Contrôler et sécuriser le traitement des factures dans le secteur public

Public :

Agents des services comptables, financiers et budgétaires.
Gestionnaires chargés de la réception, du contrôle et du traitement des factures.
Agents intervenant dans la chaîne de la dépense.
Responsables administratifs et financiers.
Gestionnaires de marchés publics et de contrats.
Responsables de services chargés de certifier les prestations réalisées.
Personnels des collectivités territoriales, établissements publics, régies et SPIC.

Prérequis : Connaître les principes généraux du traitement des dépenses ou disposer d'une première expérience de gestion administrative, financière ou comptable. Aucune maîtrise approfondie d'une nomenclature particulière n'est exigée.

Durée : 2 jours (14 heures).

Objectifs : À l'issue de la formation, les participants seront capables de :
Identifier les étapes, les acteurs et les responsabilités du circuit de traitement des factures.
Vérifier la conformité administrative, contractuelle, budgétaire et comptable des factures.
Contrôler les factures complexes et fiabiliser les calculs de liquidation.
Détecter les anomalies, traiter les écarts et sécuriser les échanges avec les services et les fournisseurs.
Mettre en œuvre une méthode de contrôle et de traçabilité pour fiabiliser le processus de facturation.

Programme :

Maîtriser le circuit de traitement et les contrôles fondamentaux

1. Comprendre les enjeux et les étapes du traitement des factures

- Le traitement des factures dans la chaîne de la dépense.
- Les enjeux de conformité, de fiabilité comptable et de maîtrise des délais.
- Les principaux acteurs et leurs responsabilités : services opérationnels, gestionnaires, services financiers, ordonnateur et comptable public lorsque ces fonctions sont applicables.
- Les étapes du circuit : réception, vérification, certification du service fait, liquidation, validation et transmission pour paiement.
- La distinction entre contrôle administratif, contrôle contractuel, contrôle budgétaire et contrôle comptable.
- Les obligations de facturation électronique et les outils de réception applicables à l'organisme.

- Les principaux risques : erreurs de montant, factures incomplètes, doubles paiements, prestations non réalisées et non-conformités contractuelles.
- L'organisation des contrôles et la répartition des responsabilités.

Exercice pratique : reconstituer le circuit de traitement d'une facture et identifier les contrôles à effectuer à chaque étape.

2. Vérifier la conformité administrative et documentaire des factures

- Les informations et mentions à vérifier sur une facture.
- L'identification du fournisseur et de l'organisme destinataire.
- Les références de commande, de contrat ou de marché.
- La cohérence entre facture, bon de commande, contrat et pièces justificatives.
- Les règles applicables aux factures dématérialisées.
- Les contrôles relatifs aux dates, quantités, prix et conditions de facturation.
- La vérification des pièces justificatives exigibles selon la nature de la dépense.
- Le traitement des factures incomplètes, erronées ou non conformes.

Atelier : analyser plusieurs factures et leurs pièces justificatives pour identifier les anomalies administratives et documentaires.

3. Contrôler le service fait et la conformité de la dépense

- La notion de service fait et son rôle dans le processus de validation.
- Les modalités de constatation et de certification des prestations.
- Le rapprochement entre commande, livraison, prestation réalisée et facture.
- Le contrôle des quantités, unités, tarifs et prestations facturées.
- Les situations de livraison partielle ou de prestation incomplète.
- Le traitement des écarts entre les prestations attendues et réalisées.
- Les responsabilités des services prescripteurs et des services financiers.
- La traçabilité des validations et des réserves éventuelles.

Cas pratique : vérifier la conformité de plusieurs factures à partir de bons de commande, de comptes rendus d'intervention et d'attestations de service fait.

4. Sécuriser les contrôles budgétaires et comptables

- La vérification de l'existence et de la disponibilité des crédits ou enveloppes budgétaires, selon le cadre applicable.
- La cohérence entre engagement, commande et montant facturé.
- Les principes de l'imputation budgétaire et comptable.
- La distinction entre charges de fonctionnement ou d'exploitation et dépenses d'investissement.
- Les principaux points de vigilance concernant la TVA selon le régime fiscal applicable.
- Les vérifications relatives aux montants hors taxes, taxes et toutes taxes comprises.
- La prévention des erreurs d'imputation et des doubles paiements.
- La préparation des éléments nécessaires à la liquidation et au paiement.

Exercice pratique : réaliser les contrôles budgétaires et comptables d'un ensemble de factures et justifier les anomalies relevées.

Contrôler les factures complexes et sécuriser les opérations

5. Contrôler les factures liées aux marchés publics et aux contrats complexes

- Identifier les clauses contractuelles ayant une incidence sur la facturation.
- Vérifier les prix unitaires, forfaitaires et les quantités facturées.
- Contrôler les prestations supplémentaires et les modifications contractuelles.
- Comprendre les mécanismes d'actualisation et de révision des prix.
- Vérifier les indices, coefficients et formules de révision applicables.
- Contrôler les avances, acomptes et paiements partiels.
- Identifier les situations impliquant retenues, pénalités ou régularisations.
- Vérifier la cohérence des décomptes et des situations de facturation.
- Repérer les risques de surfacturation ou de double facturation.

