



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## **Audit et Contrôle Interne à l'Université Marocaine (AuditUM)**

**Project No. 585782-EPP-1-2017-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2017-2492/001-001)**

### **Livrable WP 2 – Lot 2.1. Collecte et analyse des informations sur les processus métiers et les procédures à formaliser**

**Université d'Aix-Marseille  
(Marseille, France)**

**20-22 juin 2018**

- 1- Programme
- 2- Présentations
- 3- Compte Rendu
- 4- Photos
- 5- Attendance list



## AuditUM

### Audit et Contrôle Interne à l'Université Marocaine 585782-EPP-1-2017-1-ESEPPKA2-CBHE-SP (2017-2492/001-001)

## Agenda – Visite d'étude à AMU du 20 au 22 juin

Les procédures achats et dépenses à AMU: différents acteurs et services concernés

### **Mercredi 20 juin 2018**

*Emplacement : salle du conseil – Palais du Pharo - Marseille*

<b>10.00</b>	Accueil et présentation des activités prévues de la visite
<b>10.30 – 12.00</b>	<b>Direction de l'Amélioration en Continue</b> Evolution de l'organisation de la direction Etapes de la mise en place du contrôle interne L'audit interne  <b>Interlocuteurs : M DJAMBAZIAN</b> <b>Emplacement : salle du conseil - Pharo</b>
<b>12.00 – 14.00</b>	<b><i>Pause déjeuner</i></b>  Lieu : New Hotel (en face du Pharo)
<b>14.00 – 17.00</b>	<b>Direction des Affaires Financières</b> Présentation du service et de son organisation interne La cellule du contrôle interne au sein de la DAF Procédures DAF Outils de travail informatiques pour le contrôle financier « SIFAC » ... Exemple d'un cas pratique du travail de la DAF  <b>Interlocuteur : M TROUPEL</b>  <b>Agence Comptable</b> Présentation du service et de son organisation interne La cellule du contrôle interne au sein de l'AC Procédures de l'AC Outils de travail informatiques utilisés pour assurer la comptabilité Cellule qui assure le contrôle interne de l'Agence Comptable. « Service Pilotage & Opérations Transverses »  <b>Interlocuteurs : Mme GROULIER</b> <b>Emplacement : salle du conseil - Pharo</b>



## **Jeudi 21 juin 2018**

*Emplacement : salle des actes – Saint Charles*

9.30 – 10.30	<b>Site Saint Charles</b> (3 place Victor Hugo, Marseille)  Atelier pour l'élaboration de l'enquête de l'état actuel du contrôle et audit internes dans les Universités Marocaines. <b>Interlocuteur : Mme Dolores OJEA</b>
10.30 - 11.00	<i>Pause-café</i>
11.00 - 12.00	Atelier pour l'élaboration de l'enquête de l'état actuel du contrôle et audit internes dans les Universités Marocaines. <b>Interlocuteur : Mme Dolores OJEA</b>
12.00 - 14.00	<i>Pause déjeuner</i>
14.00 - 15.00	<b>Direction de l'Amélioration en Continue</b> Présentation de la DAC et rôles des acteurs Audit interne et contrôle interne <ul style="list-style-type: none"><li>- Interaction entre AI et CI</li><li>- Outils utilisés par l'AI</li></ul> Animation et coordination CCI et Référent CI <ul style="list-style-type: none"><li>- Interaction CCI et RCI</li><li>- Outils de gestion et de suivi du CI</li><li>- Vers une simplification</li></ul> <b>Interlocuteurs : Mme Bonomo, Mme Souli</b> <b>Emplacement : salle du conseil - Pharo</b>

## **Vendredi 22 juin 2018**

*Emplacement : salle du conseil – Pharo*

9.30 - 12.00	<b>Direction de la Commande Publique</b> Présentation sur l'organisation interne Outils de travail utilisés et procédures (faire le lien aussi avec le contrôle interne) Exemple d'un cas pratique du travail de la DCP, comportement des achats  <b>Interlocuteurs : Mme PICLET</b> <b>Emplacement : salle du conseil - Pharo</b>
12.00	<b>Conclusions et discussions</b>



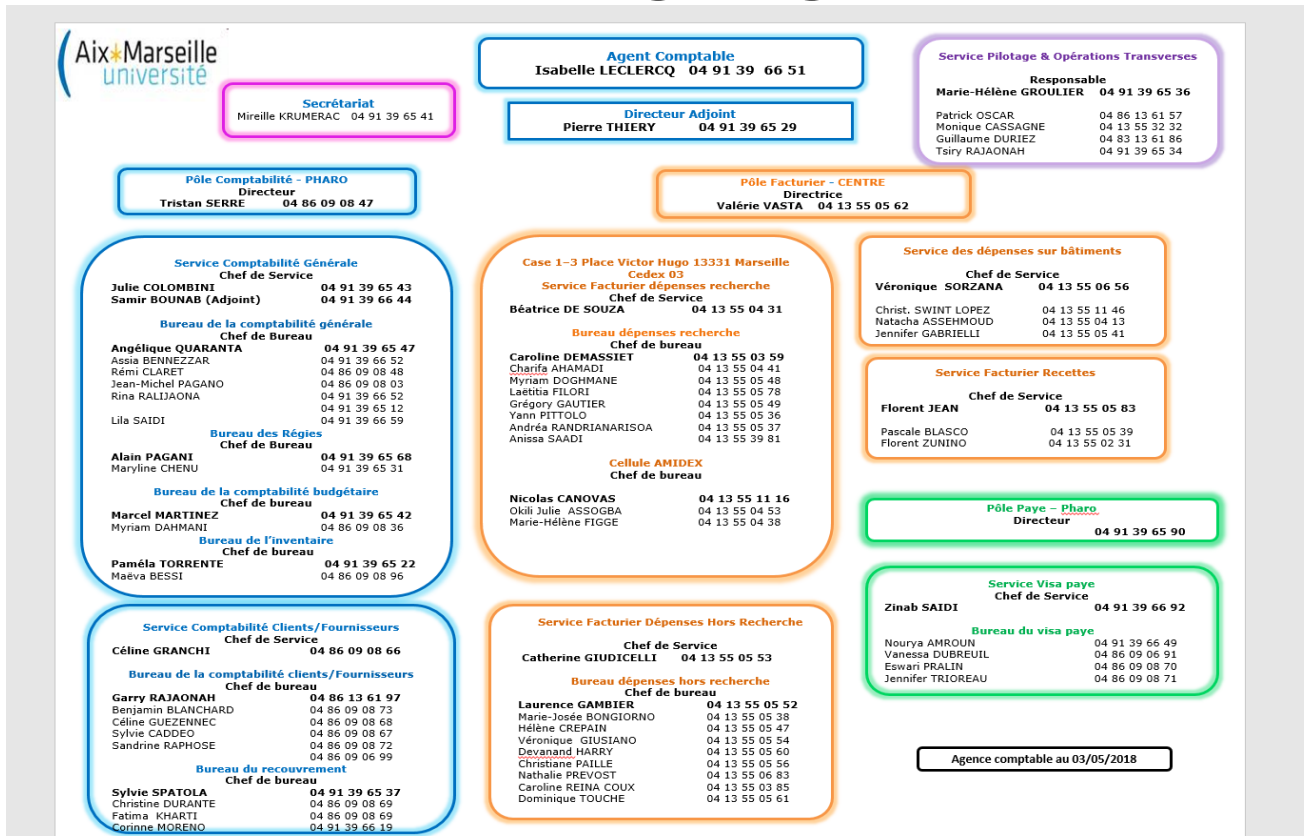
# Le Contrôle interne à l'Agence Comptable



## Sommaire

- ❖ L'organigramme de l'Agence Comptable
- ❖ Un service dédié au contrôle interne au sein de l'AC: le SPOT
- ❖ Le contrôle interne : Pôle Comptabilité
- ❖ Le contrôle interne : Pôle Facturier
- ❖ Le contrôle interne : Pôle Paye
- ❖ Présentation d'un flux Ordonnateur–Comptable

# Présentation de l'organigramme de l'AC



# Le SPOT (service pilotage et opérations transverses) est un service dédié au contrôle interne et au soutien des équipes de l'AC

Le nombre d'agents: 4 dont un responsable de service

- Deux référents contrôles internes
- Deux agents sur le soutien opérationnel

Les objectifs : Le service pilotage et opérations transverses a pour objectif d'organiser, de coordonner et d'encadrer le contrôle interne comptable et financier et de soutenir les équipes de l'AC.

## **Les missions du SPOT au sein des pôles de l'Agence Comptable sont:**

- Le suivi et la mise à jour des procédures
- La mise en place de plans d'action en lien avec la cartographie des risques
- La sensibilisation des personnels de l'AC au contrôle interne
- Le suivi des recommandations
- L'organisation de réunions transverses entre l'AC et la DAF pour le suivi de la clôture
- L'analyse et le partage des indicateurs de l'AC avec la DAF
- La participation à la mise en place d'un CHD (contrôle hiérarchisé de la dépense)
- Le projet de mise en œuvre d'un CAP (contrôle allégé en partenariat)
- La réalisation d'AUDIT interne à l'AC
- La participation au comité de surveillance et d'analyse des comptes de la filiale et des prises de participation.



# Le site des procédures d'AMU

- ❑ Le suivi et la mise à jour des procédures que l'on retrouve sur le guide des procédures d'AMU


Quelques exemples...

The screenshot displays the intrAMU website interface. At the top, there are navigation links for 'Accès ENT', 'Annuaire', and 'Déconnexion'. The main header features the 'intrAMU' logo with the tagline 'Espace réservé aux personnels'. Below the header is a horizontal menu with categories: 'ACCUEIL', 'VIE INSTITUTIONNELLE', 'SERVICES ADMINISTRATIFS', 'ORIGAMU', 'RESSOURCES DOCUMENTAIRES', and 'AIDE'. The 'RESSOURCES DOCUMENTAIRES' section is highlighted and contains three main items:

- Liste des procédures**: A section with an image of blue folders. The text states: 'Retrouvez l'ensemble des procédures de l'établissement classées par thème.' Below this is a 'Télécharger >>' link.
- Plaquette institutionnelle**: A section with a blue square image. The text describes a 9-page bilingual brochure available in French and English, used for integration of documents and press conferences. Below this is a 'Télécharger >>' link.
- La Lettre d'AMU**: A section with an image of a magazine. The text describes it as a monthly internal magazine for university staff, partners, and socio-economic entities, covering university news and projects.

On the right side of the page, there is a 'MENU RAPIDE' (Quick Menu) section with the text: 'Afin d'accéder rapidement aux Directions de vos choix, vous pouvez utiliser ce menu rapide :'. It lists several items: 'Liste des procédures', 'Plaquette institutionnelle (version papier bilingue)', 'Plaquette institutionnelle (version powerpoint anglais)', 'Lettre AMU', 'Newsletter', 'Communiqué de presse', 'Charte des publications', 'Charte graphique', 'Charte web', 'Contrat pluriannuel', and 'Statuts de l'université'.

## Une procédure :

  
**« Allotissement, Scan et Vidéocodage des factures et autres pièces de dépenses »**

<b>Classification :</b>	<b>Public : oui Diffusion Université : oui</b>		
<b>Référence</b>	PR-AC-1001		
<b>Désignation</b>	Allotissement, Scan et Vidéocodage des factures et autres pièces de dépenses		
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Mots clés</b>	Facture fournisseur, Service facturier, Allotissement, Scan, Vidéocodage, Archivage, Coçdgit		
	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Signature</b>
		<b>Service</b>	<b>Date</b>
<b>Rédigé par</b>	Valérie VASTA	Agence comptable	21/05/2014
<b>Validé par</b>	Isabelle LECLERCQ	Agence comptable	02/07/2014

Historique des mises à jour	
Responsable de l'actualisation (Nom, Prénom, Service)	Périodicité d'actualisation
Valérie VASTA	
Date	Modifié par
Description du changement	

Services impliqués dans la procédure
- Agence comptable
- Pôle facturier
- Service des dépenses courantes
- Service des dépenses sur bâtiments

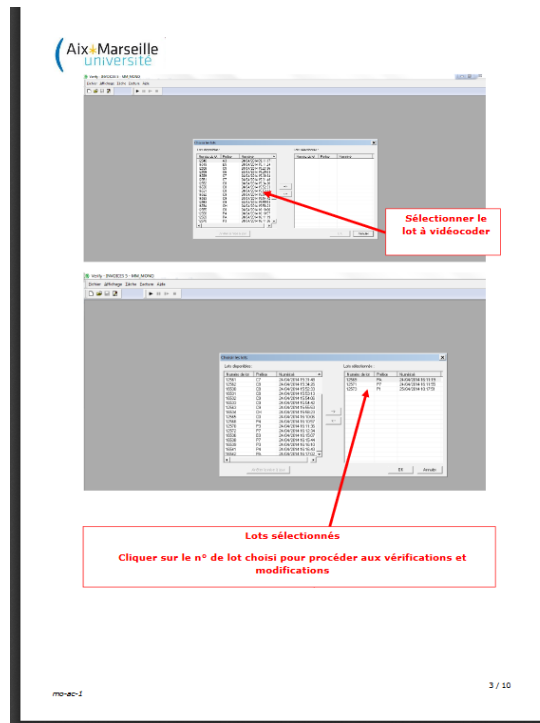
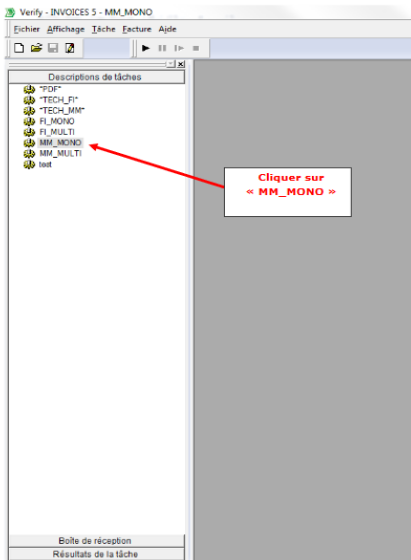
## Sommaire

I. Objectifs .....	3
II. Acteurs .....	4
III. Logigramme de la procédure .....	6
IV. Procédure rédigée .....	7
1. Réception du courrier .....	7
2. Allotissement .....	7
3. Scan des pièces .....	8
4. Vidéocodage .....	8
5. Archivage .....	9
V. Conservation des pièces .....	10
VI. Annexes .....	10
1. Formulaires .....	10
2. Mode opératoire .....	10
6. Textes de référence .....	10
7. Guides annexes à la procédure .....	10
8. Autres documents annexes à la procédure .....	10
9. Glossaire .....	10

## Un mode opératoire:

Aix-Marseille  
université

### I- Etapes successives du Vidéocodage des factures



L'Agence comptable a mis en ligne sur le site d'AMU: 26 procédures; 21 modes opératoires; 54 formulaires; 18 documents autres et 11 textes

- ❑ La mise en place de plans d'action en lien avec la **cartographie des risques**

Plusieurs risques ont été identifiés à l'Agence comptable notamment:

- ✓ Mauvaise conservation des fonds
- ✓ Détournement
- ✓ Comptabilité non fidèle à la réalité
- ✓ Erreur sur la prise en charge de la recette
- ✓ Non recouvrement des recettes
- ✓ Erreur sur le montant ou le bénéficiaire d'un paiement émis

Dans le cas du risque **de mauvaise conservation des fonds**, les plans d'actions de type organisationnel se sont portés sur la sécurisation des fonds et ont fait l'objet de:

- la mise en place d'un contrôle sur l'accès de la salle du coffre à l'aide d'une carte à puce
- l'établissement d'une note sur le niveau d'encaisse maximum
- la mise en place de contrôles ponctuels sur les régies.

- ❑ La sensibilisation des personnels de l'AC au contrôle interne par **la mobilisation des équipes et des directeurs de pôles dans:**
  - la rédaction des procédures et la mise en œuvre des plans d'action
  - la proposition de **fiches de contrôle interne (FCI)** aux directeurs de pôles pour répondre à certains plans d'action et retracer les contrôles effectués:

La **FCI** reprend les points suivants:

- ✓ les éléments à contrôler
- ✓ le formalisme du contrôle
- ✓ la/les personnes en charge du contrôle
- ✓ le caractère exhaustif ou aléatoire du contrôle (et les caractéristiques de l'éventuel échantillonnage)
- ✓ la fréquence du contrôle
- ✓ les modalités de prise en charge et de remontée des anomalies

Par exemple: Un contrôle de deuxième niveau sur la régularité des opérations de paiement concernant le groupe de fournisseur intitulé « fournisseurs occasionnels » dont le montant est supérieur à 5000 €.

❑ Le suivi des recommandations:

A la suite des audits pilotés par la DACI, le contrôle interne de l'AC est aussi chargé de suivre les recommandations émises par celle-ci.

Par conséquent il doit s'attacher à alerter les différents pôles de l'AC concernés suivant les divers thèmes abordés. Citons par exemple :

▪ La mission **Compte d'attente**:

Recommandation: organiser l'envoi aux référents des composantes des extraits des comptes d'attente.

▪ La mission **Paye**:

Recommandation: harmoniser les pratiques entre l'AC et la DRH par l'utilisation des indicateurs.

- ❑ L'organisation de réunions transverses entre l'AC et la DAF pour le suivi de la clôture. Au cours de ces réunions, des réponses sont apportées à des problématiques au sein des processus: Missions; Achats; Recettes...
- ❑ L'analyse et le partage des indicateurs de l'AC avec la DAF pour palier aux éventuels dysfonctionnements

	AC/DAF	Serv	Bure	Pério	Indicateurs		NOVEMBRE		
1	AC/DAF	Pôle comptabilité	comptabilité clients / fournisseurs	Comptabilité clients/fournis	M	Recettes/compte d'attente	Solde du compte "4718x"	2 933 797,00	1 312
4	AC/DAF	Pôle comptabilité	comptabilité clients / fournisseurs	Comptabilité clients/fournis	M	Dépenses/DPAO	Solde du compte 47213000	1 312 813,00	69
6	AC/DAF	Pôle comptabilité	comptabilité clients / fournisseurs	Comptabilité clients/fournis	M	Dépenses/Avances sur Missions	Solde du compte 47211100	36 335,00	39

- ❑ La participation à la mise en place d'un CHD (contrôle hiérarchisé de la dépense) au pôle facturier afin d'optimiser les contrôles effectués par l'établissement. Celui-ci a nécessité une validation préalable des services de la DGFIP.
- ❑ Le projet de mise en œuvre d'un CAP (contrôle allégé partenariat) sur le pôle facturier
- ❑ La réalisation d'AUDIT interne à l'AC selon les priorités définies par l'AC
- ❑ La participation au comité de surveillance et d'analyse des comptes de la filiale et des prises de participation.

# Le contrôle interne : Pôle Comptabilité

Le nombre d'agents: 25 dont un directeur de pôle, 2 chefs de service, un adjoint et 6 chefs de bureau

Le contrôle interne au sein du pôle comptabilité se caractérise par le fait d'assurer une qualité des comptes avec pour objectif de rendre **une image fidèle de la situation patrimoniale et financière de l'établissement.**

Il doit permettre de rattacher les produits et les charges au bon exercice et de participer à la pertinence de la soutenabilité budgétaire (plan de trésorerie).

Il implique par conséquent la formalisation d'une sélection de contrôle en fonctions des risques:

- ✓ Service comptabilité-clients/fournisseurs : l'antériorité et le seuil de la créance (tableaux de suivi de l'apurement des opérations > à un an...); le suivi des comptes de recettes à classer par l'intermédiaire du tableau des indicateurs.
- ✓ Service comptabilité générale : le suivi des comptes techniques et du plan de trésorerie



# Le contrôle interne : Pôle Facturier

Le nombre d'agents: 23 dont un directeur de pôle, 2 chefs de service et 3 chefs de bureau

Le contrôle interne au sein du pôle facturier a le même objectif de qualité des comptes que le pôle comptabilité, il se traduit:

## **Pour les dépenses** par:

- la formalisation de contrôles concernant les dépenses supérieures à : 5000 € ;10 000€ ; 50 000€
- le contrôle de l'imputation: distinction entre le fonctionnement et l'investissement
- le contrôle sur le rattachement au bon exercice
- la vérification des délégations de signature

De plus, il s'inscrit dans le respect du délai global de paiement de 30 jours à réception de la facture.

## **Pour les recettes** par:

- le contrôle de la régularité des opérations saisies (l'imputation; le signataire; les pièces justificatives : les conventions...)

# Le contrôle interne : Pôle Paye

Le nombre d'agents: 6 agents dont un directeur de pôle et un chef de service

- le respect du calendrier de la paye
- l'apurement des postes non soldés des comptes des personnels
- la mise en place de contrôles thématiques à posteriori :

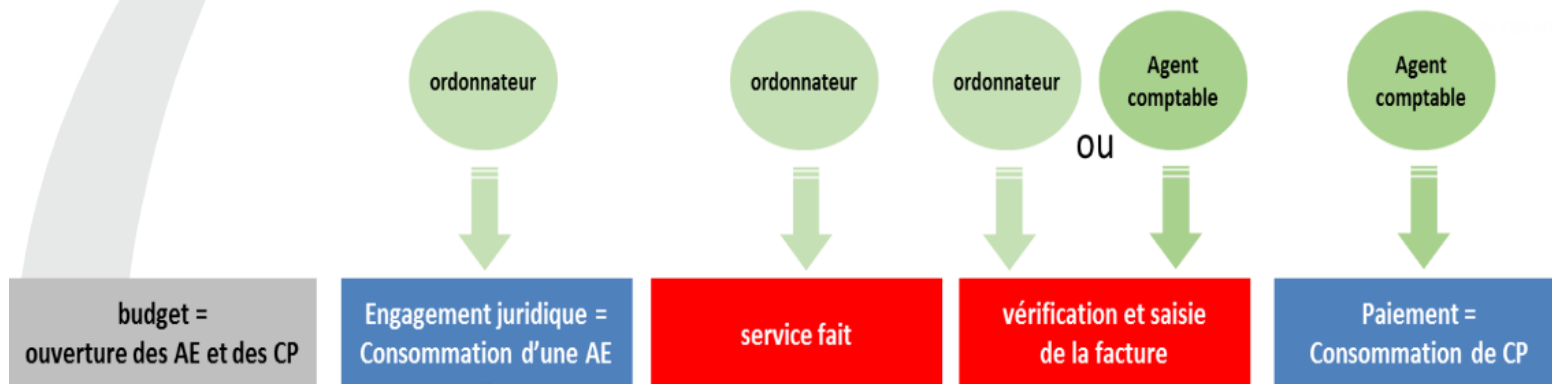
Agence comptable												
Pôle paye												
PLAN DE CONTRÔLE A POSTERIORI											ANNEE	2018
ACCESSOIRES DE TRAITEMENT & PRESTATIONS								CONTRÔLE DE COHERENCE				
	TRANSPORT	IR	NBI	Plafond vacations 2003-1009	rémunération accessoire agents non titulaires	indemnité dégressive	SFT	AGE LIMITE	PAYES A FORT EN JEU *	INDEMNITES INCOMPATIBLES	PARAMETRAGE WINPAYE	
JANVIER	x											
FEVRIER	x											
MARS	x											
AVRIL	x					x		x	x			
MAI	x		x								x	
JUIN	x			x								
JUILLET	x	x			x							
AOÛT	x					x						
SEPTEMBRE	x							x				
OCTOBRE	x									x		
NOVEMBRE	x						x					
DECEMBRE	x								x			

- l'élaboration d'un référentiel de contrôle de la paye pour répondre à l'objectif **d'un contrôle allégé en partenariat (CAP)**

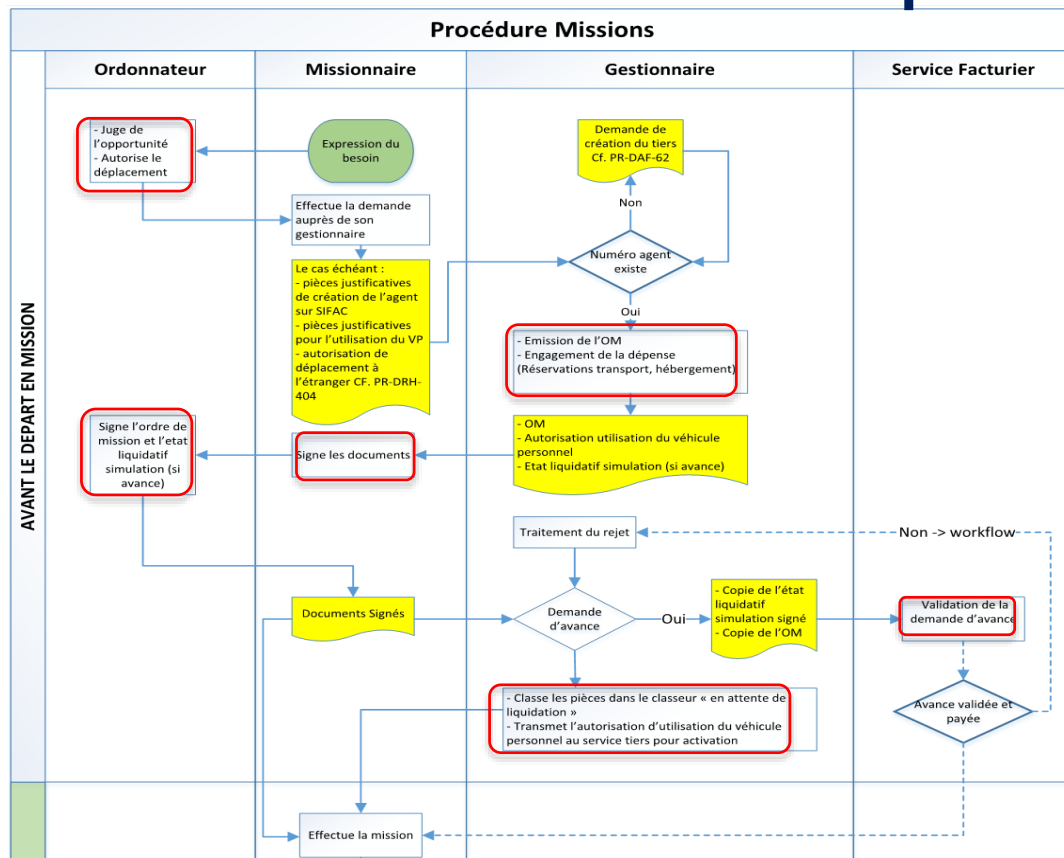


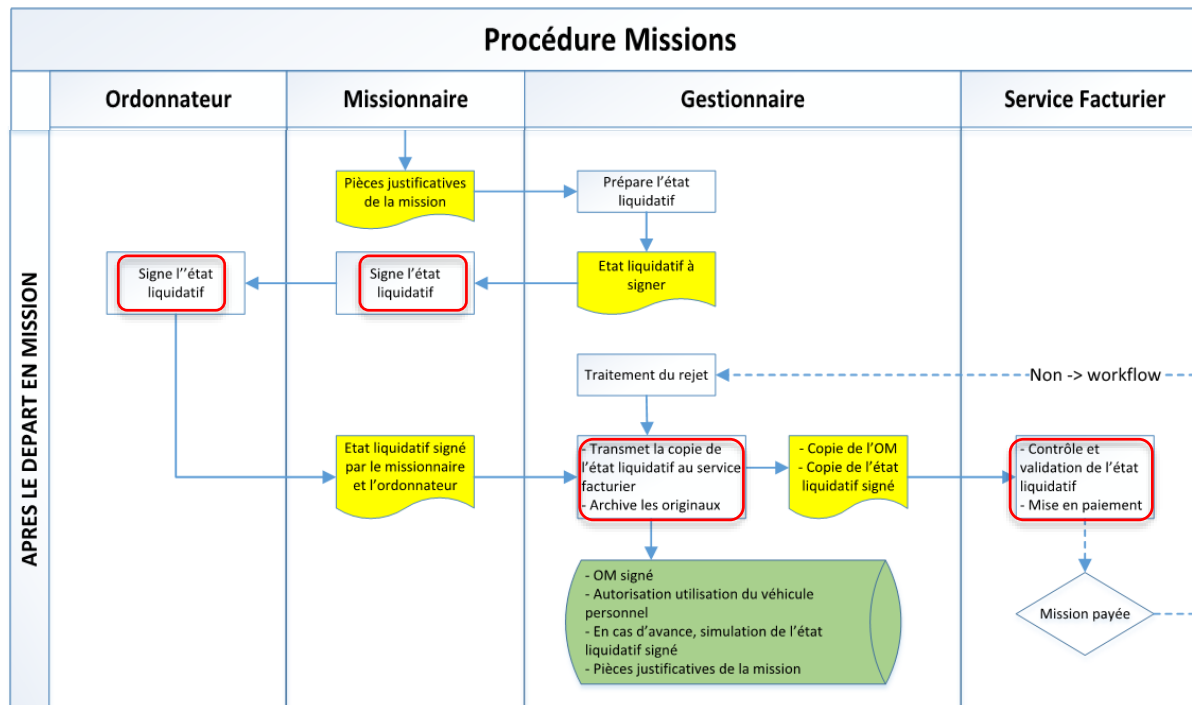
# Présentation d'un flux Ordonnateur-Comptable

## Flux de dépense en mode GBCP



# Exemple de contrôle interne sur un flux complet: les Missions





**MERCI POUR VOTRE ATTENTION**



**AuditUM**

**Présentation de la DAC à AMU**



# Sommaire

- I. Présentation de la DAC et rôles des acteurs
- II. Audit interne et contrôle interne
  - a. Interaction entre AI et CI
  - b. Outils utilisés par l'AI
- III. Animation et coordination CCI et Référent CI
  - a. Interaction CCI et RCI
  - b. Outils de gestion et de suivi du CI
  - c. Vers une simplification et une sécurisation des processus



# Présentation de la DAC et rôles des acteurs

---

# La DAC

A ce jour la DAC est composée de :

2 Contrôleurs interne

Rôle

Coordonnent un réseau de référents contrôle interne

Décèlent et recherchent la maitrise les risques par l'analyse des processus et la mise en place de contrôles

1 Auditrice interne

Réalise les audits organisationnels selon des besoins transmis par la gouvernance, par les composantes ou des directions

Le planning d'audit annuel est validé par le comité d'audit

1 Chargé de projet de dématérialisation

Dématérialisation des processus administratifs pour gagner en traçabilité, en sécurité et en efficacité → Un recensement des besoins a été réalisé auprès des directions centrales et a déterminé une cinquantaine de processus à dématérialiser.

