



FORMATION SIFAC REFERENTIELS

Sommaire

1. Le déploiement de SIFAC (Module 1)
2. Le vocabulaire SIFAC (Module 2)
3. Les règles de dérivation (Module 3)
4. Les Tiers (Module 4)
5. Les marchés (Module 5)
6. Les dépenses (Module 6)
7. Les missions (Module 7)
8. Les recettes (Module 8)
9. Focus : la RGP et le risque d'atteinte à la probité (Module 9)
10. Les engagements mutuels (Module 10)

**L'intégralité des modules présentés est disponible sur : <https://www.univ-amu.fr/fr/intramu/daf-un-jour-une-notion>
Et en partie sur AmuPod sous format vidéo.**



Le déploiement de SIFAC

● Pourquoi SIFAC ?

S I F A C

Système **d'**Information **F**inancier, **A**analytique **et**
Comptable

- Un produit performant issu du secteur privé et adapté aux universités par l'AMUE (Agence de Mutualisation des Universités et Établissements)
- Un produit permettant de répondre aux exigences liées au transfert des compétences prévu par la loi LRU

SIFAC introduit un axe complémentaire de gestion par rapport à la comptabilité générale et à la comptabilité budgétaire : la comptabilité analytique.

- **Impliquer plusieurs acteurs**
 - Association ordonnateur – comptable
 - Implication des gestionnaires

- **3 types de gestionnaires :**



**Gestionnaire
SIFAC**



**Gestionnaire
Sifac Web**



**Gestionnaire
Polyvalent**

Gestionnaire Polyvalent



- Consacre un **temps incomplet** aux tâches financières = limite sa technicité donc **pas d'accès à SIFAC**
- **Demande d'opérations** (bon de commande, service fait, recette) à une **DAF-Campus par ticket** sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) «SIFAC Helpdesk»
- Pour les missions, actions différentes suivant les habilitations délivrées **dans NOTILUS**

Gestionnaire SifacWeb



- Fonctions financières ne sont **pas le cœur de métier** mais maîtrise les procédures et techniques financières (formations dédiées) = accès à une interface web intégrée
- Passation de la commande en direct **dans SifacWeb** + **validation par DAF-Campus**
- Pour les missions, actions différentes suivant les habilitations délivrées **dans NOTILUS**

Gestionnaire SIFAC



- Fonctions financières, **volume d'activités conséquent** = **maîtrise les procédures et techniques financières** (formations métier et outil) = **accès à SIFAC**
- **Autonome** pour passer les opérations dans SIFAC et NOTILUS
- Dispose d'un **référént DAF-Campus**, peut solliciter **la Cellule Assistance SIFAC** (ticket ENT) si difficultés techniques



Les différences entre Gestionnaire SIFAC, Gestionnaire SIFAC WEB et Gestionnaire Polyvalent ?

| Rôles | Gestionnaire SIFAC | Gestionnaire SIFAC WEB | Gestionnaire polyvalent |
|--|--|------------------------|-------------------------|
| Elabore / suit son budget | • | • | • |
| Assure les relations avec les fournisseurs / Réalise la mise en concurrence | • | • | • |
| Saisit des opérations financières : | | | |
| - Dans SIFAC | • | | |
| - Dans SIFAC WEB | | • | |
| - Dans l'ENT- SIFAC HELPDESK | | | • |
| Gère les bons de commandes : | | | |
| - Imprime les bons de commande | • | • | |
| - Réceptionne les bons de commande | | | • |
| - En assure la signature par l'ordonnateur et le suivi | • | • | • |
| Demande par ticket ENT la création de tiers, d'éOTP, la réalisation de virements budgétaires, de certaines recettes... | • | • | • |
| Traite les workflows | En lien avec l'AC | En lien avec l'AC | Via sa DAF Campus |
| Gère les missions | Suivant les habilitations délivrées dans NOTILUS | | |

Plateforme ENT

- Découvrons ensemble la prise en main de l'ENT :

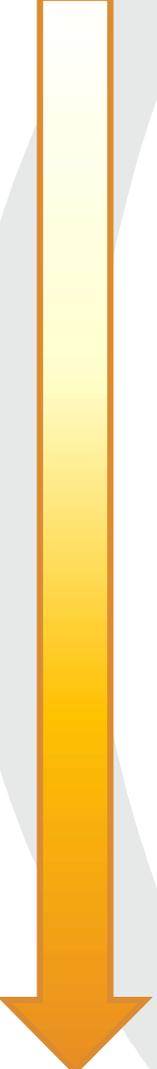


<https://ent.univ-amu.fr>



Le vocabulaire SIFAC

Le vocabulaire lié à la structure budgétaire et analytique

- 
- **Centre financier (CF)** : unité au sein de laquelle le budget est mis en place et potentiellement exécuté.
 - Le centre financier traduit la structure de l'établissement en unités budgétaires et centres de responsabilité.
 - Le CF porte le budget et les contrôles budgétaires (UB par masse et CF par enveloppe)
 - **Centre de Responsabilité Budgétaire (CRB)** : niveau le plus élevé dans l'organisation budgétaire et correspond aux ordonnateurs (principaux, secondaires, délégués).
 - **Service Opérationnel (SO)** : niveau de détail sur lequel porte la programmation et au sein duquel se réalise l'exécution des dépenses et des recettes.
 - **Centre de profit** : collecteur de **recettes** et objet de calcul.
 - Il n'existe qu'un centre de profit par centre financier
 - **Centre de coût (CC)** : collecteur des **dépenses** et outil de comptabilité analytique.

Le vocabulaire à connaître

- **OTP** : Organigramme Technique de Projet, « coque » contenant des éléments d'OTP (e-OTP) sous forme hiérarchisée pour modéliser un projet, une convention, un colloque, une opération de travaux.
 - Un OTP permet un suivi budgétaire précis et pluriannuel d'une opération.
 - Le Contrat d'établissement, le CPER et certaines conventions sont suivis à l'aide d'OTP.
- **e-OTP : élément d'OTP.**
 - Les recettes et dépenses d'une convention sont imputées sur un e-OTP.
 - La création de l'e-OTP se fait via la DAF, selon une codification précise pour la gestion des projets : collecte de la TVA, justificatif ou pas et pour les extractions.
- **Programme de financement (PFI)**: enveloppe budgétaire pour conventions /opérations.
 - Le PFI porte donc le budget.

Le vocabulaire à connaître

- **Société** : 1010 (AMU), 1020 (AMIDEX), 1040 (IMERA), ...
- **Agence commerciale** : 1010 (AMU), 1020 (AMIDEX), 1040 (IMERA),...
- **Article** : correspond au compte par nature de la **recette**.

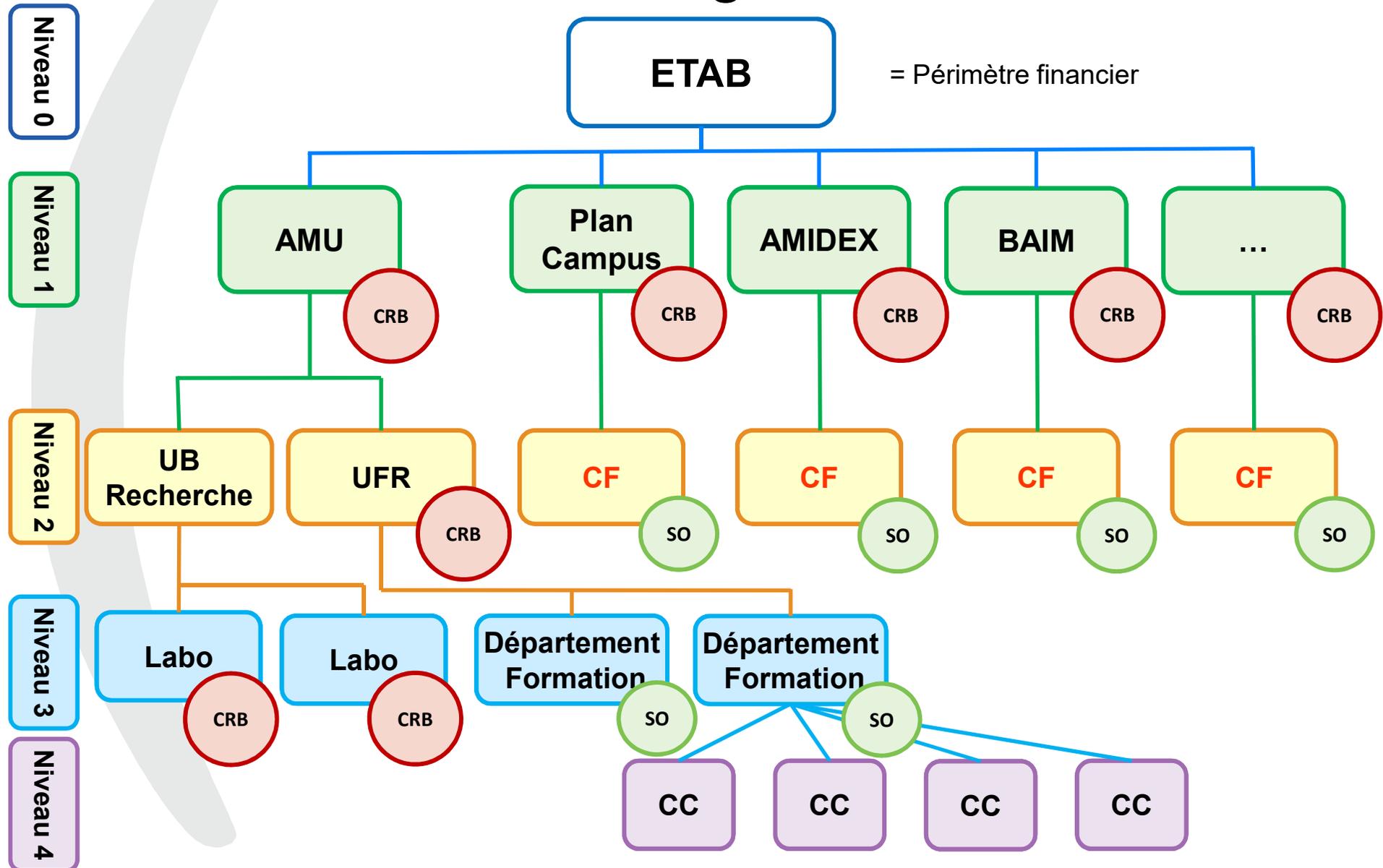
Exemple: G7066-COLLOQUES dérive le compte 706-6

- **Niveau de besoin** : cf Marchés
- **Groupe de marchandises** : code nomenclature **achat** du référentiel NACRES qui dérive le compte comptable

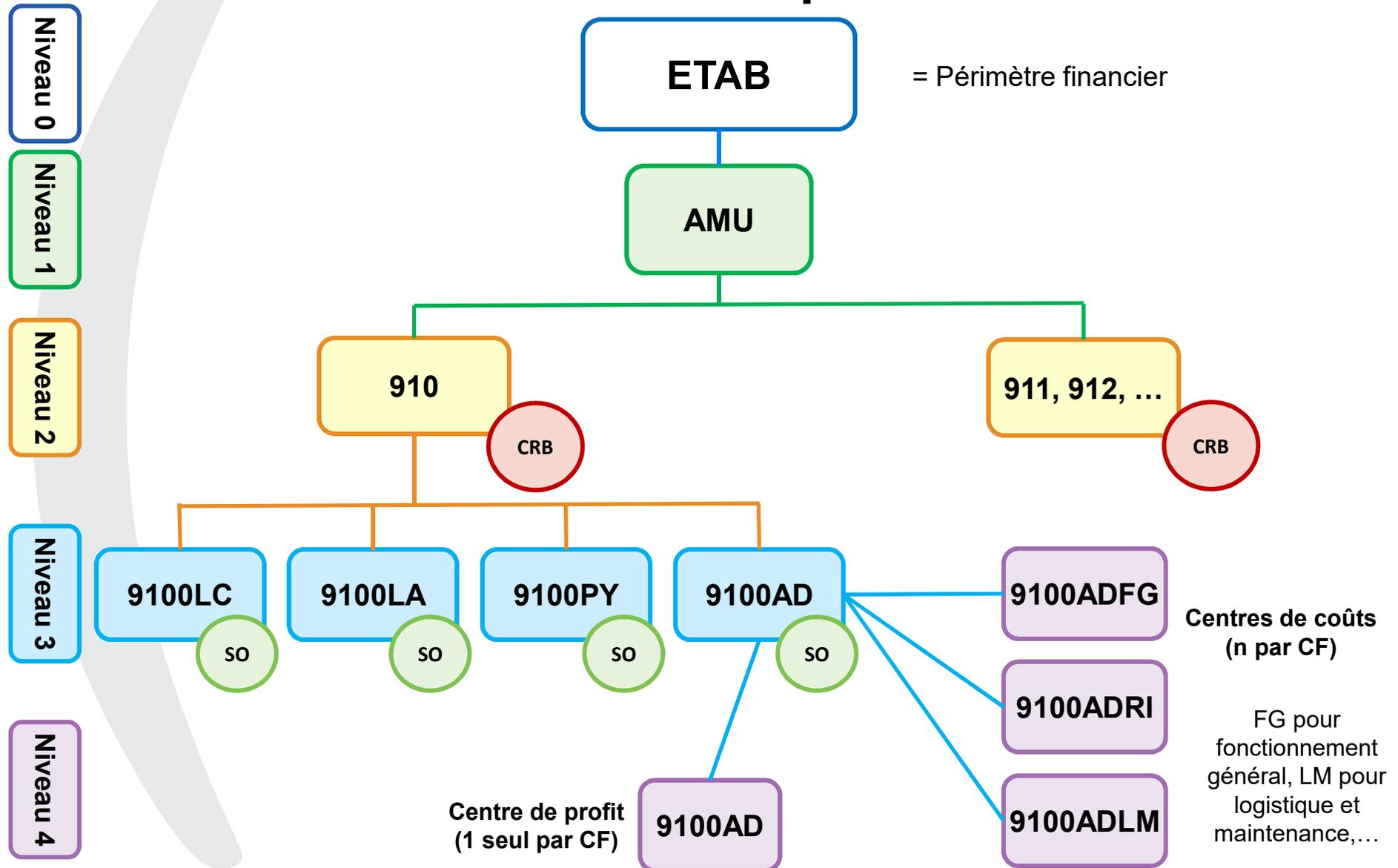
Exemple: AA.64 Services de restauration extérieurs dérive le compte 625-7

- **Secteur de TVA** : Taxé, exonéré, mixte, hors champs
- **Code de TVA** : 20%; 10%; 5.5% ; 2,1%

La structure budgétaire dans SIFAC



Zoom sur une Composante



Budget agrégé

Budget principal de l'Établissement
(Composantes,
Services communs,
Services centraux, Labos de recherche...)