Cas pratique : contrôler une facture de maintenance comportant une révision de prix, des prestations complémentaires et une régularisation.

6. Traiter les situations particulières et les anomalies complexes

- Les factures correspondant à plusieurs commandes ou prestations.
- Les factures partielles et les factures de régularisation.
- Les avoirs et les corrections de facturation.
- Les écarts entre prix contractuels et prix facturés.
- Les erreurs de taux ou de traitement de TVA.
- Les factures concernant des opérations d'investissement.
- Les situations de sous-traitance et de paiement direct lorsqu'elles sont applicables.
- Les doublons, incohérences et risques de fraude.
- Les modalités de suspension, de demande de correction ou de traitement des anomalies selon les procédures applicables.

Atelier : analyser un dossier de facturation complexe, identifier les anomalies, calculer les montants à régulariser et proposer les actions appropriées.

7. Gérer les écarts, les délais et les relations avec les fournisseurs

- Identifier les causes fréquentes de rejet, de suspension ou de retard.
- Comprendre les règles relatives aux délais de paiement applicables à l'organisme.
- Distinguer les anomalies nécessitant une correction de celles pouvant être régularisées dans le circuit interne.
- Formaliser une demande de complément ou de rectification.
- Organiser les échanges entre services prescripteurs, gestionnaires et fournisseurs.
- Assurer le suivi des factures en attente.
- Prévenir les litiges et les situations de blocage.
- Identifier les conséquences financières potentielles des retards de paiement.
- Mettre en place des alertes pour sécuriser les échéances.

Mise en situation : traiter une facture contestée, préparer une demande de régularisation et définir les étapes permettant de sécuriser sa mise en paiement.

8. Fiabiliser le processus de contrôle et améliorer les pratiques

- Identifier les principales sources d'erreurs dans le traitement des factures.
- Définir les points de contrôle prioritaires selon la nature et le risque de la dépense.
- Construire une grille de contrôle adaptée aux factures simples et complexes.
- Formaliser les responsabilités et les étapes de validation.
- Améliorer la traçabilité des contrôles et des corrections.
- Définir des indicateurs de suivi : délais de traitement, taux d'anomalies, factures en attente et corrections.
- Exploiter les anomalies récurrentes pour améliorer les procédures.
- Identifier les possibilités de simplification et de sécurisation du circuit de traitement.

Atelier de synthèse : élaborer une check-list de contrôle des factures et un plan d'amélioration du processus de traitement.

Méthodes pédagogiques :

La formation privilégie une approche pratique fondée sur des situations rencontrées dans les organismes publics :

- Apports méthodologiques et rappels réglementaires adaptés au contexte.
- Analyse de factures et de pièces justificatives.
- Exercices de vérification et de calcul.
- Études de cas portant sur des contrats et des marchés publics.
- Détection d'anomalies et recherche de solutions.
- Simulations de traitement de factures litigieuses.
- Construction d'outils de contrôle directement réutilisables.

Cas fil rouge : les participants assurent le contrôle d'un ensemble de factures d'un organisme public fictif. Ils vérifient les pièces, rapprochent les prestations réalisées des montants facturés, détectent les anomalies et préparent les éléments nécessaires à la validation des dépenses.

Les situations étudiées sont adaptées aux activités de l'organisme bénéficiaire.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Questionnaire de positionnement en début de formation.
Exercices de contrôle et de vérification tout au long des deux journées.
Évaluation finale à partir d'un dossier de facturation complexe comportant plusieurs anomalies.
Quiz de validation des connaissances.
Bilan individuel et identification des actions à mettre en œuvre en situation professionnelle.

Compétences développées

- Maîtriser les étapes et les responsabilités du traitement des factures.
- Vérifier la conformité des factures et des pièces justificatives.
- Contrôler les calculs et les clauses de facturation complexes.
- Détecter et traiter les anomalies administratives, contractuelles et financières.
- Sécuriser la liquidation et la transmission pour paiement.
- Améliorer la traçabilité et la fiabilité du processus de contrôle.

Adaptation aux différents organismes publics

Le programme repose sur une méthodologie transversale de contrôle des factures.
Les règles de liquidation, les pièces justificatives, les modalités de contrôle, les obligations de facturation électronique et les procédures de paiement sont adaptées au statut juridique, à l'organisation et au référentiel applicable à l'organisme bénéficiaire.
Cette contextualisation peut notamment concerner les collectivités territoriales, les établissements publics, les régies et les SPIC.
La formation ne se substitue pas à un enseignement spécialisé consacré à l'ensemble des règles comptables ou fiscales propres à un organisme.