Equipe en voie de développement

# Trombinoscope

Philippe DJAMBAZIAN



Direction

Laurence BELOT  
Arrivée en 12/16



Audit interne

Julie BUONOMO  
Arrivée en 12/17



Contrôle interne

Cynthia SOULI  
Arrivée en 12/17



Nicolas BRAIZAT  
Arrivée en 09/17



Dématérialisation



# Audit interne et contrôle interne

---

# Audit interne: les missions

Elles sont déterminées dans un plan annuel d'audit (Comité d'audit + CA)

## 4 PHASES

**Planification** : appropriation du sujet, lettre de mission

**Accomplissement** : réunion d'ouverture, entretiens, tests, réunions de clôture

**Conclusion** : pré-rapport, rapport définitif

**Suivi** : plans d'actions, suivis périodiques

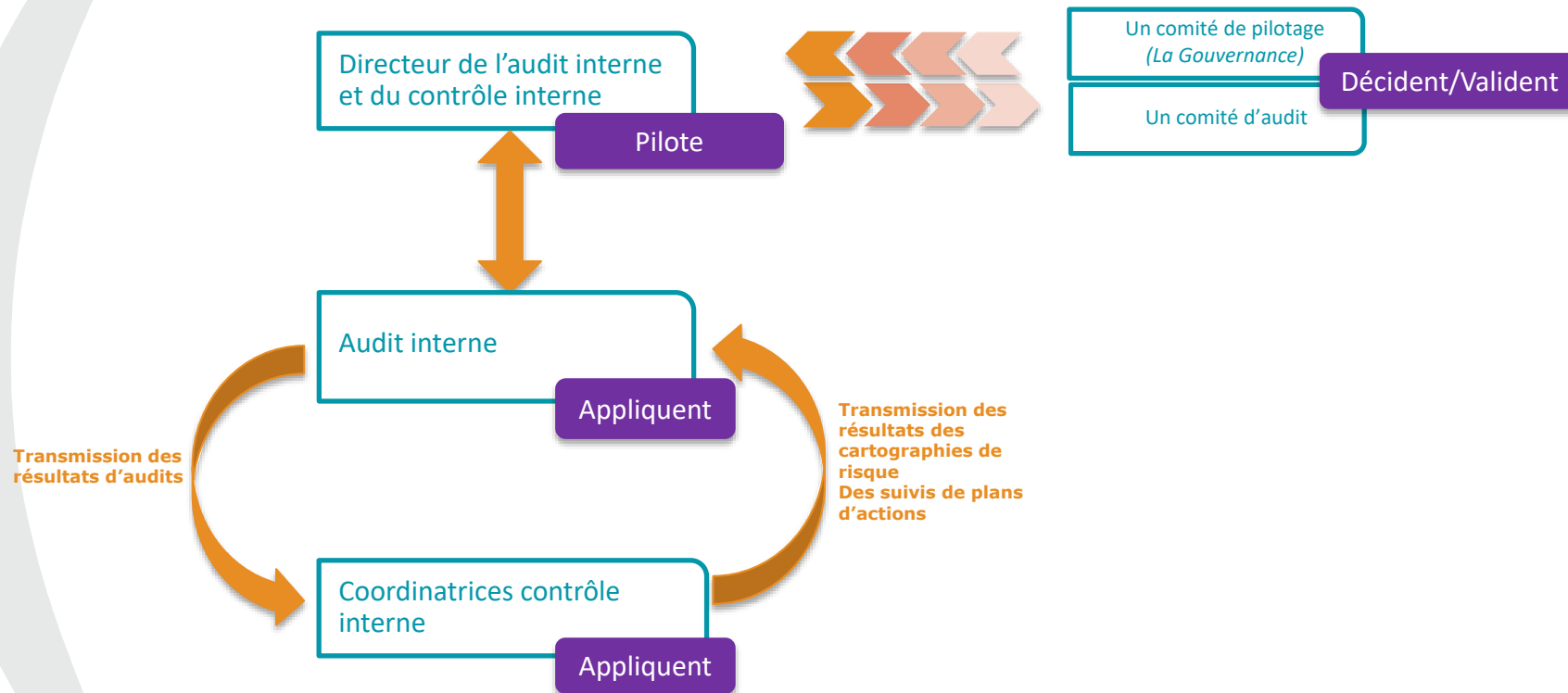
# Pour quoi une interaction entre AI et CI ?

Pour une meilleure efficacité, l'audit et le contrôle interne deux services distincts doivent travailler conjointement

L'audit interne est porteur des recommandations.

Les recommandations après la mission d'audit sont transmises aux audités lors de la réunion de clôture d'audit à laquelle participe le contrôle interne afin de s'approprier les recommandations et valider la faisabilité des plans d'actions établis

# Différentes interactions





# Renforcement de l'interaction entre l'AI et le CI, par la mise en place d'outils

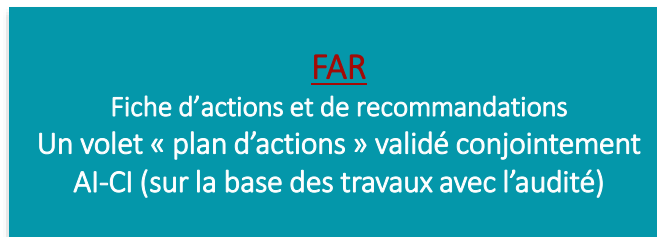
Les modalités de suivi des recommandations, un processus intégrant :

- les auditeurs,
- les coordinatrices du contrôle interne,
- les audités.

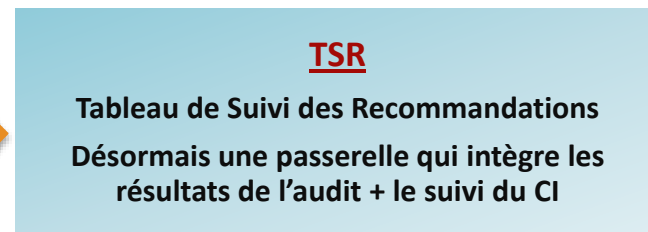


## LES OUTILS

Audit



Contrôle interne



## LA DÉMARCHE



Recommandations



Plans d'actions



Suivi

### Réunion de clôture de la mission d'audit:

Prise en charge du suivi des recommandations de son périmètre et récupération dans le processus de suivi permanent.

### Mise en œuvre des recommandations:

Un travail conjoint entre les auditeurs, le contrôle interne et les audités

### Suivi trimestriel des recommandations:

Mise à jour du suivi des recommandations en fonction de l'avancement des travaux de suivi avec les référents.



# Animation et coordination CCI et Référent CI

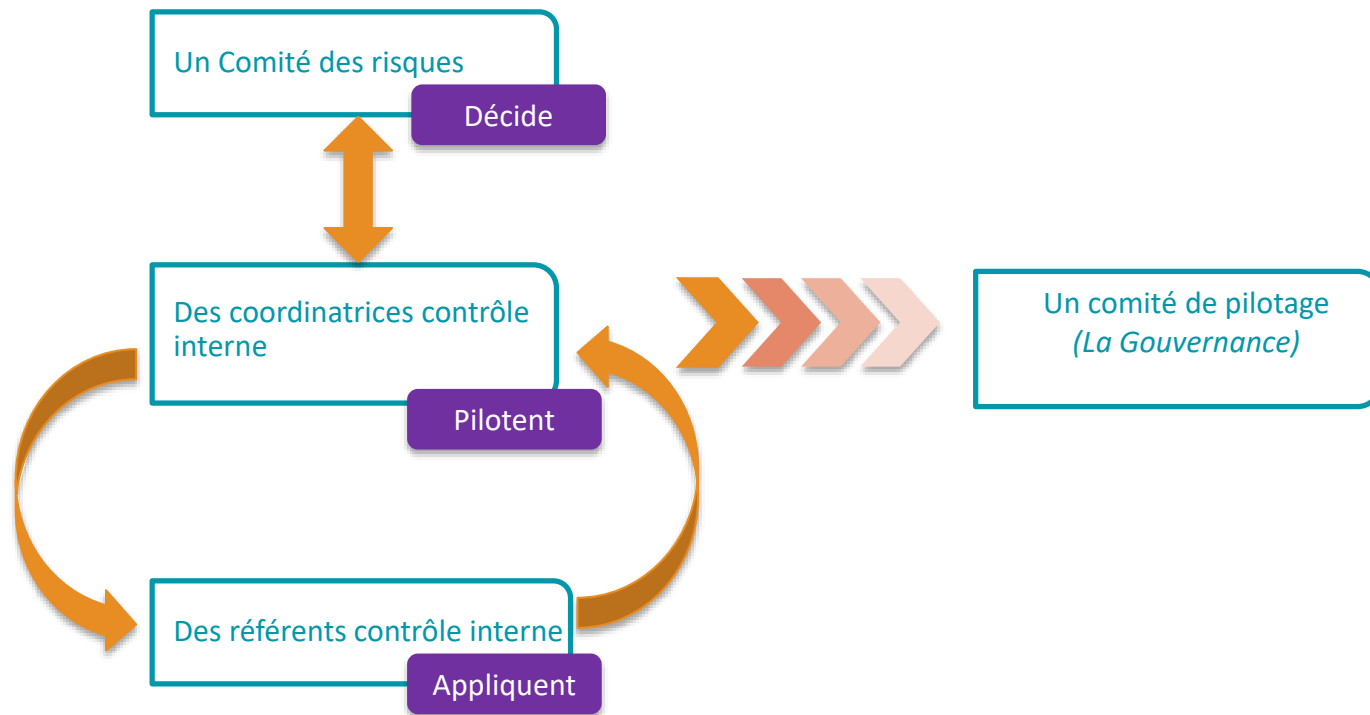
---



# Interaction CCI - RCI

---

# Interaction CCI et RCI



# Interaction CCI et RCI

## DES ACTEURS

.. Qui élaborent la structure du contrôle interne

### Coordinatrices contrôle interne (CCI)

Coordonnent au sein d'AMU par le biais du réseau RCI

### Référents contrôle interne (RCI)

Coordonnent au sein de leur direction, composante, service

... Qui utilisent le contrôle interne

L'ensemble du **personnel AMU**

... Qui évaluent l'efficacité du contrôle interne

**Les auditeurs (internes et externes)**

## UNE COLLABORATION

Points de surveillance permanente

**Fréquence** : Trimestrielle

**Périmètre** : Entités pour lesquelles une cartographie des risques a été élaborée

**Sujets** : Suivi de l'état d'avancement des Procédures, actions correctives issues des cartographies des risques, recommandations relatives aux missions d'audit et tous sujets relatifs au CI

Réseau de RCI (en projet)

**Objectif** : Rassembler les RCI de façon régulière pour faciliter les échanges entre eux et avec la DAC,

Aborder des points spécifiques,

Echanger les bonnes pratiques



# Outils de gestion et de suivi du contrôle interne

---

# Une organisation claire, connue et adéquate

Un risque se traduit par la non réalisation d'un objectif.

Pour éviter cela, les objectifs et les moyens de les atteindre doivent être clairement définis et partagés avec toutes les personnes participants à la réalisation de ces derniers.

## ORGANIGRAMMES

Structurent et définissent  
l'organisation du service, de la  
direction, de la composante

[Exemple d'organigramme](#)

## FICHES DE POSTE ET EPI

Formalisent les rôles, missions et  
objectifs de chaque agent

[Exemple de fiche de poste](#)

## CONTRATS DE SERVICE

Décrivent et encadrent les  
relations entre les services,  
directions et composantes

# Les procédures

Un format unique pour faciliter l'accès à l'information recherchée

**La page de garde** : des informations sur le document lui-même, sur l'historique du document et sur les services impactés

**3 axes de lecture**: Les acteurs, Le logigramme, La procédure rédigée

**L'archivage** : définition des règles d'archivage

**Les annexes** : Formulaires, Modes opératoires, Textes de référence, Guides, Autres documents

[Exemple de procédure](#)

Le guide des procédures:  
un site dédié au partage des documents

Accessible avec l'identifiant ENT et par :

- L'IntrAMU (Ressources documentaires)
- Certaines directions (celles possédant déjà des procédures revues)
- <http://procedures.univ-amu.fr>

Une recherche par : Mots-clés, Thème

Un accès direct vers les procédures liées et les annexes



# Le guide des procédures

## Les RCI - gestionnaires sur leur périmètre

Contrairement à un utilisateur classique qui ne possède que des droits de consultation, le gestionnaire peut également déposer, modifier et supprimer les documents (procédures et annexes) enregistrés sur le site. Il est habilité sur un périmètre donné et ne pourra intervenir que sur les documents de ce périmètre.

## LES CCI – ADMINISTRATRICES DU SITE

Les ACI sont administrateurs du site. Ce sont des droits de « gestionnaire » élargis :

- Gestion des habilitations « gestionnaire »
- Gestion des thèmes
- Lien avec la DOSI pour le développement du site et le support

... [Le site vu par les gestionnaires](#)

# La cartographie des risques

## Qu'est-ce qu'une cartographie des risques?

- Un inventaire et une évaluation à un moment donné de tout événement menaçant la capacité de l'Université à réaliser ses objectifs avec succès.
- Un outil indispensable pour réaliser une gestion des risques efficace et pertinente

## Les objectifs d'une cartographie des risques?

- Identifier et hiérarchiser les risques
- Etablir un état des lieux des vulnérabilités
- Définir une stratégie de traitement de ces vulnérabilités

## Qui dispose d'une cartographie des risques?

- Directions centrales
- Services communs
- Composantes

## Les limites de la cartographie des risques

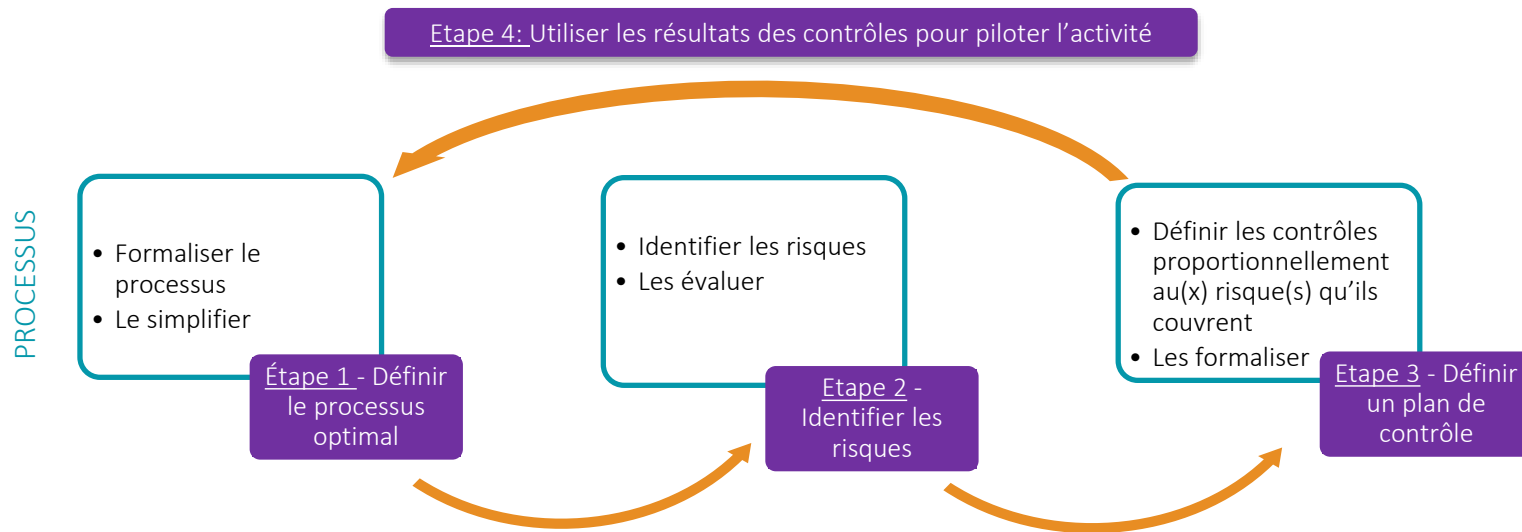
- Elle est itérative et nécessite d'être mise à jour de manière systématique
- Les responsables de mise en œuvre déterminés ne sont pas ceux qui assurent le réel suivi des plans d'actions
- Les plans d'actions ne sont pas communiqués à toute l'équipe

[Exemple de cartographie des risques](#)



# Vers une simplification et une sécurisation des processus

# Vers une simplification et une sécurisation des processus



# Vers une simplification et une sécurisation des processus

## Principes de base de l'optimisation des processus

- Bien caractériser le périmètre couvert par le processus
- Ne travailler que des processus-clés ou des processus critiques
- Privilégier une approche participative
- Identifier les interfaces
- Garder de la souplesse dans la formalisation pour rester ouvert à l'urgence

## Les contraintes rencontrées

- Contrainte de calendriers
- Manque de disponibilités des acteurs
- Charge de travail du référent CI
- Implication de l'équipe



**Merci pour votre attention**



# Le Dispositif de Contrôle interne à AMU

AuditUM

### Besoin de structurer le contrôle interne

- Juin 2013 présentation de l'organisation du Contrôle interne en CA. Avec mise en place des référents contrôle interne, d'un coordonnateur contrôle interne et création du comité des risques
- Septembre 2013 première réunion du comité des risques
- 1<sup>er</sup> janvier 2014 recrutement de la coordonnatrice du contrôle interne.
- Mise en place des référents contrôle interne dans les directions

### Création de La Direction de l'Audit DAI.

Cette direction était déjà prévue dans le texte fondateur écrit en 2009.

- Recrutement d'un auditeur interne en mars 2012,
- Premier rapport d'audit en juillet 2012
- Création du Comité d'audit en octobre 2012 et première réunion en décembre 2012
- Validation de la charte d'Audit par le comité de décembre et vote au CA de février 2013

2012

Création d'Aix Marseille Université et de la DAI

2014

Transformation de la DAI en DACI : Direction de l'Audit et du Contrôle Interne

2018

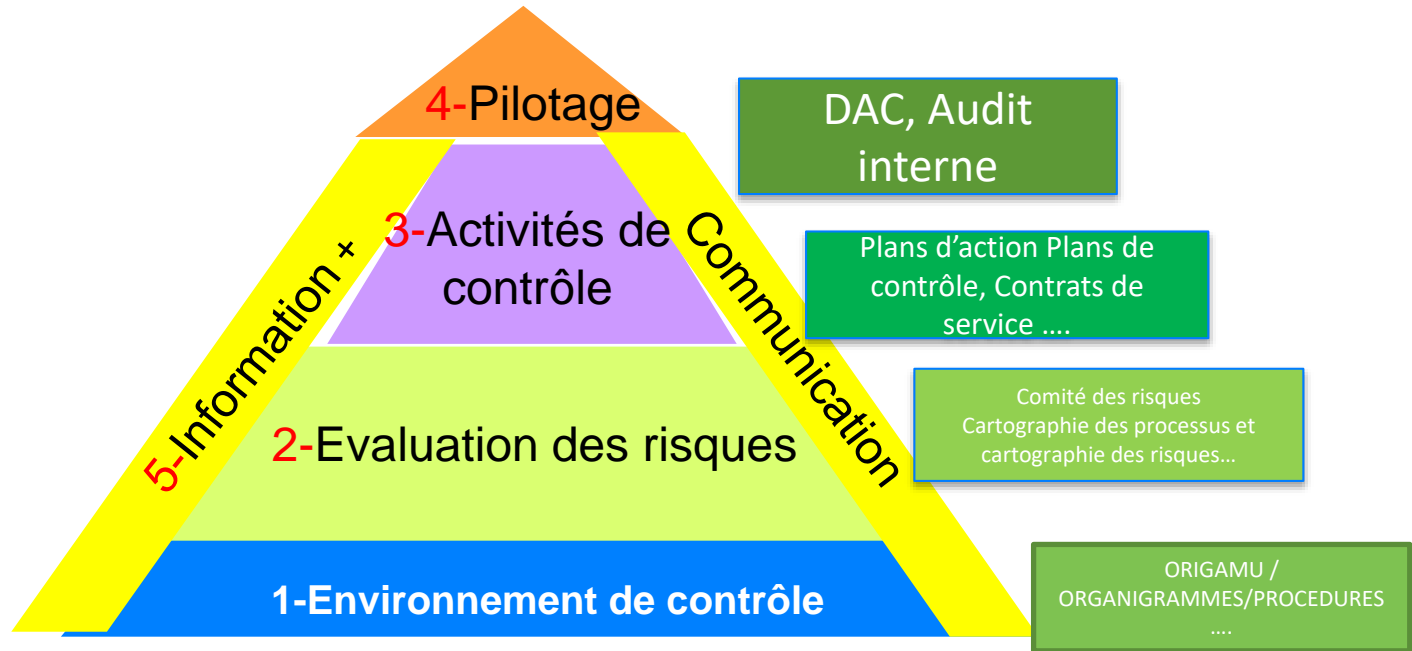
Transformation de la DACI en DAC Direction de l'Amélioration Continue

### Mise en place d'une démarche Qualité

- Présentation au CA de Mai du besoin de coordination d'une politique qualité pour AMU et du besoin d'accompagnement à la méthodologie projet,
- Recrutement en cours d'un Qualiticien et de 2 experts en méthodologie projet



# La Base : le référentiel COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) avec 5 composantes :





# L'audit interne

---

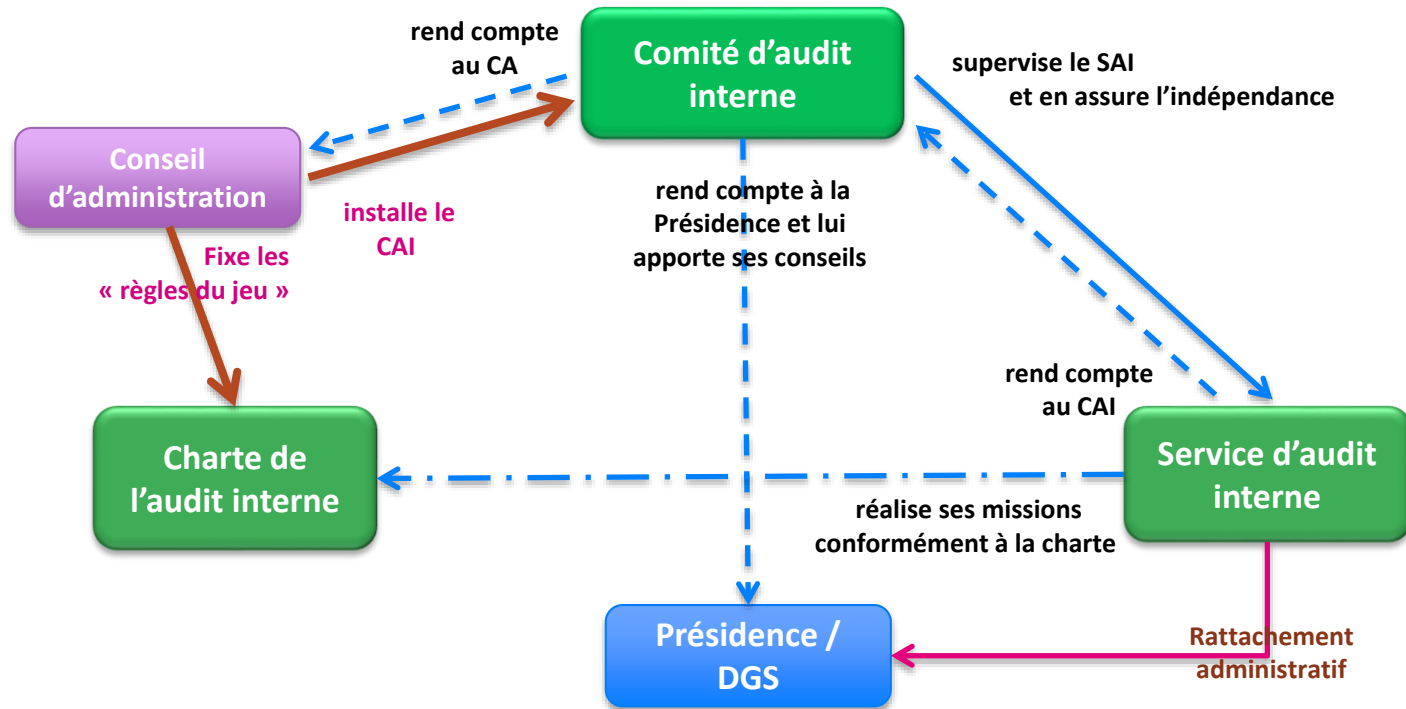
## Définition de l'Audit Interne

- L'audit interne est une activité **indépendante** et **objective** qui donne à une organisation une **assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations** et lui apporte ses **conseils pour l'améliorer**.
- L'audit interne s'assure que les dispositifs de contrôle interne d'une organisation sont efficaces.
- A ce titre, il aide cette organisation à **atteindre ses objectifs** en **évaluant**, par **une approche systématique et méthodique**, ses **processus de gouvernance, de management des risques et de contrôle** et en faisant des **propositions pour renforcer leur efficacité**.

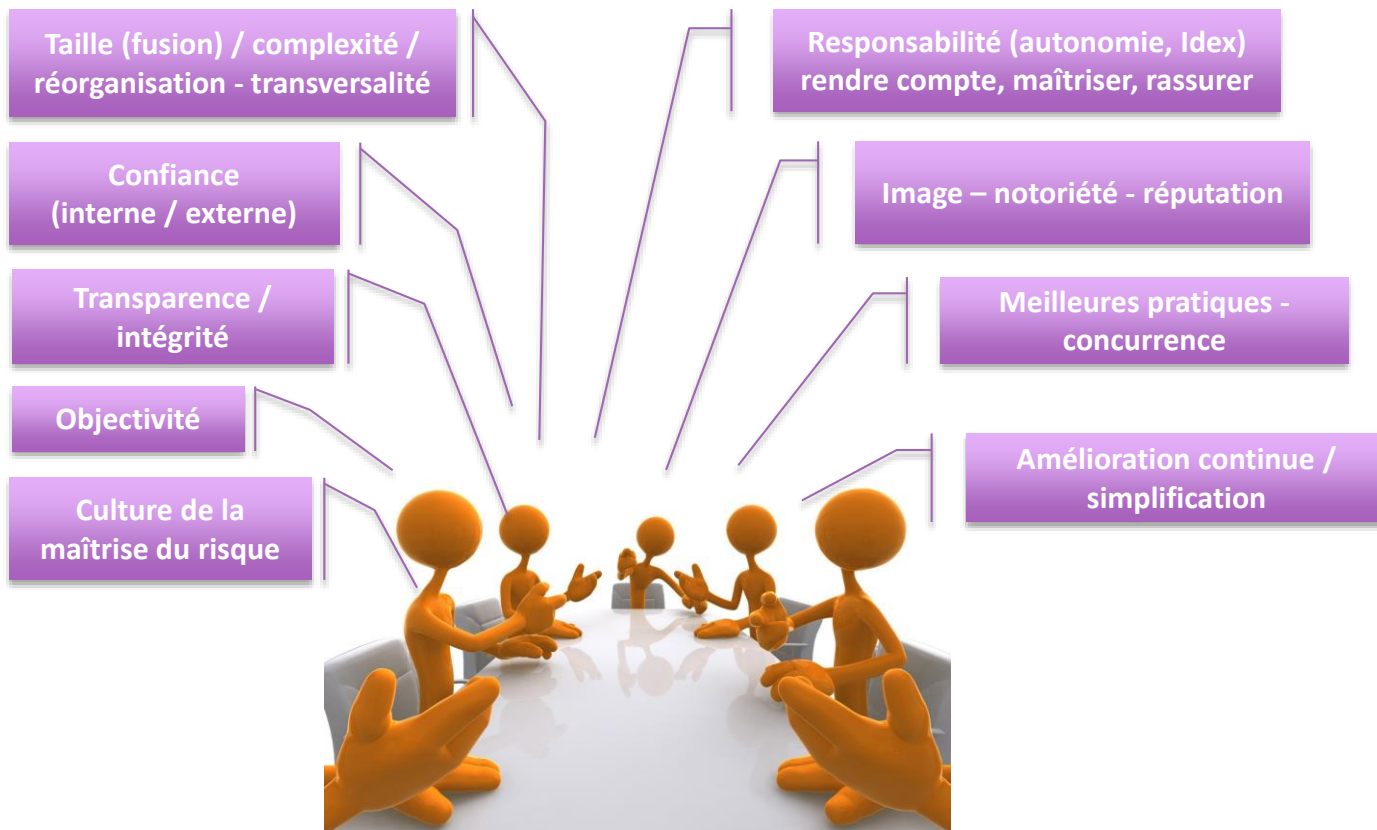
# La création de la fonction audit interne

- Préciser / expliciter les attentes
- Charte d'audit + comité d'audit + rattachement (Cf. normes professionnelles)
- Idéal : minimum 1 agent dédié à l'audit interne (+ 1 superviseur) => 2 agents
- Cas d'un agent qui se partage entre plusieurs fonctions (pluri-casquettes).  
Mais impossibilité d'auditer ce qu'il a contribué à mettre en place ou a dirigé
- Mutualisation entre établissements (site ou autre affinité)
- Externalisation ou co-sourçage ?
- Importance de l'implication des instances et de la gouvernance dans la mise en place de l'AI (exigences d'indépendance, d'objectivité et de compétence) et de l'articulation avec le CI

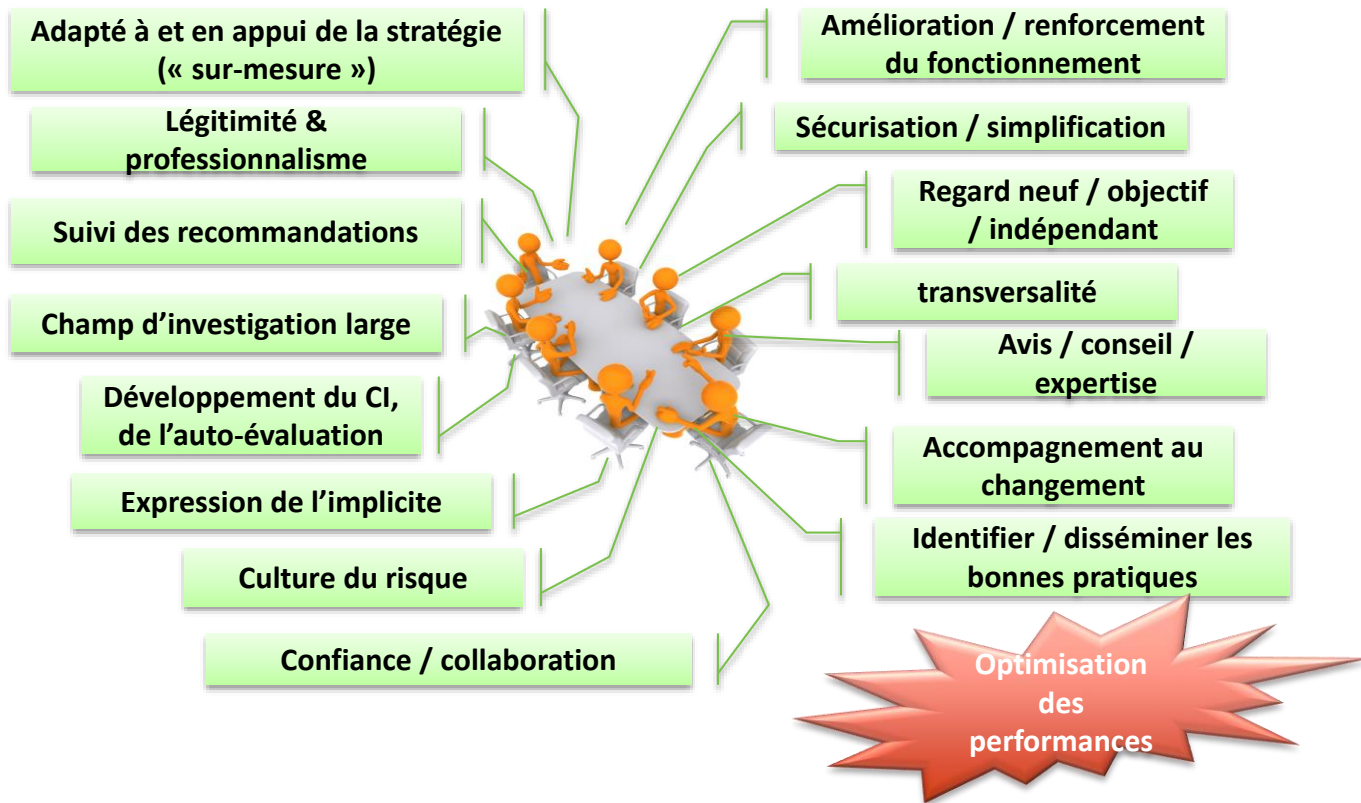
# Les éléments de la fonction audit interne



# Raisons de mise en place de l'Audit Interne



# Attentes vis-à-vis de l'Audit Interne





# Les recommandations de missions d'audit



# Présentation générale de l'état d'avancement des recommandations

## Les missions antérieures à 2015

Missions	Total des recommandations	Recommandations non clôturées		Total général
		R1	R2	
COLLOQUES	10	1		1
COMPTES D'ATTENTE	20		12	12
CONTRATS DE RECHERCHE EUROPEENS	7	1		1
CPER	10			
HEURES COMPLEMENTAIRES	11	2	2	4
MARCHES PUBLICS	14	2	8	10
POLYTECH	13			
PRESSES UNIVERSITAIRES	15	1	3	4
RECRUTEMENTS SUR RESSOURCES PROPRES	10	1	1	2
SERVICE FAIT	9	2	1	3
TCP	7			
SUFFLE	20		2	2
<b>Total général</b>	<b>146</b>	<b>10</b>	<b>29</b>	<b>39</b>

12 Missions sur 3 ans, 146 recommandations soit une moyenne de 12 par mission

3 Missions complètement clôturées

27% des recommandations ne sont pas clôturées

Ce qu'il faut principalement retenir de ces chiffres statistiques : quelques constats et points de réflexion...

