
GESTION DES FACTURES

1. Objectif

L'objectif du projet est la digitalisation du processus de gestion des factures au sein de client.

La solution doit permettre l'importation des documents relatifs au paiement, la validation des dossiers de paiement et le suivi de toutes les étapes du paiement des factures.

2. Acteurs

Les acteurs de ce processus sont :

- Le service Achat et logistique
- Le service budget et comptabilité
- Les prestataires
- Les chargés d'affaires
- Les signataires des PVs

3. Description des interfaces

Ci-dessous un descriptif des interfaces destinées à chaque acteur. Ce descriptif est donné à titre indicatif, et ne comprend que les informations minimales. Les compléments et détails seront discutés et arrêtés lors de la phase d'étude :

✓ **Interface destinée aux prestataires :**

- Possibilité de s'inscrire (1 seul compte par prestataire), l'inscription est autorisée par un agent de l'ACAPS
- Tableau de bord des bons de commandes / contrats / conventions /marchés en cours avec l'ACAPS (informations minimales : référence, libellé, montant total, phases, statut avancement acte achat, status paiement,)
- Possibilité de télécharger les factures, les bons de livraisons ou autres documents, les documents doivent éventuellement être signés électroniquement selon le type
- Possibilité de communiquer avec le DFMG, en choisissant le sujet de conversation (sujet de conversation est une liste déroulante paramétrable)
- Possibilité de répondre aux rejets et de renvoyer les documents
- Réception de mails de rappels dans le cas de retard de dépôt de facture
- Possibilité d'exporter les attestations RAS

✓ **Interface dédiée aux chargés d'affaires :**

- Tableau de bord des projets en cours par chargé d'affaires
- Possibilité d'importer les PVs signés électroniquement, plusieurs versions sont possibles
- Possibilité de communiquer avec DFMG, en choisissant le type de conversation.
- Réception de mails de rappels pour dépôt des PVs des actes d'achats réalisés (dépassement des délais) ou dont la facture est déposée.
- Possibilité de ne pas accepter les factures reçues sur système en spécifiant les raisons.
- Possibilité de définir les signataires du PV et de les modifier au besoin (si celui-ci n'a pas encore signé ou le pv a été rejeté par le DFMG)
- Un mail est envoyé aux supérieurs hiérarchiques après un délai paramétrable de non-réponse.
- Possibilité de déléguer son rôle à une autre personne avec précision du délai.

Boutons disponibles (au minimum)

- ✓ Visualiser la facture et autres documents
- ✓ Envoi aux signataires
- ✓ Signer électroniquement
- ✓ Télécharger le PV
- ✓ Rejeter la facture avec commentaire (=retour au SAL)
- ✓ Communiquer au SAL

✓ **Interface dédiée aux personnes signataires / réception des actes d'achats :**

- Tableau de bord des actes d'achats dont ils sont signataires de réception.
- Possibilité d'acter la réception des actes.
- Possibilité de rejeter la signature avec commentaires.

✓ **Interface dédiée au SAL :**

- Tableau de bord de tous les actes d'achats
- Possibilité de valider ou non les inscriptions des prestataires
- Possibilité de rejeter des documents téléchargés par les chargés d'affaires avec commentaires

- Possibilité de rejeter des documents téléchargés par les prestataires avec commentaires, dans le cas où la facture a été communiquée sous format physique, un mail automatique est envoyé au prestataire.
- Communication avec les prestataires
- Validation / lier une facture à un acte / Rejet / demande complément des dossiers de paiement
- La validation d'un dossier est équivalent à l'envoi des dossiers complets au service Compta (SBC), ce dossier apparaît alors au niveau de l'interface du SBC.
- Possibilité de définir le chef de département – chargé d'affaires
- Possibilité de générer le décompte électronique
- Affecter les chefs de départements aux actes d'actes vivants. (Avec possibilité de modifier)
- Ajouter les modalités de paiement (le détail des lignes de l'acte d'achat, (prévoir un automatisme pour les actes reconductibles)
- Le système doit donner la possibilité à l'équipe SAL de prendre en compte l'historique des détails des actes d'achats en téléchargeant des fichiers excel
- Possibilité de déclarer qu'une facture est en double (cas de rejet)

Exemple de données sur l'interface

1^{er} niveau des données

- Numéro acte achat
- Type acte achat
- Lien vers le fichier correspondant
- Chef de département
- Prestataire

2^{ème} niveau des données, quand on appuie sur le bouton « détails »

- Par modalité de paiement – périodicité,
- Exemple :
- Date début – date fin – montant – dates....
- Ou
- Phase 1 – montant, date réception
- Phase 2 – montant, date réception

Boutons au minimum :

- Valider le dossier (= envoi au SBC)
- Rejeter le dossier au prestataire / au chargé d'affaires, avec commentaires
- Visualiser et télécharger les documents (factures, acte achat, PV....)
- Générer le décompte

- Envoyer le décompte (avec choix : prestataire, SG, DS ou autre)
- Le prestataire et le chargé d'affaires disposent des mêmes données, mais pour les actes d'achats les concernant.

✓ **Interface dédiée au SBC :**

- Tableau de bord de tous les actes d'achats en cours de paiement
- Possibilité de rejeter les dossiers avec commentaires, le dossier apparaît alors au niveau de l'interface SAL avec une couleur ou dans un onglet particulier.
- Possibilité de joindre les attestations RAS et les mettre à la disposition des prestataires
- Possibilité de traiter les factures sur la plateforme

✓ **Interface dédiée au DS et SG:**

- Tableau de bord de tous les actes d'achats
- Possibilité de signer électroniquement un décompte

4. WORKFLOW

Actions SAL :

Le SAL consulte son interface.