EPRD*
**Fondations
Universitaires**
(Etat prévisionnel
de recettes et de
dépenses)

AMIDEX,
IMERA

Budget
annexe des
SACD*
(Service à
comptabilité
distincte)

Ex : CNFM

**Budget
Annexe
IMmobilier**

BAIM

Budget
des **Services
Inter-
Universitaires**

Ex : IECJ

Vote du CA

Filiale
Protisvalor
Méditerranée
PVM

**Organismes
de recherche**

Information
du CA

Une adresse budgétaire

se définit comme la combinaison de 5 axes budgétaires :

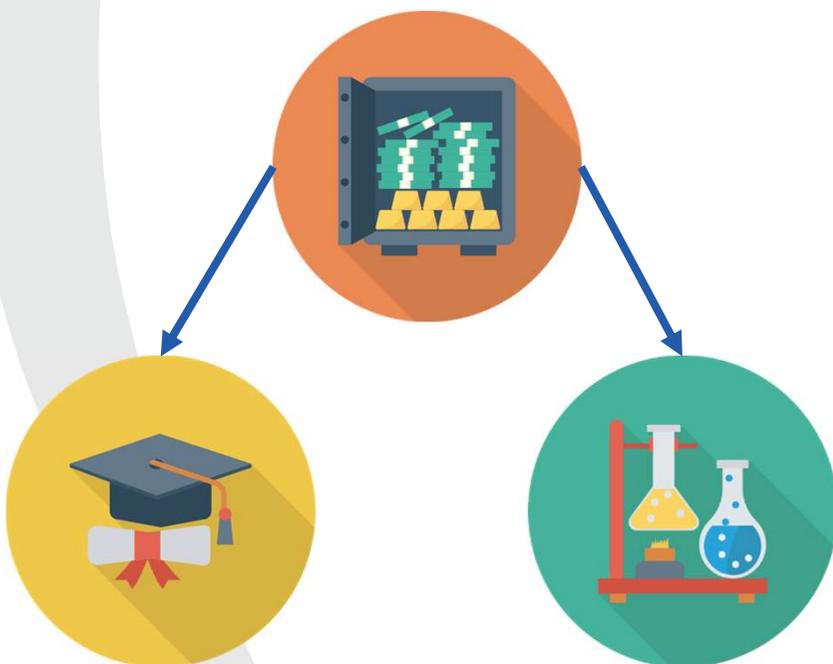


Les comptes budgétaires

- Représentent **les natures de dépenses et de recettes** en comptabilité budgétaire.
- 2 grandes natures de comptes :

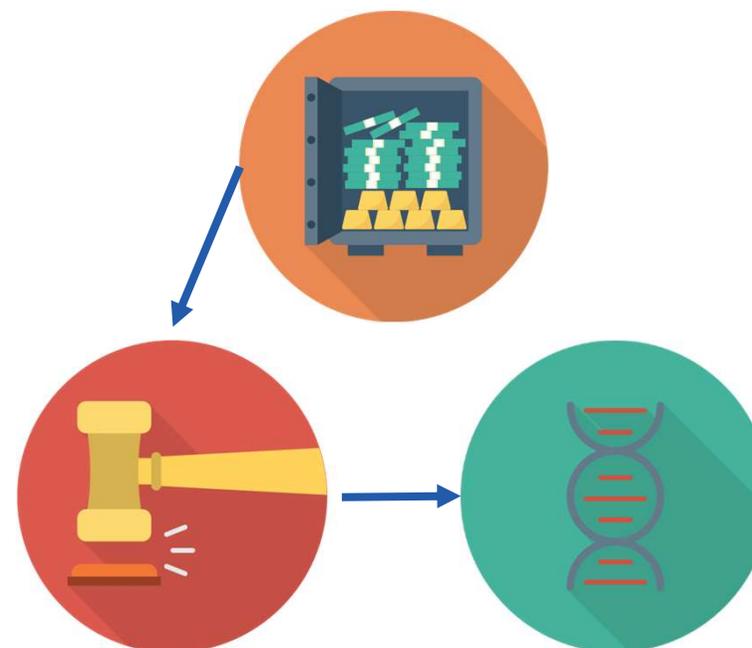
Globalisée

(Affectation libre des crédits)



Fléchée

(Affectation prédéterminée et soumise à vote selon critères).



Les comptes budgétaires

Recettes

| Comptes Budgétaires | Désignation |
|---------------------|---------------------------------------|
| RG_SCSP | Subv pour charge de service public |
| RG_ETAT | Autres financements de l'Etat |
| RG_FISC | Fiscalité affectée |
| RG_PUBL | Autres financements publics |
| RG_RPRO | Recettes propres |
| RF_ETAT | Autres financements de l'Etat fléchés |
| RF_PUBL | Autres financements publics fléchés |
| RF_AUTR | Recettes propres fléchées |

Dépenses

| Comptes Budgétaires | Désignation |
|---------------------|--------------------------|
| FG | Fonctionnement Globalisé |
| IG | Investissement Globalisé |
| PG_REM | Rému. Activité Global |
| FF | Fonctionnement fléché |
| IF | Investissement fléché |
| PF_REM | Rému. Activité fléché |

Les domaines fonctionnels



Les domaines fonctionnels sont un axe d'analyse des tableaux réglementaires GBCP, ils représentent une nomenclature de gestion (Destinations, sous-destinations LOLF).

| Domaine Fonctionnel | Désignation |
|---------------------|-------------------------------|
| D101 | Form Init & Continue Licence |
| D102 | Form Init & Continue Master |
| D103 | Form Init & Continue Doctorat |
| D105 | SC Dlio & Doc |
| D106 | Rech Univ Science Vie |
| D... | ... |
| D112 | Rech Univ Transvers |
| D113 | Diffusion savoirs musées |
| D114 | Immobilier |
| D115 | Pilotage & Support |
| D201 | Aides directes |
| D202 | Aides indirectes |
| D203 | Santé des étudiants |
| DZ | Dépenses non décaissables |
| NA | Non applicable |

● **A renseigner** pour les dépenses

● **NA** pour les recettes
Exception : A renseigner sur le BAIM

Le fonds



Le fonds définit l'origine des recettes, du financement comme les ressources propres, subventions fléchées ou non (SCSP, CPER, ANR,...).

Il constitue un des axes d'analyse des tableaux réglementaires.
Un compte général de recettes = un fonds.

| Fonds | Désignation |
|-------|---|
| FD010 | Subvention charge de service public |
| FD020 | Droits d'inscription |
| FD030 | Formation continue, diplômes propres et VAE |
| FD040 | Taxe d'apprentissage |
| FD050 | Contrats & prestations de recherche hors ANR |
| FD060 | Valorisation |
| FD070 | ANR investissements d'avenir |
| FD080 | ANR hors investissements d'avenir |
| FD090 | Subventions d'exploitation & financements actifs - Région |
| FD100 | Subventions d'exploitation & financements actifs - UE |
| FD110 | Subventions d'exploitation & financements actifs - Autres |
| FD120 | Fondation fonds propres / réserve / dons / legs |
| FD130 | Autres recettes |
| NA | Non applicable |

● **A renseigner**
pour les
recettes

● **NA** pour les
dépenses

* Sauf taxe
d'apprentissage

Les contrôles budgétaires réalisés par SIFAC sur les AE

| Élément d'adresse budgétaire | Contrôle budgétaire <u>sur les AE</u> |
|--|--|
| <p><u>Centre Financier :</u> Si CRB Si SO</p> | <p>Contrôle par <u>Enveloppe*</u> du CF</p> |
| <p>Compte budgétaire (dérivé du groupe de marchandises)</p> | <p>Il n' y a pas de contrôle par enveloppe* au niveau de l'unité budgétaire</p> |
| <p>Domaine fonctionnel (A renseigner pour les dépenses uniquement – Mettre NA pour les recettes à l'exception des recettes saisies sur le BAIM)</p> | <p>Pas de contrôle</p> |
| <p>Fonds (A renseigner pour les recettes uniquement – Mettre NA pour les Dépenses ou FD040 pour les dépenses liées à la taxe d'apprentissage)</p> | <p>Pas de contrôle</p> |
| <p>Programme de Financement</p> | <p>Contrôle de l'enveloppe* du PFI et Contrôle par masse budgétaire au sein de chaque PFI</p> |

* Enveloppe = fonctionnement, investissement, masse salariale

Les règles de dérivation

Les règles de dérivation dans SIFAC

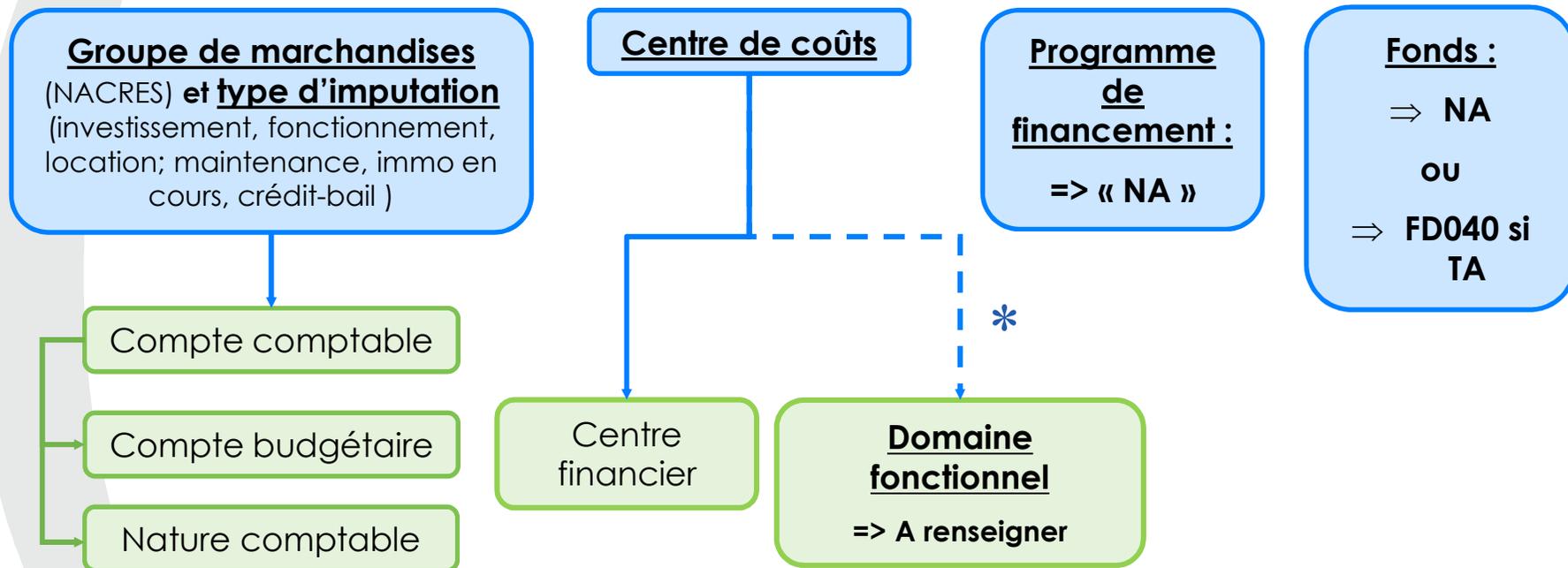
- Une dérivation est une détermination automatique d'une valeur à partir d'une autre valeur saisie.
- Lorsque la valeur B est déterminée par la valeur A on dit que A dérive B.