# Présentation générale de l'état d'avancement des recommandations

## Les missions antérieures à 2015

Deux missions se détachent :

- Les comptes d'attente (12)
- Les marchés publics (10)

Pour ces deux thématiques et compte tenu des circonstances (GBCP, nouveau code des marchés, difficultés dans la mise en place des recommandations), la mission de suivi est la solution la plus adaptée,

# Présentation générale de l'état d'avancement des recommandations

## Les missions antérieures à 2015

On constate que certaines recommandations engendrent des plans d'actions nécessitant du temps pour être mis en œuvre :

- Les réorganisations de service (SUFFLE, Presses universitaires)
- Le développement et les mises en œuvre de logiciels (Presses universitaires avec Dolibarr, les Colloques avec Azur colloque, heures complémentaires avec ARES ou contrat de recherche européens avec SINCHRO).

# Présentation générale de l'état d'avancement des recommandations

Les missions 2015/2016.

Missions	Total recommandation s	Recommandations non clôturées			Total général
		R1	R2	R3	
CONVENTIONS GENERATRICES DE RECETTES	22	6	13	1	20
DROITS D'INSCRIPTION	19	2	10	2	14
IUT	6	0	0	0	0
SUFA	20	2	7	0	9
AMIDEX	14	1	2	3	6
HABILITATIONS INFORMATIQUES	22		14	3	17
NORT	15		9		9
PAYE	32		21	5	26
SUAPS	19	3	12	4	19
CETFI	8	0	0	0	0
<b>Total Général</b>	<b>177</b>	<b>14</b>	<b>88</b>	<b>18</b>	<b>120</b>

10 missions et 177 recommandations soit quasiment 18 recommandations par mission

2 missions totalement clôturées (CETFI, IUT)

Des taux de clôture relativement faible 32 %

Une volumétrie importante qui croit après chaque nouvel audit

Un accompagnement plus important

## L'évolution des modalités de suivi des recommandations, un processus intégrant les auditeurs, les coordinateurs du contrôle interne et les audités

- Un **travail conjoint** entre les auditeurs, le contrôle interne de la DAC et les audités en charge de la mise en œuvre des recommandations.
- Participation de tous à la réunion de clôture de la mission d'audit.
- Un **suivi trimestriel** des recommandations ouvertes :
  - » Entre les Référents contrôle interne et la Coordinatrice contrôle interne ;
  - » Le référent de la direction auditée est le relais, le facilitateur au sein de la structure, idéalement le sponsor dans le développement des nouvelles mesures

## Conséquences : Un Accompagnement plus important avec :



- ✓ Une phase finale plus longue due à des **échanges** avec l'audité **plus riches**
- ✓ Suivi régulier des mises en œuvre entre la **coordinatrice** et les **Référents Contrôle interne** des audités
- ✓ **Echanges** trimestriels **Audit-Coordinatrice** sur l'avancement des recommandations et les décisions de clôture

Nécessitant un renforcement de la coordination contrôle interne et une réduction du nombre d'audit

## Plus values



- ✓ Un **travail en mode réseau** de la part de la coordinatrice : elle est régulièrement informée par le référent, voire impliquée dans des réunions pour orienter les agents
- ✓ Une **densification** du dispositif de contrôle interne par la **convergence** des actions menées
- ✓ Une meilleure évaluation de l'**avancement** des recommandations
- ✓ Une connaissance partagée (AI/CI) des risques identifiés par les missions d'audit pourrait aider le CI à fiabiliser sa cartographie des risques.

## Quelques exemples de l'apport des Audits

Années	Missions	Recommandations	Actions correctives réalisées
2012	CPER	Mettre en place une procédure complète sur le suivi des recettes allant de l'élaboration des justificatifs pour les financeurs jusqu'au suivi de l'encaissement des subventions.	Une procédure a été écrite
2013	Heures complémentaires	Développer ARES afin que l'outil puisse être utilisé tout au long du processus de traitement des heures complémentaires, du recrutement à la préparation de la mise en paiement, et le déployer sur l'ensemble du périmètre de l'Université pour en faire l'unique applicatif de gestion.	Choix de développer ARES : arbitrage fait Déroulement en 3 phases : déclaration des services, intégration des vacataires, suivi des enveloppes.
		Evaluer l'opportunité de mettre en place un minima d'heures pour le passage en Conseil Scientifique restreint. Le niveau de 30 heures semble adapté.	Validation en CA d'un minimum à 50 heures Modification de la procédure en ce sens.
2013	SUFLE	Abandonner sans délai les encaissements et décaissements hors comptabilité.	Création d'une régie en juin 2013
2013	Recrutement sur Ressources Propres	Harmoniser les calendriers du budget et de la campagne d'emploi qui pourra être une étape vers le passage à un budget global décliné aux composantes.	En place depuis le budget 2015.
2014	Service Commum des Presses Universitaires	Rééquilibrer la représentativité des deux anciennes maisons d'édition au sein du conseil de gestion	La révision des statuts a été approuvée au Conseil d'administration du 1er décembre 2015





# Le contrôle interne

---

# Le contrôle interne : définition(s)

- ❑ *Processus mis en œuvre par l'organe d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation de ses objectifs. (COSO)*
- ❑ *Ensemble des dispositifs formalisés et permanents décidés par chaque ministre, mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux, sous la coordination du secrétaire général du département ministériel, qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs de chaque ministère. (D. 2011-775 art. 1)*
- ❑ « Internal control » = maîtrise intégrée
- ❑ Finalité : favoriser l'atteinte des objectifs (de chaque porteur d'objectifs / de l'établissement)



## Pourquoi organiser notre dispositif de maitrise des risques ?

Parce ce que :

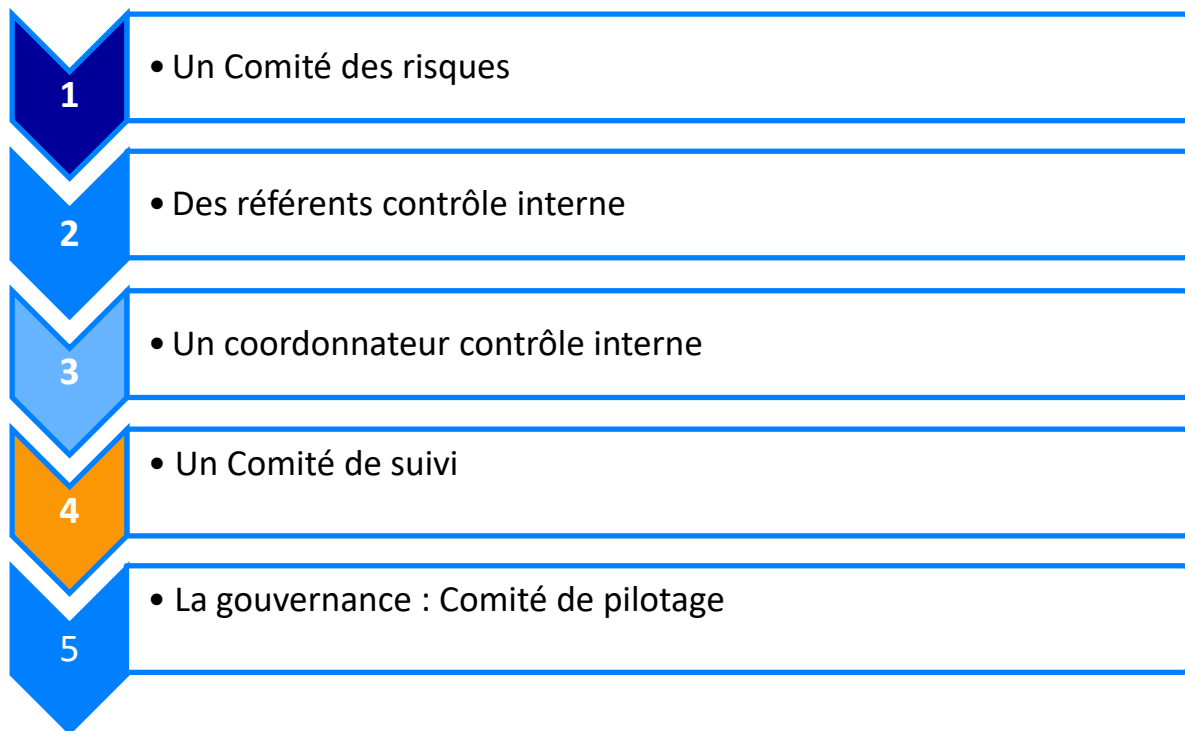
- Il n'existe pas de direction du contrôle interne ou de direction des risques au sein d'AMU.
- Il n'existe pas de schéma général, il y a une tendance naturelle des directions à travailler dans son domaine d'activité, en « tuyaux d'orgue ».
- L'établissement n'a pas une connaissance précise des risques inhérents à son activité, par le biais d'une cartographie des risques. La mise en place d'une telle cartographie fait d'ailleurs l'objet d'une demande forte du Ministère (de l'Etat) et d'un plan d'action dédié. C'est aussi une demande du comité d'audit,
- La phase 3 du projet Origamu, la rédaction des procédures, permettra à la fois de répondre aux attentes des utilisateurs en terme d'harmonisation et de simplification de ces dernières, mais aussi d'identifier les nouveaux process, et donc d'établir les bases du contrôle interne.

Cependant on ne part pas de rien :

- Il existe des procédures dans chaque direction.
- Il existe, à la Direction des Affaires Financières et à l'Agence Comptable, des cellules de Contrôle interne.
- L'Université est dotée d'une Direction de l'Audit Interne et d'un Comité d'Audit.
- L'état des lieux réalisé lors de la phase 1 du projet Origamu va permettre une cartographie des activités, par fonction et sous fonction.

➤ Donc nous avons un dispositif de maitrise des risques mais il est insuffisamment développé et organisé.

## L'organisation à AMU :



# Les acteurs : 1 . Le comité des risques

## Sa composition :

- Un noyau dur avec les principales directions : DGS, DAF, AC, DOSI, DEVE, DRV, DPIL, DRH, DAG, DPCG.
- 6 Responsables Administratifs d'UFR représentant les secteurs disciplinaires.

## Ses actions :

- 2013 : Formalisation des procédures
- 2014 : Méthodologie de cartographie des risques
- 2015 : Mise en place des plans d'actions
- 2016 : Présentation de l'avancée des actions
- 2017 : Analyse par Processus

# Les acteurs : 3. le coordonnateur, Responsable du Contrôle Interne

Son rôle :

- ⦿ **Anime le Contrôle Interne dans l'établissement**
  - Participe au renforcement du pilotage du contrôle interne.
  - Anime les réunions du Comité des risques.
  - Anime le réseau des correspondants contrôle interne de l'Université.
  - S'assure de l'engagement effectif des actions décidées par le Comité des risques dans les directions et composantes.

## Les acteurs : 2 . Le référent contrôle interne

### Missions :

- Il est le correspondant des coordonnateurs contrôle interne.
- Il participe à l'analyse des risques soit dans les directions, soit au sein des UFR en participant à la mise en place de la cartographie des risques.
- Il participe à la mise en place d'un plan d'action en fonction des risques.
- Il suit les recommandations des missions d'audit.

## Les acteurs : 5. La gouvernance

Son rôle :

- ⊙ **Garante de la réalisation du projet**
  - Etat d'avancement régulier des travaux lui est fait.
  - Vérifie la conformité à la politique de l'établissement.
  
- ⊙ **Arrête toutes les décisions d'arbitrage**





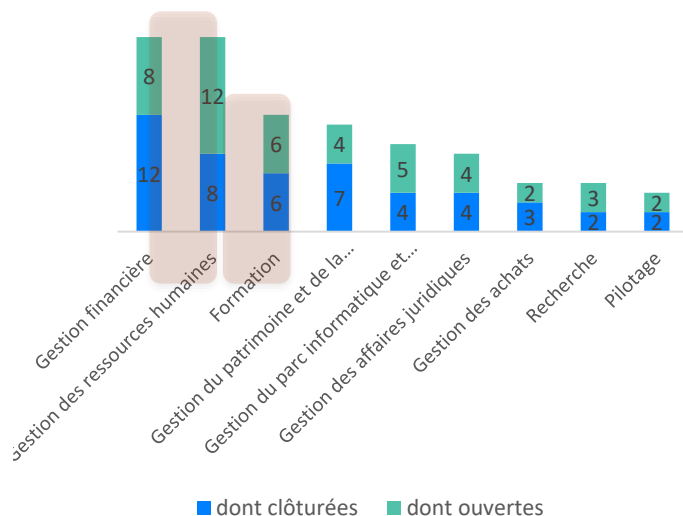
# Focus contrôle interne

---

# La cartographie des risques appliqués aux directions centrales

Plus de la moitié des 94 actions correctives clôturées à ce jour  
(51%)

Vision par cycles

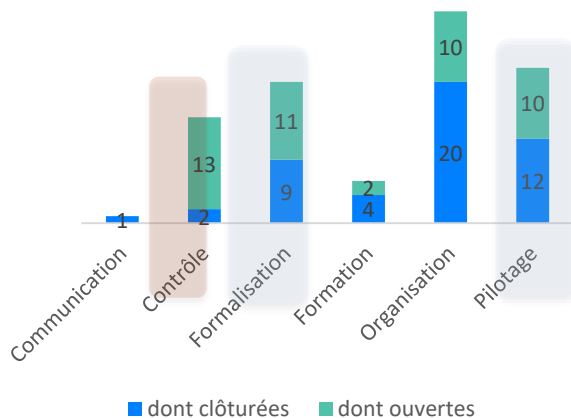


Sur les 12 actions correctives ouvertes à ce jour sur le cycle **Gestion des ressources humaines**, la moitié sont prises en charge dans le cadre de la mission d'audit relative au **processus paye**.

Sur les actions correctives ouvertes à ce jour sur le cycle **Formation**, 2 sont prises en charge dans le cadre de la mission relatives aux **droits d'inscription**

# La cartographie des risques appliqués aux directions centrales

Vision par type d'actions correctives



Cette situation traduit bien un besoin d'accompagnement des directions centrales sur la mise en œuvre des **procédures de contrôle**.

Ce besoin a également été noté dans les missions d'Audit relatives au **Processus paye** et aux **Droits d'inscription**

**Ce constat va dans le sens des travaux lancés sur :**

- **Le processus paye**
- **Le processus inscription administrative**



# La Qualité et l'Accompagnement à la méthodologie de gestion de projet

## 2 L'accompagnement des projets et la qualité

### A. Le constat : L'accompagnement des projets :

l'accompagnement sous forme « assistance à maîtrise d'ouvrage » de tous les **projets en cours** de déploiement ou qui vont l'être prochainement par l'université **n'est pas pris en charge de manière globale et cohérente.**

On parle ici :

- Des différents **Schémas Directeurs** ( point fort relevé par HCERES) en cours ou à venir
- Des différents **grands projets structurants** SIHAM (DRH), CAPLAB (DRV), SICLES (DEVE), Dématérialisation des Missions (DAF)
- Certaines des **recommandations issues des audits menés par la DACI** peuvent déboucher sur la mise en place de plans d'actions souvent assimilables à de véritables projets nécessitant un accompagnement des directions, services communs ou composantes

SDOF : 50  
actions  
SDN : 53  
SDRH : 31  
SDH  
handicap :  
50

Inscription dans  
SDN



## 2 L'accompagnement des projets et la qualité

**B - Une volonté** : La mise en place d'une *démarche qualité* :

**C'est une recommandation de l'HCERES** : « *formalisation d'une politique qualité* » pour constituer « *un système lisible et cohérent* »

**C'est une volonté** qui est inscrite dans le **contrat quinquennal 2018-2022** :

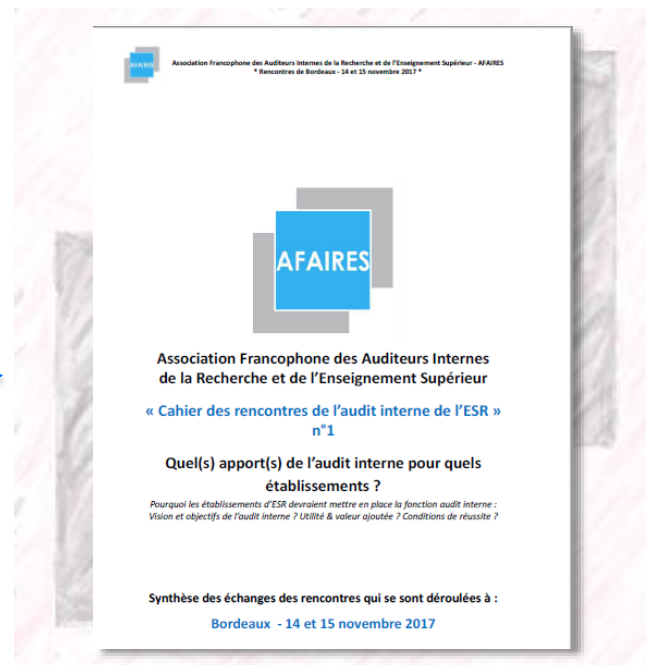
- une politique volontariste sur la démarche qualité, incluant l'obtention de différents labels (Marianne pour l'accueil, européen pour le recrutement des enseignants chercheurs,...)
- Et surtout et au-delà, un projet de management global et un processus de transformation progressive impactant le pilotage de l'établissement

# **AFAIRES**

**Association Francophone des Auditeurs Internes de la Recherche et de  
l'Enseignement Supérieur**

# Qui sommes-nous & que voulons-nous ?

- Association
- Créée en avril 2017
- 25 adhérents (avril 2018)
- Auditeurs internes, mais pas seulement...
- Lieu d'échange, de réflexion et de partage sur l'audit interne dans l'ESR (= > statuts)**
- Promotion de l'audit interne dans l'ESR => cahier des rencontres de Bordeaux (nov. 2017)**
- Reconnaissance spécificités + déontologie AI
- Interlocuteur** des partenaires institutionnels (A-DGS, MESRI, MMAI, AMUE, IFACI, AK-IR ...)
- Communauté** des auditeurs internes : travail collaboratif sur différents thèmes => **mutualisation**





# Merci pour votre attention



[contact@afaires.fr](mailto:contact@afaires.fr)

Visitez également notre page

LinkedIn :

<https://www.linkedin.com/company/18021323/>



*AFAIRES est une association à but non lucratif de droit français régie par les articles 21 à 79-IV du code civil local d'Alsace-Moselle  
Inscrite au Registre des Associations du Tribunal d'instance de STRASBOURG sous les références V95F156.*



## **Présentation Direction de la commande publique**

**JUIN 2018**

**AuditUM**

**Organigramme**

**PDF annexé**

## Missions et Organisation de la DCP

Une direction rattachée au Directeur général adjoint des services

- Participer à l'élaboration de la politique d'achat de l'établissement et à sa mise en œuvre
- Assurer la passation et l'exécution des contrats publics
- Prendre en compte les exigences d'efficacité économique, technique et de développement durable des projets d'achat

Pour ce faire , la Direction de la commande publique comprend trois structures qui interviennent dans leur domaine de spécialité :

- Le pôle des Marchés Publics
- Le pôle Achat
- Une cellule Plan Campus

et travaillent en étroite collaboration avec les structures de l'Université : Directions, composantes, services communs, unités de recherche

# Missions de la DCP

- Missions «cœur de métier» : mission générale de pilotage et d'animation de la fonction achat au sein de l'établissement :
  - Animer les trois structures internes de la direction, en coordonner et contrôler les activités
  - Développer un rôle d'expertise technique en matière de [contrats publics et de politique d'achat](#).
  - Contribuer à l'élaboration d'organisation de la politique d'achat de l'établissement et assurer sa mise en œuvre
  - Proposer et mettre en œuvre des procédures d'achat, adaptées aux besoins et aux spécificités de l'établissement ; en [garantir la régularité](#) et en assurer le suivi
  - Centraliser la création, mise à jour des marchés sur le logiciel de gestion financière et comptable SIFAC (module marché) et suivi de l'exécution en lien avec la direction des affaires financières et l'agence comptable.
  - Elaborer des propositions permettant la mise en œuvre d'une politique d'achat dynamique de l'établissement : réalisation d'études économiques sur les achats, évaluation des fournisseurs...
  - Proposer les (tableaux de bord de suivi et d'analyse des achats, critères de formation [méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents](#) du prix, marges de négociation,...)
  - Mettre en œuvre une [veille technologique en lien avec les directions «métiers »](#) afin d'optimiser les procédures, la rédaction des contrats
  - Participer à des actions de [formation](#)
  - Assurer l'interface avec les [acteurs institutionnels et les partenaires](#)

## POLITIQUE ACHAT

**Validée par le Conseil d'administration du 16/07/2016**

# Missions du PMP (pôle marchés publics)

## en central :

Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement.

- ✓ [Directive 2014/24/UE](#) du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE
- ✓ Ordonnance n° [2015-899](#) du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- ✓ Décret n° [2016-360](#) du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- ✓ [Ordonnance n° 2016-65](#) du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession
- ✓ [Décret n° 2016-86](#) du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession
- ✓ CCAG
- ✓ Jurisprudence

Exercer un rôle d'expertise dans un domaine de spécialité du droit.

- ⊙ Prévention du contentieux : [Directive 2007/66/CE](#) du Parlement européen et du Conseil du 11 décembre 2007 modifiant les directives 89/665/CEE et 92/13/CEE du Conseil en ce qui concerne l'amélioration de l'efficacité des procédures de recours en matière de passation des marchés publics

Proposer et présenter les procédures découlant des dispositions législatives et réglementaires

- ⊙ Procédures adaptées
- ⊙ Procédures formalisées

Rédiger des actes juridiques courants, élaborer des contrats administratifs et assurer les procédures de passation des marchés transversaux et mutualisés de niveau 1 et des marchés spécifiques de structures, **à compter de 25 K€ HT**

Rédiger des conventions, notamment groupements de commande

Adhérer aux centrales d'achat

Assurer le suivi juridique et administratif de l'exécution des marchés

Conseiller les unités et services de l'établissement sur les actes d'achat

# Missions du PMP

**en campus** : Poste mutualisé pour toutes les composantes par campus présent sur les 5 campus :

Passation des marchés publics à compter de 25 K€ HT

Conseiller, informer, former les acheteurs/prescripteurs (unités de recherche et services du campus) sur les achats en fonction de la réglementation et de la politique d'achat de l'établissement

Assurer un soutien technique et réglementaire aux responsables administratifs, aux acheteurs

Elaborer des dossiers de consultation sur la base des CCTP et annexes financières remis par les acheteurs/prescripteurs

Assurer la passation des procédures adaptées et formalisées en travaux, fournitures et services et en garantir la régularité :

- ⊙ Publication des procédures, avis de publicité
- ⊙ Mise en ligne des dossiers de consultation sur la plateforme de dématérialisation, gestion des réponses des candidats
- ⊙ Gestion des procédures (réception et ouverture des plis, examen des rapports d'analyse des offres, préparation des commissions de marché (convocation et rédaction des procès-verbaux)
- ⊙ Rédaction de courriers (compléments, négociation, rejets, notification...)
- ⊙ Notification des marchés

Assurer l'interface avec le pôle des marchés central

Interface avec le pôle achat : Participer au recensement, à l'analyse des besoins et à la veille économique dans les domaines d'achat stratégiques pour transmission des données au service achat

Fédérer le réseau d'acheteurs du campus

Exécution des marchés publics

Suivi administratif : affermissement de tranches, déclaration de sous-traitance, avenants, marchés complémentaires, recensement économique, bilans...

Archivage des dossiers

# Missions du PA

## en central uniquement :

Participer à la définition de la politique d'achats de l'Université en prenant en compte les objectifs de rationalisation et d'optimisation des achats  
Piloter les projets et procédures déterminées dans le cadre de la programmation des marchés en lien avec les acheteurs/prescripteurs des directions opérationnelles :

- en termes d'analyse du besoin (cahiers des charges et analyse fonctionnelle)
- en termes de contraintes, risques et opportunités
- en termes de stratégies et leviers opérationnels

Développer la cartographie des achats de l'établissement par la mise en place de méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents : tableaux de bord de suivi et d'analyse du portefeuille d'achat, des fournisseurs, études de segments et familles d'achat, critères de formation du prix et marges de négociation, analyse des offres, reporting

Gérer les étapes de négociation, en prenant en compte les spécificités de l'achat public et conseiller, accompagner les acheteurs dans la procédure

Suivre l'exécution des marchés

Maîtriser les coûts économiques et assurer une veille technique, économique et juridique en termes de métiers (normes, labels ...) dans le domaine des fournitures et services courants de l'établissement

Conseiller les services en matière d'achat public

Assurer les relations avec les fournisseurs et les prestataires

Evaluer l'efficacité de la politique d'achat : Analyse des besoins et du portefeuille achats.

Gestion des AOT : recensement des besoins, mises en concurrence [Ordonnance n° 2017-562](#) du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques



# Missions liées aux opérations du Plan Campus

Assurer la passation et la gestion des marchés publics et contrats et préparer la gestion administrative de la phase exploitation des projets de l'opération Campus sur Aix en Provence et Luminy.

## Passation des marchés publics et contrats

- ⊙ Aide au montage des procédures de marchés publics (propositions, corrections et mise en forme) en lien avec l'équipe projet, notamment dans le cadre des opérations anticipées et des conventions d'ingénierie
- ⊙ Passation des contrats de partenariat public-privé en lien avec l'équipe projet et les cabinets d'assistance à personne publique (APP)

## Exécution des marchés et contrats

- ⊙ Suivi administratif : affermissement de tranches conditionnelles, déclaration de sous-traitance, avenants, marchés complémentaires, recensement économique, bilans...
- ⊙ Archivage des dossiers

## Gestion administrative de la phase exploitation

- ⊙ Classement de l'ensemble des pièces marché associées aux opérations
- ⊙ Réalisation d'études de synthèses relatives au suivi administratif et financier des contrats
- ⊙ Préparation des procédures de suivi.

## Gestion des conventions associées à l'opération

- ⊙ Recueil et classement de l'ensemble des conventions associées au dossier

## Gestion des contrats de concessions

## Coordination

- Réunion de coordination PMP/PA bimensuelle animée par la Directrice de la commande publique en présence de :
  - Directrice Pôle achat
  - Directrice Pôle marché public
  - + responsable Cellule Plan Campus selon ordre du jour
  
- Réunion de direction mensuelle animée par la Directrice de la commande publique en présence de tous les personnels

Exemple ODJ : *Actualités des pôles / point RH / point sur les groupements de commandes / les AOT / la programmation des achats et procédures marchés*

*NB toutes les réunions donnent lieu à un support écrit disponible pour tous les personnels de la DCP*



## Politique d'achat

---

**Conseil d'administration**  
**19/07/2016**

DCP

# Le contexte réglementaire

**Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016  
1 réglementation unifiée**

**Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics**

**Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

+ divers décrets et arrêtés d'application

**nouvelle politique d'achat applicable en matière de**

❖ Fournitures et services, comprenant une spécification pour les achats destinés à la conduite des activités recherche

❖ Travaux

**CA 19/07/2016**

# Politique d'achat

Nouveau format comprenant deux principales propositions en termes de :

Stratégie d'achat

Sécurité juridique des procédures de marchés publics

# Politique d'achat

## La stratégie d'achat

### Volet performance économique des achats

principaux leviers d'optimisation et objectifs chiffrés de gains d'achats

Programmation des achats

Mutualisation des achats /groupement de commandes/centrale d'achats

Standardisation des achats

Négociation (si autorisée par la réglementation)

Dématérialisation

### Volet développement durable et l'achat responsable

Principales actions et objectifs chiffrés en matière

d'insertion de clauses sociales,

de clauses liées au handicap,

de dispositions environnementales,

d'achats auprès de PME

### Volet développement de l'innovation

partenariat d'innovation ayant pour objet la recherche et le développement de produits, services ou travaux innovants ainsi que l'acquisition des produits, services ou travaux en résultant et qui répondent à un besoin ne pouvant être satisfait par l'acquisition de produits, services ou travaux déjà disponibles sur le marché



## La sécurité juridique des procédures de marchés publics

- ❖ Le respect des grands principes de la commande publique
  - la liberté d'accès à la commande publique
  - l'égalité de traitement des candidats
  - la transparence des procédures
  
- ❖ Une charte de déontologie
  
- ❖ Une redéfinition des seuils d'appréciation des besoins, notamment pour les structures de recherche
  
- ❖ La mise en place de procédures collaboratives : structuration opérationnelle mieux définie notamment entre les directions, composantes, services communs, structures de recherche

**CODE  
DE LA COMMANDE  
PUBLIQUE**

publication officielle  
décembre 2018

# Détermination des seuils

## **Un seul niveau d'appréciation des seuils (NAS) existe dans l'université pour les besoins de fonctionnement courant**

- Estimation obligatoire de la valeur totale des fournitures ou des services homogènes
- Nomenclature de référence NACRES
- Valeur estimée est obtenue, non pas par achat, mais en tenant compte
  - de la totalité des achats de même nature
  - sur une période, qui peut être annuelle, voire pluriannuelle
  - et quelles que soient les services acheteurs au sein d'AMU

Ainsi, les marchés correspondants seront passés selon des procédures déterminées par le montant global des prestations de l'ensemble de l'établissement.

