

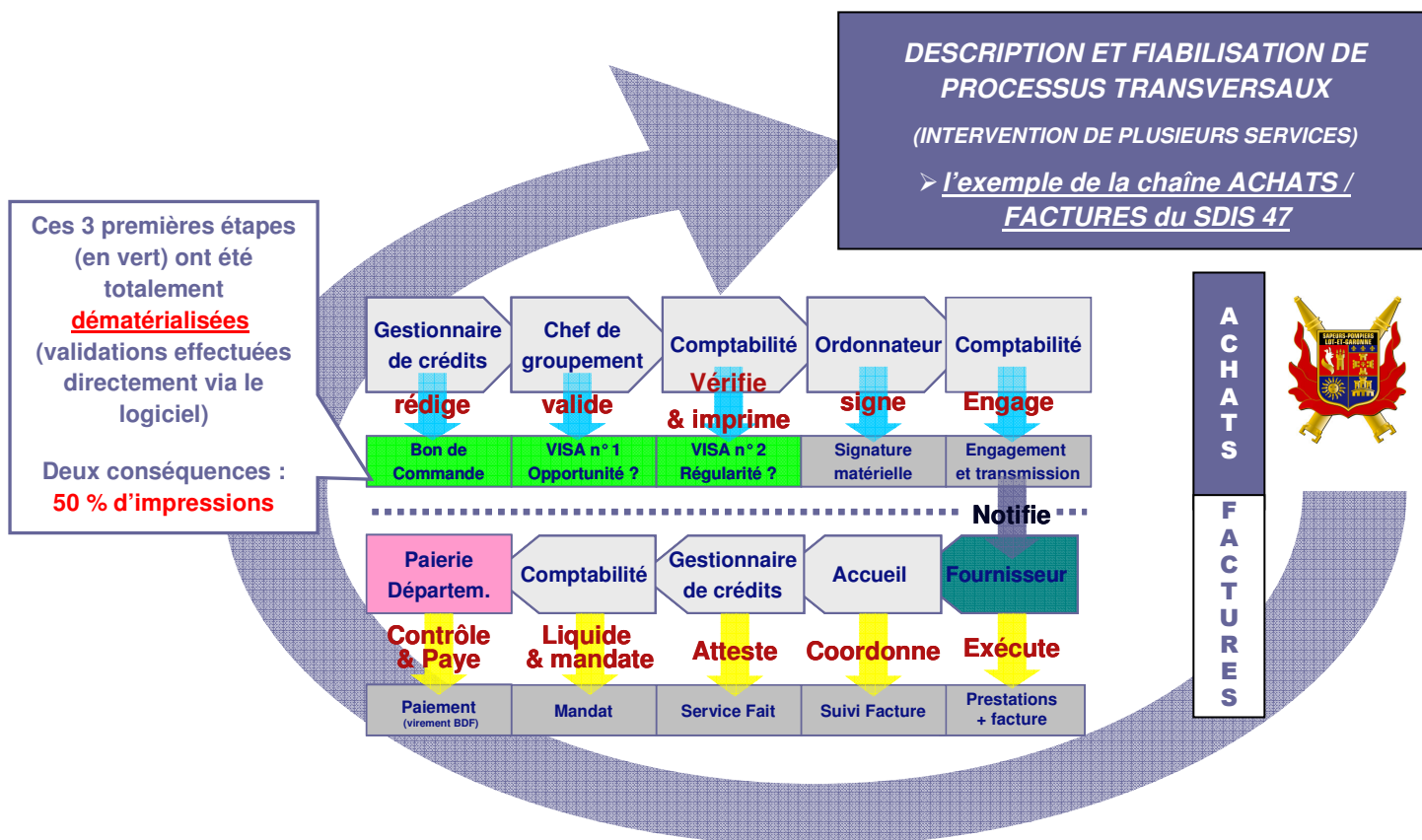
✓ DOMAINE FINANCES ET ADMINISTRATION GENERALE

RÉINGÉNIÉRIE DES PROCESSUS D'ACHAT ET DES PROCÉDURES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

A l'occasion de la mise en place d'un nouveau logiciel de gestion comptable et financière, le groupement administration & finances a revisité et amélioré l'organisation et la coordination de processus transversaux faisant intervenir des acteurs multiples provenant d'autres services ou administrations avec différents niveaux de responsabilité et d'implication.

Les actions achevées en 2009 par le groupement administration & finances sont les suivantes :

- 1. Réorganisation des processus transversaux portant sur les achats (première moitié de la chaîne)** avec : nouveaux bons de commande, dématérialisation, nouveau circuit de validation faisant intervenir la chaîne hiérarchique pour contrôler l'opportunité des achats d'une part et le service comptable pour vérifier la régularité budgétaire et comptable des dépenses.
- 2. Réorganisation des processus transversaux liés au traitement des factures (seconde moitié de la chaîne)** avec : gestion et enregistrement unique des factures, coordination et traçabilité du service fait, suivi des délais de paiement.



- Certaines étapes ont été, à chaque fois que cela a été possible, totalement **dématérialisées**. Ceci a permis de **réduire de moitié le volume d'impression sur papier** du service par rapport aux années précédentes et d'**accélérer les traitements** par les différents acteurs (action instantanée de l'acteur quelle que soit sa localisation, parfois située à l'autre bout du département !).

- Cette nouvelle organisation en matière de gestion des achats et des factures a également permis :
 - de clarifier les procédures et les responsabilités de chaque acteur
 - d'améliorer la cohérence du circuit et supprimer les pesanteurs inutiles
 - d'assurer la lisibilité des actions, permettre l'évaluation du dispositif
 - la mise en place d'actions correctives ou de démarches d'amélioration continue
 - de contribuer à l'amélioration de la performance globale de l'établissement en facilitant le quotidien des services concernés.

3. Après avoir élaboré une nouvelle architecture comptable clarifiée et simplifiée (conforme avec la nomenclature comptable officielle M61), le groupement a proposé d'arrêter une **nouvelle procédure d'élaboration budgétaire dématérialisée**.



- Cette action a permis de proposer un mode opératoire unique et simplifié aux services pour saisir et justifier leurs besoins de crédits.
- Elle a également offert l'avantage de proposer un cadre formalisé aux différentes étapes d'arbitrage.
- Elle a permis de fiabiliser l'élaboration du budget en transférant directement les demandes de crédits après mise au point dans la maquette du projet de budget (suppression des risques d'erreurs de saisie).

PROJETS ADMINISTRATION GENERALE

- ✓ **Initier une démarche tendant à assurer un archivage des documents administratifs du SDIS** conforme aux exigences de la circulaire du 20 janvier 2006 (NOR : INTE0600013C) relative à l'archivage des documents produits par les services départementaux d'incendie et de secours.



- ✓ Analyser les enjeux et les modalités organisationnelles d'une gestion électronique de documents. Mettre en œuvre une **première étape de dématérialisation des documents après avoir** organisé le stockage informatique des fichiers et défini une stratégie de partage sécurisé de l'information.



- La cible prioritaire de ces actions de **dématérialisation** portera sur les conventions et contrats, et les marchés publics de travaux pour l'année 2010.
- Elle vise à faciliter le partage et les échanges d'informations, à diminuer le volume des impressions sur papier, à développer des synergies entre les différents services.

- ✓ Lancer une réflexion sur chacune des différentes missions confiées à **l'accueil dans les locaux de la direction**. Ce travail devra déboucher des **propositions concrètes d'amélioration du service**.