- B est automatiquement renseigné si A est renseigné.
- On dit que A dérive B

Saisie d'une commande d'achat (dépenses) hors éOTP/hors convention

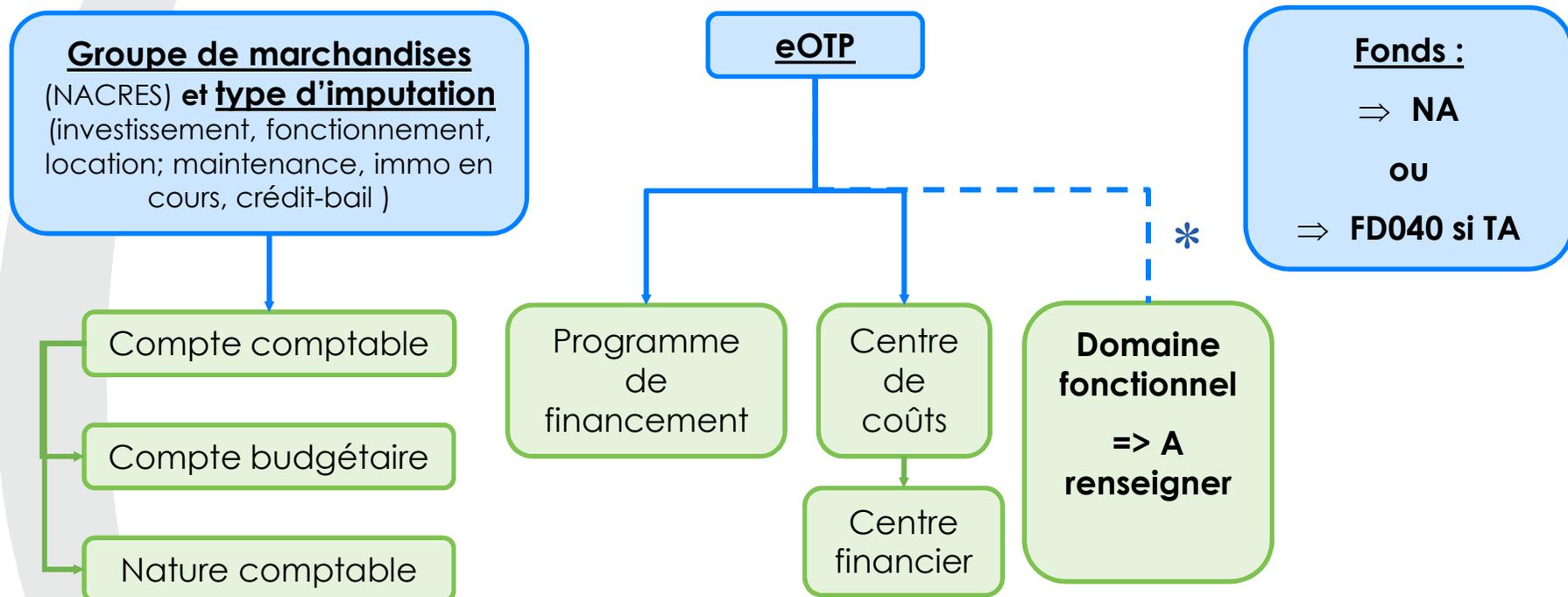
- Les éléments en gras correspondent aux éléments à saisir lors de la création de la commande d'achat.
- Tous les autres éléments sont dérivés.



* La dérivation Centre de coûts → Domaine fonctionnel :

- Le domaine fonctionnel peut être renseigné dans la fiche du centre de coûts et dans ce cas il est dérivé. Le domaine fonctionnel peut être modifié ultérieurement dans la fiche.
- Sinon, l'utilisateur le saisit directement dans les transactions (commande d'achat, facture...).

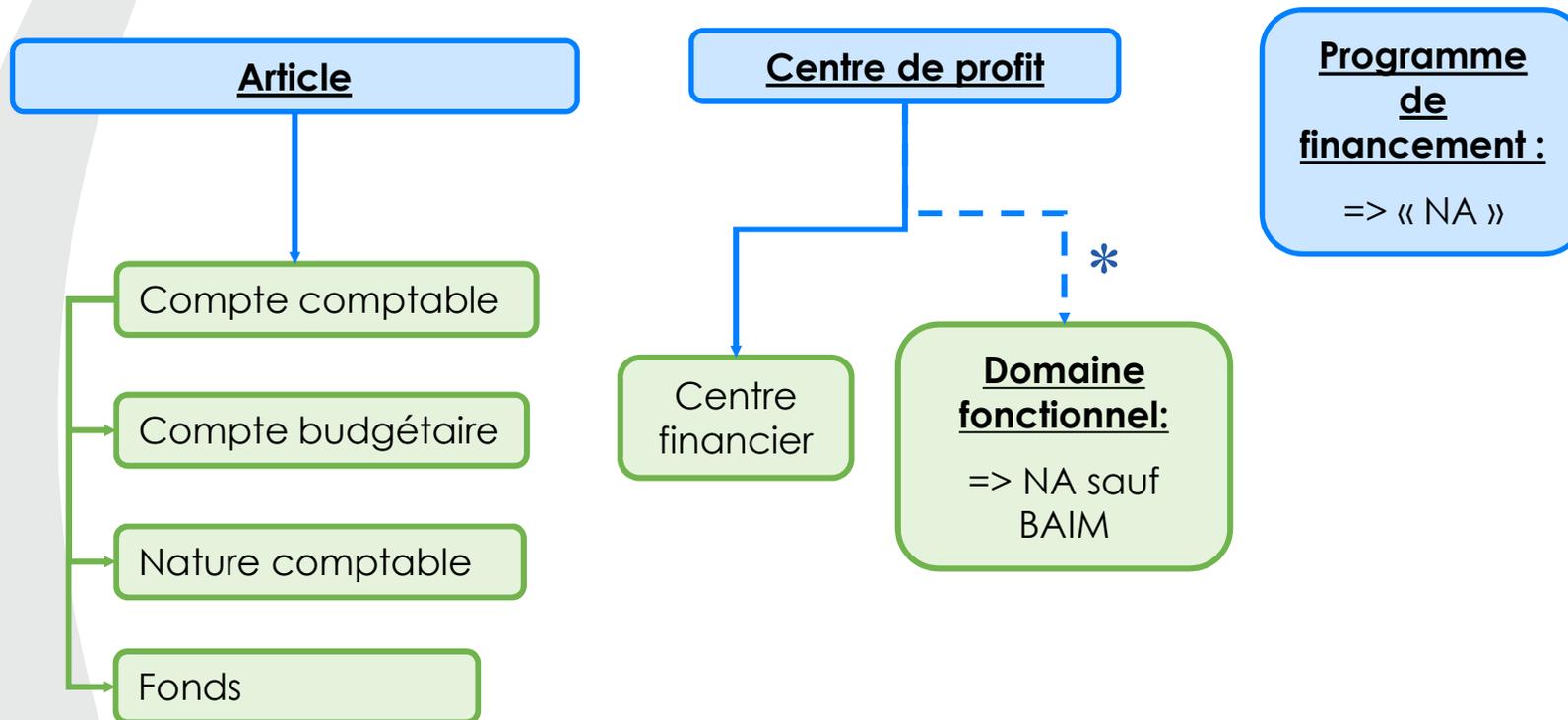
Saisie d'une commande d'achat (dépenses) sur éOTP/convention



* La dérivation eOTP → Domaine fonctionnel :

- Le domaine fonctionnel peut être renseigné dans la fiche de l'eOTP et dans ce cas il est dérivé. Le domaine fonctionnel peut être modifié ultérieurement dans la fiche.
- Sinon, l'utilisateur le saisit directement dans les transactions (commande d'achat, facture...).

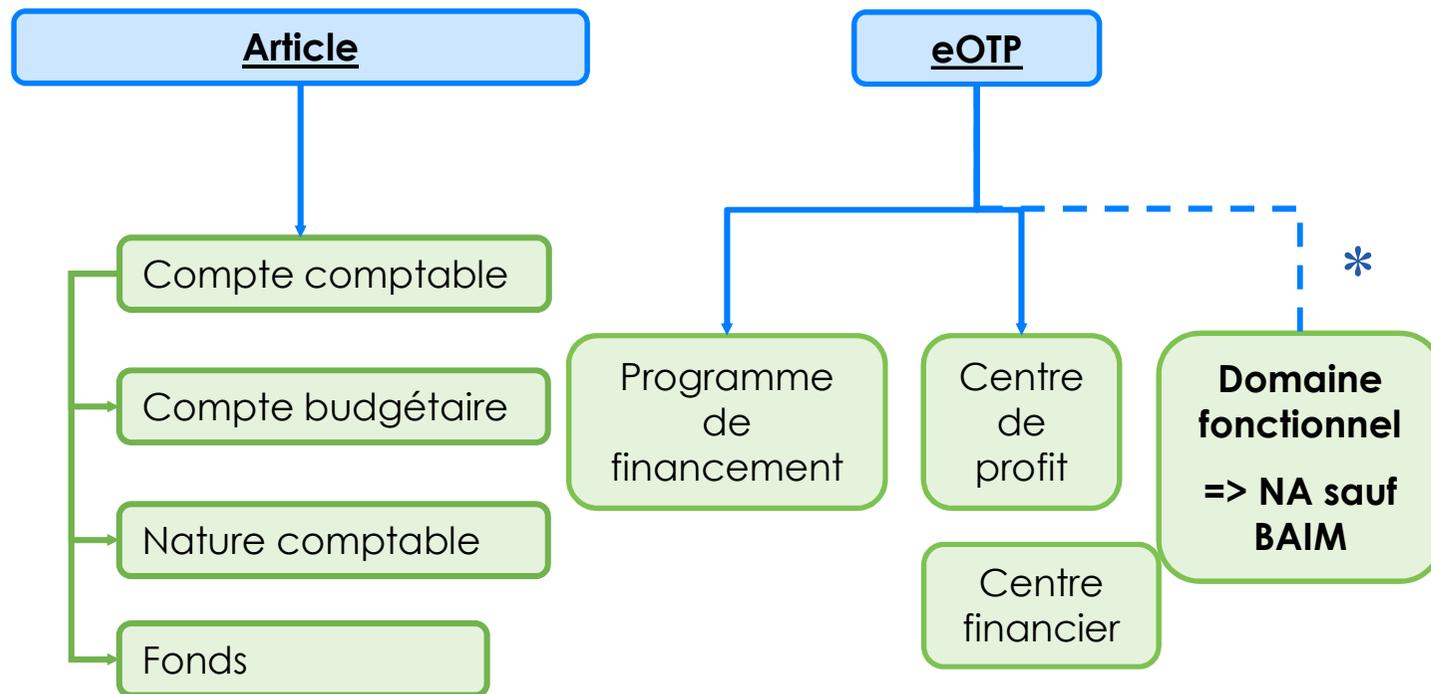
Saisie d'une commande de vente (recettes) hors éOTP



*** La dérivation Centre de profit → Domaine fonctionnel :**

- Le domaine fonctionnel peut être renseigné dans la fiche du centre de profit et dans ce cas il est dérivé. Le domaine fonctionnel peut être modifié ultérieurement dans la fiche.
- Sinon, l'utilisateur le saisit directement dans les transactions (commande d'achat, facture...).

Saisie d'une commande de vente (recettes) sur éOTP



*** La dérivation eOTP → Domaine fonctionnel :**

- Le domaine fonctionnel peut être renseigné dans la fiche de l'eOTP et dans ce cas il est dérivé. Le domaine fonctionnel peut être modifié ultérieurement dans la fiche.
- Sinon, l'utilisateur le saisit directement dans les transactions (commande d'achat, facture...).



Les tiers

3 types de tiers

Les Fournisseurs



Pour le flux
dépendances (y compris
le paiement des
missions aux agents)

Les Agents



Pour le flux
missions

Les Clients



Pour le flux
recettes

Les tiers fournisseurs : les rôles partenaires

2 rôles fournisseurs ont été définis dans SIFAC : fournisseur principal et partenaire.

Le fournisseur principal correspond au siège, le fournisseur partenaire correspond au fournisseur secondaire (filiale).

- Vous rencontrerez souvent des fournisseurs qui ne sont que des filiales (ex. : Leroy Merlin Plan-de-Campagne, filiale du fournisseur principal, siège dans le dpt 59).
- Il est possible que le fournisseur principal existe déjà dans notre base de donnée SIFAC, mais pas forcément le partenaire (la filiale située à Plan-de-Campagne). Dans ce cas, il vous faut donc faire la demande de création du fournisseur partenaire.