Pour exemple, il s'agit des marchés de nettoyage des locaux, gardiennage, fournitures de bureau, déplacements, hébergements, informatique, entretiens des espaces verts, maintenance de diverses installations techniques bâtementaires, etc...

Pour les travaux, la valeur est obtenue par référence à une notion d'opération



## Particularités :

### Achats de fournitures et services liés à la recherche

NAS possible pour :

- les matériels scientifiques et services associés

Et pour uniquement les structures listées ci-après :

- unités de recherche,
- équipes d'accueil,
- fédérations

**La cartographie des achats permet cependant de mettre en place des procédures mutualisées et/ou transversales selon les 3 critères suivants :**

- ❖ Rationalisation de l'achat en terme économique au niveau de l'établissement
- ❖ Harmonisation des procédures avec les EPST, notamment lorsqu'ils imposent aux unités de recherche l'adhésion aux marchés nationaux de fonctionnement général
- ❖ Opportunité de recours à la centrale d'achat CNRS

*NB : Pour les achats de fonctionnement courants et investissements de ces structures, les besoins sont donc comptés selon les modalités présentées dans la diapo précédente*

Principaux seuils

Marchés publics de travaux			
Seuils	0 €	25 000 € HT	5 548 000 € HT
Procédure	Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (8° du I de l'Art. 30 du décret n° 2016-360)	Procédure adaptée (Art 27 du décret n° 2016-360)	Procédures formalisées applicables (Art.25 du décret n° 2016-360) : -appel d'offres ouvert (Art 66, 67 et 68) -appel d'offres restreint (Art 66, 69 et 70) -procédure concurrentielle avec négociation (Art.71, 72 et 73 ) -dialogue compétitif (Art 75 et 76) Publication obligatoire sur le Journal officiel de la république française et de l'Union Européenne
	Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (Art. 30 du décret n°2016-360) conditions de recours spécifiques : ex fournisseur exclusif, marché de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence...		

Marchés publics de Fournitures et Services				
Seuils	0 €	25 000 € HT	144 000 € HT	221 000 € HT
Procédure	Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (I de l'Art 30 I 8° du décret n°2016-360)	Fournitures et services courants Procédure adaptée (Art 27 du décret n° 2016-360)	Procédures formalisées applicables (Art.25 du décret n° 2016-360) : -appel d'offres ouvert (Art 66, 67 et 68) -appel d'offres restreint (Art 66, 69 et 70) -procédure concurrentielle avec négociation (Art.71, 72 et 73 ) -dialogue compétitif (Art 75 et 76) Publication obligatoire sur le Journal officiel de la république française et de l'Union Européenne	
		Services sociaux Procédure adaptée (Art 28 du décret n° 2016-360)		
	Services juridiques de représentation Définition libre des modalités de publicité et mises en concurrence par le pouvoir adjudicateur Sous réserve du respect des Art. 2, 4, 5, 12, 20 à 23, 30, 48 à 55, 60, 107, 108 et du titre IV de la première partie du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.			
Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (Art. 30 du décret n°2016-360) conditions de recours spécifiques : ex fournisseur exclusif, marché de livraisons complémentaires, de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence...				

## **Les délégations de signature du président (représentant du pouvoir adjudicateur).**

Le président de l'université est le seul représentant légal du pouvoir adjudicateur (RLPA). Cependant en application de l'article L 712-2 du Code de l'Education, le Président peut déléguer sa signature.

Les délégations de signature sont attribuées dans le cadre de la passation et exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents **en fonction de :**

- **Type et montant des procédures**
- **Qualification des délégataires**

# Les annexes


Annexe 1 : Charte de déontologie

Annexe 2 : NACRES (nomenclature des achats recherche et de l'enseignement supérieur)

Annexe 3 : Commission des marchés (centrale + campus)

Annexe 4 : Structuration opérationnelle

# Annexe 1 : Charte de déontologie

- 
- Tout agent personnel AMU impliqué directement ou indirectement dans le processus de la fonction achat/approvisionnement/marché public
  - Tout opérateur économique (fournisseur, candidat ou titulaire de marché)

Rappel des principes fondamentaux de la commande publique

Au niveau de la définition du besoin

Au niveau de la procédure de passation des procédures d'achat

Au niveau de l'exécution des marchés

## Les principales références :

- ✓ Directive européenne du 26/02/2014 sur la passation des marchés publics
- ✓ Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- ✓ Code des relations entre le public et l'administration (et notamment Ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives)
- ✓ Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- ✓ Code pénal, Code du commerce

# Annexe 2 : NACRES

(Nomenclature des **A**chats **R**echerche et de l'**E**nseignement **S**upérieur)

❖ Classification des segments d'achats couvrant l'ensemble des achats, par nature, et permettant :

- La détermination du contenu et du niveau d'appréciation des besoins
- L'estimation du montant des marchés déterminant la procédure à suivre
- Une meilleure connaissance de ses achats et de ses dépenses
- La réalisation de cartographies achats : par nature, par fournisseur,...

❖ NACRES est commune aux EPST et EPSCP\* : objectif d'harmonisation des procédures

*\*EPST : Etablissements publics scientifiques et technologiques : ex CNRS/INSERM*

*EPSCP : Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel : les Universités dont Aix-Marseille Université*

# Annexe 2 : NACRES

## AU-DCP-2 Présentation générale NACRES

Code Familial	Libellé étendu nouvelle nomenclature achat
<b>A</b>	<b>APPROVISIONNEMENTS GENERAUX</b>
AA	ALIMENTATION - RESTAURATION - HOTELLERIE
AB	BUREAU (HORS INFORMATIQUE)
AC	IMPRESSION-REPROGRAPHIE
AD	PARC DE VEHICULES
AE	ACTIVITES SPORTIVES, MUSICALES ET RECREATIVES
AF	AUTRES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX
<b>B</b>	<b>BATIMENTS - INFRASTRUCTURES - TRAVAUX - ESPACES VERTS</b>
BA	FLUIDES
BB	FOURNITURES, EQUIPEMENTS ET SERVICES POUR L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET L'HYGIENE
BC	AUTRES SERVICES AUX BÂTIMENTS
BD	FOURNITURES ET MATERIEL POUR LA CONSTRUCTION, L'AMENAGEMENT, L'EQUIPEMENT ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ET INFRASTRUCTURES
BE	TRAVAUX D'AMENAGEMENT ET DE MAINTENANCE DES BATIMENTS
BF	TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET SERVICES CONNEXES
BG	ESPACES VERTS
<b>C</b>	<b>COMMUNICATION - CULTURE - DOCUMENTATION</b>
CA	COMMUNICATION : CONCEPTION, EDITION, IMPRESSION
CB	COMMUNICATION : COMMUNICATION EVENEMENTIELLE ET INSTITUTIONNELLE
CC	COMMUNICATION : SERVICES POUR LA COMMUNICATION
CD	CULTURE
CE	DOCUMENTATION : DOCUMENTS
CF	DOCUMENTATION : ARCHIVES
CG	DOCUMENTATION : BIBLIOTHEQUES ET MAGASINS D'ARCHIVES
CH	DOCUMENTATION : SYSTEMES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE
CI	DOCUMENTATION : SERVICES DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE

# Annexe 2 : NACRES

<b>D</b>	<b>DEPLACEMENTS : TRANSPORT ET HEBERGEMENT DES PERSONNES</b>
DA	TRANSPORT DES PERSONNES
DB	HEBERGEMENT DES PERSONNES (HORS EVENEMENTIEL)
DC	SERVICES AUXILIAIRES AUX TRANSPORTS ET A L'HEBERGEMENT DE PERSONNES
<b>E</b>	<b>ETUDES - CONSEILS - ASSURANCES - PI - RESSOURCES HUMAINES</b>
EA	ASSURANCES ET SERVICES EN ASSURANCE
EB	SERVICES D'ETUDES, ASSISTANCES ET CONSEILS
EC	FORMATIONS ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ED	PROPRIETE INTELLECTUELLE
<b>F</b>	<b>FRET / EXPEDITION / TRANSPORT / DEMENAGEMENT</b>
FA	FOURNITURES, CONSOMMABLES ET PETITS EQUIPEMENTS POUR LE TRANSPORT DE MARCHANDISES ET L'AFFRANCHISSEMENT
FB	SERVICES D'EXPEDITION DU COURRIER ET SERVICES CONNEXES
FC	SERVICES D'EXPEDITION/TRANSPORT DE MARCHANDISES
FD	SERVICES DE DEPLACEMENT ET D'ENTREPOSAGE DE MARCHANDISES
<b>G</b>	<b>GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER - CRYOGENIE</b>
GA	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER - CRYOGENIE : CONSOMMABLES
GB	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER : MATERIEL DE GENERATION, STOCKAGE, DISTRIBUTION ET ANALYSE DES GAZ
GC	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER - CRYOGENIE : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
<b>H</b>	<b>HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</b>
HA	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : CONSOMMABLES ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS
HB	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : REPARATION, MAINTENANCE ET VERIFICATION DES EQUIPEMENTS DE SANTE ET SECURITE
HC	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : SERVICES



# Annexe 2 : NACRES

<b>I</b>	<b>INFORMATIQUE - TELECOMMUNICATIONS - AUDIOVISUEL</b>
IA	INFORMATIQUE : EQUIPEMENTS, CONSOMMABLES ET PIECES DETACHEES POUR L'INFORMATIQUE
IB	INFORMATIQUE : LOGICIELS STANDARDS ET SPECIFIQUES
IC	INFORMATIQUE : MAINTENANCE, ENTRETIEN ET REPARATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES
ID	INFORMATIQUE : SERVICES
IE	AUDIOVISUEL : EQUIPEMENTS, CONSOMMABLES ET PIECES DETACHEES
IF	AUDIOVISUEL : MAINTENANCE, ENTRETIEN ET REPARATION DES EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS
IG	TELECOMMUNICATIONS : MATERIEL ET GROS EQUIPEMENTS DE TELECOMMUNICATION
IH	TELECOMMUNICATIONS : MAINTENANCE, ENTRETIEN ET REPARATION DES EQUIPEMENTS
II	TELECOMMUNICATIONS : SERVICES
<b>J</b>	<b>AMENAGEMENT DE LABORATOIRE ET DE SALLE DE TP</b>
JA	AMENAGEMENT ET MOBILIER DE LABORATOIRE ET DE SALLE DE TP
JB	REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE TRAITEMENT DE L'AIR ET DE L'EAU
<b>K</b>	<b>ELEVAGE ANIMAL - EXPERIMENTATION ANIMALE - ETUDE DES ANIMAUX</b>
KA	ANIMAUX
KB	ALIMENTATION POUR ANIMAUX
KC	EQUIPEMENTS ET CONSOMMABLES POUR MILIEUX D'ELEVAGE ET L'ETUDE DES ANIMAUX
KD	EXPERIMENTATION ANIMALE : MOLECULES, PRODUITS ET CONSOMMABLES DE SOIN
KE	MATERIELS ET CONSOMMABLES DE LABORATOIRE D'EXPERIMENTATION ANIMALE
KF	ELEVAGE ET EXPERIMENTATION ANIMALE : MAINTENANCE ET REPARATION DES EQUIPEMENTS
KG	ELEVAGE ET EXPERIMENTATION ANIMALE : SERVICES
<b>L</b>	<b>MEDICAL</b>
LA	MEDICAL : MEDICAMENTS ET VACCINS
LB	MEDICAL : EQUIPEMENTS ET CONSOMMABLES
LC	MEDICAL : MAINTENANCE ET REPARATION DES EQUIPEMENTS MEDICAUX
LD	MEDICAL : SERVICES
<b>M</b>	<b>MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE</b>
MA	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE : MATERIEL, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES
MB	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE : REPARATION ET MAINTENANCE
MC	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE : SERVICES D'ANALYSE
<b>N</b>	<b>CHIMIE ET BIOLOGIE</b>
NA	CHIMIE ET BIOLOGIE : PRODUITS ET REACTIFS
NB	CHIMIE ET BIOLOGIE : CONSOMMABLES ET MATERIEL COURANTS DE LABORATOIRE
NC	CHIMIE ET BIOLOGIE : INSTRUMENTS SPECIFIQUES ET CONSOMMABLES DEDIES
ND	CHIMIE ET BIOLOGIE : REPARATION - MAINTENANCE - VERIFICATION DES EQUIPEMENTS
NE	CHIMIE ET BIOLOGIE : SERVICES

# Annexe 2 : NACRES

<b>O</b>	<b>OPTO - LASERS - MATERIEL D'OPTIQUE</b>
OA	OPTO : COMPOSANTS OPTIQUES - LASERS ET MATERIEL DE METROLOGIE OPTIQUE
OB	OPTO : REPARATION - VERIFICATION - MAINTENANCE
OC	OPTO : SERVICES SPECIALISES
<b>P</b>	<b>PHYSIQUE NUCLEAIRE ET CORPUSCULAIRE - AUTRES EQUIPEMENTS DE PHYSIQUES</b>
PA	RAYONNEMENTS NUCLEAIRES ET CORPUSCULAIRES
PB	PHYSIQUE : AUTRES INSTRUMENTS DE MESURES PHYSIQUES
PC	PHYSIQUE NUCLEAIRE ET CORPUSCULAIRE ET AUTRES MESURES PHYSIQUES : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
PD	PHYSIQUE NUCLEAIRE ET CORPUSCULAIRE ET AUTRES MESURES PHYSIQUES : SERVICES SPECIFIQUES (HORS MICROSCOPIE ET SPECTROMETRIE)
<b>Q</b>	<b>EXPERIMENTATION VEGETALE</b>
QA	EXPERIMENTATION VEGETALE : VEGETAUX ET PRODUITS POUR LEUR CULTURE ET CONSERVATION
QB	EXPERIMENTATION VEGETALE : EQUIPEMENTS, FOURNITURES ET CONSOMMABLES
QC	EXPERIMENTATION VEGETALE : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
QD	EXPERIMENTATION VEGETALE : SERVICES SPECIALISES (HORS BIOLOGIE)
<b>R</b>	<b>ATELIER - MECANIQUE - AUTOMATIQUE</b>
RA	EQUIPEMENTS, FOURNITURES ET CONSOMMABLES D'ATELIER
<b>S</b>	<b>SPECTROMETRIE - SPECTROSCOPIE - RAYONS X</b>
SA	SPECTROMETRIE RMN ET RPE : EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SB	SPECTROMETRIE DE MASSE ET TECHNIQUES SEPARATIVES : EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SC	RAYONS X: EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SD	SPECTROMETRIE ELECTRONIQUE ET IONIQUE : INSTRUMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SE	SPECTROMETRIE OPTIQUE : EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SF	AUTRES TECHNIQUES SPECTROSCOPIQUES : EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SG	SPECTROMETRIE : MAINTENANCE, REPARATION DES EQUIPEMENTS
SH	SPECTROMETRIE - SPECTROSCOPIE : SERVICES D'ANALYSES
<b>T</b>	<b>ELECTRONIQUE / TEST, ENERGIE, MESURES</b>
TA	ELECTRONIQUE : COMPOSANTS, EQUIPEMENTS
TB	TESTS ENERGIE MESURES : EQUIPEMENTS
TC	ELECTRONIQUE / TEST, ENERGIE, MESURES : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
TD	ELECTRONIQUE / TESTS ENERGIE MESURES : SERVICES SPECIALISES

# Annexe 2 : NACRES

<b>U</b>	<b>SCIENCES DE LA TERRE - GEOPHYSIQUE - ASTROPHYSIQUE</b>
UA	EMBARCATIONS ET EQUIPEMENTS D'EMBARCATIONS
UB	VEHICULES AUTONOMES MARINS
UC	OCEANOGRAPHIE : EQUIPEMENTS SCIENTIFIQUES EMBARQUES
UD	GEOPHYSIQUE TERRESTRE : VEHICULES TERRESTRES SPECIFIQUES ET EQUIPEMENTS
UE	GEOPHYSIQUE : FORAGE ET CARROTAGE
UF	VEHICULES AERIENS ET EQUIPEMENTS POUR VEHICULES AERIENS
UG	GEOPHYSIQUE - ASTROPHYSIQUE : AUTRES EQUIPEMENTS SCIENTIFIQUES
UH	GEOPHYSIQUE ET ASTROPHYSIQUE : SERVICES SPECIALISES
<b>V</b>	<b>VIDE ET ULTRAVIDE : EQUIPEMENTS POUR LE VIDE ET POUR LES TECHNIQUES SOUS VIDE</b>
VA	VIDE ET ULTRA-VIDE : EQUIPEMENTS POUR LA GENERATION, LA MESURE ET LE CONTRÔLE DU VIDE ET DE L'ULTRAVIDE
VB	VIDE ET ULTRA-VIDE : TECHNIQUES SOUS VIDE
VC	VIDE ET ULTRA-VIDE : REPARATION ET MAINTENANCE DU MATERIEL POUR LE VIDE ET LES TECHNIQUES SOUS VIDE
<b>W</b>	<b>NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE</b>
WA	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE : MATERIAUX, CONSOMMABLES, EQUIPEMENTS
WB	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
WC	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE : SERVICES SPECIALISES

<b>X</b>	<b>DEPENSES HORS ACHATS</b>
XA	REMBOURSEMENT DES DEPLACEMENTS ET MISSIONS
XB	CHARGES DE PERSONNEL
XC	FRAIS ET SUBVENTIONS VERSEES A D'AUTRES ORGANISMES Y COMPRIS INTERNATIONAUX
XD	AUTRES CHARGES
XF	FACTURATION INTERNE

# Annexe 3 : La commission des marchés

## Composition et fonctionnement

Afin de renforcer la sécurité et la transparence des procédures, une commission des marchés, instance interne collégiale, est instituée.

La commission des marchés est compétente **pour donner un avis sur le classement et le choix des titulaires** de marchés et accords-cadres de fournitures, services et travaux dont le montant estimé **est égal ou supérieur à 90 000 € HT**.

Il convient de préciser que les commissions ne sont pas publiques, certaines informations mentionnées dans les rapports d'analyse des offres ne sont pas communicables dans la mesure où leur divulgation:

- a) Serait contraire à la loi, en particulier violerait le secret industriel et commercial ;
- b) Serait contraire à l'intérêt public ;
- c) Pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques.

Les séances se déroulent donc dans des conditions de stricte confidentialité et tous les membres sont soumis à l'obligation de réserve. Le PV est signé en séance par tous les membres présents.

Afin de fluidifier le processus de passation des marchés, il est institué une commission centrale des marchés et une commission par campus, dont la composition est fixée par le Conseil d'administration.

# Annexe 3 : La commission des marchés

## Composition de la Commission Centrale des marchés :

Qualité
Président de la commission : le président de l'Université d'Aix-Marseille, représentant légal du pouvoir adjudicateur ou son représentant en la personne d'un vice-président d'un des trois conseils, d'un directeur d'UFR, d'école, d'institut, ou de service commun ou d'un enseignant-chercheur
Directrice générale des Services, ou son représentant,
<b>Proposition d'experts :</b>
Experts de la direction, service commun, structure de recherche, fondation concernée par la procédure représentants par :
Vice-président/Vice-présidente
Chargé (e) de mission
Directeur (trice) de la direction concernée
Directeur (trice) de pôle
Directeur (trice) adjoint
Expert technique, co-rédacteur du dossier de consultation et rédacteur du rapport de procédure
Autre (s) expert (s) nommément désigné (s) par le Président de l'Université
Maître d'œuvre / Assistant à maîtrise d'ouvrage
Directrice du pôle marchés publics de la DCP
Directrice du Pôle Achat de la DCP, selon le segment d'achat concerné

# Annexe 3 : La commission des marchés

## Composition de la Commission des marchés par campus :

Qualité
Président de la commission : le président de l'Université d'Aix-Marseille, représentant légal du pouvoir adjudicateur ou son représentant en la personne d'un vice-président d'un des trois conseils, d'un directeur d'UFR, d'école, d'institut, ou de service commun ou d'un enseignant-chercheur
Directeur général adjoint des services, ou son représentant
Proposition d'experts :
Experts de la direction, service commun, composante, structure de recherche, fondation concernée par la procédure représentants par :
Directeur (trice)
Chargé (e) de mission
Directeur (trice) de pôle
Directeur (trice) adjoint
Expert technique, co-rédacteur du dossier de consultation et rédacteur du rapport de procédure
Responsable administrative de composante concernée, service commun, structure de recherche, fondation, ou son représentant,
Maître d'œuvre / Assistant à maîtrise d'ouvrage
Autre expertise sollicitée en référence à l'objet de la procédure
Responsable pôle marchés publics DCP du campus concerné

# Annexe 4 : structuration opérationnelle de l'achat

❖ Désignation des directions coordonnatrices et de référents techniques par domaine d'activité (segments d'achat répertoriés dans la cartographie des achats : patrimoine, approvisionnements généraux, documentation, hygiène et sécurité...)

En associant les composantes, services communs, structures de recherche

❖ Mise en place de lettres de mission à destination des référents techniques

❖ Mise en place de procédures collaboratives (procédures gérées conjointement par 1 référent technique et 1 référent marchés publics)

❖ Animation du réseau de référents techniques et marchés (formations, ateliers, réunions préparatoires et de suivi...)

# Environnement de travail

## Quelques exemples de mesures

Mesures	Action	Destinataires de ces mesures	Sécurité juridique
<b>Depuis 2012</b>			
Amélioration du circuit de signature des actes relatifs aux marchés	Délégations de signatures	DGS, DGAS, Directrice de la DCP, directeurs de composantes, services communs, directions, unités de recherche	Délégations effectuées en collaboration avec la DAJI en vertu du Code de l'Education et de la politique d'achat
Harmonisation des dossiers de consultation des entreprises (DCE)	Rédaction de documents modèles de passation	Chargés des marchés PMP/DCP	Adaptation des modèles en fonction de la procédure de passation utilisée (MAPA, Appels d'offres, marchés négociés)
Optimisation de la gestion des achats	Recours à des groupements de commandes notamment avec les EPST dans les domaines stratégiques : matériels informatiques, scientifiques, déplacements, consommables...	Unités de recherche et autres structures d'AMU	Procédures communes à plusieurs établissements
Dématérialisation des procédures de marchés publics	Utilisation de la plateforme de dématérialisation des procédures de l'ETAT (PLACE), y compris pour les MAPA	Chargés des marchés PMP/DCP Candidats aux marchés publics	Horodatage assuré Suivi de la procédure en toute transparence
<b>Depuis 1014</b>			
Simplification de gestion des achats	Adoption de la Nomenclature des Achats de la Recherche et Enseignement Supérieur (NACRES) commune aux EPST et EPSCP	Unités de recherche et autres structures d'AMU	Validée au CA



# Environnement de travail

Mesures	Action	Destinataires de ces mesures	Sécurité juridique
<b>Depuis 2016</b>			
Fluidité des achats sur simple bons de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication sur le site intranet de la DCP des segments d'achats dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>le montant annuel est &lt; à 25 K €</li> <li>le montant annuel est compris entre 25 K € et 90 K €</li> </ul> </li> <li>et programmation des marchés transversaux et mutualisés à venir sur l'année</li> </ul>	Tous les référents techniques, acheteurs et gestionnaires des services, directions, composantes, labos	Respect des seuils en application du décret relatif aux marchés publics Blocage des groupes de marchandises sur SIFAC afin de respecter le seuil
Vulgarisation des documents relatifs aux marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de modes opératoires relatifs à l'exécution des marchés mis en ligne sur le site intranet</li> <li>- Indication du référent technique et du référent marché concernés par la procédure</li> <li>- Mise à disposition de formulaires liés à la préparation, passation et exécution des marchés permettant de mieux encadrer les demandes</li> </ul>	Tous les référents techniques, acheteurs et gestionnaires des services, directions, composantes, labos	Les documents des marchés CCAP, CCTP, mémoire technique, sont également mis en ligne afin de vérifier la totalité des clauses  Rédaction de procédures relatives à la préparation, passation et exécution de marchés publics Les formulaires font référence à des mesures réglementaires qu'il convient de respecter : (ex, certificats d'exclusivité, possibilité de ne pas appliquer de pénalités en cas de retard, modalités de réception des prestations....)
Optimisation de la gestion des achats	Recours aux marchés du CNRS, centrale d'achat	Unités de recherche et autres structures d'AMU en fonction de l'objet du marché	Procédure de passation passée par le CNRS
<b>Depuis 2017</b>			
Gestion des achats « hors marchés »	Demande de motivation afin de pouvoir autoriser l'achat	Tous les référents techniques, acheteurs et gestionnaires des services, directions, composantes, labos	Respect des seuils en fonction de la typologie des achats Respect du principe d'exclusivité du titulaire

# Exemple de cas pratique

**Procédure avec mise en concurrence et publicité préalable : > à 25 K € HT**

La préparation, la passation et l'exécution d'un marché public s'effectuent obligatoirement de manière coopérative entre le PMP et la direction opérationnelle en charge du segment d'achat

Ex les achats de matériels informatique

<b>Domaine</b>	<b>Référent technique DOSI</b>	<b>Référent marchés DCP</b>
Matériels Informatique	Pôle systèmes	PMP
Matériels réseaux	Pôle réseaux	PMP
Sites Web	Pôle Web	PMP
Logiciel	Pôle Logiciel	PMP

# Exemple de cas pratique

Procédure avec mise en concurrence et publicité préalable : > à 25 K € HT

## Phase de préparation d'un marché : principales étapes

Action	Référent technique	Référent marchés
Fiche de financement (FO-DCP-101). Attestation sur l'honneur de respect de la déontologie	X	
<b>Définition du besoin</b> : Cahier des charges techniques (FO-DCP-103) et documents annexes (plans, schémas...) Et cadre financier (DPGF, BPU) (FO-DCP-104)	X	
Co-rédaction des pièces du dossier de consultation Focus : <b>critères de jugement des offres*</b> , points de négociation si autorisée, délai, forme du marché... En cas de recours à un Assistant à Maîtrise d'ouvrage (AMO), la présence de ce représentant sera requise lors de cette séance de travail.	X	X
Validation du dossier de consultation	X	
Création de la consultation sur la plateforme de dématérialisation de procédures et lancement de l'avis d'appel à concurrence sur le support de publication/publicité adéquat		X

**Les critères d'analyse des offres constituent un élément essentiel de la procédure :**

**Le critère prix unique est seulement autorisé pour l'achat de fourniture ou services courants.**

**Sinon a minima 2 critères avec obligatoire le prix et valeur technique/ délais...**

L'offre retenue sur la base de ces critères constitue donc **l'offre économiquement la plus avantageuse.**

# Exemple de cas pratique

## Phase de passation d'un marché : principales étapes

Action	Référent technique	Référent marchés
Recensement des questions des candidats Transmission pour réponses techniques		X
Réponses techniques Visite des locaux + compte rendu de visite	X	
Publication des réponses et compte-rendu de visite + précisions complémentaires le cas échéant (ex report de délai de remise des offres...)		X
Réception des plis Préparation du PV d'ouverture des plis		X
Ouverture et enregistrement des plis : candidature et offres sur le PV	X	X
Analyse des candidatures et offres et rédaction du rapport d'analyse	X	
Rédaction du rapport de procédure Contrôle du rapport d'analyse des offres ( <b>cohérence argumentaires/notation/critères de jugement</b> ) : <b>MOTIVATION OBLIGATOIRE de conformité, d'irrégularité, inacceptabilité...</b>		X
Rédaction de la composition de la commission des marchés et convocation (si = ou > à 90 € HT) / secrétariat de la CM		X
Séance de la CM : sur la base du rapport d'analyse : avis sur l'attribution du marché	<b>MEMBRES DE LA CM</b>	
Actes relatifs à la finalisation de la procédure : Rédaction de la décision d'attribution des marchés ou de déclaration sans suite par le RLPA Rédaction et envoi des courriers de compléments de pièces et de rejet <b>Respect d'un délai de 11 jours procédure formalisée (mesure de recours possibles pour les candidats non retenus devant le Tribunal administratif)</b> Mise à la signature du marché Création du marché sur le logiciel financier SIFAC		X

# Exemple de cas pratique

## Phase d'exécution d'un marché : principales étapes

Action	Référent technique	Référent marchés
Rédaction des demandes de modification de contrat* (FO-DCP-116), d'affermissement de tranches optionnelles (FO-DCP-117), d'application de pénalités*, de mises en demeure (FO-DCP-121), éventuellement de résiliation* (FO-DCP-122) l'accord sur les demandes de sous-traitance* (FO-DCP-124) les opérations de réceptions (FO-DCP-123) la demande éventuelle de prolongation de la garantie l'accord sur la libération des garanties ...	X	
Vérification du fondement juridique des demandes précédentes* Et si conditions de recours possibles, mise à la signature et notification auprès du titulaire		X
Suivi des avances, acomptes, retenues de garanties, révisions de prix, pénalités la vérification des paiements	X	

\*La vérification juridique du fondement de ces demandes est impérative :

La modification de contrat est autorisée par exemple pour un avenant à hauteur maximale de 10 % du marché initial pour les fournitures et services et 15 % pour les travaux

Le fait de ne pas appliquer de pénalités à un titulaire peut être considéré comme une libéralité accordée et pourrait remettre en cause les conditions de mise en concurrence initiale (ex si les candidats ont été jugés sur un critère délai et que le titulaire retenu ne peut s'y conformer. La non application de pénalité doit trouver son fondement dans un évènement extérieur au titulaire, dûment justifiée).