1^{er} cas :

La facture est parvenue sur l'interface.

Il est notifié quand le dossier comprend au moins le PV et la facture par mail

Le SAL analyse le dossier, vérifie le PV et la facture et / ou autre document

Le sal génère le décompte, avec le bouton générer décompte.

Si le dossier est complet et ne présente aucune anomalie, le SAL peut valider un dossier, et dans ce cas, le dossier passe au niveau SBC avec notification mail

Le SAL peut rejeter la facture, avec commentaires, et le prestataire est notifié par mail (même si celui-ci a déposé la version papier)

Le SAL peut rejeter le PV avec commentaires et le chargé d'affaires est notifié par mail.

Une fois que le PV et/ou la facture est renvoyée, le SAL est notifié par mail et au niveau de l'interface, une clochette ou un changement de couleur d'une rubrique permet aisément au SAL de voir les documents modifiés.

Dans le cas d'une facture, une fois le « lien » validé, et si le chargé d'affaires n'a pas encore réceptionné la prestation, un mail de notification lui est envoyé et celui-ci procède à la réception sur l'interface qui lui est dédiée.

Prestataire

2 possibilités :

1^{ère} option :

Facture électronique :

Consulte le tableau de bord et importe une facture relative à une prestation, ou un bon de livraison ou un décompte (préalablement signé électroniquement) ou autre document à définir

Au moment du téléchargement, un écran s'ouvre pour lui rappeler les exigences de formes qu'il devra cocher (possibilité de cocher aussi bouton « sélectionner tout »). Le téléchargement de la facture est conditionné par ce passage.

Une fois l'importation est faite, le chargé d'affaires est notifié automatiquement par mail.

2^{ème} option :

Facture format papier

Dépose la facture au niveau du bureau d'ordre.

Tous les échanges avec ce prestataire comprendront une mention pour l'encourager à accéder à l'interface et suivre son dossier.

Chargé d'affaires

2 options :

1^{ère} option : il attend la facture avant d'envoyer le PV

Le chargé d'affaires reçoit un mail de notification.

Le chargé d'affaires se connecte sur son interface et consulte la facture existante

Si la prestation est réalisée, il peut choisir les signataires dans une liste des utilisateurs de l'acaps. Il définit la date de réception. La liste des signataires peut être modifiée. En effet, un signataire peut être changé si celui-ci n'a pas encore signé.

Il envoie le dossier aux utilisateurs signataires (par bouton), un mail est envoyé directement aux signataires pour signature, ceux-ci se connectent sur l'interface et peuvent valider la réception.

Une fois tous les signataires ont « signé » sur l'interface, il appuie sur le bouton signature électronique.

Le PV est généré et affiché au chargé d'affaires qui peut y apporter des compléments.

L'information de signature du PV est indiquée en bas de page au niveau de liste des signataires, en revanche sa signature électronique est apposée en bas à gauche du PV généré.

Ensuite il appuie sur le bouton « Communiquer au SAL »

2^{ème} option : envoi du PV avant de recevoir la facture

Le chargé d'affaires se connecte sur la plateforme une fois la prestation réalisée.

Il choisit les signataires dans une liste des utilisateurs de l'acaps. Il définit la date de réception. La liste des signataires peut être modifiée. En effet, un signataire peut être changé si celui-ci n'a pas encore signé.

Il envoie le dossier aux utilisateurs signataires (par bouton), un mail est envoyé directement aux signataires pour signature, ceux-ci se connectent sur l'interface et peuvent valider la réception.

Une fois tous les signataires ont « signé » sur l'interface, il appuie sur le bouton signature électronique.

Le PV est généré et affiché au chargé d'affaires qui peut y apporter des compléments.

L'information de signature du PV est indiquée en bas de page au niveau de liste des signataires, par contre sa signature électronique est apposée en bas à gauche du PV généré.

Ensuite il appuie sur le bouton « Communiquer au SAL »

Si le SAL constate des anomalies sur le PV, le chargé d'affaires est notifié par mail, et il reprend le même circuit. Les signataires ne sont toutefois pas changés.

Les signataires de PV :

Une fois notifié par mail, les signataires se connectent sur la plateforme, et « signent » le « PV ».

Ils peuvent refuser de signer et laisser un commentaire au chargé d'affaires.

SBC

Le SBC est notifié par mail quand un « dossier » est envoyé par le SAL

Le SBC consulte l'interface, vérifie le contenu du dossier et procède soit à la validation, soit au rejet.

Le rejet permet de remettre le dossier au niveau de l'interface de SAL ainsi indicateur (couleur ou autre). Le rejet est accompagné de commentaires.

Une fois le dossier validé, le SBC procède au règlement de la facture.

5. A discuter avec le DSIO :

Workflow simplifié à définir pour les cas suivants :

Les factures ne nécessitant pas un PV de réception.

Traitement des factures relatives aux actes d'achats reconductibles.

Facture pour les cas de remboursement (facture sans acte d'achat)

Factures relatives aux achats par caisse (pas d'acte d'achat)

Composition des dossiers à voir avec DSIO (lien avec « Gestion Achats MCI », est ce que les documents sont identifiés au niveau de gestion achats MCI ?, exemple marché, règlement de consultation, cps,)

Proposition que les livrables soient joints aux PVs, quelles sont les possibilités ? comment traiter les livrables confidentiels.