Les tiers agents : Les agents internes et externes

- **SIFAC distingue :**
 - Les agents employés par l'Etablissement
 - Les agents invités

- Un même agent ne peut pas exister en tant qu'agent interne et externe simultanément
 - Etudiants et stagiaires doivent être considérés comme des agents extérieurs
 - Vacataires peuvent être considérés comme des agents internes ou extérieurs suivant leur situation administrative
 - Agents hébergés (autre tutelle d'appartenance) doivent être considérés comme des agents internes

- Pour créer une mission dans NOTILUS : le missionnaire doit être créé dans SIFAC en tant qu'agent et disposer d'un code fournisseur.

Les tiers clients

- Contrairement aux fournisseurs, l'ensemble des clients sièges et établissements secondaires sont créés dans SIFAC.
- L'utilisation des clients occasionnels n'est plus autorisée lorsque le client est une personne morale : par personne morale il est entendu toute entité juridique (société/entreprise, association, établissements publics et privés...).
- Les clients occasionnels autorisés sont :
 - Pour un stagiaire de formation continue : STAG.FC
 - Pour le rapprochement d'un encaissement déjà reçu (facturation unique) : CLIENT.DIV

3 types de tiers

- **Une gestion des tiers centralisée à la DCP, à la DAF et à l'AC**
- **Pour toute demande de création / modification, déposer un ticket via l'ENT :**
 - **Pour les Fournisseurs** : Aide en ligne, Télé-Demandes « DCP : Assistance achat/ marché »
 - **Pour les Agents** : Plateforme « SIFAC Helpdesk – SIFAC Cellule Tiers »
 - **Pour les Clients** : Plateforme « SIFAC Helpdesk – SIFAC Cellule Tiers »

Comment créer un tiers ? Procédure

Le gestionnaire :



1. **Vérifie que le tiers n'est pas déjà créé dans SIFAC** : 3 listes mises à disposition sur l'ENT et mises à jour régulièrement.
 - Liste Fournisseurs => recherche par le numéro SIREN,
 - Liste Clients => recherche par nom, siret, adresse,
 - Liste Agents => recherche par nom, prénom,



2. Récupère les documents nécessaires à la création dans SIFAC dont la fiche INSEE <https://avis-situation-sirene.insee.fr>, pour les clients et fournisseurs afin de vérifier que l'entité à créer a une existence juridique.

Comment créer un tiers ? Procédure



3. Complète le formulaire de demande de création de fournisseur, client ou agent



4. Transmet le formulaire et les pièces justificatives via l'utilisation d'un ticket sur l'ENT



5. Le service dédié contrôle les documents et crée le tiers. Il clôt le ticket ENT en précisant le numéro du tiers attribué par SIFAC

Comment créer un tiers ? Procédure

6. Le gestionnaire peut procéder à une commande d'achat sur le fournisseur, une commande de vente sur le client ou une mission sur l'agent.
- Les formulaires sont disponibles sur le site des procédures AMU :

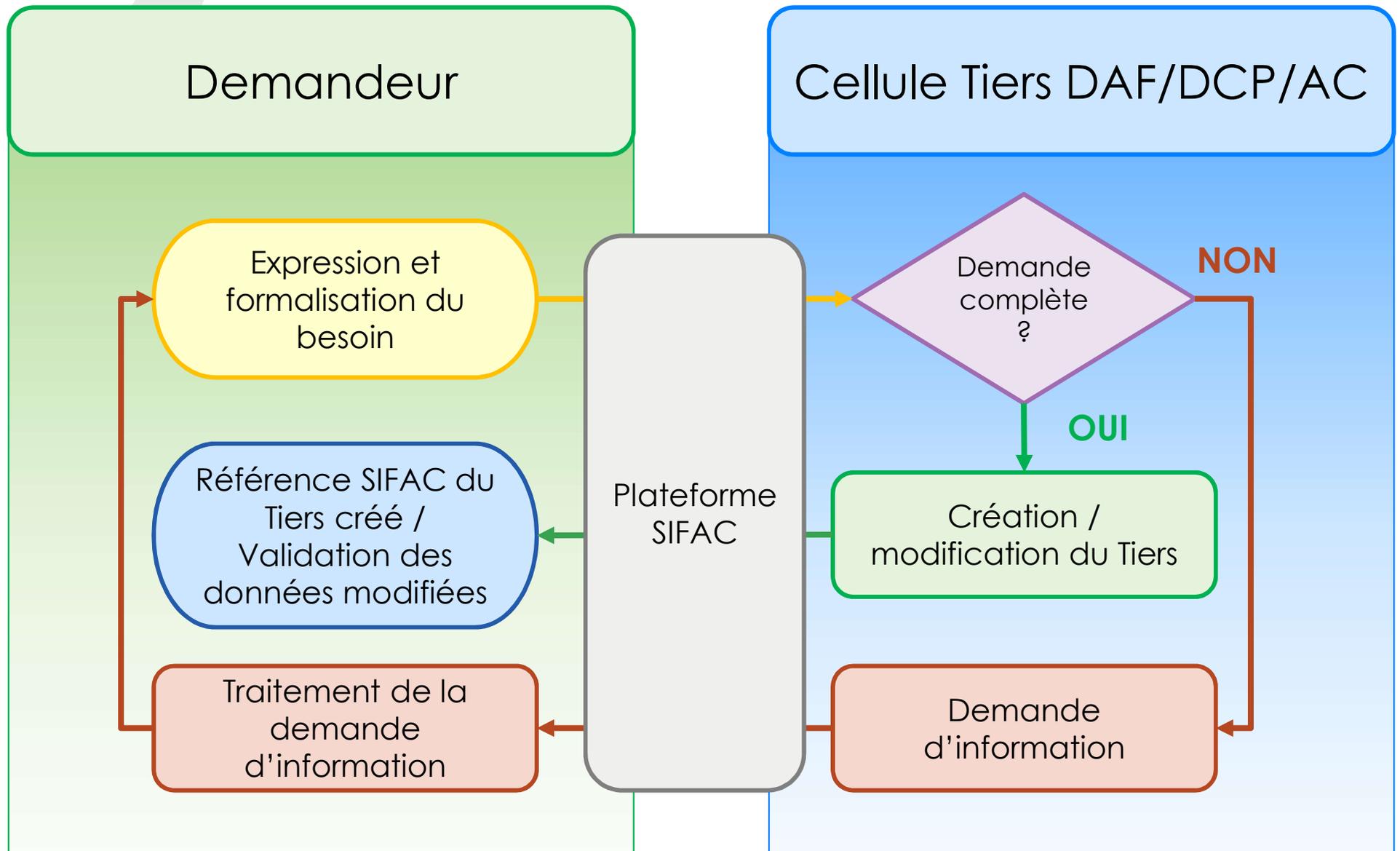


Procédures
PR-DAF-621
PR-DAF-622
PR-DCP-206



Formulaires
FO-DAF-623
FO-DAF-625
FO-DCP-200

Logigramme création Tiers

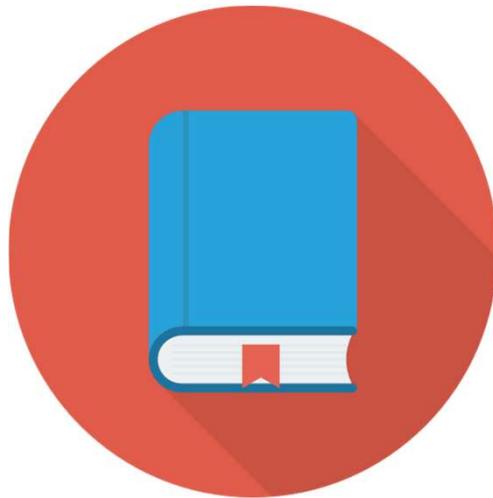




Les marchés

Le contexte législatif et réglementaire

- La réglementation est unifiée par :



**Le Code de la
Commande
Publique**



**La Politique
d'Achat AMU**

La politique d'achat AMU



- **L'égalité de traitement** des candidats
- La **liberté d'accès** à la commande publique
- La **transparence** des procédures

Le **respect des grands principes de la commande publique** garantit la sécurité juridique des procédures de marchés publics.

Les grands principes



● Stratégie d'achat :

- Volet **performance économique** des achats
- Volet **développement durable & achat responsable**
- Volet **développement de l'innovation**

Sécurité juridique assurée par une charte de déontologie ; la définition des seuils d'appréciation des besoins ; la commission des marchés ; la mise en place de procédures collaboratives.

Définitions



● Qu'est-ce qu'un marché public ?

- Contrat conclu par l'Etat / un établissement public, pour répondre aux besoins en matière d'achats dans le cadre de ses missions de fonctionnement.



● Qu'est-ce qu'un accord-cadre ?

- Contrat conclu entre l'Université et un ou plusieurs fournisseurs pour fixer les conditions générales d'achat lors des commandes.



● Qu'est ce qu'un marché subséquent ?

- Marché passé sur le fondement d'un accord-cadre. Lors du besoin d'achat, les titulaires de l'accord-cadre sont mis en concurrence.

Les règles de gestion

Au préalable à toute commande, la structure acheteuse doit s'interroger sur **l'existence d'un marché** contracté par l'établissement répondant à son besoin. Si c'est le cas, la structure **doit obligatoirement l'utiliser**.

Les commandes **doivent être traduites dans l'outil SIFAC** en saisissant des informations **correctes et claires**, et en indiquant notamment le **groupe de marchandise**.

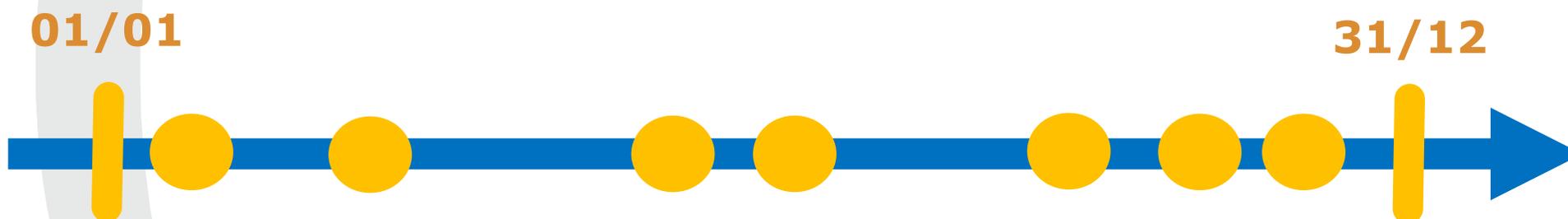
Permet à la **Direction de la Commande Publique**, de s'assurer du **respect des règles de la commande publique** et d'**optimiser des achats** réalisés par l'établissement. Cela assure également la **bonne dérivation comptable**.

Le choix du Groupe de marchandise se fait lors de la création de la commande dans SIFAC, selon le **référentiel NACRES (AU-DCP-2)**

La définition des seuils d'appréciation des besoins

- Pour les achats de fournitures et services courants

Seuil d'appréciation des besoins = Totalité des achats de même nature sur une période.



- **Achats de fournitures et services liés à la recherche**



- Appréciation des besoins au niveau de l'unité de recherche
- Uniquement pour les matériels scientifiques et services associés (Codes NACRES de G à W ; sauf I et R)



- Computation des seuils à suivre par l'unité de recherche par GM et par an
- Imputation de la dépense sur le niveau de besoin de l'unité de recherche

Pour tous les autres achats de F&S relevant des autres codes NACRES, les structures recherche devront utiliser **obligatoirement** les marchés transversaux et mutualisés.