La résiliation d'un marché public est encadrée par des conditions très strictes. Selon le fondement, des indemnités devront être versées au titulaire et inversement des sanctions à l'encontre du titulaire pourront lui être appliquées.

La sous-traitance en marché public est un point de vigilance. La réglementation date d'une loi de 1975.

# Comportement des achats

## Cartographie des achats

la cartographie des achats développée par la direction de la commande publique est un levier majeur pour la maîtrise des charges d'exploitation.

D'une part, il s'agit d'une photographie des consommations par segments, clients internes (composantes, directions, unités de recherche) et fournisseurs qui est réalisée sur la base de NACRES, dans le domaine des travaux, des fournitures et des services.

D'autre part, elle permet de suivre la programmation et le respect des seuils réglementaires.

En 2017, le taux de couverture atteint 77% sur les 88 groupes de marchandises dont le montant est > à 90 K € HT (contre 82% en 2016 sur 81 groupes de marchandises).

A noter que pour certains groupes de marchandises, tels que les équipements informatiques courants, le taux atteint 99 %.

## Le paysage de la commande publique en France

Dans le cadre de l'optimisation de l'achat public, de nombreuses possibilités sont offertes aux acheteurs

Acheter seul

Ou

Acheter, via un groupement de commandes

ou

Acheter, via une centrale d'achats

## Le paysage de la commande publique en France

Mode de gestion de l'achat

### Acheter seul :

L'établissement procède seul à la procédure d'achat

Le marché concerné est uniquement signé entre l'établissement et le titulaire

### Acheter, via un groupement de commandes ou une centrale d'achats\*

#### Un groupement de commandes :

Au moins 2 établissements signent une convention de groupement

1 établissement est désigné coordonnateur afin de procéder au nom et pour le compte des membres du groupement à la procédure d'achat

Les règles relatives à la passation, notification et exécution du marché sont fixées par la convention.(notamment en termes de signature du marché avec le titulaire)

#### Une centrale d'achats :

La centrale d'achats procède seule à la procédure d'achat

Le marché est signé uniquement entre la centrale d'achat et le titulaire

Les établissements qui souhaitent bénéficier du marché, adhèrent à la centrale en signant une convention



## Le paysage de la commande publique en France

Les principaux critères à prendre en compte en terme de stratégie achat :

- ✓ L'organisation même de l'établissement
- ✓ Objectifs de gains d'achat
- ✓ Principe de spécificité
- ✓ Opportunités d'achat
- ✓ Professionnalisation de l'achat
- ✓ Gestion de procédures complexes
- ✓ Visibilité pour les fournisseurs

En fonction de tous ces critères, l'établissement dans le cadre de sa politique d'achat et du segment concerné, des avantages et inconvénients relevés, va pouvoir se positionner pour tel ou tel mode de gestion de l'achat

## Le paysage de la commande publique en France

Quelques exemples en mode SWOT\*

### Mode de gestion de l'achat seul

Forces	Faiblesses
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Maitrise de la procédure</li><li>❖ Marché adapté à l'organisation de l'établissement (contraintes, spécificités..)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Multiplicité d'interlocuteurs vis-à-vis du fournisseurs</li></ul>
Opportunités	Menaces
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Professionnalisation de l'expertise juridique selon la nature de la procédure</li><li>❖ Professionnalisation de l'expertise technique sur des segments d'achats à fort enjeux stratégiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Porte seul le risque de recours lié à la procédure de passation</li></ul>

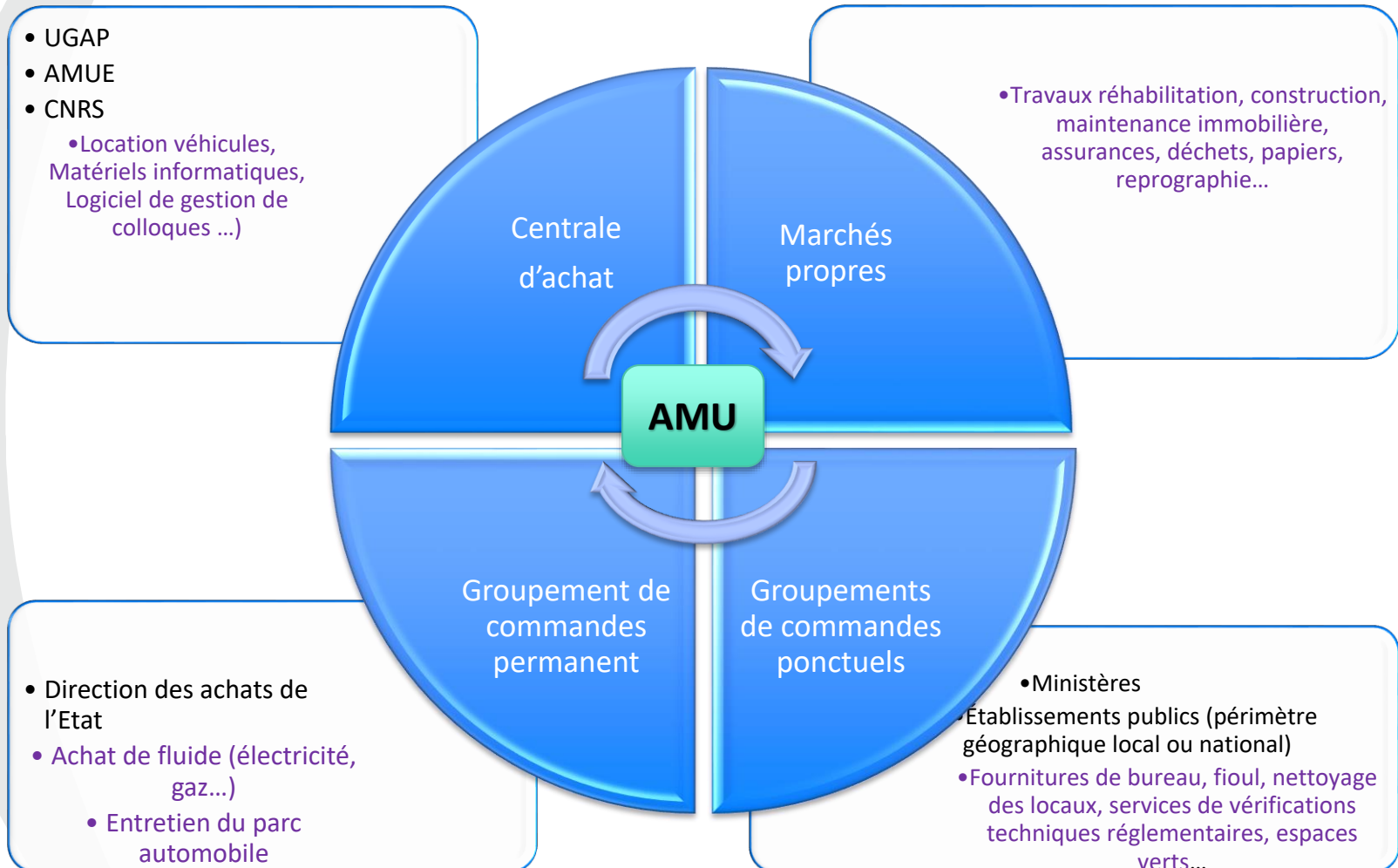
## Le paysage de la commande publique en France

Quelques exemples en mode SWOT\*

### Mode de gestion de l'achat groupé : centrale d'achats

Forces	Faiblesses
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Optimisation de l'achat</li><li>❖ Standardisation de fournitures ou services courants</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Absence de visibilité en termes d'évolution du marché</li><li>❖ Intermédiaire dans les échanges contractuels entre le titulaire et l'établissement</li></ul>
Opportunités	Menaces
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Offre de services ou fournitures supplémentaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fournitures pas toujours en adéquation avec le besoin</li></ul>

## Le paysage de la commande publique en France Exemple d'AMU



## La gestion des autres types de contrat gérés par la DCP

### CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Marchés publics

Concessions

#### Les Concessions

##### Article 5 Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession

« Les contrats de concession sont les contrats conclus par écrit, par lesquels une autorité concédante confie **l'exécution de travaux ou la gestion d'un service** à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.

L'attribution se fait selon les modalités de mise en concurrence définies par l'ordonnance

La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement nominale ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts qu'il a supportés, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service. »

### CONVENTIONS D'OCCUPATION DOMANIALE

AOT

#### Les Autorisations d'occupation temporaire du domaine public (AOT)

##### Article L2122-6 du Code général de la propriété des personnes publiques

L'État et ses établissements publics peuvent délivrer sur leur domaine public des autorisations d'occupation temporaires (AOT). Ces AOT permettent à une entreprise d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une **exploitation économique**, comme par exemple : la restauration, la distribution automatique de boissons, de billets, la mise à disposition de photomaton...

En application de **l'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques**, les activités commerciales susceptibles de relever du champ d'une AOT font l'objet d'une mise en concurrence, sauf lorsque leur objet relève d'un monopole ou représente un impact économique mineur.

Ces AOT peuvent donner lieu selon les activités au versement d'une redevance fixe et forfaitaire, et/ou variable et généralement basée sur un chiffre d'affaires.

Merci de votre attention



# **Direction des Affaires Financières**

Cellule du Contrôle Interne

21/06/2018

# Sommaire

## └ La Direction des Affaires Financières

- └ Missions
- └ Organisation

## └ La Cellule de Contrôle Interne de la DAF

- └ Présentation
- └ Missions et outils
  - └ *Accompagnement des Pôles de la Direction des affaires financières*
  - └ *La documentation : Procédures, formulaires, ...*
  - └ *Audits de la CCI et suivi de ses recommandations*
  - └ *Clôture des comptes et coordination avec l'Agence comptable*



# LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

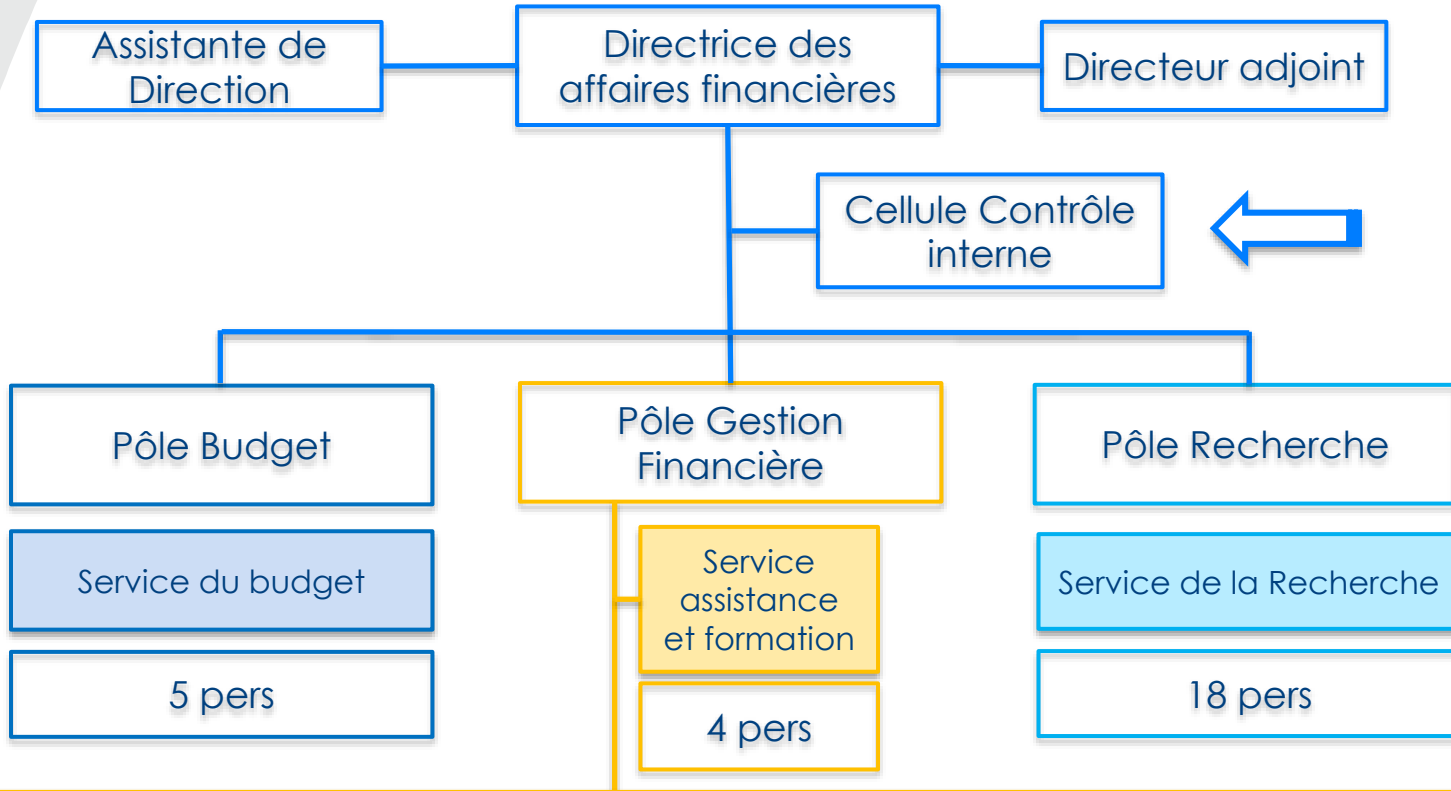
## Les missions principales de la DAF

- ★ Proposer **la politique budgétaire** correspondant au projet 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



- ★ **Organiser et assurer le contrôle interne : budgétaire – financier et comptable**
- ★ Assurer un **rôle d'expertise et de conseil** dans le domaine financier
- ★ **Coordonner les activités opérationnelles** liées à l'activité financière
- ★ Piloter le **système d'information** financier

# La DAF s'articule autour de 3 Pôles et une Cellule Contrôle Interne



DAF Campus Pharo	DAF Campus Aix	DAF Campus Marseille Centre	DAF Campus Timone	DAF Campus Luminy
12 pers	14 pers	5 pers	8 pers	5 pers

# LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

## Pôle Budget

5 pers

- Elaboration budgétaire de l'établissement
- Suivi du bon déroulement de son exécution
- Accompagnement de la gouvernance dans la traduction de ses objectifs en moyens et dans ses arbitrages
- Accompagnement des structures dans leurs prévisions et réalisations

## Pôle Gestion Financière

48 pers

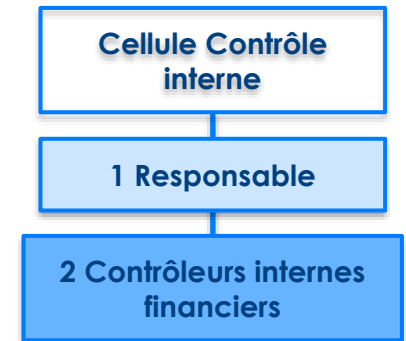
- Saisie des commandes, missions et recettes dans le logiciel SIFAC
- Conseils et expertises auprès des gestionnaires financiers présents dans les structures
- Animation des gestionnaires, réunions d'information et de formation
- Suivi et contrôle des opérations financières

## Pôle Recherche

18 pers

- Elabore le budget Recherche
- Gestion financière des crédits de recherche
- Validation de l'annexe financière et exécution des conventions
- Suivi et mise en œuvre des prévisions budgétaires
- Justifications des dépenses pour acquérir la recette

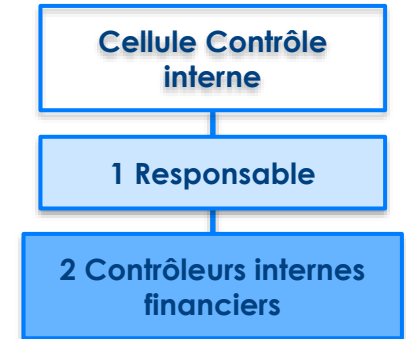
- Les processus dont ils sont responsables font l'objet d'une **formalisation** (procédures, modes opératoires, formulaires...)
- Chaque pôle dispose de **tableaux de suivi** et d'**indicateurs de pilotage**.



# La Cellule Contrôle Interne

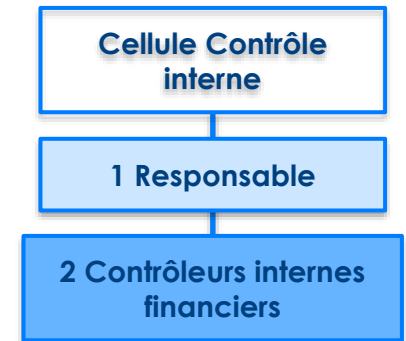
## Les missions du service

- ★ **Accompagnement des pôles de la DAF** dans l'amélioration de leur fonctionnement et le développement de dispositifs de maîtrise des risques (cartographie, procédures, contrôles, indicateurs)
- ★ **Procédures :**
  - **Evaluation** de leur qualité
  - **Conception ou adaptation** en collaboration avec les acteurs et les autres services/directions impliqués.
  - **Participation** à l'élaboration et de la mise en place des **procédures transverses**,
  - **Animation** du réseau de gestionnaires sur leur application
- ★ Réalisation d'**audits** afin de veiller au respect des procédures financières aussi bien dans les composantes que les unités de recherche et les directions.



## Les missions du service

- ★ Participation au pilotage de la **clôture des comptes** et à la coordination avec l'Agence comptable.
- ★ Définition d'une **cartographie des risques** en collaboration avec le comité des risques et la direction de l'amélioration continue
- ★ **Développer la culture de contrôle interne** au sein de l'université.







# **L'accompagnement des Pôles de la DAF dans la mise en œuvre du contrôle interne**

## Objectifs :

- ★ **Analyser le(s) processus**, recenser les outils et procédures existants, et **proposer** le cas échéant **des ajustements**
- ★ **S'assurer que les risques** liés à l'activité **sont suffisamment couverts** par des procédures, évaluer leur application, et proposer, si nécessaire, des actions correctives
- ★ **Evaluer l'efficacité et l'efficience des outils utilisés** actuellement pour le suivi des opérations. Proposer éventuellement des améliorations ou de nouveaux outils.

# Etapes de la démarche

## Organigramme fonctionnel

Liste des tâches effectuées, acteurs, supervision : **Quoi, qui, comment, pourquoi ?**

## Cartographie des risques

**Recenser l'ensemble des opérations** réalisées et **identifier les risques** bruts et **les actions de maîtrise** existantes pour couvrir ces risques (seront récupérées dans l'organigramme fonctionnel).

## Identification des actions de maîtrise manquantes

A partir de cette cartographie, **déterminer les risques non couverts** par un dispositif de contrôle interne.

## Test sur les actions de maîtrise existantes

Les contrôles prévus sont-ils correctement effectués ? utiles ? suffisants ?

## Recommandations

Apporter une maîtrise des risques non couverts, **améliorer les dispositifs de contrôle** interne (**organisation, formalisation, formation, communication...**), clarifier les liens avec les différents acteurs, permettre aux personnels de **s'approprier leur poste** et de mieux organiser leur activité dans le temps.

# La Documentation de la DAF

Procédures  
Formulaires  
Modes opératoires  
Guides  
...

- ★ **Couvrent la grande majorité des processus** de l'établissement, dont ceux de la Direction de affaires financières
- ★ Est **réalisée par les acteurs responsables des processus** avec l'aide des autres acteurs impactés
- ★ Est **centralisée** sur le site dédié des procédures de l'établissement
- ★ Est **mise à jour** sur le site des procédures par les responsables à chaque fois que les documents sont modifiés

# Le site des Procédures

- ★ Accessible par tout agent de l'université à partir du site internet de l'université

The screenshot shows the intrAMU website interface. At the top, the logo 'intrAMU Espace réservé aux personnels' is visible. Below it is a navigation bar with the following items: ACCUEIL, VIE INSTITUTIONNELLE, SERVICES ADMINISTRATIFS, ORIGAMU, RESSOURCES DOCUMENTAIRES (circled in blue), and AIDE. A white arrow points to the 'RESSOURCES DOCUMENTAIRES' menu item. Below the navigation bar, the 'RESSOURCES DOCUMENTAIRES' section is displayed. It features a blue header and three main items: 1. 'Liste des procédures' (circled in blue) with a subtext: 'Retrouvez l'ensemble des procédures de l'établissement classée par thème.' and an external link icon. A white arrow points to this item. 2. 'Plaquette institutionnelle' with a subtext: 'Cette plaquette de 8 pages présente les richesses d'AMU en français et en anglais. Elle se finalise par un rabat permettant d'intégrer des documents supplémentaires. (Obtention sur simple demande pour l'utiliser lors des colloques, des déplacements à l'étranger, des conférences de presse...)' 3. 'MENU RAPIDE' sidebar with a subtext: 'Afin d'accéder rapidement aux Directions de vos choix, vous pouvez utiliser ce menu rapide :' and a list of links: 'Liste des procédures', 'Plaquette institutionnelle (version papier bilingue)', 'Plaquette institutionnelle(version powerpoint anglais)', 'Lettre AMU', 'Newsletter', 'Communiqué de presse', 'Charte des publications', 'Charte graphique', 'Charte web', 'Contrat pluriannuel', and 'Statuts de l'université'.

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

**Liste des procédures**  
Retrouvez l'ensemble des procédures de l'établissement classée par thème. ↗

**Plaquette institutionnelle**  
Cette plaquette de 8 pages présente les richesses d'AMU en français et en anglais. Elle se finalise par un rabat permettant d'intégrer des documents supplémentaires. (Obtention sur simple demande pour l'utiliser lors des colloques, des déplacements à l'étranger, des conférences de presse...)

**MENU RAPIDE**  
Afin d'accéder rapidement aux Directions de vos choix, vous pouvez utiliser ce menu rapide :

- Liste des procédures ↗
- Plaquette institutionnelle (version papier bilingue)
- Plaquette institutionnelle(version powerpoint anglais)
- Lettre AMU
- Newsletter
- Communiqué de presse
- Charte des publications
- Charte graphique
- Charte web
- Contrat pluriannuel
- Statuts de l'université

ACCUEIL

AIDE ET LEXIQUE

MES ABONNEMENTS

CONTACT

### Bienvenue sur le site des procédures AMU

Vous y trouverez l'ensemble des procédures classées par direction ou service, et vous accéderez facilement aux documents annexés.

N'hésitez pas à vous rendre sur la rubrique [aide et lexique](#) pour vous familiariser avec ce nouveau compagnon de travail et vous aider à mieux comprendre les acronymes utilisés dans les documents...

- ▶ [AC - Agence Comptable](#)
- ▶ [DEPIL - Direction d'exploitation du patrimoine immobilier et de la logistique](#)
- ▶ [DEVE - Direction des Etudes et de la Vie Etudiante](#)
- ▶ [DHSE - Direction Hygiène Sécurité Environnement](#)
- [DIRCOM - DIRection de la COMMunication](#)
- ▶ [DOSI - Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information](#)
- [DPCG - Direction du pilotage et du contrôle de gestion](#)
- ▶ [DDPI - Direction du Développement Durable](#)
- ▶ [ALLSH - UFR Arts Langues Lettres et Sciences Humaines](#)
- [AMIDEX - AMIDEX](#)
- ▶ [DACI - Direction de l'Audit et du Contrôle Interne](#)
- ▼ [DAF - Direction des Affaires Financières](#)
  - [Budget](#)
  - [Clôture](#)
  - [Dépenses](#)
  - ▶ [Multi process](#)
  - [Prestations internes](#)
  - [Recettes](#)
- ▶ [DAJI - Direction des affaires juridiques et institutionnelles](#)
- ▶ [DCP - Direction de la commande publique](#)
- ▶ [DRH - Direction des Ressources Humaines](#)
- ▶ [DRI - Direction des Relations Internationales](#)
- ▶ [DRV - Direction de la Valorisation et de la Recherche](#)
- ▶ [SCIENCES - UFR Sciences](#)
- [SUFA - Service universitaire de formation tout au long de la vie](#)
- [SUIO - Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation](#)

### Rechercher une procédure



Saisir des mots-clés ou la référence d'une procédure

### LES PLUS CONSULTÉES

1. [PR-DRH-101 Avancement des personnels de recherche et formation](#)
2. [PR-DAF-31 Missions](#)
3. [PR-DRH-103 Procédure d'avancement des personnels ATSS](#)
4. [FO-DAF-311 Demande d'ordre de mission](#)
5. [FO-DRH-1004 Dossier de recrutement étudiant](#)
6. [PR-DRH-9 Organisation du temps de travail des personnels BIATSS](#)
7. [GU-DAF-311 Guide des missions](#)
8. [AU-DRH-101 Calendrier de campagne avancement ITRF](#)
9. [FO-DRH-105 Annexe C2e : Rapport d'Activité \(ITRF\)](#)
10. [GU-DRH-103 Guide destiné aux agents : promotions des personnels ITRF par tableau d&#039;avancement ou liste d'aptitude](#)

### DERNIÈRES MISES À JOUR

- [FO-DRH-1001 Demande de recrutements étudiants](#)  
11/06/2018 - 11:40
- [MO-DCP-21 Mode opératoire lié à une demande d'unité fonctionnelle](#)  
30/05/2018 - 09:44
- [MO-DEPIL-23 Elaboration des mémoires de refacturation usagers AMU](#)  
25/05/2018 - 09:50

Accueil » DAF

## Recettes

- PR-DAF-41 Recettes de formation continue
- FO-DAF-401 Demande de création d'une commande de vente
- FO-DAF-402 Demande de facturation d'une commande de vente
- GU-DAF-401 Exécution budgétaire des recettes hors recherche en composante
- MO-DAF-401 Créer une commande de vente
- MO-DAF-402 Analyse des commandes de ventes non facturées
- MO-DAF-403 Création d'une demande d'avoir
- MO-DAF-404 Création d'une facture de vente
- MO-DAF-405 Annulation d'une facture non visée
- MO-DAF-420 Prise en charge des recettes liées à un marché AOT dans SIFAC

### DAF

- Budget
- Clôture
- Dépenses
- ▶ Multi process
- Prestations internes
- Recettes

### VOUS N'AVEZ PAS TROUVÉ ?

Le document que vous recherchez n'a peut-être pas encore migré vers ce site. N'hésitez donc pas à compléter votre recherche sur le site de la DAF [↗](#)

### A PROPOS DES PICTOGRAMMES

PROCÉDURES	
	PR-DEPIL-41 PR test
ANNEXES	Formulaires  FO-DEPIL-1 FO test
	Guides  GU-DEPIL-1 GU test
	Modes opératoires  MO-DEPIL-1 MO test
	Textes de référence  TX-DEPIL-1 TX test
	Autres documents  AU-DEPIL-1 AU test





ACCUEIL

AIDE ET LEXIQUE










MES ABONNEMENTS

CONTACT

Voir

Modifier

## Procédures DAF

Référence	PR-DAF-41
Intitulé	Recettes de formation continue
Création	09/09/2014 à 17:10:04
Dernière mise à jour	22/03/2017 à 11:26:08
Thématique(s)	Recettes
Description	Ce document présente la procédure recettes de formation continue de l'inscription de l'étudiant au cursus de formation jusqu'au recouvrement de l'ensemble des frais afférents à cette dernière.
Fichier	 Télécharger PR-DAF-41 Dernière mise à jour du fichier : 04/03/2016 à 11:22:23
Document(s) joint(s)	<p> FO-DAF-401 Demande de création d'une commande de vente</p> <p> FO-DAF-402 Demande de facturation d'une commande de vente</p> <p> MO-DAF-401 Créer une commande de vente</p> <p> MO-DAF-402 Analyse des commandes de ventes non facturées</p> <p> MO-DAF-403 Création d'une demande d'avoir</p> <p> MO-DAF-404 Création d'une facture de vente</p> <p> MO-DAF-405 Annulation d'une facture non visée</p> <p> MO-DEVE-1231 Apogée : utilisation des profils de paiement</p>
Procédure(s) liée(s)	 PR-AC-2000 Enregistrement des DI Apogée


### VOUS N'AVEZ PAS TROUVÉ ?

Le document que vous recherchez n'a peut-être pas encore migré vers ce site. N'hésitez donc pas à compléter votre recherche sur le site de la DAF [↗](#)

### A PROPOS DES PICTOGRAMMES

PROCEDURES		PR	PR-DEPIL-41 PR test
ANNEXES	Formulaires	FO	FO-DEPIL-1 FO test
	Guides	GU	GU-DEPIL-1 GU test
	Modes opératoires	MO	MO-DEPIL-1 MO test
	Textes de référence	TX	TX-DEPIL-1 TX test
	Autres documents	AU	AU-DEPIL-1 AU test

# Les Procédures DAF



# GUIDE DES PROCÉDURES

ACCUEIL
AIDE ET LEXIQUE
MES ABONNEMENTS
CONTACT


## DAF

- PR PR-DAF-21 Passation d'une commande d'achat
- PR PR-DAF-22 Certification du service fait
- PR PR-DAF-23 Paiement des bourses internationales gérées par la direction des relations internationales
- PR PR-DAF-24 Dépenses de fonctionnement hors achats fournisseurs
- PR PR-DAF-27 Achats de prestations d'artistes
- PR PR-DAF-29 Création et utilisation d'une carte achat
- PR PR-DAF-31 Missions
- PR PR-DAF-33 Création et utilisation d'une carte affaires
- PR PR-DAF-41 Recettes de formation continue
- PR PR-DAF-51 Réalisation d'une prestation interne (intra société)
- PR PR-DAF-52 Réalisation d'une prestation inter-sociétés
- PR PR-DAF-61 Habilitations Finances
- PR PR-DAF-62 Création de Tiers dans SIFAC
- PR PR-DAF-63 Taxe d'apprentissage
- PR PR-DAF-65 Gestion financière d'une convention de recherche
- PR PR-DAF-66 Gestion d'un colloque organisé par une composante
- PR PR-DAF-67 Répartition des redevances tirées de l'invention (Public AC, DRV, DRH, DAF)

### ■ DAF

- Budget
- Clôture
- Dépenses
- ▶ Multi process
- Prestations internes
- Recettes

### ■ VOUS N'AVEZ PAS TROUVÉ ?

Le document que vous recherchez n'a peut-être pas encore migré vers ce site. N'hésitez donc pas à compléter votre recherche sur le site de la [DAF](#) 

