-Christophe CAYRE

## **ANNEXE 1 DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE**

### **Recueil des règles de vie du service facturier.**

#### **Article 1<sup>er</sup> – 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 Métropole et de la DGFIP.

#### **Article 3 – Deux 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 Métropole AMP.

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 de la Métropole*

L'autorité fonctionnelle sera assurée quotidiennement par le responsable du SFACT et ses délégués.

La Directrice de la Direction de la Qualité Comptable (renommée au 1<sup>er</sup> janvier 2025 Direction de l'exécution et de la Gestion Comptable) reste toutefois dépositaire de l'autorité hiérarchique. Pour la notation, l'entretien annuel sera basé sur la fiche de poste et sur la performance annuelle.

Pour chaque agent, une fiche préparatoire sera rédigée par le responsable du SFACT, puis communiquée à la Directrice de la Direction de la Qualité Comptable pour lui permettre de faire procéder à l'entretien annuel. Une annexe listant toutes les formations dont a bénéficié l'agent au cours de l'année écoulée devra également être fournie.

#### *4.2 – Pour l'agent issu du service de gestion comptable de Marseille Métropole*

L'autorité fonctionnelle et l'autorité hiérarchique seront assurées quotidiennement par le responsable du SFACT, comptable public du SGC de Marseille Métropole et ses délégués.

Les délégués issus de la DGFIP seront chargés de mener l'entretien annuel d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent, conformément aux règles en vigueur à la DGFIP.

#### **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 DRFiP ; pour la Métropole Aix-Marseille-Provence le système d'information d'évaluation professionnelle n'est pas informatisé à la date de signature de la Convention.

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

La campagne d'évaluation se déroule :

- entre le mois d'octobre et le mois de décembre de chaque année d'évaluation pour la Métropole
- au cours du 1<sup>er</sup> semestre de l'année suivante pour la DGFIP

#### **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 – Restauration - Accès divers (parking vélo, voiture, espace de convivialité....)**

La Métropole Aix-Marseille-Provence mettra à disposition des agents du SGC Marseille Métropole les accès aux différentes infrastructures dont elle fait bénéficier ses agents et qui sont situées au sein de ses locaux de Marseille dans la Tour la Marseillaise ou dans l'immeuble le Balthazar et notamment :

- la possibilité d'avoir accès à la crèche inter-entreprises de l'immeuble la TLM,
- l'accès au parking vélo situé en bas de l'immeuble le Balthazar
- la mise à disposition de cinq places au sein des parkings autos situés à proximité de l'immeuble le Balthazar,

- L'accès et l'utilisation des espaces de convivialité de l'immeuble le Balthazar

## **Article 8 – 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 délégataires peuvent être amenés à définir les horaires des agents en fonction des nécessités de service.

En fonction de leur administration d'origine, chaque agent a accès à une badgeuse reliée au système d'information dévolu.

## **Article 9 – Gestion des congés**

Un plan prévisionnel de congés est arrêté par la direction du SFACT à la fin de chaque trimestre pour le trimestre suivant. Les demandes de congés supérieurs ou égaux à 5 jours consécutifs sont transmises aux cadres de proximité dans un délai raisonnable fixé par la direction du SFACT.

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

## **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 les responsables ordonnateurs ou comptables dans leurs relations avec les fournisseurs, les usagers, les services gestionnaires ou tout autre tiers, ni communiquer sur la sélectivité du contrôle des dépenses en dehors du SFACT.

## **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 moletté, 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.

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

La Métropole 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.