Groupes de marchandise – Cas des déblocages

Documentation
: **AU-DAF-212**
MO-DCP-205

Afin de s'assurer de la bonne prise en charge de la demande, la structure consulte les **MO-DCP-205 & AU-DAF-212**

1

Le blocage du groupe de marchandise intervient lors **de la PASSATION d'une commande** dans SIFAC

L La structure contacte la DCP **uniquement** via l'ENT :

AMU | HELPDESK

DCP: Assistance achat / marché

- Intervention sur les marchés : modifications des contrats / enveloppes
- Déblocage des Groupes de Marchandises NACRES ←

Aide en ligne,
Télé-Demandes

Ou

2

Le blocage du groupe de marchandise **concerne la REGULARISATION d'une commande** dans SIFAC

L La structure contacte sa DAF Campus de rattachement **uniquement** via l'ENT

AMU | HELPDESK SIFAC

DAF - CAMPUS

> Dépenses

- Engagement financier
- Commande d'achat / service fait ←
- Services faits

SIFAC Helpdesk

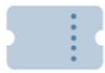
La DCP communique **sur le site intranet** :



- Les achats < 40 K€ **sans marché en place**
- Les **futurs** marchés
- Les marchés **en vigueur**

Via l'ENT :

Q Chercher une application... Ctrl+K

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|
|  PAGAMU |  SIFAC Helpdesk |  Aide en ligne, Télé-Demandes |  Guide des Procédures |  Consultation des marchés |  GEFORP |  Annuaire AMU |
|  Ma messagerie |  Calendrier |  AMUBox |  Documentation Utilisateur |  Réunions Rendez-vous Evento |  Zoom |  Chronos congés |

- Pour chaque marché, les références des contrats et enveloppes sont indiquées :

- A
- ABONNEMENTS / Publications périodiques
 - ACHATS MASQUES / Equipements mesures distanciation sociale
 - AFFRANCHISSEMENT / machines à affanchir, traitement de chèques et mise sous pli (location et maintenance)
 - ANIMALERIE / Acquisition de modèles de recherche
 - ANIMALERIE / Alimentation pour rongeurs
 - ANIMALERIE / Contrôles sanitaires des animaleries
 - ANIMALERIE / Litière pour rongeurs
 - ASSURANCE / Candidats sélectionnés projets Erasmus Mundus
 - ASSURANCES / Dommages aux biens mobiliers - immobiliers (DABI)
 - ASSURANCES / Rapatriement - assistance missions à l'étranger
 - ASSURANCES / Responsabilité civile
 - AUDIOVISUEL / Acquisition matériel audiovisuel avec installation (Lot 2)
 - AUDIOVISUEL / Acquisition matériel audiovisuel sans installation (Lot 3)
 - AUDIOVISUEL / Appareils enregistrement et reproduction d'image
 - AUDIOVISUEL / Production

Type de Marchés:

Fournitures

Catégories:

Communication - Culture - Documentation

n° de marché:

2020FAMUA00103

Titulaire:

EBSCO INFORMATION SERVICE

Informations financières:

PUBLICATIONS SERIE PAPIER&COUPLEES PAPIER/ELECTRONIQUE L01

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Marché | 2020FAMUA00103/01 |
| Contrat | 4600006827 |
| Enveloppe AMU | 600010915 |
| Enveloppe AMIDEX | 600010916 |
| Enveloppe IMERA | 600010917 |
| Enveloppe SUIMPPS | 600010918 |
| Enveloppe IECJ | 600010919 |
| Enveloppe CNFM | 600010920 |
| Enveloppe PLAN CAMPUS | 600010921 |

- Une requête marché est également disponible pour faciliter la recherche

Les achats via une centrale d'achats ?

- Procédures de passation et d'attribution déjà effectuées pour tous les établissements publics

* CENTRALE D'ACHATS : CAIH

* CENTRALE D'ACHATS : UGAP

* CENTRALE D'ACHATS : UNIHA

* CENTRALE D'ACHATS : RESAH

- **Exemple de l'UGAP** : produits d'entretien, services de déménagements, consommables de laboratoires GAUSS....

- Procédures initiées par des EPST (CNRS/INSERM..) et Universités, afin d'avoir des marchés communs

- **AMUE** : matériels informatiques,
- **CNRS** : assurance rapatriement, accord-cadre instrumentation scientifique

=> **Obligation de recourir à ces marchés communs**

Les procédures

- Documents disponibles sur le site des procédures :

- <https://procedures.univ-amu.fr/dcp>



Directions - Services

- ▶ AC - Agence Comptable
- FSD - Fonctionnaire de Sécurité de Défense - FSD
- ▶ ALLSH - UFR Arts Langues Lettres et Sciences Humaines
- AMIDEX - AMIDEX
- ▶ CERIMED - CERIMED
- ▶ DAC - Direction de l'Amélioration Continue
- ▶ DAF - Direction des Affaires Financières
- ▶ DAJI - Direction des affaires juridiques et institutionnelles
- ▼ *DCP - Direction de la commande publique*
 - Procédures Pôle Achats
 - Procédures Marchés publics
 - Procédures AOT
 - Procédures PFSA
 - Procédures DCP



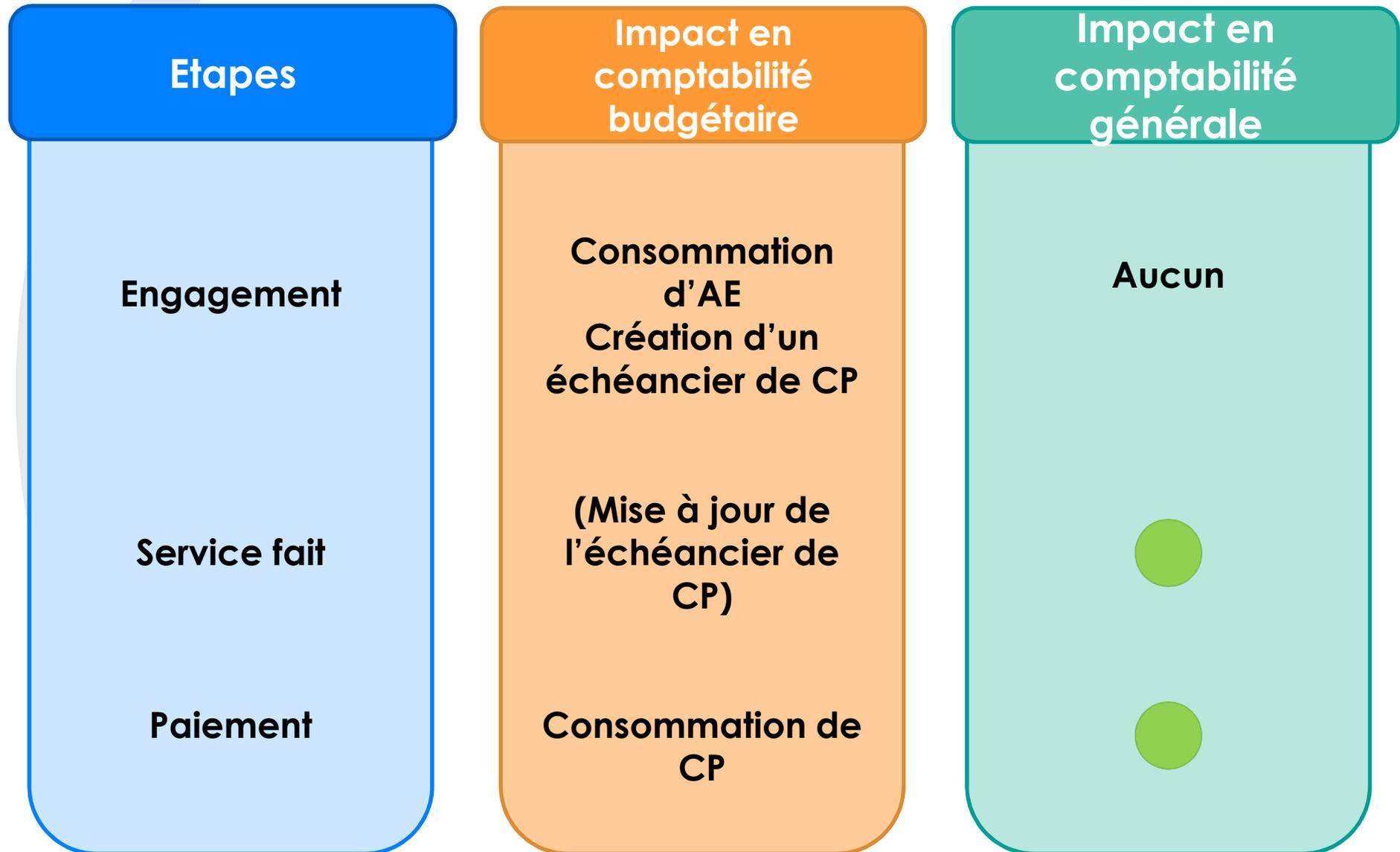
Les dépenses

Dépenses - Concepts clefs

- **Les autorisations d'engagement (AE)** : la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice.
 - **Consommées lors de l'engagement**, c'est-à-dire émission d'acte l'engageant définitivement vis-à-vis d'un tiers.
 - **Exemple** : signature d'un contrat ou d'une convention
 - Les AE ouvertes dans le cadre du budget sont **annuelles**.

- **Les crédits de paiement (CP)** : la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année.
 - **Consommés lors du décaissement**

Les étapes de la dépense et leurs impacts



Les données d'imputation de l'engagement juridique

Le gestionnaire financier doit spécifier le type de commande (simple, sur marché, carte achat, carte achat sur marché ou autre commande) et connaître :

- le **fournisseur** (numéro SIFAC)
- le **type d'imputation** (fonctionnement / investissement / location/ maintenance/ carte achat)
- le **groupe de marchandises** : code NACRES
- le **type de besoin** : Ponctuel ou Récurrent
- le **niveau de besoin** établissement 01 pour tous sauf pour les achats liés à la recherche
- les numéros relatifs aux marchés (numéro de contrat, d'ordre interne et enveloppe)
- la ou les date(s) prévisionnelle (s) de livraison ou de réalisation de la prestation

Les données d'imputation de l'engagement juridique

Le gestionnaire financier doit connaître :

- le centre de coût ou l'élément d'OTP (pour un flux sur convention)
- Le domaine fonctionnel
- le fonds
- le prix net HT
- le secteur et taux de TVA
- s'il existe un engagement financier préalable

Les autres éléments sont automatiquement dérivés

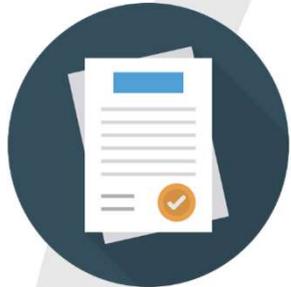
Focus Type et Niveau de besoin

- **Type de besoin :**
 - **Récurrent (R)**= commande régulière
 - **Ponctuel (P)**= commande spécifique – **nécessite obligatoirement un numéro d'opération ou une unité fonctionnelle**
- **Niveau de besoin :**
 - Pour les achats de fournitures et services courants : **Niveau de besoin en 01**
 - Spécificité des achats liés à l'activité recherche en ce qui concerne les fournitures et services liés à l'activité recherche de l'université pour les unités de recherche, les équipes d'accueil et les fédérations : **niveau de besoin du service** si le code NACRES utilisé fait partie des familles suivantes : G,H,J,K,L,M,N,O,P,Q,S,T,U,V,W. **Sont exclus les codes en I et R**

Focus TVA - Documentation

- ✓ **AU-AC-122** : Tableau de correspondance des codes de TVA
 - https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/ac/facturier/annexes/au-ac-122-tableau_correspondance_des_codes_de_tva.xlsx
- ✓ **AU-AC-123** : Liste des bâtiments et sites avec secteurs de TVA => s'y référer uniquement pour les dépenses de travaux
 - https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/ac/facturier/annexes/au-ac-123-liste_des_batiments_et_sites_avec_secteurs_de_tva_0.xlsx

Comment passer une commande auprès d'un fournisseur ?



Procédure PR-DAF-21 « passation d'une commande d'achat »

Le gestionnaire financier :

- Définit clairement le besoin avec l'acheteur
- Contrôle l'absence de dépassement de seuil au niveau du groupe de marchandises
- Contrôle le disponible budgétaire de son CF ou PFI (= éOTP/convention)
- Met en concurrence les fournisseurs en fonction de la politique d'achat de l'université et choisit en conséquence le fournisseur



Comment passer une commande auprès d'un fournisseur ?

Le gestionnaire financier :



Saisit dans
SIFAC la
commande



Edite le bon
de
commande



Fait signer le bon
de commande
SIFAC par
l'ordonnateur



L'envoi au
fournisseur



Conserve une copie du bon de commande SIFAC signé
Transmet une copie du bon de commande SIFAC signé à
la personne en charge de la réception

Process service fait



Livraison
-
Mise en service



Vérification de la conformité



Constatation du service fait



Certification du service fait



En cas de contestation sur les marchandises, le service fait ne doit pas être saisi et l'acheteur se charge de faire la réclamation.

Process service fait



- **La constatation du service fait permet de confirmer :**
 - **La quantité livrée** par le fournisseur et ce par rapport à une quantité commandée,
 - Ou **le montant d'une prestation réalisée** par le fournisseur, et ce par rapport au montant de la prestation commandée.
- **La certification du service fait**
- **Préalable à toute facture, le service fait peut être total ou partiel.**
- **Il est possible d'annuler un service fait tant qu'il n'a pas été émis de document de facturation le référencant.**

Procédure PR-DAF-22 : « Certification du service fait »

Process service fait

- **Le service fait impacte la Comptabilité Générale.**

Un service fait non demandé et donc non saisi entraîne :

- Une comptabilité erronée
- Un risque de retard de paiement de la facture fournisseur et de paiement d'intérêts moratoires

L'absence de service fait :

- Empêche le traitement d'une facture
- Génère l'envoi d'un workflow

Un workflow doit être traité dans un délai maximum de 5 jours. Il appartient au gestionnaire financier de tenir informé le service facturier de la raison de l'absence de SF.