### ■ A PROPOS DES PICTOGRAMMES

PROCÉDURES		<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">PR</span> PR-DEPIL-41 PR test
<b>ANNEXES</b>	Formulaires	<span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px;">FO</span> FO-DEPIL-1 FO test
	Guides	<span style="background-color: #ffc000; color: white; padding: 2px 5px;">GU</span> GU-DEPIL-1 GU test
	Modes opératoires	<span style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 2px 5px;">MO</span> MO-DEPIL-1 MO test
	Textes de référence	<span style="background-color: #00b0f0; color: white; padding: 2px 5px;">TX</span> TX-DEPIL-1 TX test
	Autres documents	<span style="background-color: #90ee90; color: white; padding: 2px 5px;">AU</span> AU-DEPIL-1 AU test

# La formalisation des procédures

## Missions Gestionnaire SIFAC

<b>Classification :</b>	<b>Public : Non</b>	<b>Diffusion Université : Oui</b>	
<b>Référence</b>	DAF PR_04_2 « à renseigner par la direction »		
<b>Désignation</b>	Tous déplacements effectués dans le cadre de l'université et gérés par un gestionnaire SIFAC.		
<b>Version</b>	1		
<b>Mots clés</b>	Mission, avance, ordre de mission, état liquidatif, gestionnaire SIFAC, déplacement,		
	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Signature</b>
<b>Rédigé par</b>	<b>S.</b>	<b>DAF</b>	<b>01/01/2012</b>
<b>Validé par</b>	<b>I.</b>	<b>AC</b>	<b>01/01/2012</b>
	<b>F.</b>	<b>DAF</b>	<b>01/01/2012</b>
<b>Historique des mises à jour</b>			
	<b>Responsable de l'actualisation</b>		<b>Périodicité d'actualisation</b>
	<b>(Nom, Prénom, Service)</b>		
	<b>S.</b>		<b>Annuelle</b>
<b>Date</b>	<b>Modifié par</b>		<b>Description du changement</b>
<b>Services impliqués dans la procédure</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ensemble des composantes, des laboratoires et des services de l'université</li> <li>- La direction des affaires financières et ses DAF-Campus</li> <li>- L'agence comptable et plus particulièrement les services facturiers de cette dernière</li> </ul>			

## Sommaire

<b>LANCEMENT DE LA PROCEDURE</b>	Expression du besoin de partir en mission
<b>CLOTURE DE LA PROCEDURE</b>	Paiement de la mission

### **I. Objectifs**

### **II. Acteurs**

### **III. Logigramme de la procédure**

### **IV. Procédure rédigée**

1. Expression du besoin - Avant le départ
2. Saisie de l'ordre de mission :
3. Signature de l'ordre de mission et/ou de l'état liquidatif « simulation »
4. Liquidation de la demande d'avance
5. Au retour de la mission : Saisie de la liquidation
6. Signature de l'état liquidatif
7. Mise en paiement de la mission
8. Suivi des missions

### **V. Conservation des pièces**

### **VI. Annexes**

1. Documents standards de la procédure
2. Modes opératoires relatifs à la procédure
3. Autres documents annexes à la procédure

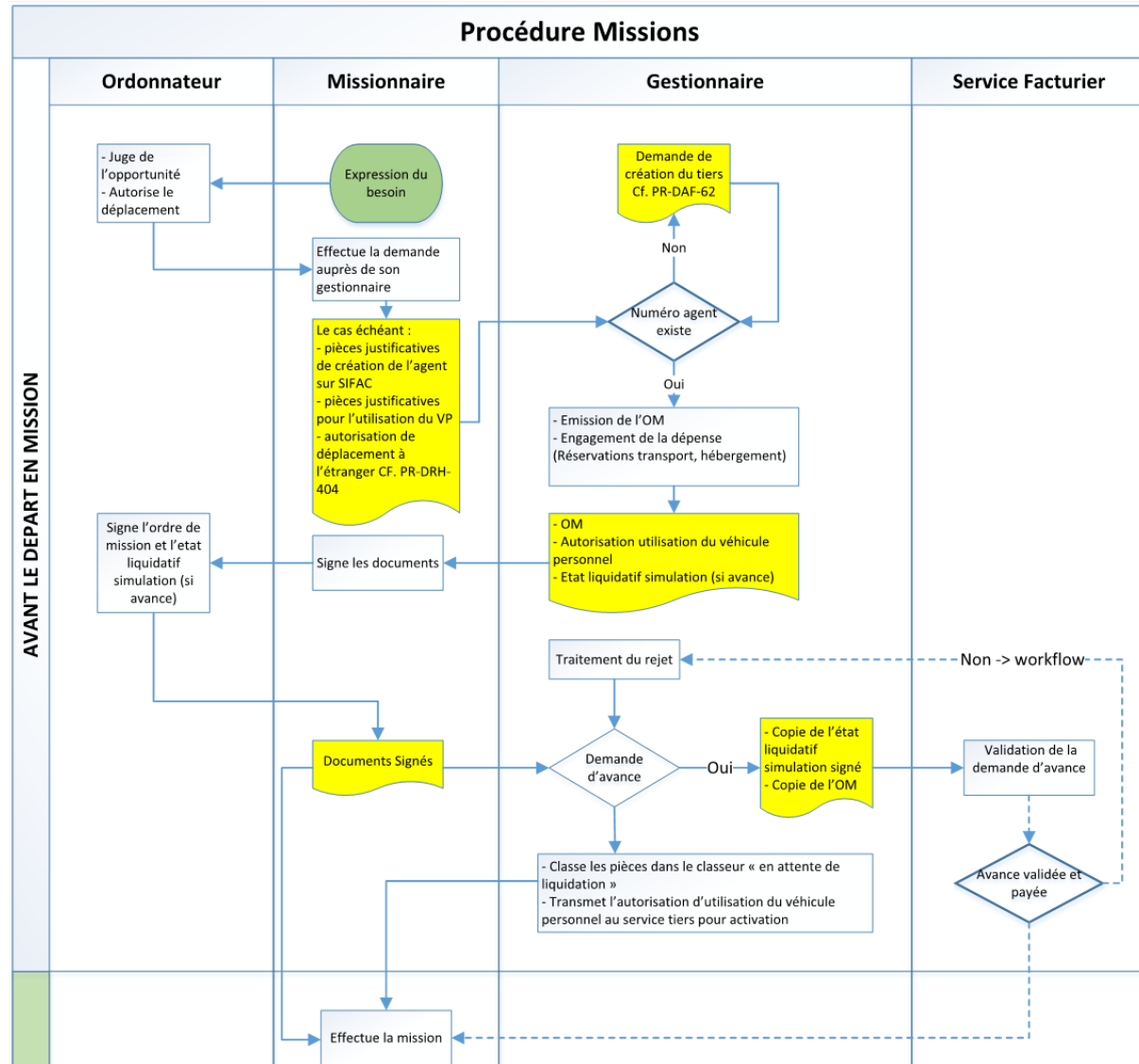
## Objectifs

- Préciser le rôle et les responsabilités de chacun, côté ordonnateur et comptable
- Présenter les différentes procédures liées au process missions

## Acteurs

Acteurs	Responsabilités	Rôles	Pièces justificatives à produire
Le missionnaire	<p>Il est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'expression initiale de la demande et sa formalisation</li> <li>✓ Du respect de l'ordre de mission lors de la réalisation des dépenses liées à son déplacement</li> <li>✓ la communication à son gestionnaire de l'intégralité des pièces de sa mission dès son retour.</li> <li>✓ La signature de l'ordre de mission et de l'état liquidatif et le cas échéant, de l'état liquidatif simulation pour les avances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Effectuer la demande d'ordre de mission dès qu'il a connaissance de la mission.</li> <li>✓ Anticiper suffisamment ses demandes d'avance</li> <li>✓ Prévoir correctement le type de dépenses qu'il envisage pendant sa mission et les exprimer clairement à son gestionnaire</li> <li>✓ Faire valider son besoin par le responsable de son centre financier</li> <li>✓ Conserver jusqu'à son retour toutes les pièces de la mission et produire l'attestation sur l'honneur</li> <li>✓ Le cas échéant, fournir les pièces nécessaires à sa création en tant qu'agent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pièces justificatives des dépenses de missions</li> <li>✓ Attestation sur l'honneur</li> <li>✓ Ordre de mission signé</li> <li>✓ Etat liquidatif signé</li> <li>✓ Etat liquidatif simulation signé</li> <li>✓ Le cas échéant, pièces justificatives pour création du missionnaire en tant qu'agent</li> <li>✓ Le cas échéant, autorisation d'utilisation de véhicule personnel et pièces justificatives correspondantes.</li> </ul>
Le gestionnaire	<p>Il est responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le cas échéant, de la création de l'agent</li> <li>✓ Du contrôle de cohérence de la demande du missionnaire</li> <li>✓ Du suivi budgétaire de son centre financier</li> <li>✓ De la saisie des ordres de missions, des avances et des liquidations après contrôle des pièces justificatives</li> <li>✓ De la transmission des dossiers de liquidations à son service facturier</li> <li>✓ De la réalisation des contrôles budgétaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S'assurer que le budget demandé pour la mission est disponible</li> <li>✓ Saisir les ordres de mission</li> <li>✓ Saisir l'état liquidatif après contrôle des pièces justificatives.</li> <li>✓ Suivi du bon déroulement de chaque opération de mission avec, le cas échéant, relance des missionnaires sur missions anciennes non liquidées</li> <li>✓ Classement puis archivage de des ordres de missions signées, des états liquidatifs et de l'ensemble des pièces justificatives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordres de missions et état liquidatifs signés</li> <li>✓ Archivage des pièces justificatives des dépenses de la mission</li> <li>✓ Autorisation d'utilisation du véhicule, copie carte grise et attestation d'assurance</li> </ul>

# Un logigramme





## **La procédure rédigée**

C'est la description de chaque étape du processus avec les documents utilisés. Cette description est effectuée à partir du logigramme.

## **La conservation des pièces**

Cette partie précise sous forme d'un tableau les pièces à conserver **IMPERATIVEMENT**. Il s'agit, sauf indication contraire, des pièces originales.

## **Annexes**

Modes, opératoires, formulaires, guides, textes réglementaires

## Les formulaires

Document qui formalise les échanges (de données, d'informations) entre les acteurs d'un processus et permet de matérialiser des validations

ACCUEIL

AIDE ET LEXIQUE

MES ABONNEMENTS

CONTACT

- FO** FO-DAF-140 Demande de virement de crédit
- FO** FO-DAF-210 Demande de création de commande ou service fait
- FO** FO-DAF-211 Lettre type - communication adresse du service facturier
- FO** FO-DAF-220 Demande de création de service fait
- FO** FO-DAF-221 Attestation de service fait
- FO** FO-DAF-222 Modèle d'attestation de service fait pour prestations récurrentes
- FO** FO-DAF-223 Paiement avant service fait
- FO** FO-DAF-224 Fiche d'entrée d'immobilisation
- FO** FO-DAF-225 Fiche de sortie d'inventaire
- FO** FO-DAF-226 Courrier retour facture au fournisseur
- FO** FO-DAF-230 A\*Midex : Attestation d'assiduité pour bourses d'aide à la mobilité
- FO** FO-DAF-231 A\*Midex : Notification d'attribution des bourses d'aide à la mobilité
- FO** FO-DAF-240 Demande de paiement
- FO** FO-DAF-270 Demande de paiement spécifique aux droits d'auteur
- FO** FO-DAF-280 Fiche de liaison pour reversement par OPCT (ayant valeur de demande de paiement)

ATTESTATION DE SERVICE FAIT

La procédure PR-DAF-22 sur la certification du service fait précise les cas pour lesquels ce document peut être utilisé

Ce document doit être signé :

- par le demandeur de l'achat, ou la personne qu'il a désignée, qui certifie ainsi que l'université a reçu le bien ou la prestation
- par l'ordonnateur au vu de la certification du demandeur, appose son bon à payer

L'utilisation de ce document doit être limitée. En effet, le gestionnaire doit avant tout chercher à obtenir auprès des fournisseurs les documents attestant de la livraison du bien (bon de livraison du fournisseur) ou de la réalisation de la prestation (bon d'intervention signé du fournisseur).

**NB:** Pour les prestations récurrentes, il est possible d'utiliser le document FO-DAF-222 si vous souhaitez attester plusieurs prestations sur le même document.

Prestations :  Fournitures  Services  Travaux d'entretien

Numéro SIFAC de la commande d'achat : [ ]

Objet de la commande d'achat : [ ]

Montant de la commande d'achat : [ ] euros HT

[ ] euros TTC

Je soussigné, *Nom prénom du demandeur de l'achat (personne ayant exprimé le besoin d'achat) ou de la personne désignée par ce dernier pour réceptionner le bien ou le service* [ ]

Agissant en ma qualité de [ ] *Fonction*

Certifie avoir reçu le (indiquer la date de réception) : [ ] *Date effective de réception*

La totalité de la commande mentionnée ci-dessus.

Une partie des biens/prestations commandés dans la commande ci-dessus :

**En cas de réception partielle, préciser ci-dessous les biens et/ou prestations reçues en quantité ou en valeur selon le type de commande :**

[ ]

Fait à, [ ] le [ ] *Date du jour*

Signature du demandeur de l'achat ou de la personne désignée par ce dernier pour réceptionner le bien ou la prestation

[ ]

Bon pour paiement le [ ] *Date du jour*

Signature de l'ordonnateur :

[ ]

## Les modes opératoires

Document opérationnel détaillé qui permet de réaliser les tâches nécessaires au processus  
C'est un « pas à pas »

ACCUEIL

AIDE ET LEXIQUE

MES ABONNEMENTS

CONTACT

- MO MO-DAF-140 Demande de virement de crédits
- MO MO-DAF-141 Saisie d'un virement de crédits (Public DAF)
- MO MO-DAF-143 Suivi de l'exécution budgétaire
- MO MO-DAF-144 Consultation de l'exécution budgétaire
- MO MO-DAF-145 Consultation du disponible budgétaire
- MO MO-DAF-146 Consultation du disponible budgétaire (PFI gérés en AD)
- MO MO-DAF-211 Gestionnaire SIFACWEB : Choix du fournisseur lors de la passation de la commande
- MO MO-DAF-212 Gestionnaire SIFAC - Commande d'achat sur fournisseur partenaire
- MO MO-DAF-213 Création d'une demande d'avance sur un marché
- MO MO-DAF-290 Prise en charge des dépenses de carte achat dans SIFAC
- MO MO-DAF-291 Prise en charge des dépenses de carte achat dans SIFACWEB
- MO MO-DAF-292 Enrichissement du portail BNP par le porteur de carte achat
- MO MO-DAF-312 Aide au calcul du remboursement au réel plafonné
- MO MO-DAF-313 Prise en charge des frais d'inscription à un colloque non organisé par AMU

## Création d'une Prestation interne : Inter-société et Intra-société (Mode opératoire MO-DAF-510)

Il existe deux types de prestation interne, les prestations inter-société qui sont réalisées entre deux sociétés distinctes et les prestations intra-société qui sont réalisées entre deux centre financier de la même société.

⇒ La première étape consiste à réaliser une commande d'achat pour l'acheteur – **Transaction ME21N**

Sélectionner en type de document :

- « 03-PI Inter » pour une prestation inter-société
- « 03-PI Intra » pour une prestation intra-société

Puis renseigner le fournisseur correspondant en fonction du type de prestation choisi et de la société à l'origine de l'achat.

- Pour une prestation inter-société sélectionner un fournisseur parmi la liste ci-dessous :

Crit. rech.	Nom 1	Fourn.
PISFAMID	PRESTATION INTER SOCIÉTÉ	PISFAMID
PISFAMU	PRESTATION INTER SOCIÉTÉ	PISFAMU
PISFCAMPUS	PRESTATION INTER SOCIÉTÉ	PISFCAMPUS
PISFCNFM	PRESTATION INTER SOCIÉTÉ	PISFCNFM
PISFIECJ	PRESTATION INTER SOCIÉTÉ	PISFIECJ
PISFIMERA	PRESTATION INTER SOCIÉTÉ	PISFIMERA
PISFMPPS	PRESTATION INTER SOCIÉTÉ	PISFMPPS

- Pour une prestation intra-société sélectionner un fournisseur parmi la liste ci-dessous :

Crit. rech.	Nom 1	Fourn.
PISFAMID	PRESTATION INTERNE AMIEXA	PISFAMID
PISFAMU	PRESTATION INTERNE ARU	PISFAMU
PISFCAMPUS	PRESTATION INTERNE ELAN C	PISFCAMPUS
PISFCENTRAL	PREST. INTERNE FOURNISSEUR	PISFCENTRAL
PISFCNFM	PRESTATION INTERNE CHFM	PISFCNFM
PISFIECJ	PRESTATION INTERNE IECJ	PISFIECJ
PISFIMERA	PRESTATION INTERNE IMERA	PISFIMERA
PISFMPPS	PRESTATION INTERNE MPPS	PISFMPPS

## Les guides

Document (synthétique) qui permet d'avoir une vision globale d'un processus sans entrer dans le détail opérationnel



ACCUEIL

AIDE ET LEXIQUE

MES ABONNEMENTS

CONTACT

- GU** [GU-DAF-141 Guide saisie virement charte nommage \(Public DAF\)](#)
- GU** [GU-DAF-280 Guide des reversements dans le cadre des Opérations Pour Compte de Tiers \(OPCT\)](#)
- GU** [GU-DAF-290 Guide utilisation porteur de carte achat](#)
- GU** [GU-DAF-291 Guide utilisation responsable de programme carte achat](#)
- GU** [GU-DAF-311 Guide des missions](#)
- GU** [GU-DAF-314 Guide d'un personnel en mission - Agent composante ou laboratoire](#)
- GU** [GU-DAF-401 Exécution budgétaire des recettes hors recherche en composante](#)
- GU** [GU-DAF-651 Guide de gestion d'une convention de recherche hors A\\*Midex](#)
- GU** [GU-DAF-652 Prise en charge et suivi d'une convention \(Public DAF\)](#)
- GU** [GU-DAF-653 Prélèvements des frais de gestion sur contrats de recherche \(Public DAF\)](#)
- GU** [GU-DAF-661 Guide de prise en charge d'un colloque recherche \(Public DAF\)](#)
- GU** [GU-DRV-9 Unité de Recherche d'Aix-Marseille Université : Guide pratique](#)

# Guide de gestion d'une convention recherche hors A\*Midex

à l'usage des agents d'AMU en laboratoire

## Aide au montage, signature de la convention et des avenants

### Votre DRV de campus :

- Vous aide au montage de la convention et des avenants d'une convention existante,
- Coordonne le circuit des signatures,
- Envoie l'original de la convention ou de l'avenant signé à la DAF pôle recherche, et vous adresse une copie.

## Ouverture financière des crédits

### La DAF pôle recherche :

- Vous contacte dès réception de l'original de la convention envoyé par votre DRV de campus,
- Crée dans SIFAC l'E-Otp, le PFI,
- Envoie par mail :
  - > La **fiche de renseignement FO-DAF-651\*** au porteur du projet,
  - > Avec copie au gestionnaire financier du laboratoire.

### Au sein de votre laboratoire, vous :

- Réceptionnez la fiche de renseignement FO-DAF-651 et la complétez :
  - > Répartissez les crédits par masse et année selon le niveau de besoin,
  - > Faites signer la fiche par le directeur d'unité et le porteur du projet.
- La retournez à votre gestionnaire DAF pôle recherche.

### La DAF pôle recherche :

- **Ouvre les crédits dans SIFAC** dès réception de la fiche de renseignement FO-DAF-651 complétée et signée,
- Vérifie si le financement obtenu est prévu au budget primitif (BP) ou budget rectificatif (BR) ; régularise si non prévu,
- Vous informe que les crédits sont ouverts.

## Modification financière de la convention / avenant

La DAF pôle recherche, dès réception de l'original de l'avenant transmis par votre DRV de campus, enregistre les modifications dans SIFAC en lien avec vous.

Votre DRV de campus est votre « point d'entrée ».

Votre gestionnaire DAF pôle recherche vous contacte.

\* La fiche de renseignement FO-DAF-651 permet de rappeler les règles d'éligibilité des dépenses.

## Point de vigilance

■ L'E-Otp doit être créé avant toute dépense sur le contrat.

# Les audits de la Cellule Contrôle Interne DAF

## Objectifs :

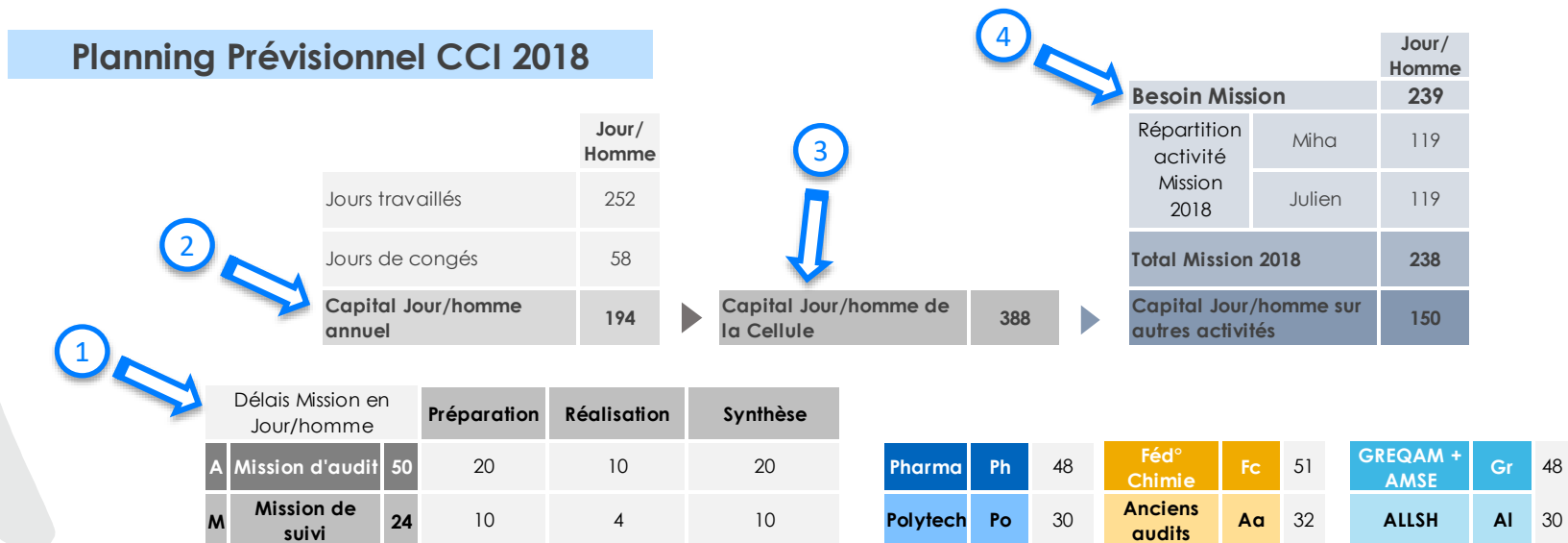
- ★ Instaurer et améliorer un dispositif **contrôle interne comptable et financier** de qualité.
- ★ **S'assurer** que les règles mises en place sont **comprises et appliquées**.
- ★ **Accompagner** chaque composante ou laboratoire dans l'appropriation de ces règles et dans l'exécution et le suivi de ses opérations financières.

# Plan d'audit de la DAF

## Critères de choix des structures auditées :

- ★ Volume d'activité de la structure : budget, nombre d'opérations (dépenses, missions), montants
- ★ Problématiques remontées par les DAF de campus, analyse des indicateurs, demandes des structures elles mêmes

## Modélisation :



Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
N M J	N M J	N M J	N M J	N M J	N M J	N M J	N M J	N M J	N M J	N M J	N M J
1 L 1	1 J	1 J	1 D	1 M	1 V	1 D	1 M	1 S	1 L 40	1 J	1 S
2 M	2 V	2 V	2 L 14	2 M	2 S	2 L 27	2 J	2 D	2 M	2 V	2 D
3 M	3 S	3 S	3 M	3 J	3 D	3 M	3 V	3 L 36	3 M	3 S	3 L 49
4 J	4 D	4 D	4 M	4 V	4 L 23	4 M	4 S	4 M	4 J	4 D	4 M
5 V	5 L 6	5 L 10	5 J	5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 V	5 L 45	5 M
6 S	6 M	6 M	6 V	6 D	6 M	6 V	6 L 32	6 J	6 S	6 M	6 J
7 D	7 M	7 M	7 S	7 L 19	7 J	7 S	7 M	7 V	7 D	7 M	7 V
8 L 2	8 J	8 J	8 D	8 M	8 V	8 D	8 M	8 S	8 L 41	8 J	8 S
9 M	9 V	9 V	9 L 15	9 M	9 S	9 L 28	9 J	9 D	9 M	9 V	9 D
10 M	10 S	10 S	10 M	10 J	10 D	10 M	10 V	10 L 37	10 M	10 S	10 L 50
11 J	11 D	11 D	11 M	11 V	11 L 24	11 M	11 S	11 M	11 J	11 D	11 M
12 V	12 L 7	12 L 11	12 J	12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 V	12 L 46	12 M
13 S	13 M	13 M	13 V	13 D	13 M	13 V	13 L 33	13 J	13 S	13 M	13 J
14 D	14 M	14 M	14 S	14 L 20	14 J	14 S	14 M	14 V	14 D	14 M	14 V
15 L 3	15 J	15 J	15 D	15 M	15 V	15 D	15 M	15 S	15 L 42	15 J	15 S
16 M	16 V	16 V	16 L 16	16 M	16 S	16 L 29	16 J	16 D	16 M	16 V	16 D
17 M	17 S	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M	17 V	17 L 38	17 M	17 S	17 L 51
18 J	18 D	18 D	18 M	18 V	18 L 25	18 M	18 S	18 M	18 J	18 D	18 M
19 V	19 L 8	19 L 12	19 J	19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 L 47	19 M
20 S	20 M	20 M	20 V	20 D	20 M	20 V	20 L 34	20 J	20 S	20 M	20 J
21 D	21 M	21 M	21 S	21 L 21	21 J	21 S	21 M	21 V	21 D	21 M	21 V
22 L 4	22 J	22 J	22 D	22 M	22 V	22 D	22 M	22 S	22 L 43	22 J	22 S
23 M	23 V	23 V	23 L 17	23 M	23 S	23 L 30	23 J	23 D	23 M	23 V	23 D
24 M	24 S	24 S	24 M	24 J	24 D	24 M	24 V	24 L 39	24 M	24 S	24 L 52
25 J	25 D	25 D	25 M	25 V	25 L 26	25 M	25 S	25 M	25 J	25 D	25 M
26 V	26 L 9	26 L 13	26 J	26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 L 48	26 M
27 S	27 M	27 M	27 V	27 D	27 M	27 V	27 L 35	27 J	27 S	27 M	27 J
28 D	28 M	28 M	28 S	28 L 22	28 J	28 S	28 M	28 V	28 D	28 M	28 V
29 L 5			29 D	29 M	29 V	29 D	29 M	29 S	29 L 44	29 J	29 S
30 M			30 L 18	30 M	30 S	30 L 31	30 J	30 D	30 M	30 V	30 D
31 M			31 J	31 J	31 M	31 M	31 V	31 D	31 M		31 L 1
Mission 0 10 10	Mission 0 15 13	Mission 0 10 10	Mission 0 14 14	Mission 0 15 15	Mission 0 15 15	Mission 1 0 2	Mission 0 0 0	Mission 0 15 15	Mission 0 10 10	Mission 0 15 15	Mission 0 0 0

# Méthodologie de nos missions



# Les premières étapes

## Préparation

- Analyse du volume d'activité.
- Etude des postes de dépense, des types de mission, des recettes réalisées.
- Elaboration d'échantillons de tests.

## Tests à Distance

Exemples :

- Analyse des délais de traitement
- Cohérence du renseignement d'informations dans SIFAC

## Entretiens

- Appréhension des spécificités de la composante.
- Prise d'information sur les méthodologies de travail interne.
- Connaissance de la répartition des tâches entre gestionnaires.

## Tests sur place

- Envoi des échantillons au préalable (72 h).
- Tests sur pièces complètes de dépenses, missions, recettes.
- Premier retour sur constats à l'issue de l'intervention sur place.

# Conclusion d'une mission

- Au terme des investigations sur site et de l'analyse des données, la phase de conclusions se décomposera **en deux temps** :
  - » une **phase de préconclusions** sur site pour échanger avec les principaux responsables des process audités

A la fin de cette phase, un **pré-rapport et une synthèse** sont rédigés et transmis à l'entité auditée qui a un délai maximum de deux semaines pour formuler des commentaires éventuels.

Suite aux réponses apportées par la structure auditée, la Cellule de Contrôle interne de la DAF peut, soit **apporter des modifications** au rapport, soit **une réponse aux commentaires**. Cette phase d'échange est nécessaire afin de respecter le principe du débat contradictoire.

A l'issue, le **rapport devient définitif**. Il peut mentionner, en annexe, les deux positions ainsi que les raisons du désaccord.

Le rapport est composé :

- d'une **synthèse générale** en début de rapport,
- des **fiches de synthèses** classées par processus et sous processus selon notre référentiel de travail

Cadre réglementaire	
Référence	Titre
PR-DAF-21	Passation d'une commande d'achat



Constats		
Points de contrôle	Résultats	
Signature des bons de commande	Sur les 51 commandes étudiées, 1 bon de commande n'a pas été fourni. L'intégralité des bons de commande fournis est signée par l'ordonnateur.	
Analyse des demandes de paiement	11 demandes de paiement sont présentes dans notre échantillon de 51 dépenses. Elles concernent : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 dépenses de restaurant</li> <li>- 2 gratifications de stage</li> <li>- 2 inscriptions à des colloques et autres évènements externe à l'établissement</li> <li>- 2 frais de publication scientifique</li> <li>- 1 documentation</li> <li>- 1 matériel de stockage de données</li> <li>- 1 consommables pour imprimantes</li> </ul> L'utilisation des demandes de paiement doit rester exceptionnelle et restreinte aux dépenses qui ne peuvent pas passer par un flux d'achat classique.	
Modification de commandes après signature de l'ordonnateur	Sur les 50 bons de commandes fournis , 2 ont été modifiés mais n'ont pas été réédités et signés à nouveau.	



Risques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Risques juridique et financier</b> : dépenses non-autorisées.</li> <li>▪ <b>Risque interne</b> : non-respect des procédures AMU.</li> </ul>



Recommandation	
Référence	Libellé
2	<p><b>Rappeler de manière formalisée</b> les règles en matière de passation des commandes d'achat, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les types de dépenses pouvant faire l'objet d'une demande de paiement.</li> <li>- La nécessité de rééditer et refaire signer un bon de commande, dès lors que celui-ci est modifié.</li> </ul> <p>Les contrôles formalisés évoqués dans la précédente recommandation comprennent ces points.</p>

- » une **phase de restitution globale**, une réunion est organisée pour présenter l'ensemble des conclusions, en respectant le principe de l'échange.

