



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Thiers Dore  
et Montagne**  
L'INTERCO



*Ville de Thiers*



**FINANCES PUBLIQUES**

### **Convention constitutive du service facturier (SFACT) de Thiers**

Entre

- La ville de Thiers représentée par Monsieur Stéphane RODIER, agissant en qualité de Maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal du 20 septembre 2023 ;
- La communauté de communes de Thiers Dore et Montagne, représentée par Monsieur Tony BERNARD, agissant en qualité de Président, dûment habilité par délibération du conseil communautaire du 21 septembre 2023 ;

Et

- Le service de gestion comptable de THIERS, représentée par Monsieur Laurent MASSON, agissant en tant que comptable public ;
- La direction départementale des Finances Publiques du Puy-de-Dôme, représentée par Monsieur Patrick SISCO, directeur départemental des Finances Publiques.

#### **Préambule**

Dans le cadre de leurs relations partenariales, les deux collectivités – la ville de Thiers, la Communauté de Communes de Thiers Dore et Montagne, – et le service de gestion comptable de Thiers, 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 ».*

Un accord de principe local, formalisant des travaux commun à l'occasion d'une étude de faisabilité, a d'ores et déjà été signé le 30/12/2022.

Il est complété de la présente convention constitutive qui a vocation à finaliser l'ensemble des aspects organisationnels du SFACT de Thiers, dont le démarrage effectif est prévu à compter du 01/11/2023.

### **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 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 gestionnaires des collectivités territoriales bénéficiaires des prestations du SFACT.

Les objectifs assignés au service facturier sont :

- l'optimisation de la chaîne de la dépense en harmonisant 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.

Le décret 2017-863 complète l'article 41 du GBCP en ouvrant la possibilité d'intégrer désormais les dépenses de personnel ainsi que le secteur recette au SFACT.

Le périmètre initial du SFACT de Thiers portera sur les dépenses hors dépenses personnel. A l'issue d'une 1ère phase, une nouvelle étude sera engagée pour expertiser son extension.

### **Article 3 – Adresses du SFACT**

#### **3.1 Adresse postale**

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

**SFACT de THIERS**

**XXXX**

**XXXX**

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-thiers@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sfact-thiers@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 (Directions des finances)

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

En plus de leur adresse courriel actuelle liée à leur collectivité de rattachement, 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](mailto:prenom.nom-sfact@dgfip.finances.gouv.fr)).

## **Article 4 – Démarrage du SFACT**

Le SFACT de Thiers démarrera son activité à compter du 01/11/2023.

## **Article 5 – Modalités de gestion des personnels du SFACT (cf annexe 1)**

### ***5.1 – Composition du SFACT***

Le SFACT est composé de 4,8 ETP, qui se répartissent comme suit :

- 1,8 ETP issus de la ville de Thiers,
- 2 ETP issus de la communauté de communes de Thiers Dore et Montagne,
- 1 ETP issus du service de gestion comptable de Thiers.

L'activité des 4,8 agents est mutualisée au sein du SFACT.

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

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 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, de promotion, les règles de mutation et d'évaluation de leur corps d'appartenance.

L'employeur d'origine – la DDFiP et la ville de Thiers et la communauté de communes de Thiers Dore et Montagne – conserve à sa charge leurs traitements et régime indemnitaire, leurs couvertures sociales ainsi que la responsabilité de leur avancement.

L'employeur d'origine fixe leurs régimes de temps de travail et de congé.

Les agents issus de la ville de Thiers et de la communauté de communes de Thiers Dore et Montagne 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.

### **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 de fonctionnement**

Les frais de fonctionnement sont pris en charge par la DDFiP.

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

En tant que nouvelle entité, le SFACT de Thiers 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<sup>er</sup> 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 directions opérationnelles des deux collectivités.

L'objectif est d'aboutir à un délai de constatation du service fait de 10 jours ouvrables, considéré comme étant un délai raisonnable.

Cet indicateur fera l'objet d'un suivi mensuel par 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 le progiciel CIRIL et leur signature par les élus locaux concernés qui impacte directement le calcul du DGP.

L'objectif est d'aboutir à un délai de certification du service fait de 2 jours ouvrables, considéré comme étant un délai raisonnable.

Le responsable du SFACT de Thiers 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<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 ;

- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (plus de 5000 salariés) et les personnes publiques) ;
- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés) ;
- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés) ;
- A compter du 1<sup>er</sup> 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 du Puy de Dôme , selon une périodicité semestrielle, et pour chacune des réunions des instances.

## 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 les directions des finances des collectivités, le comptable public de Thiers, après concertation avec la division SPL de la DDFIP 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 juin 2024.

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 et le cas échéant d'un ou plusieurs experts (par exemple services techniques, 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 avril 2024.

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

La présente convention constitutive est conclue pour une durée de validité de 2 ans, à compter de sa date de signature.

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 Thiers, le 13 / 10 / 2023

Le Maire de la Ville de Thiers,

Le Président de la Communauté de  
Communes de Thiers Dore et Montagne,

Stéphane RODIER

Tony BERNARD

Le Comptable du SGC de Thiers,

Le Directeur Départemental des Finances  
Publiques du Puy de Dôme

Laurent MASSON

Patrick SISCO

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

### **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 ville de Thiers et de la communauté de communes de Thiers Dore et Montagne et de la DDFIP du Puy-de-Dôme.

Le SFACT est installé dans les locaux du CDFIP de Thiers sis avenue du Bon Repos à Thiers.

### **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 ville de Thiers et de la communauté de communes de Thiers Dore et Montagne.

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.

Le responsable du service des finances ou le DGS de chaque collectivité reste toutefois dépositaire de l'autorité hiérarchique. Pour la notation, l'entretien annuel sera basé sur les travaux réalisés pour le SFACT et sur la performance annuelle.

Pour chaque agent, une fiche préparatoire sera rédigée par le responsable du SFACT puis communiquée au responsable du service des finances ou au DGS des collectivités pour lui permettre de conduire l'entretien annuel.

Une annexe listant toutes les formations dont a bénéficié l'agent au cours de l'année écoulée sera également fournie. Le responsable du SFACT pourra être convié à l'entretien.

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

L'autorité fonctionnelle et l'autorité hiérarchique seront assurées quotidiennement par le responsable du SFACT, comptable de Thiers

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 .

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 1er trimestre de chaque année pour la ville de Thiers et la communauté de communes de Thiers Dore et Montagne
- au cours du 1<sup>er</sup> quadrimestre de l'année suivante pour la DDFiP du puy-de-Dôme.

#### **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**

Le CDFIP de Thiers où sera installé le SFACT ne dispose pas de restauration collective. En revanche, des locaux de convivialité sont disponibles.

#### **Article 8 – Gestion du temps de travail**

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

Les agents des 2 collectivités utiliseront un fichier (tableur) pour le pointage et l'agent DGFIP la badgeuse reliée au système d'information .

## **Article 9 – Gestion des congés**

Un plan prévisionnel de congés est arrêté par le responsable 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 au responsable du SFACT dans un délai raisonnable

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

D'une façon générale, les demandes de congés sont transmises au responsable du SFACT qui les fait suivre à la collectivité concernée.

## **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 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

**LE SFACT de Thiers est installé au sein du CDFIP de Thiers et les agents du SFACT appliquent les mêmes règles que l'ensemble des agents du CDFIP.**

***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.

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.