Process service fait

En cas de réception de facture par la composante ou le laboratoire :

- Si l'adresse du service facturier est mentionnée, **le gestionnaire financier** contacte le fournisseur et lui demande de déposer sa facture via le portail ChorusPro.
- Si l'adresse est celle de la composante ou du laboratoire, **le gestionnaire financier** contacte le fournisseur pour lui demander la correction de l'adresse de facturation et le dépôt de sa nouvelle facture sur le portail ChorusPro.

Suivi des restes à livrer : conseils



- Classer les commandes réceptionnées, et les commandes en cours (non réceptionnées ou partiellement).



- Contrôler l'ancienneté des dates de commandes présentes dans le classeur « commandes en cours ».



- Relancer les acheteurs qui n'ont pas fourni la preuve du service fait sur les commandes anciennes.
- Répondre aux demandes de votre DAF de campus qui envoie tous les mois, les états des restes à livrer.

Suivi des restes à facturer

- Il n'est **pas normal** qu'un fournisseur ne transmette pas sa facture dès la livraison ou la réalisation de la prestation.
- Une analyse est faite chaque mois par la DAF afin d'identifier les **services faits non facturés**. Les plus anciens pourront être annulés par la DAF.
- **Conseils :**
 - Traiter rapidement les workflows.
 - Répondre aux demandes de votre DAF de campus qui envoie tous les mois, les états des restes à facturer.



Les missions

La réglementation – politique voyage de l'établissement

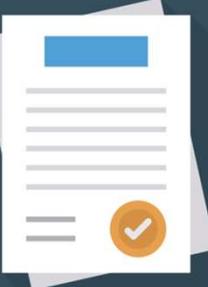


Réglementation :
Décret du 3 juillet 2006

Décisions du CA



Procédures : PR-DAF-31 « Missions »
Guides: GU-DAF-311 « Guide des missions »



Rappels réglementaires



Qu'est-ce qu'un missionnaire ?

Agent muni d'un OM qui se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et familiale

Qu'est-ce qu'une mission ?

Lorsqu'une personne se déplace hors de son lieu de travail habituel pour son établissement ou celui qui organise son déplacement



Qu'est-ce qu'un expert ?

Missionnaire qui est invité par l'établissement pour participer au fonctionnement des instances (comité de sélection, jury Amidex, ...) ou en sa qualité de personnalité scientifique (colloques)

Séjours en France



- **Forfaits repas** : 20 € sans justificatif
Montant réduit à 10€ dès lors que l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif



- **Nuitées sur marché** :
 - 170 € sur Paris
 - 120 € Grandes villes / grand Paris / Aix-en-Pce
 - 100 € Autres villes
 - 150 € quel que soit le lieu pour les personnes à mobilité réduite



- **Expert** :
 - Repas avec justificatif jusqu'à 30,50 €
 - Hébergement 210 € (Paris) ; 180 € (Grandes villes) ; 150 € (Autres)

Dispositions diverses

- **Déplacement concours** : la prise en charge des déplacements liés à un concours qui ne sont pas organisés par AMU est sujette à accord préalable de la DRH

- **Les mesures liées à la sobriété** (visant à nous inscrire dans une démarche éco-responsable)
 - ↳ **Rendre le train obligatoire** pour tout déplacement inférieur à 3h30 de trajet
 - ↳ Permettre, pour les trajets longs en train (> à 2h30 de trajet) la possibilité de recourir à la 1^{ère} classe (sur accord de l'ordonnateur)
 - ↳ **Limiter le nombre de déplacements d'une journée** si la durée de réunion est < à 3h, en fonction de la distance à parcourir
 - ↳ **Inciter** à ce que les déplacements coûteux en bilan carbone (vols dits longs courriers par ex.) soient réservés aux missions supérieures à 3 nuitées



Séjours à l'étranger



- **Frais réels plafonnés au Per Diem**

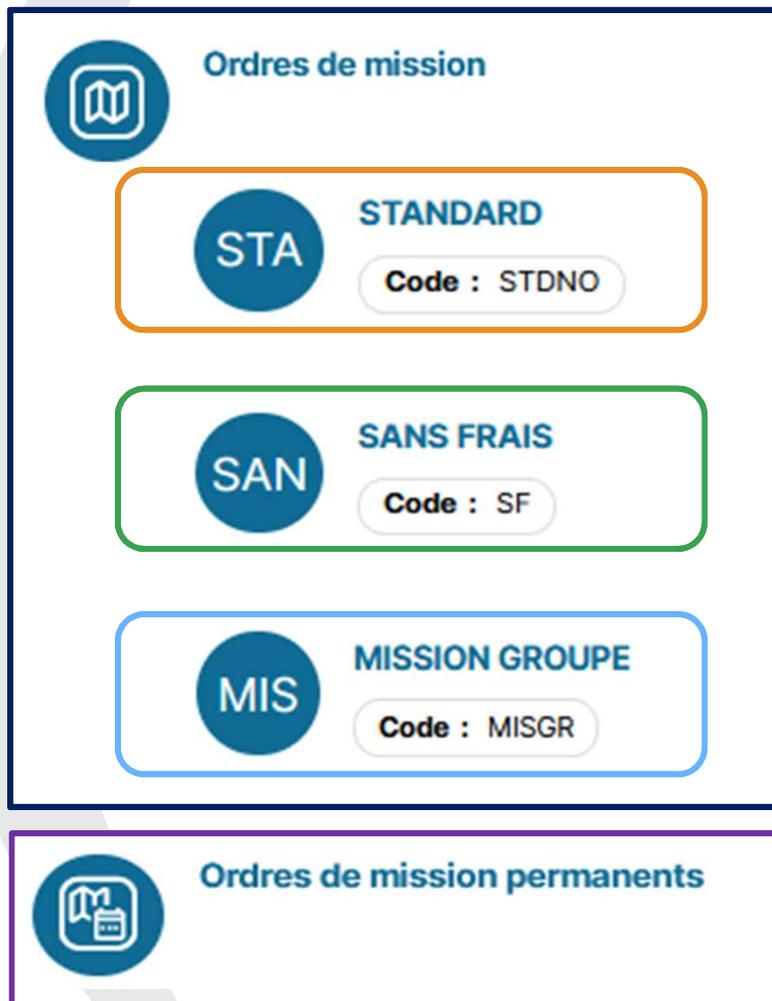
- Justificatifs obligatoires
- Nuitées : utilisation du marché
- Dégressivité du Per Diem selon la durée de mission
- Hors Per Diem : frais d'acheminement vers le lieu de mission, frais annexes (vaccin, visa...)
- Abattements :
 - 65% du Per Diem en cas de nuitée offerte
 - 35% en cas de repas offert

La demande d'avance (avant le départ)

- La demande d'avance doit rester **exceptionnelle** et doit être effectuée entre 3 semaines et 10 jours avant le départ.
- Le montant **maximum** de l'avance est de **75%** des sommes présumées dues, avec un seuil minimum de **700€**.
- Seuls les frais indiqués sur l'ordre de mission pourront donner lieu à un remboursement au retour du missionnaire.



Les différents OM

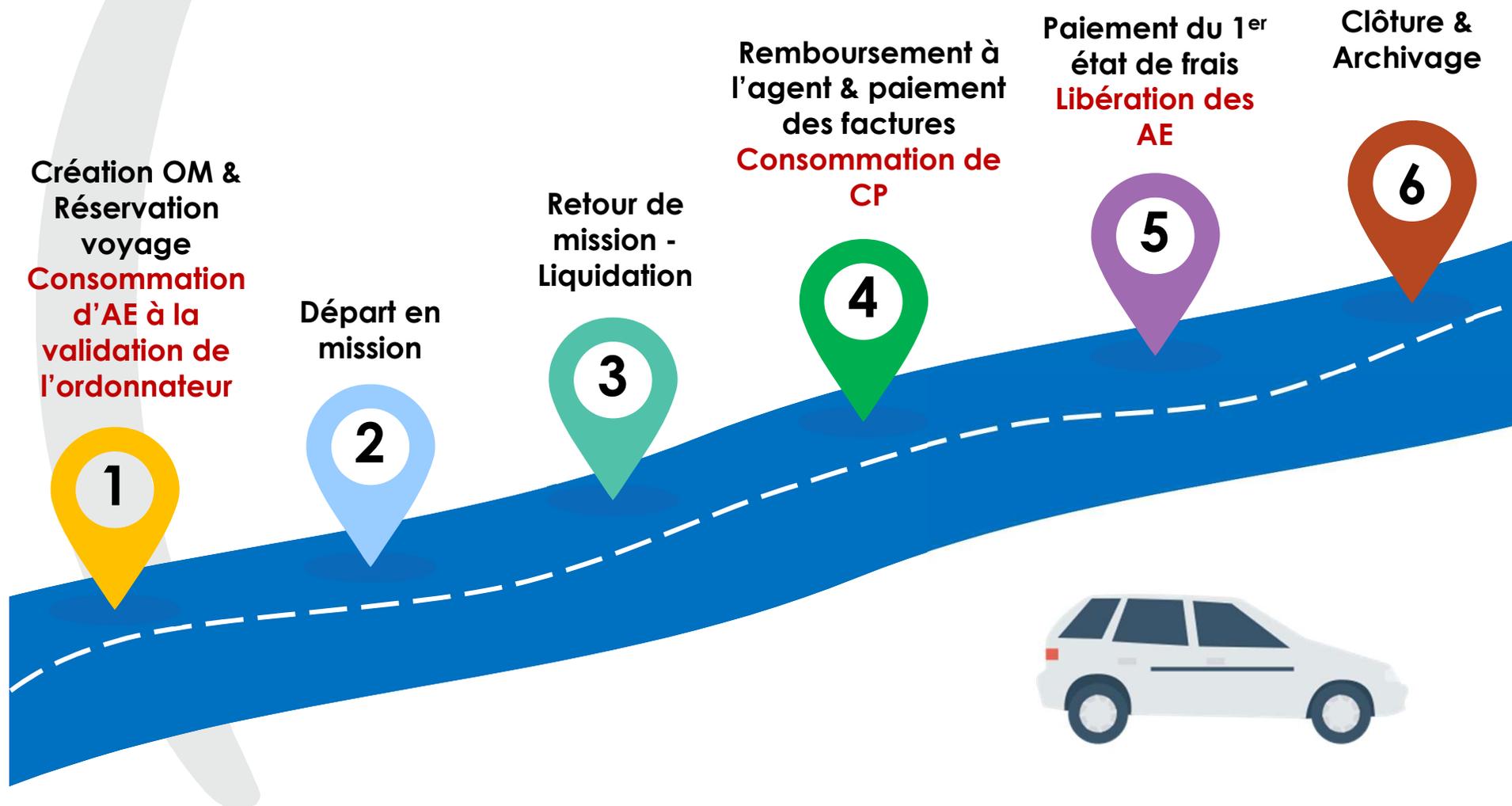


- 1 L'**OM Standard** permet de faire un OM en France ou à l'étranger, avec ou sans dossier voyages, avec ou sans avance.
- 2 L'**OM Sans frais** assure la couverture juridique de l'agent et autorise le déplacement. Aucun frais et aucun remboursement ne sont possibles.
- 3 L'**OM Groupe** permet de créer un OM pour plusieurs missionnaires. Il est traité en OFFLine par l'agence de voyages.
- 4 L'**OM Permanent** a pour objectif d'encadrer des déplacements récurrents sur une longue période. Il ne permet pas de réserver des voyages.