*La hiérarchisation des recommandations s'analyse au regard de leur impact. Elles sont de trois types :*

- *Recommandation 1 : Recommandation correspondant à un risque ou à un enjeu majeur, ou à un objectif de mise en conformité.*
  - *Recommandation 2 : Recommandation correspondant à un risque ou enjeu important.*
  - *Recommandation 3 : Recommandation s'assimilant à un conseil correspondant à une bonne pratique.*
- La réunion de restitution permet à l'audité de **définir les plans d'action** qu'il réalisera en réponses aux recommandations émises, accompagné dans cette définition par la Cellule Contrôle interne.

# Le suivi de nos recommandations

- Les audits n'ont que **peu d'impacts** sans un suivi de leur recommandations.
- Une **mission de suivi** des recommandations est prévue 1 an après la mission initiale.
- Objectifs de la mission de suivi : Prolonger la démarche d'**accompagnement**
  - ✓ mesurer le niveau d'avancement des plans d'actions
  - ✓ évaluer l'impact sur la qualité des opérations.

- Le périmètre se compose :
  - ✓ du suivi de l'avancement des plans d'actions, avec la remise d'**éléments tangibles** et des entretiens avec les responsables des mises en œuvre
  - ✓ des contrôles sur pièces restreints aux processus et sous-processus ayant présentés des anomalies lors de la mission initiale. Le but est ici d'analyser l'évolution de la qualité des opérations.
- Un rapport de suivi est délivré à l'issue de la mission.

Audit initial  
(04/2018)

Présentation du  
Rapport d'Audit  
et élaboration  
du Plan  
d'Actions  
(06/2018)

Audit de suivi des  
recommandations  
(06/2019 ; 3 jours)

Rapport  
d'Audit  
(05/2018)

Mise en place des  
recommandations  
(2018-2019)

Emission du  
Rapport de  
Suivi et  
présentation  
aux audités  
(07/2019)

- Le suivi des recommandations est réalisé par le biais d'un tableau dédié qui reprend :
  - Les références de la recommandation
  - Les plans d'action envisagés, le responsable de leur mise en œuvre et l'échéance

Recommandations								Plans d'action			
Année	MISSION	Nouvelle Référence	Type	Cycle	Ref. CCI Syni	Intitulé Ref. CCI Synth	Recommandations	Structures responsable(s)	Détail plans d'actions et/ou mesures engagées	Responsable de la mise en œuvre	Échéance prévisionnelle initiale
2017	ALLSH	ALL-2017-D-001	2	DEPENSES	D01	Mise en concurrence	Effectuer les achats sur un marché transverse. Conserver une trace des éléments de mise en concurrence.				
2017	ALLSH	ALL-2017-D-002	1	DEPENSES	D02	Support juridique de l'achat	S'assurer que les documents engageant AMU soient signés par une personne ayant délégation.				
2017	ALLSH	ALL-2017-D-003	2	DEPENSES	D03	Autorisation de la dépense	Rappeler les dépenses éligibles à une demande de paiement. Rééditer et refaire signer par l'ordonnateur le bon de commande en cas de modification. S'assurer que les archives dématérialisées soient le reflet exact de la réalité.				
2017	ALLSH	ALL-2017-D-004	3	DEPENSES	D04	Qualité de la saisie de la commande	Veiller à saisir le bon code NACRES.				



# Clôture des comptes et coordination avec l'Agence comptable

- ★ **Communication** constante avec l'Agence comptable
- ★ Organisation de **réunions « Finance »** bimensuelles pour échanger sur la clôture et les problématiques rencontrées dans les différents processus :
  - Définition d'un **ordre du jour**
  - Rédaction de **comptes rendus des décisions**
  - Si nécessaire, création de **groupes de travail** sur les problématiques rencontrées : avec une **échéance** et la création d'un **livrable synthétique** (guide, mode opératoire) à destination des gestionnaires pour répondre à la problématique

## Liste des groupes de travail actuels

- Ressources Affectées
- Produits A Recevoir
- Pièces Justificatives pour bilans financiers
- Liquidations Directes en Recettes
- Contrôle des impacts budgétaires
- Compte d'attente
- Immobilier – Patrimoine : avances et prestations internes, retenues de garantie
- Calendrier de Clôture

Chacun comprend :

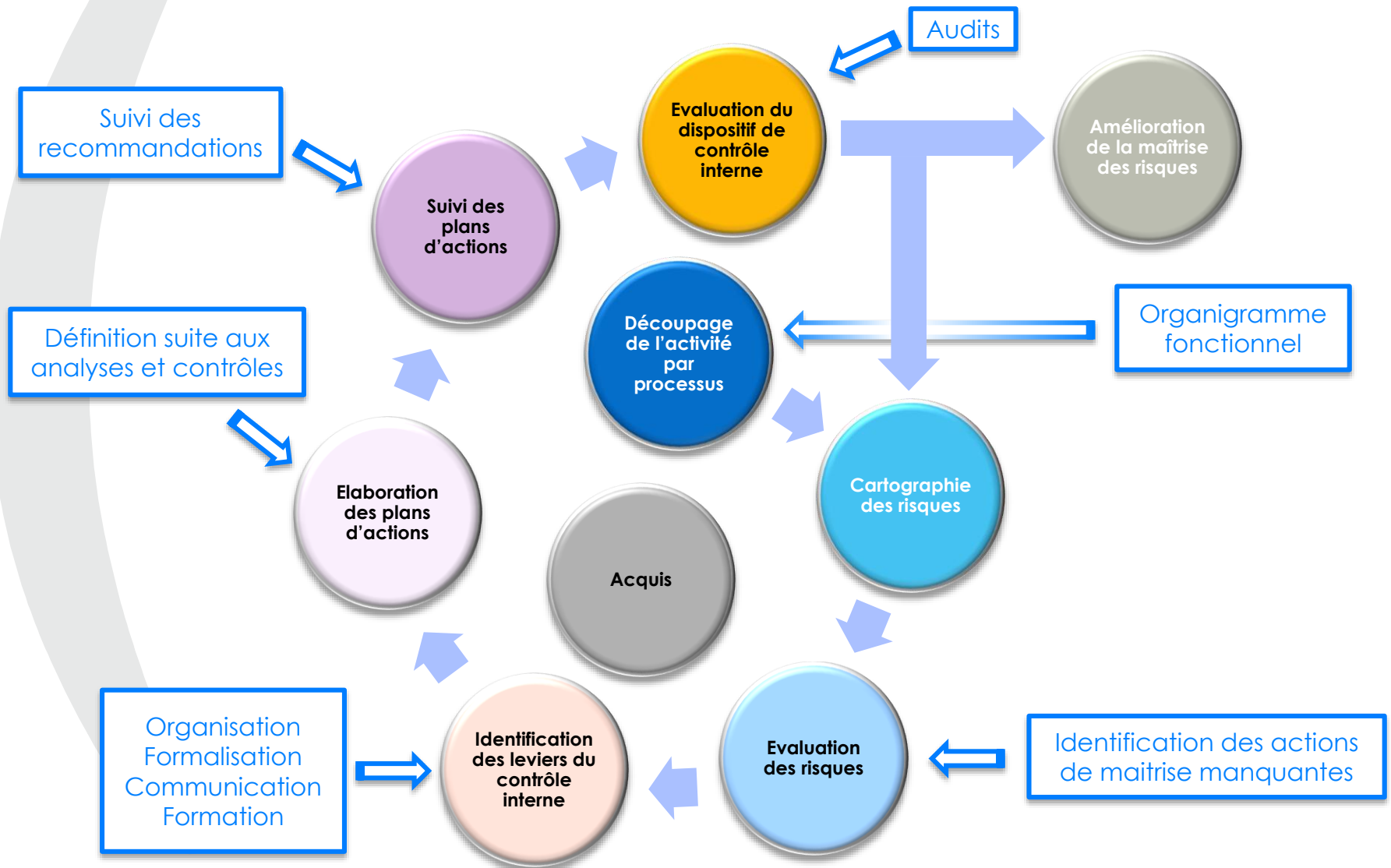
- ✓ Un pilote
- ✓ Un objectif qui vient répondre à une problématique
- ✓ Une échéance



- ★ Création et animation d'**indicateurs** sur les différents processus permettant d'avoir une visibilité sur les restes à faire : échanges avec l'AC, analyse de certaines évolutions et de leur impact sur l'activité

Ref.	Thématique	Indicateurs	Responsable de l'indicateur et de son analyse	Contenu de l'indicateur (Transaction SIFAC permettant de l'obtenir)	Éléments à détailler dans l'analyse/action	Analyse	Evolution	JANVIER	
								MONTANT	NOMBRE
8	Dépenses	RAF		Ensemble des commandes reportées ou créées sur l'exercice ayant des postes avec ou sans service fait sans factures Transaction à utiliser: ZME2K	Identifier la part des RAL présente dans l'état depuis plus d'un mois. Analyse des WF			174,481	34

# Dispositif de maîtrise des risques : un mouvement d'amélioration permanent





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Atelier pour l'élaboration de l'enquête de l'état actuel du  
contrôle et audit internes dans les Universités Marocaines.



# Chronogramme: Activités 1ère Année

## WP.1

Elaboration d'un référentiel juridique et organisationnel commun à l'ensemble des universités marocaines

- WP1.1 Séminaire de présentation du contexte juridique et organisationnel de l'université marocaine
- WP1.2 Elaboration du référentiel juridique
- WP1.3 Elaboration du référentiel organisationnel

## WP.2

Elaboration, mise en place d'un manuel de procédures de gestion et formation du personnel de l'université

- WP2.1 Collecte et d'analyse des processus et procédures à formaliser
- WP2.2 Rédaction et validation des procédures
- WP2.3 Formation du personnel sur les procédures formalisées
- WP2.4 Développement d'un site web d'hébergement et de partage des procédures de gestion

## WP.3

Passage en revue, au profit de l'équipe du projet, des bonnes pratiques intégrées dans les standards et réglementations internationaux et élaboration d'un référentiel d'Audit et de Contrôle interne, adapté aux universités marocaines

- WP3.1 Séminaire sur les standards internationaux et élaboration d'un référentiel du contrôle interne adapté aux universités marocaines

Mise en place d'un plan de communication et d'une politique de diffusion en interne et externe des résultats du projet

Gestion du projet

Assurance qualité

WP. 7

WP. 8

WP. 9





# WP 1: Elaboration d'un référentiel juridique et organisationnel commun à l'ensemble des universités marocaines

*Université Hassan Premier de Settat + Université d'Aix-Marseille*

- WP 1.2: Elaboration du référentiel juridique
  - Cette activité a pour objectif d'organiser un ensemble d'ateliers de travail dont l'objet consiste à collecter, traiter et analyser les textes de loi (Code des marchés publics, Règlement intérieur, Notes...etc) régissant l'activité des services économiques et de les regrouper dans un document lisible, actualisé, facile à consulter et à utiliser par le personnel des services économiques.
  - L'activité se déroulera en 2 temps : Une phase d'observation des bonnes pratiques au sein des universités européennes partenaires précédera **l'étape de production du référentiel qui se déroulera au sein des universités marocaines.**



# WP 1: Elaboration d'un référentiel juridique et organisationnel commun à l'ensemble des universités marocaines

*Université Hassan Premier de Settat + Université d'Aix-Marseille*

- WP 1.3: Elaboration du référentiel organisationnel
  - Cette activité consiste en l'organisation d'ateliers d'étude et d'élaboration du référentiel des postes et compétences existants ou requis pour les métiers des services économiques (intendance, service des marchés, régisseur, ...). Ce recueil de fiches de postes sera complété par un organigramme fonctionnel mettant en exergue la hiérarchie et le circuit des validations.
  - Une étape d'observation des pratiques au sein des universités européennes partenaires précèdera **l'étape de production du référentiel qui se déroulera au sein des universités marocaines.**



## WP 2: Elaboration, mise en place d'un manuel de procédures de gestion et formation du personnel de l'université

*Université Mohamed 5 Rabat + Instituto Superior de Engenharia do Porto*

- WP 2.1: Collecte et analyse des informations sur les processus métiers et les procédures à formaliser
  - Cette activité constitue une étape importante dans la démarche d'élaboration et de mise en place du manuel des procédures de gestion financière et comptables des universités marocaines. Au cours de cette phase l'équipe de travail va se pencher sur : (1) l'analyse des processus métiers et l'observation de la circulation des flux d'information au sein des différents départements du service économique, sur (2) la description des éléments relatifs au traitement des dossiers et sur (3) la formalisation de la liste des différents éléments constitutifs.
  - Avant d'entamer leur travail sur le terrain, une session d'observation et de sensibilisation sera organisée au profit de l'équipe en charge de cette tâche, dans l'une des universités européennes partenaires.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Point de départ pour le référentiel juridique

## Université Hassan 1er Settat



# Point de départ pour le référentiel juridique

Éléments constitutifs du Référentiel juridique des universités marocaines:

## I. Textes généraux et spéciaux applicables au marché

- Textes spéciaux relatifs aux marchés publics
- Textes spéciaux relatifs aux marchés des travaux
- Textes spéciaux relatifs aux marchés du gardiennage

## II. Contrats ou de conventions de droit commun

Par les activités qui sont sous de droit commun:

- **Quelles sont les normes de droit commun?**
- Ces normes doivent être inclus dans le référentiel juridique.



## Textes généraux et spéciaux applicables au marché

### 1. Textes spéciaux relatifs aux marchés publics

- la loi 07-75 du 17 octobre 1975 portant création des établissements universitaires et des cités universitaires ;
- le dahir n°01/164 du 02 août 1997 portant création des Universités ;
- l'arrêté du Ministère des Finances n° 2- 2471/DE/SPC en date du 17 mai 2005 portant organisation financière et comptable des Universités ;
- Loi n° 01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur ;
- Règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés pour le compte de l'Université Hassan Ier (Settat) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle (tel qu'adopté par le conseil de l'Université lors de sa réunion du 08 Juillet 2014, et visé par le ministère de l'économie et des finances le 16 Juin 2014) ;
- Le décret 2-14-394 du 13 Mai 2016 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat ;
- Etc.



# Point de départ pour le référentiel juridique

## Textes généraux et spéciaux applicables au marché

### 2. Textes spéciaux relatifs aux marchés des travaux

- Le Devis Général d'Architecture (Edition 1956) du Royaume du Maroc ;
- Arrêté n° 350.67 du Ministère de l'Équipement du 15 Juillet 1967 ainsi qu'aux règles techniques PNM 711.005 annexées à l'arrêté n° 350/67 ;
- Le Circulaire n° 6001 T.P. du 07 Août 1958 relative aux transports des matériaux et marchandises pour l'exécution des Travaux Publics ;
- Le règlement parasismique RPS 2000 version 2011 publié au Bulletin officiel N° 6202 ;
- Etc.



# Point de départ pour le référentiel juridique

## Textes généraux et spéciaux applicables au marché

### 3. Textes spéciaux relatifs aux marchés du gardiennage

- Dahir n°**1-07-155** du 19 Kaada 1428 (30 Novembre 2007) portant promulgation de la loi n°**27-06** relative aux activités de gardiennage et de transport de fonds ;
- Décret n° **2-01-2723** du 27 hijra 1422 (12 mars 2002) fixant le taux des cotisations dues à la Caisse nationale de sécurité sociale.
- Décret n° **2-05-741** du 11 jourmada II 1426 (18 Juillet 2005) modifiant le décret n°**2-01-2723** du 12 mars 2002, fixant le taux des cotisations dues à la Caisse nationale de sécurité sociale.
- Etc.





# Point de départ pour le référentiel juridique

Éléments constitutifs du Référentiel juridique des universités marocaines:

## I. Textes généraux et spéciaux applicables au marché

- Textes spéciaux relatifs aux marchés publics
- Textes spéciaux relatifs aux marchés des travaux
- Textes spéciaux relatifs aux marchés du gardiennage

## II. Contrats ou de conventions de droit commun

Par les activités qui sont sous de droit commun:

- **Quelles sont les normes de droit commun?**
- Ces normes doivent être inclus dans le référentiel juridique.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Point de départ pour le référentiel juridique

## Universidade de Vigo



# Support pour le référentiel juridique: modèle Université de Vigo

Site web de l'UVigo: <https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/index>

- Organisation des textes par rang et type de loi
- Recherche
- Forums



# Support pour le référentiel juridique: modèle Université de Vigo

- Organisation des textes par rang et type de loi
- Recherche
- Forums

Universidade de Vigo

Galego Castellano

Inicio

Menú

Normativa

Acordo das universidades públicas do sistema universitario de Galicia –SUG- sobre os procedementos de admisión aos estudos universitarios oficiais de grao do SUG, Curso 2018-2019

Estado	Validada
Tipo	Acordo
Rango	Autonómico
Servizo	Secretaría Xeral
Descrición	Acceso aos estudos universitarios oficiais de Grao no SUG Procedementos de Admisión aos estudos universitarios oficiais de Grao no SUG Criterios específicos para a adjudicación de prazas nas Universidades públicas do SUG TÁBOA DE PARÁMETROS DE PONDERACIÓN DE MATERIAS DE OPCIÓN E TRONCAL DE MODALIDADE
Destinatarios	Toda a comunidade universitaria.

Documentos

Acordo SUG acceso 18/19

< Atrás

Universidade de Vigo

Galego Castellano

Inicio / Normativas

Menú

Normativa

Listaxe de normativas

-- Tipo -- -- Rango -- Texto a buscar...

Resolución Reitoral do 08/06/18, de delegación de co...

Acordo da comisión Electoral do día 27/04/2018 relati...

Instrucción da Secretaría Xeral do 31/05/2018, para a publicación e acceso á información no portal web da Universidade de Vigo

Normativa sobre a posta en marcha e funcionamento dun novo medio de pago: as tarxetas de débito

Universidade de Vigo

Galego Castellano

Inicio / Normativas

Menú

Normativa

Listaxe de normativas

-- Tipo -- -- Rango -- Texto a buscar...

Resolución Reitoral do 08/06/18, de delegación de competencias

Acordo da comisión Electoral do día 27/04/2018 relativo ao procedemento de representación nas Xuntas de Centro e nos consellos de Departamento do PAS que presta servizos nos distintos ámbitos

Instrucción da Secretaría Xeral do 31/05/2018, para a publicación e acceso á información no portal web da Universidade de Vigo

Normativa sobre a posta en marcha e funcionamento dun novo medio de pago: as tarxetas de débito



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Prochaines pas pour le référentiel juridique

Visite d'observation à AMU du 20 au 22 juin

Universida<sub>de</sub>Vigo



# Prochaines pas pour le référentiel juridique

- Finir le référentiel: doit inclure droit commun et droit public.
  - **30 Jun (liste de texte complète)**
- Pour le site web des procédures et des bonnes pratique (**WP 2.3, Septembre 2018**), nous propose de mettre aussi le hébergement du référentiel juridique, organisée par:
  - Type du norme: Loi, dahir, arrêté, etc.
  - Rang: National et/ou Universitaire
  - But (mots clé): «Recrutement», «travaux», etc.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Point de départ pour le référentiel organisationnel

## Université Hassan 1er Settat



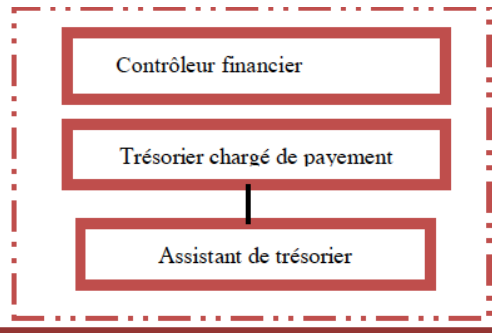
# Idées principales pour le référentiel organisationnel

## Vers une nouvelle organisation administrative

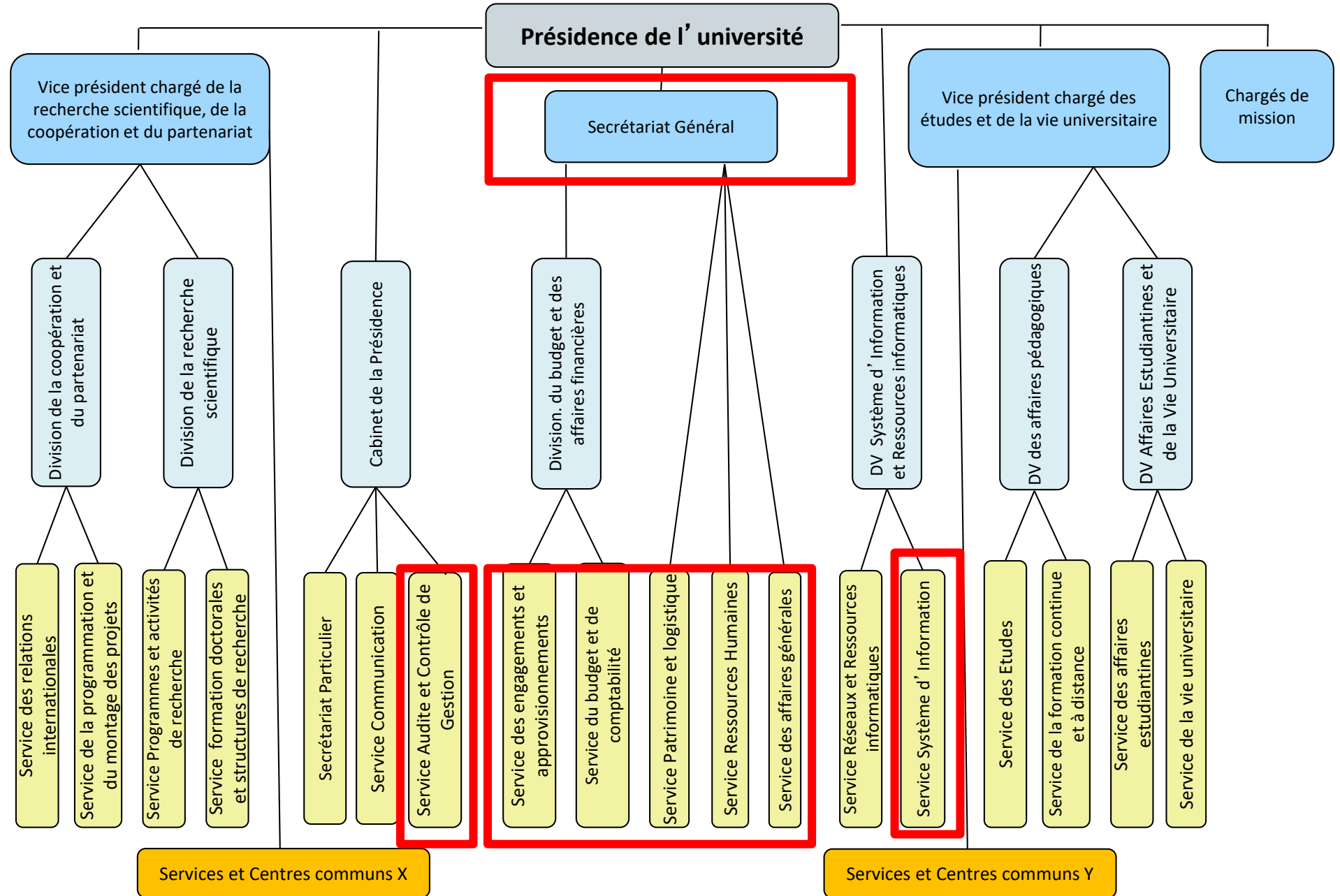
- Organigramme proposée par la C.P.U. au sein de la Commission pour la Restructuration des Universités:
  - Organigramme de la Présidence
  - Organigramme de la Etablissements
- Description des activités de différentes cellules de chaque service (UH1)



# Organigramme Présidence (CPU)

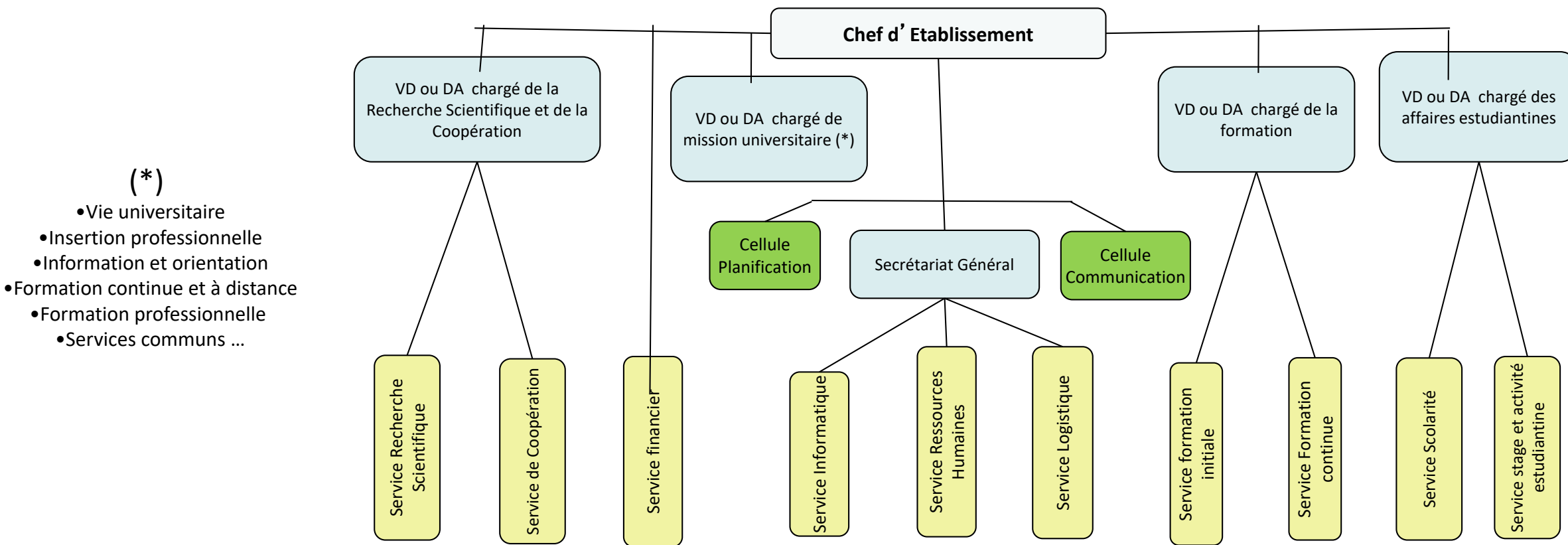


Ministère de l'Economie et des Finances





# Organigramme des Etablissements





# Axes du référentiel organisationnel

- Axe I: Gestion budgétaire et comptable (processus niveau 1)
  - Niveau 2: Préparation du budget d'exploitation
  - Niveau 2: Préparation du budget d'investissement
  - Niveau 2: Tenue de la compatibilité
- Axe II: Gestion des Achats publics (processus niveau 1)
  - Niveau 2: Appel d'offres et marchés publics
  - Niveau 2: Gestion des autres contrats
  - Niveau 2: Gestion des achats par bons de commande
- Axe III: Gestion du Patrimoine (processus niveau 1)
  - Niveau 2: Gestion du patrimoine mobilier
  - Niveau 2: Gestion du patrimoine immobilier
  - Niveau 2: Gestion du stock de fournitures et consommables



# Exemples de relations de services et processus et procédures

## Gestion budgétaire et comptable (processus)

- Service Financier
  - Cellule Comptabilité
    - Traitement comptable du budget de la présidence (Procédure)
    - Saisie des rubriques budgétaires (Procédures)
  - Cellule Budget et état de synthèse
    - Préparations budgétaires de l' université (procédure)
    - Etat de synthèses du budget de l' université (procédure)



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Point de départ pour le référentiel organisationnel

## Universidade de Vigo

Présidence de l' université

Manager

Service des Etudes

Service de recherche et  
développement

Service des relations  
internationales

Service de assistance  
juridique

Service des affaires  
estudiantines

Service des engagements  
et approvisionnements

Service de Contrôle  
Interne

Service Ressources  
Humaines

Service du assurance  
qualité

Service de la comptabilité,  
le budget et la trésorerie

Service Système  
d' Information et  
Réseaux et Ressources  
informatiques



# Point de départ pour le référentiel organisationnel

## Structure administratif Universidad de Vigo

<https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/pas/postos-organizacion>

- Niveau de responsabilité
  - Vice Secrétaire général technique.
  - Chef de service
  - Administrateur.
  - Coordonnateur.
  - Avocat.
  - Chef d'unité.
  - Chef d'équipe.
  - Chef de division.
  - Responsable des affaires économiques
  - Chef de bureau.
  - Secrétariat des organes directeurs.
  - Chef de Bureau d'appui à la gestion des centres et des départements - affaires générales.
  - Poste de base.



## Example 1: Chef de Service

- Planifier, diriger, coordonner et promouvoir l'activité du service et du personnel en charge, en stimulant la participation, travail d'équipe et la prise de décision à chaque niveau de responsabilité.
- Planifier, exécuter et évaluer des actions qui facilitent l'accès des utilisateurs, simplifient les procédures, accélérer les délais et documents normalisés et le matériel imprimé du service.
- Exécuter et suivre les décisions prises par les supérieurs dans les domaines relevant de sa compétence.
- Préparer des rapports, études, bilan, statistiques, proposer des lignes directrices et des résolutions sur les questions relevant de leur compétence, à la gestion de la demande et l'équipe gouvernementale.
- Proposer des initiatives de supérieurs et de donner des conseils techniques.
- Faire des propositions pour l'amélioration de la qualité, exécutez-les et participer à leur évaluation.
- Adopter des mesures pour s'assurer l'attention des utilisateurs avec efficacité et qualité, ce qui en fait une demande directe.
- Concevoir, réaliser et évaluer des méthodes et procédures de son service.
- Etc.





## Exemple 2: Chef de Bureau

- Collaborer à l'organisation, la distribution et la supervision des travaux au département, responsable de l'efficacité et la qualité.
- Mettre en œuvre efficacement les directives des supérieurs pour la réalisation des objectifs et s'assurer de la bonne utilisation et l'amélioration des moyens techniques et matériaux affectés.
- Directement s'adressant et surveiller l'attention aux utilisateurs, pour les informer et adopter des mesures qui facilitent le déroulement des procédures.
- Préparer et traiter des documents et des dossiers conformément aux directives des supérieurs, traitement des requêtes et des procédures établies et résoudre les incidents.
- Proposer et d'exécuter des améliorations dans les procédures et agir de façon coordonnée avec d'autres unités, en particulier de la même section et le service.
- Développer des rapports et propositions de base, traitement, informer et d'archiver des informations et documents reçus ou produits par le Bureau.
- Organiser et tenir à jour les normes applicables et les informations , surtout les normes et les informations publics.
- Former professionnellement et promouvoir, le cas échéant, la formation de son personnel.
- Réaliser les autres tâches liées au poste assigné, ou peut être nécessaires en raison de service dans le domaine de leur compétence.