Le traitement d'une mission dans NOTILUS



Les impacts budgétaires



Suivi des missions non liquidées

- Le gestionnaire assure un **suivi des missions** et relance les missionnaires le cas échéant.
- Ce contrôle est effectué à partir :
 - des états missions envoyés par les DAF de Campus
 - de l'**analyse de son tableau de bord individuel** dans NOTILUS





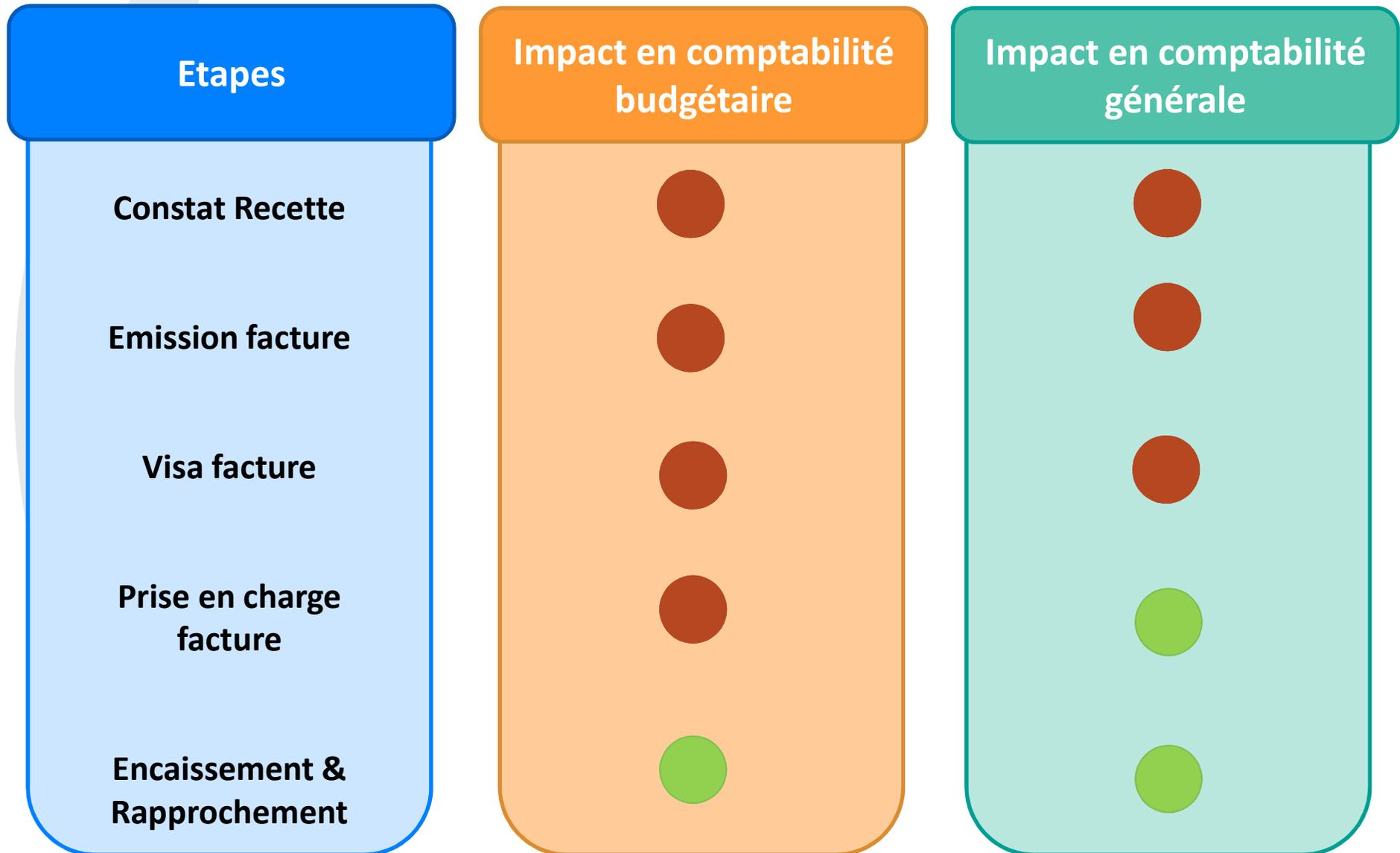
Les recettes

Recettes - Concepts clefs

- Les prévisions de recettes correspondent aux autorisations de recettes (AR).
- Les rapprochements des encaissements (RE) correspondent aux **rapprochements** dans SIFAC de **la facture de vente et de l'encaissement**.
- Les recettes correspondent aux encaissements de l'exercice. Elles sont globalisées ou, par exception, fléchées.

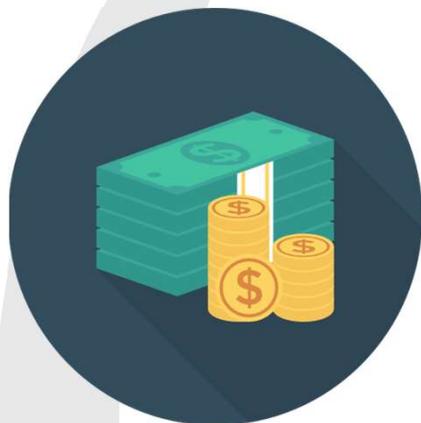
- **Recettes fléchées** : recettes ayant une utilisation prédéterminée, généralement par le financeur, destinées à des dépenses identifiées.
- **Exemples** : financement reçu dans le cadre des investissements d'avenir, financement des contrats de recherche, financements européens (ERASMUS)

Les étapes de la recette et les impacts



Qui fait quoi ?

Subventions :



- DAF-Campus (hors éOTP)
- DAF Pôle Recherche pour toutes conventions concernant la recherche
- DAF pôle Budget dans le cas où il y a des justificatifs à produire au financeur (Bilan financier).

→ **Rôle d'alerte si vous ne les retrouvez pas dans votre reporting.**



AOT (Autorisations d'Occupation Temporaire du domaine public) :

DAF-Campus : antennes téléphoniques, les cabines photo, les distributeurs automatiques, etc.

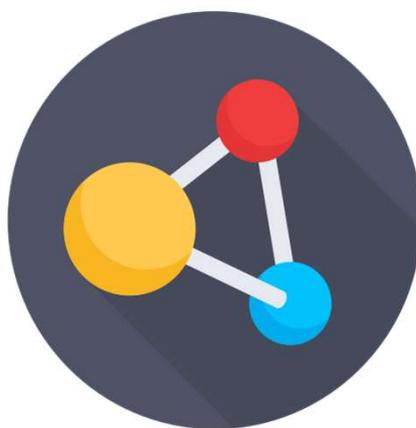
→ **Rôle d'alerte si vous ne les retrouvez pas dans votre reporting.**

Qui fait quoi ?

- En composantes et unités de recherches :



**Recettes de
Formation
Continue**



**Droits
d'Inscription
des Colloques**



**Locations de
salles**



**Ventes
diverses**

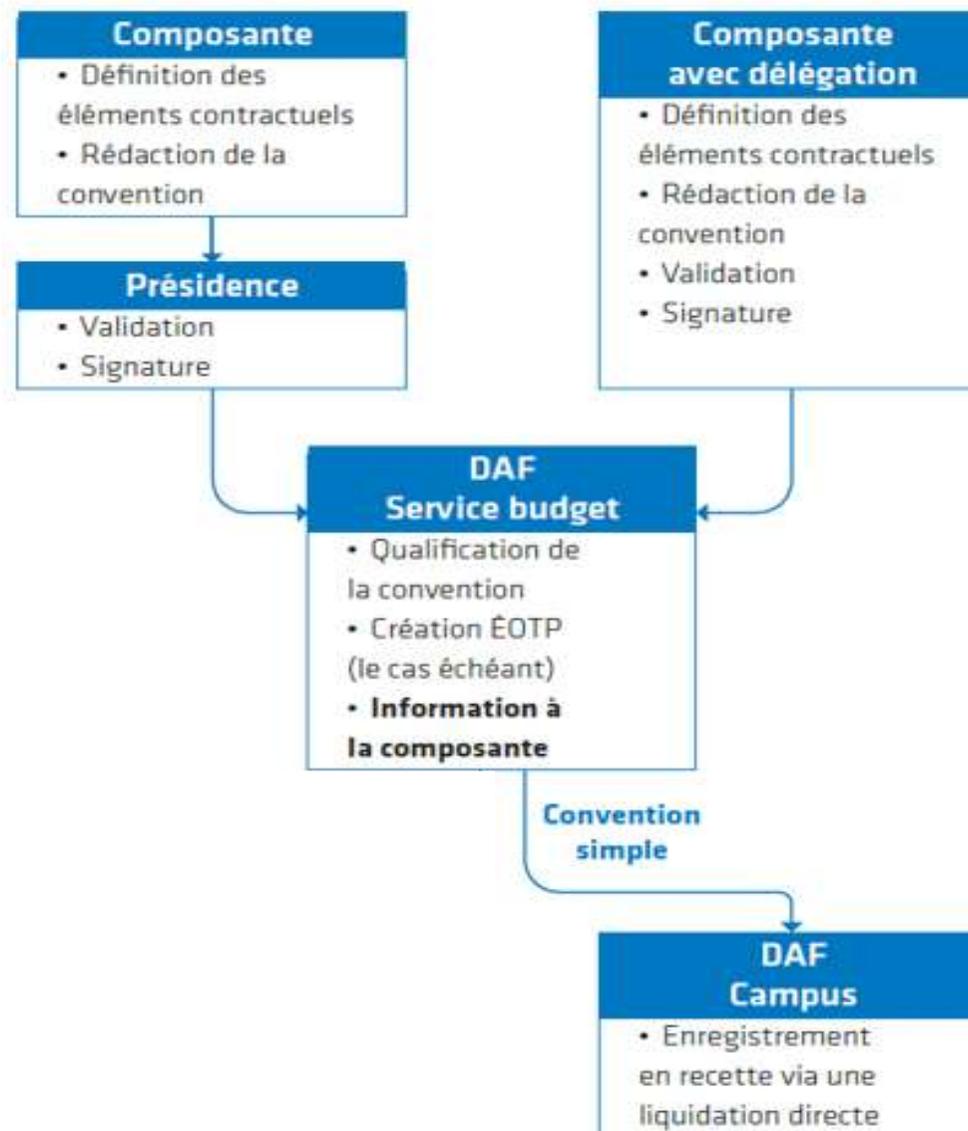
→ Demande de recettes via l'ENT à votre DAF-Campus ou saisie directe dans SIFAC (sauf les DI colloques des unités recherches)

2 types de saisies dans SIFAC selon la nature de la recette

- Par une liquidation directe :

Traitement direct par la DAF

→ Rôle d'alerte si vous ne les retrouvez dans votre reporting.



2 types de saisies dans SIFAC selon la nature de la recette

- Par le flux commande de vente puis facture :



Saisie dans SIFAC de la commande de vente, dès que le fait générateur intervient



Saisie de la facture



Liste des factures de ventes visée de l'ordonnateur



Envoi à l'AC de la liste signée de l'ordonnateur



Le service facturier envoie la facture au client (si nécessaire) et le service contentieux de l'agence comptable est chargé du recouvrement en cas de non paiement.

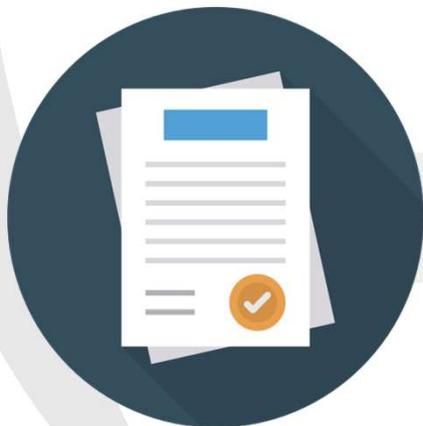
Les éléments à connaître :

- Centre de Profit
- Code article
→ **Correspond au compte comptable (exemple : G70624 = compte 70624000 « Prestations de formation continue »)**
- Domaine fonctionnel
→ **NA en recettes, sauf exceptions (Taxe d'Apprentissage, BAIM)**
- Code TVA
- Fonds : origine des fonds (ANR, Ministère, ...)
- Élément d'OTP : pour imputation éventuelle sur convention
- La date d'échéance (date de facturation)
- Le numéro du bon de commande du client sur la facture dans le cas d'un client public.

Suivi des recettes

Ce contrôle est effectué à partir des états transmis par les DAF de Campus :

- **Commandes de vente non facturées (date d'échéance dépassée)**
- **Factures non visées**
- **Factures non prises en charge**



Procédures : MO-DAF-402 « Analyse des commandes de vente non facturées »



- La réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics
- Le risque d'atteinte à la probité

Réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

↳ **Applicable au 1er janvier 2023**

Le régime actuel de responsabilité était devenu inadapté avec pour les comptables publics une responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) et pour les gestionnaires (ordonnateurs) un régime de responsabilité limitée .

- ➔ **Suppression du régime de RPP des comptables publics**
- ➔ **Justiciables** : ensemble des agents publics (ordonnateurs et comptables)
- ➔ **Infractions** : faute (exécution des recettes et des dépenses) et gravité de la faute + existence d'un préjudice financier significatif
- ➔ **Sanctions** : Amendes en référence à la rémunération de l'agent fautif avec un montant de 1 à 6 mois de salaire selon la gravité de la faute
- ➔ **Juridiction** : unifiée avec la Cour des comptes en 1^{ère} instance, Cour d'appel financière puis Conseil d'Etat en cassation
- ➔ **Prescription** : durée de 5 ans après la commission des faits

Qu'est ce que l'atteinte à la probité?

Fait pour un agent public d'**octroyer un avantage injustifié à une entreprise** du fait du non-respect des principes de la commande publique: égalité de traitement des candidats, liberté d'accès et transparence des procédures

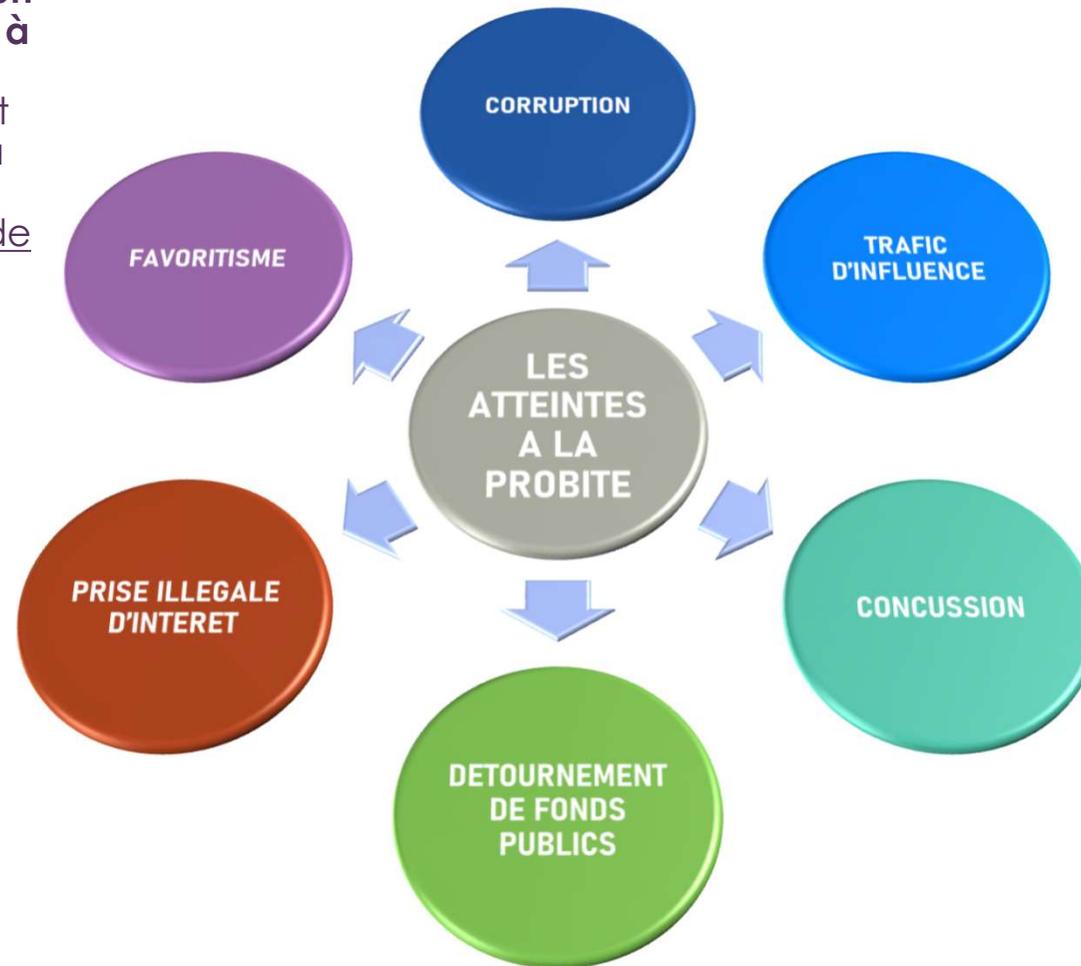
Fait pour un agent de **prendre, recevoir ou conserver un intérêt personnel dans une affaire** dont il a à connaître à l'occasion de ses **fonctions**

Fait pour un agent public de **demander ou d'accepter un avantage** quelconque en **contrepartie** de l'accomplissement ou non accomplissement d'un **acte de sa fonction**

Fait pour un agent public **d'accepter ou de demander un avantage** pour, en **contrepartie**, **user de son influence sur une autorité**

Fait pour un agent public **de profiter de sa fonction** pour **percevoir sciemment des sommes indues** ou **de s'abstenir de percevoir des sommes dues**

Fait pour un agent de **détruire, détourner ou soustraire des fonds ou des biens publics** qui lui ont été remis en raison de ses **fonctions** ou de sa mission



Une personne **dépositaire de l'autorité publique**
OU **chargée d'une mission de service public**
OU un **comptable public**,
OU un **dépositaire public** ou l'un de ses
subordonnés



Détourne, détruit ou soustrait ce(s) bien(s)

Qui **s'est vu remettre en raison de sa fonction** ou sa mission : un acte , un titre, des fonds, publics ou privés, des effets, des biens ...

Se comporter comme le véritable propriétaire des biens qui lui ont été remis à titre précaire.
Il n'est pas nécessaire que l'agent ait détourné les fonds à son profit.

Peines :

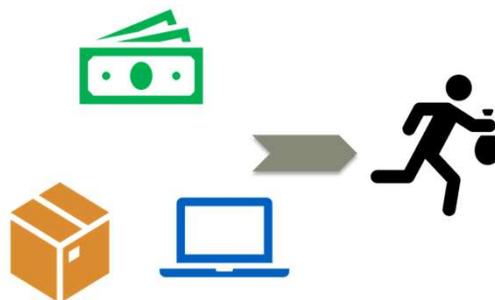
- Personne physique** : 10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 €d'amende qui peut être portée au double du produit de l'infraction ; 2.000.000 d'euros pouvant être portés au double du produit de l'infraction lorsqu'elle porte atteinte au intérêts financiers de l'Union européenne.
- Personne morale** : 5.000.000 €d'amende qui peut être portée au double du produit de l'infraction.



✘ Un agent engage au nom de l'université des **dépenses excessives en frais de déplacements** pour lui-même et ses enfants.

✘ Un agent **détourne le paiement d'un débiteur** de l'université et passe ensuite des écritures comptables irrégulières afin que ce dernier ne soit pas relancé.

✘ Un agent fait, en toute connaissance de cause, rémunérer par l'université un collaborateur qui en réalité n'a pas d'activité.



✘ Un agent **engage des dépenses** sur les fonds de l'université **pour ses besoins personnels**.

DETOURNEMENT
DE FONDS
PUBLICS

✘ Un agent quitte ses fonctions à l'université **sans restituer l'ordinateur ou le téléphone portable** qui lui était attribué.

✘ Un agent falsifie le **RIB** d'un fournisseur et procède à des **paiements frauduleux** sur son propre compte bancaire ou celui d'une tierce personne.

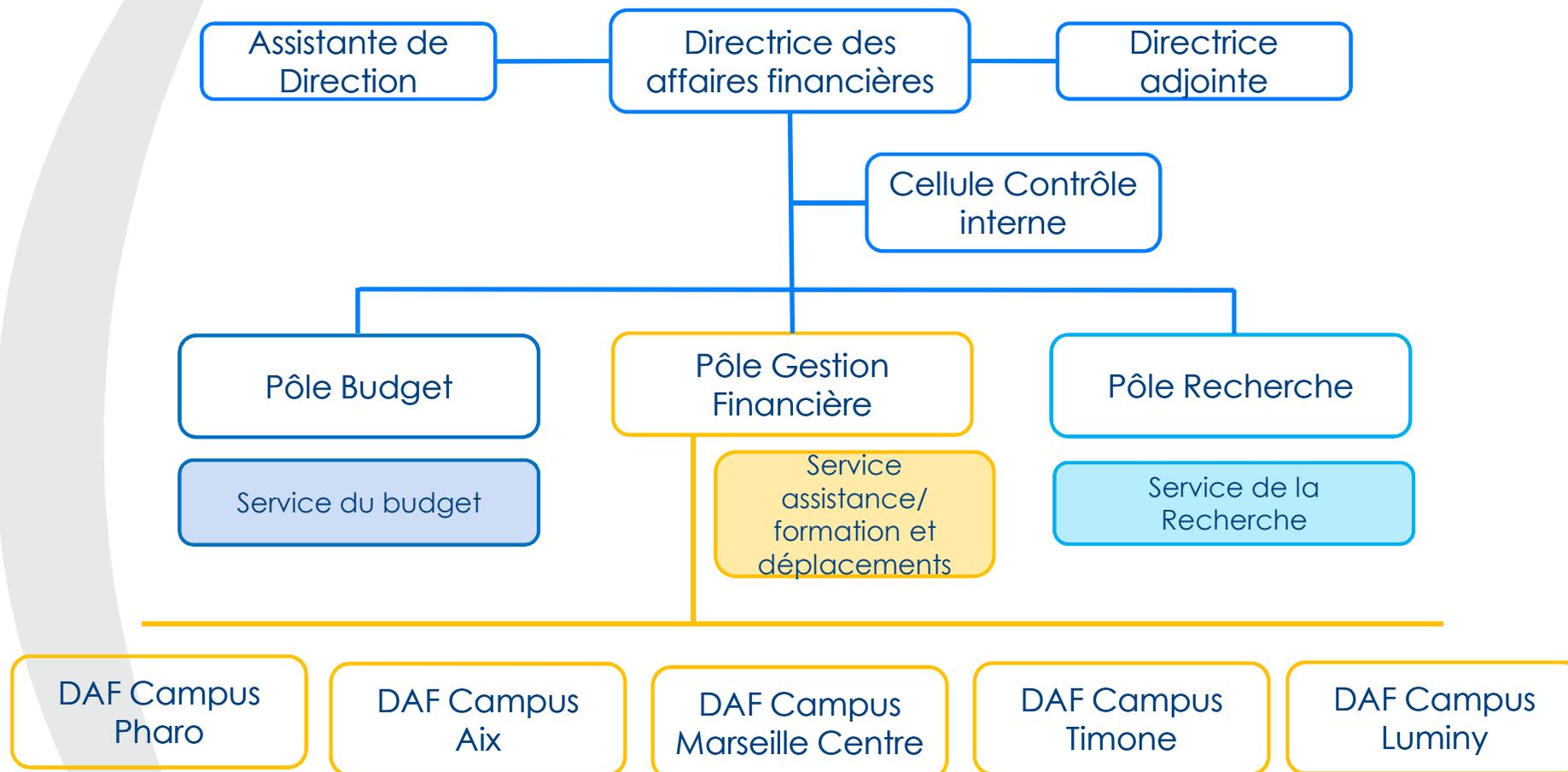


Les engagements mutuels

Présentation de la DAF

- **La DAF s'articule autour de 3 directions de pôle et une cellule :**
 - Le pôle budget
 - Le pôle recherche
 - Le pôle gestion financière
 - La cellule contrôle interne

Présentation de la DAF





Présentation de la DAF

Les missions de la DAF

- **Proposer la politique budgétaire** correspondant aux projets et aux objectifs de l'établissement et **assurer sa mise en œuvre**
- **Proposer les modalités du dialogue de gestion** et assurer sa mise en œuvre
- **Piloter la fonction financière** au sein de l'établissement
- **Assurer un rôle d'expertise et de conseil** dans le domaine financier
- **Organiser et assurer le contrôle interne** : budgétaire – financier et comptable
- **Piloter le système d'information financier**
- **Coordonner les activités opérationnelles** liées à l'activité financière

Présentation de la DAF

- **Un site internet, source d'informations :**

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/daf-direction-des-affaires-financieres>



- Missions
- Formations
- Organigrammes
- ...

Les engagements pris par la DAF

Objectif : mettre à disposition des structures une structure réactive et efficace, travaillant dans la transparence et recherchant l'équité de traitement.

| Engagements mutuels | | |
|------------------------------|---|--|
| | DAF | Structures |
| Qualité de service | Rédaction des procédures, pour les principales opérations de gestion financière | Suivre les procédures définies. |
| | Accessibilité en permanence, via l'ENT de l'Etablissement et information | Transmettre des dossiers complets pour ne pas retarder les délais de traitement |
| | Interlocuteurs bien définis | S'adresser systématiquement à l'interlocuteur chargé du dossier qui lui a été désigné. |
| Continuité de service | Horaires | Information par la structure de toute période de fermeture. |
| | Périodes de fermeture très limitées | Prestations logistiques (accessibilité des locaux, transport du courrier arrivée/départ,...) |
| | Organisation en cas d'absence d'un personnel | |
| Efficacité du service | Diffusion à l'avance des calendriers de gestion | Utiliser l'interface ENT (tickets) pour toute demande d'ordre financier relevant de l'antenne de campus : dépenses, missions, recettes |
| | Traitement des dossiers dans un délai raisonnable | Demander par ticket l'attestation du service fait dans le délai de 24h (jours ouvrables) après réception du bien ou réalisation de la prestation |
| | Réalisation des commandes d'achats (dépenses et missions) dans les 24 heures (jours ouvrables) qui suivent la réception dans l'interface ENT (tickets), sous réserve de la qualité et de l'exhaustivité de la demande d'achats. | Traiter toute demande de l'antenne sous 48 heures |
| | Mise à disposition de la structure (directeur et responsable administratif) des données financières issues des applications de gestion utilisées par l'établissement (SIFAC, ENT). | Utiliser les tableaux de suivi proposés par la DAF |
| Activités spécifiques | Audits auprès des structures de gestion (gestionnaires polyvalents et SIFAC), et unités de recherche | Accueillir et collaborer activement aux travaux menés lors des audits de la DAF. |
| | Formation continue des gestionnaires polyvalents et SIFAC en matière financière : nouveaux arrivants, évolutions réglementaires, nouvelles procédures,... | Mettre en œuvre les recommandations issues de ces audits. |
| | Organisation de réunions d'informations, d'ateliers et de tutorats Réalisation de vidéos sur AmuPod | |



Merci de votre attention