# SERVICE DE COMPTABILITÉ, BUDGET ET TRÉSORERIE

## FONTIONS DU CHEF DU SERVICE

- Collaborer avec l'équipe gouvernementale et la gestion à la préparation de la planification pluriannuelle et les lignes de base du budget d'action annuel.
- Préparer le projet de budget annuel
- Développer et gérer la comptabilité financière, analytique et budgétaire.
- Suivre la mise en œuvre du budget, d'analyser les écarts et élaborer des propositions d'actions correctives.
- Planifier, gérer et suivre le trésorier.
- Elaborer la proposition d'une liquidation définitive et les pièces justificatives, ainsi que les certificats de comptabilité et les documents exigés intérieurement et extérieurement.
- Gérer, fournir et remplir les informations économiques ou budgétaires nécessaires pour se conformer à des obligations fiscales, de justification, d'informations ou de vérification.
- Elaborer la proposition de fermeture de l'exercice et l'extension des règles budgétaires.
- Développer les études et rapports.
- Établir des critères et coordonnent les activités des différentes unités administratives de l'espace économique dans les domaines relevant de sa compétence.
- Agir avec critères de collaboration et d'assistance provenant d'autres organismes gouvernementaux et les institutions liées à l'Université.

# SERVICE DE COMPTABILITÉ, BUDGET ET TRÉSORERIE

Chef de Service

Chef de Section de la  
Comptabilité

Chef de la Section de  
Trésorerie

Chef de Section du Budget

Chef du bureau  
de trésorerie

Chef du bureau  
de recettes 1

Chef du bureau  
de recettes 2

Chef du bureau  
du budget

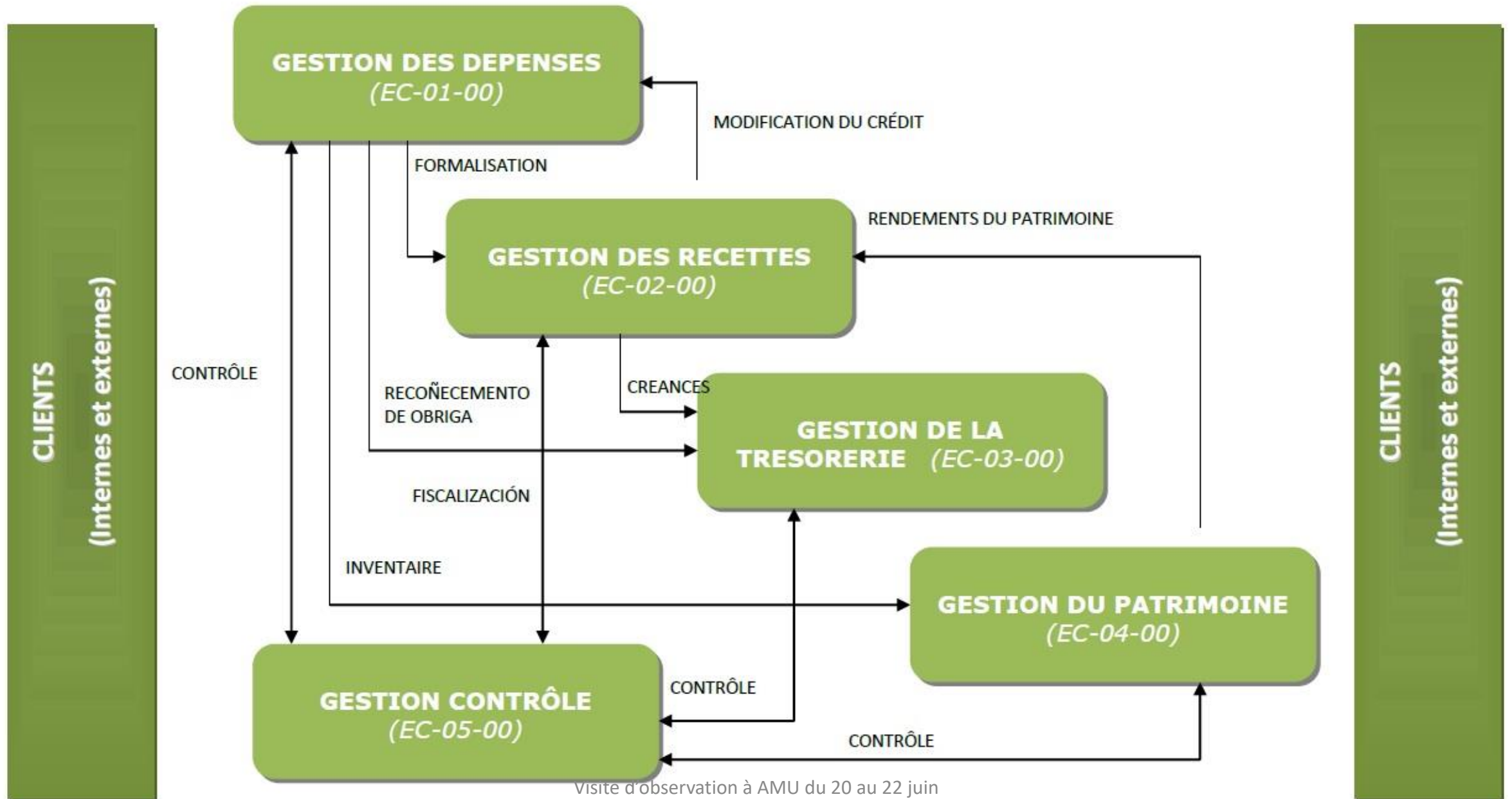
3 postes de base

# Processus et Procédures

- Processus: Système d'activités qui utilise des ressources (personnel, équipement, matériels, informations) pour transformer des éléments entrants en éléments de sortie dont le résultat final attendu est un produit ou un service.
- Procédure: Manière de procéder; méthode, marche à suivre pour obtenir un résultat.

# SCHEMA DU PROCESSUS DE 2eme NIVEAU

Processus de 1er Niveau associé: **GESTION ECONOMIQUE**

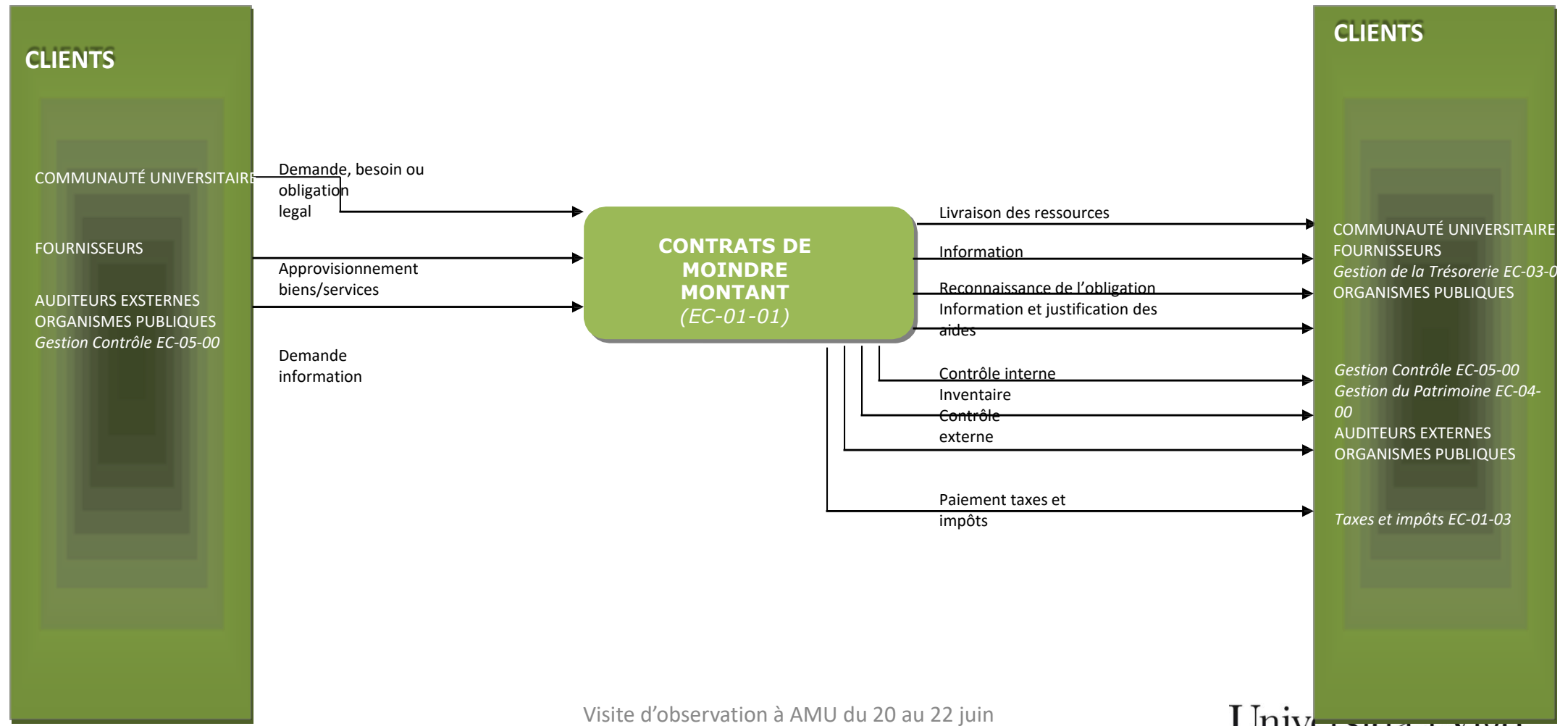




# Exemple structure d'un processus à l'UVigo

## SCHEMA DU PROCESSUS DE 3eme NIVEAU

Processus de 2eme Niveau associé: **GESTION DES DEPENSES (EC-01-00)** - Feuille 2 sur 6





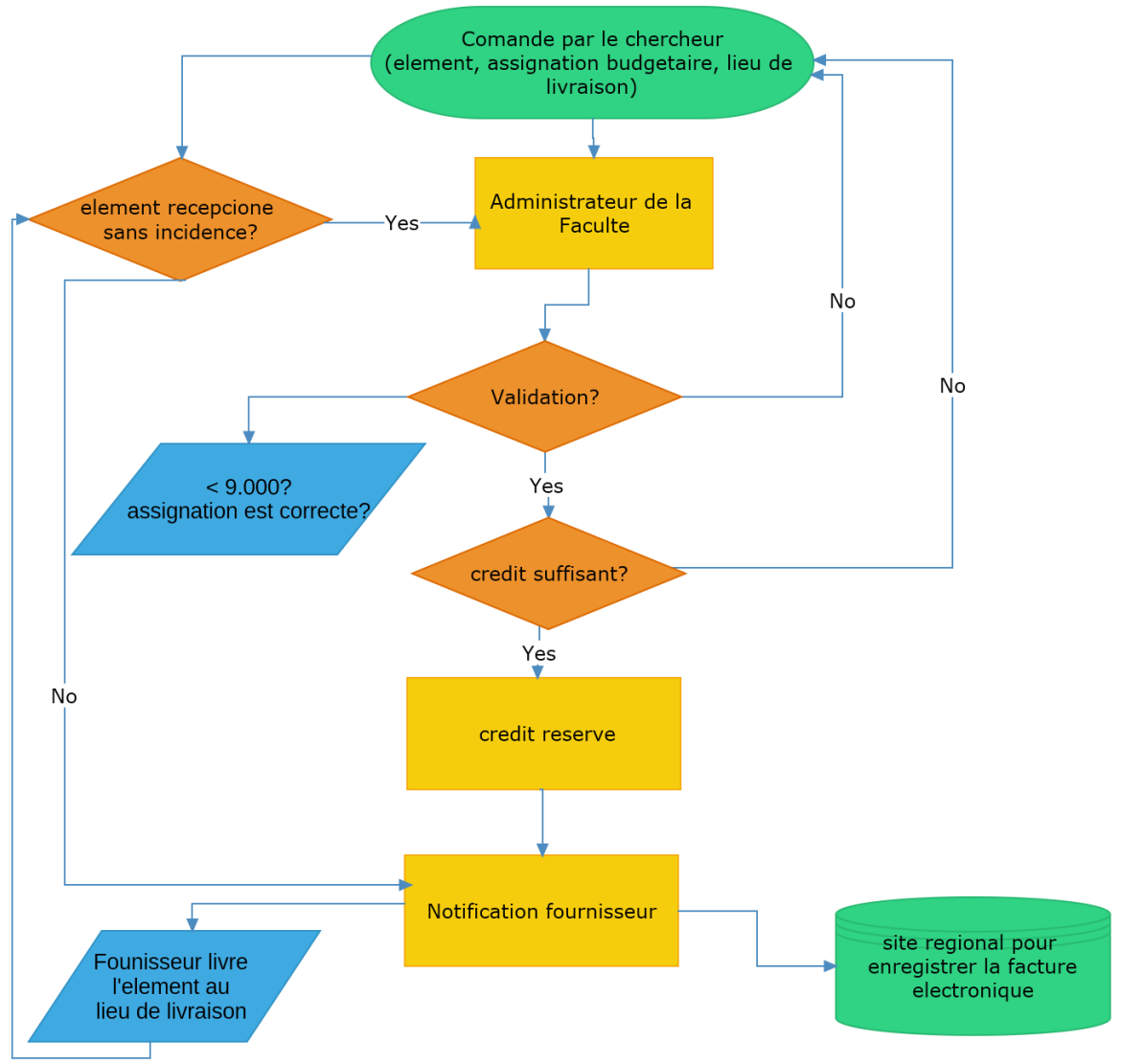
# Fiche du processus de contrat de moindre montant

<b>PROCESSUS</b>	CONTRAT DE MOINDRE MONTANT	<b>CODE</b>	EC-01-01
<b>RESPONSABLE</b>	Gestion, Directeurs Centre Depenses		
<b>OBJET</b>	Gestionner la mise en place des depenses selon la Loi des contrats du secteur publique.		
<b>DEBUT</b>	Demande, besoin ou obligation d'une dépense.	<b>FIN</b>	Envoi des ressources et reconnaissance de l'obligation.
<b>ENTREES</b>	<p><b>Demande, besoin ou obligation legal</b> qui provient de la Communauté Universitaire.</p> <p><b>Approvisionnement biens/services</b> qui provient fournisseurs.</p> <p><b>Demande Information</b> qui provient des auditeurs externes, des organismes publics et du processus EC-05-00 (<i>Gestion Contrôle</i>).</p>	<b>SORTIES</b>	<p><b>Livraison des ressources</b> facilitée par la Communauté Universitaire</p> <p><b>Information</b> facilitée aux fournisseurs.</p> <p><b>Reconnaissance de l'obligation</b> facilité au processus EC-03-00 (<i>Gestion de la Trésorerie</i>).</p> <p><b>Information et justification des aides</b> facilitées aux organismes publiques.</p> <p><b>Contrôle interne</b> facilité au processus EC-05-00 (<i>Gestion Contrôle</i>).</p> <p><b>Inventaire</b> facilité au processus EC-04-00 (<i>Gestion du Patrimoine</i>).</p> <p><b>Contrôle externe</b> facilité aux auditeurs externes et aux organismes publiques.</p> <p><b>Paiement taxes et impôts</b> facilité au processus EC-02-00 (Taxes et Impôts).</p>
<b>Ressources</b>	Ressources humaines. Xesticonta.		
<b>Normes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		
Visite d'observation à AMU du 20 au 22 juin			



# Achat du moindre montant (<9.000 euros)

## Exemple de procédure de l'achat







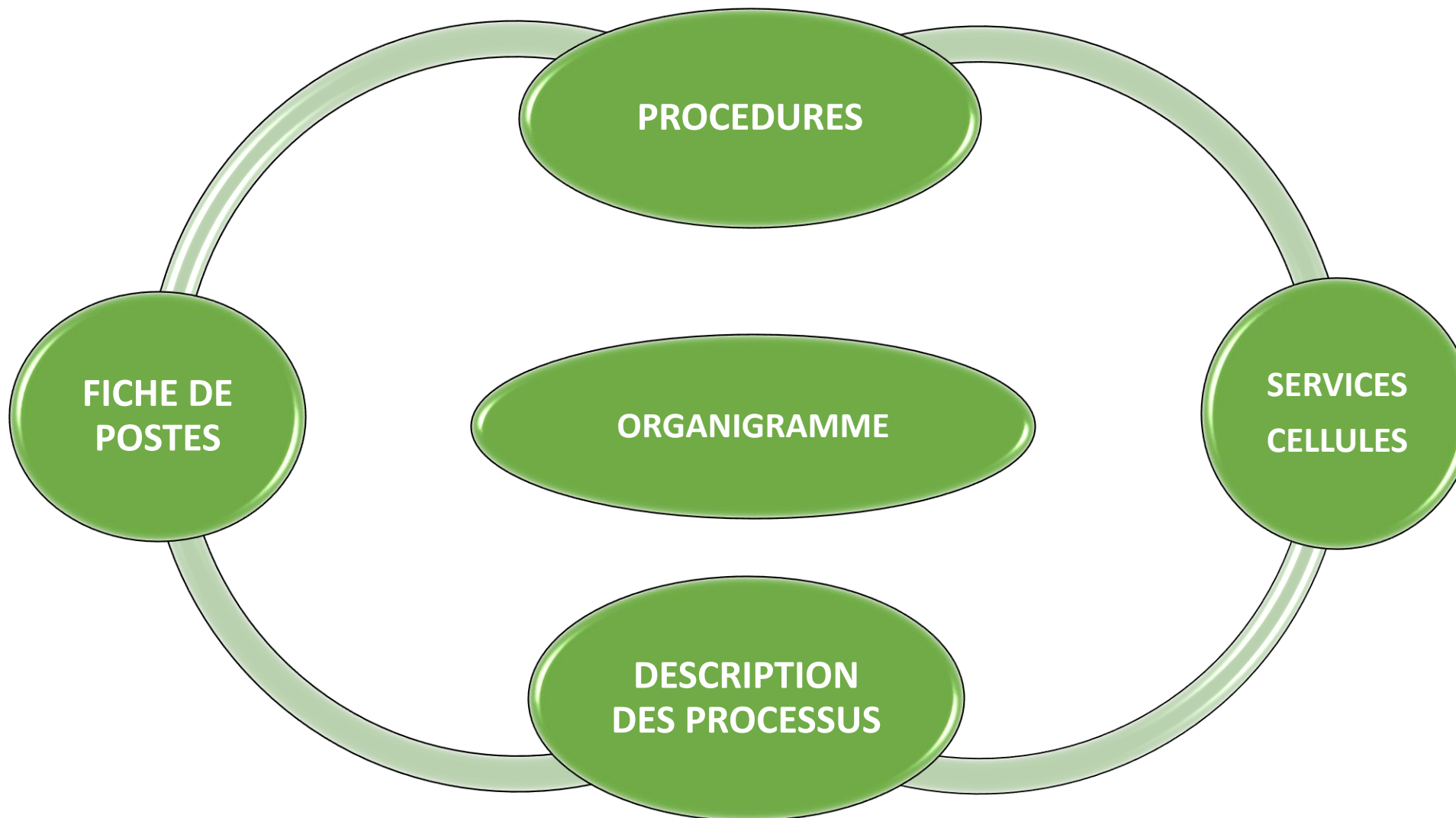
Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Proposition du Référentiel organisationnel



# Structure référentiel organisationnel





# Questions

- L'organigramme, est-il le même pour toutes les universités marocaines?
- Combien de niveau y a t'il pour le personnel administratif?
- Toutes les universités auront les mêmes services et développeront les mêmes processus?
- Les procédures d'un service sont définies par chaque université ou le projet suit la définition des procédures standardisées et communes?



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# ENQUÊTE

Visite d'observation à AMU du 20 au 22 juin

Universida<sub>de</sub>Vigo



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Conclusions



# Prochaines pas pour les référentiels

- Enquête le plus vite possible (une semaine)
- Référentiel Juridique:
  - Finir le référentiel juridique: doit inclure droit commun et droit public.
  - **30 Jun (liste de textes complètes)**
- Pour le site web des procédures et des bonnes pratiques (**WP 2.3, Septembre 2018**), nous proposons de mettre aussi l'hébergement du référentiel juridique, organisé par:
  - Type du norme: Loi, dahir, arrêté, etc.
  - Rang: National et/ou Universitaire
  - But (mots-clé): «Recrutement», «travaux», etc.

# Prochaines pas pour les référentiels

## Référentiel organisationnel:

- Brouillon (**un pour Université Marocaine, 30 Jun**)
  - Fiches de postes
  - Identification des processus financiers et des procédures
- Révision par U. Aix Marseille, UH1 Settat, U. Vigo
- **Objectif:** Harmoniser un référentiel commun pour le projet qui peut être adapté aux singularités des différentes universités marocaines.

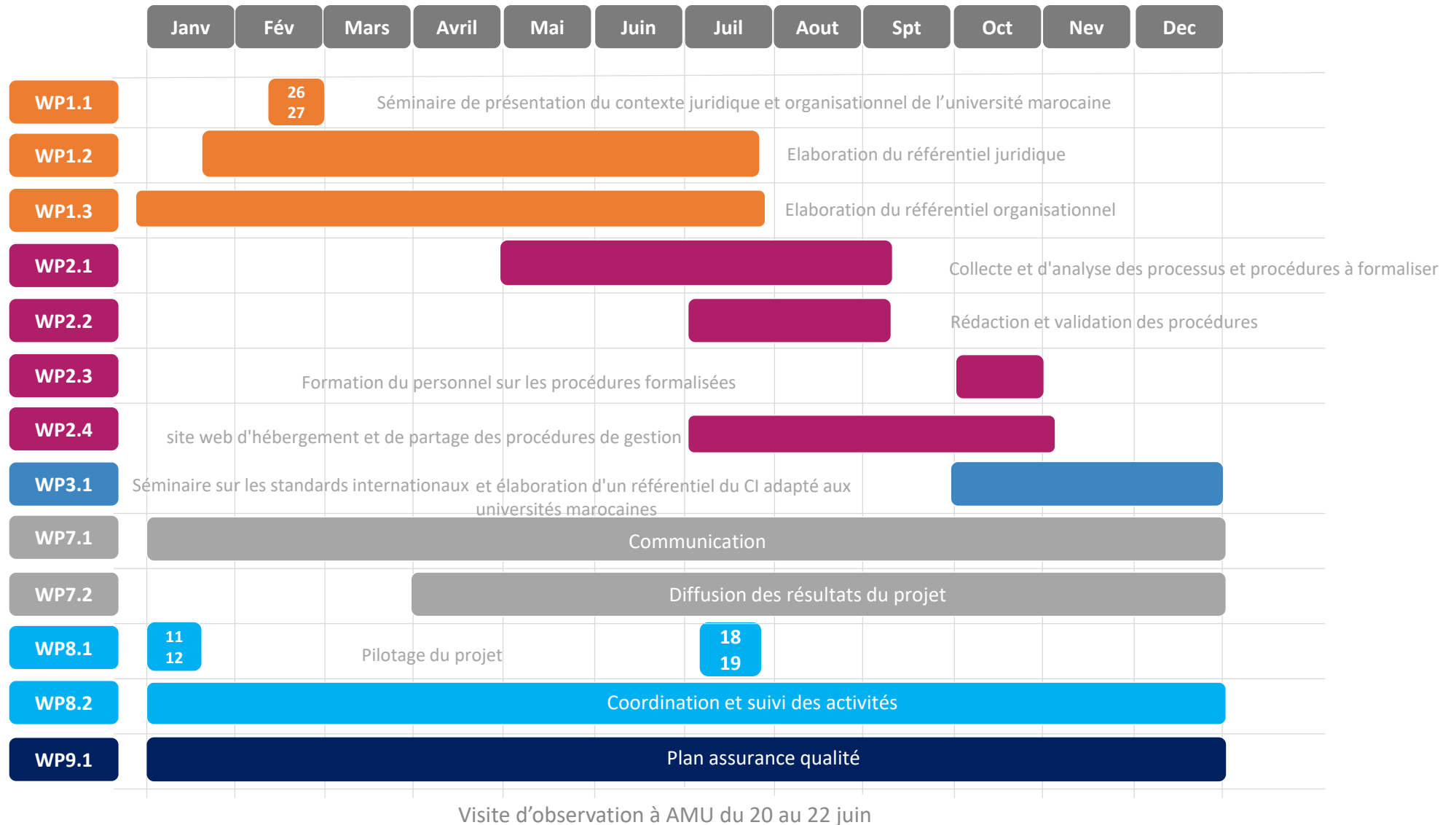
# Prochaines pas pour les référentiels

Réunion du consortium (Marrakech, 18-19 Juillet)

- Présentation du premier brouillon du référentiel juridique et organisationnel.
- Lancement du lot 2 (UM5 Rabat, ISEP Porto)
  - WP 2.1: Collecte et analyse des informations sur les processus métiers et les procédures à formaliser
  - WP 2.2: Rédaction et validation des procédures
  - WP 2.3: Formation du personnel sur les procédures formalisées
  - WP 2.4: Développement d'un site web d'hébergement et de partage des procédures de gestion



# Prochaines pas pour les référentiels





## **Audit et Contrôle Interne à l'Université Marocaine (AuditUM)**

**Project No. 585782-EPP-1-2017-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2017-2492/001-001)**

**WP 2.1.COLLECTE ET ANALYSE DES INFORMATIONS SUR LES PROCESSUS MÉTIER ET LES PROCÉDURES  
À FORMALISER. VISITE D'OBSERVATION DES BONNES PRATIQUES AMU**

### **COMPTE RENDU VISITE D'ETUDE A AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ 20-22 JUIN 2018 MARSEILLE**

#### ***Mercredi, 20 juin 2018***

10 :00 L'ouverture de la visite d'étude à l'Université d'Aix-Marseille a été réalisée par Mme. Florence Hac, Chargée de projets européens, Anne Skrobot, de la Direction des Relations Internationales (DRI), Directrice de Pôle Téthys & Coopération Méditerranéenne et par Mme. Isabelle Renaudet, Professeure des universités, qui ont donné la bienvenue à l'AMU à tous les participants, ont souhaité que la visite soit très enrichissante pour tous les participants et ont fait une présentation des activités prévues de la visite.

10:30-12:00 M. Philippe Djambazian, Directeur de la Direction de l'Audit et du Contrôle Interne, a ouvert les sessions des présentations, à travers une allocution sur la Direction de l'Amélioration en Continue (DAC), plus spécifiquement, M. Djambazian a présenté aux participants marocains l'évolution de l'organisation de la direction, les étapes de la mise en place du contrôle interne et l'audit interne à l'AMU (voir présentation).

12:00-14:00 Pause déjeuner

Après la pause déjeuner, M. Nicolas Troupel, Auditeur dans le cadre de la Direction de l'Audit et du Contrôle Interne, a fait une présentation de la Direction des Affaires Financières (DAF) et a offert des informations sur le service et son organisation interne, la cellule du contrôle interne au sein de la DAF, les procédures DAF, les outils de travail informatiques pour le contrôle financier, comme « SIFAC » et a donné un exemple d'un cas pratique du travail de la DAF (voir présentation).

A continuation, Mme. Marie-Hélène Groulier, Responsable Cellule SPOT dans le cadre de l'Agence Comptable, a pris la parole et a expliqué le fonctionnement de l'Agence Comptable (AC). Elle a présenté le service et son organisation interne, la cellule du contrôle interne au sein de l'AC, les procédures de l'AC, les outils de travail informatiques utilisés pour assurer la comptabilité, la cellule qui assure le contrôle interne de l'Agence Comptable : « Service Pilotage & Opérations Transverses ». (voir présentation)

La session de la première journée a été clôturée à 17:00h.



### **Jeudi, 21 juin 2018**

09:30-10:30 La deuxième journée a été commencée par l'atelier pour l'élaboration de l'enquête de l'état actuel du contrôle et audit internes dans les universités marocaines. Mme. Dolores Ojea, Chef comptable de l'Université de Vigo, a modéré cet atelier, dans lequel les participants marocains ont eu la possibilité de débattre les pas suivants nécessaires dans l'avancement du projet et l'élaboration du référentiel organisationnel et juridique. (voir présentation)

10:30-11:00 Pause-café

11 :00-12 :00 Après la pause-café, la session a continué avec l'atelier modéré par Mme. Ojea Troncoso, pendant lequel les participants ont analysé la situation du contrôle interne aux universités marocaines, ont fait un résumé des structures organisationnelles des universités marocaines et du cadre juridique existant au Maroc à présent ; aussi, ils ont analysé un brouillon d'une enquête qui a le but de mieux connaître la situation actuelle de l'organisation interne et du cadre juridique dans les universités marocaines.

12:00-14:00 Pause déjeuner

14:00-15:00 La pause déjeuner a été suivie par la présentation de la Direction de l'Amélioration en Continue (DAC), faite par Mme. Julie Buonomo et Mme. Cynthia Souli. Elles ont décrit la DAC et les rôles des acteurs, l'audit et le contrôle internes (l'interaction entre AI et CI, les outils utilisés par l'AI), l'animation et coordination CCI et Référent CI (interaction CCI et RCI, outils de gestions et de suivi du CI) (voir présentation).

15:00 La deuxième journée a fini avec les conclusions du débat modéré par Mme. Dolores Ojea : tous les participants ont conclu que dans la période suivante, ils travailleront ensemble pour avoir, dès que possible, une première version du référentiel organisationnel et juridique.

### **Vendredi, 22 juin 2018**

09:30-12:00 La troisième journée de la visite d'étude a débuté avec la présentation de Mme. Diane Piclet, Directrice de la Commande Publique, qui a introduit la Direction de la Commande Publique (DCP). Elle a décrit l'organisation interne de la DCP, les outils de travail utilisés et les procédures et a donné un exemple d'un cas pratique du travail de la DCP, concrètement sur le comportement des achats (voir présentation).

12:00 À la fin de la troisième journée, la Coordinatrice générale Ana Fernández Vilas, a réalisé un parcours du projet jusqu'à présent. Mme. Fernández Vilas a fait un résumé de concernant les prochaines pas pour l'élaboration des référentiels du projet AuditUM : réaliser l'enquête le plus vite possible, essayer de finir le référentiel juridique les jours suivants, organiser le référentiel juridique sur le site web selon les types des normes, les rangs et les buts (mots-clé). Concernant le référentiel organisationnel, l'objectif est d'harmoniser un référentiel commun pour le projet qui peut être adapté aux singularités des différentes universités marocaines. Pour ça, le but est d'avoir un brouillon sur les processus financiers et les procédures de chaque de nos partenaires dès que possible. Aussi, Mme. Fernández Vilas a rappelé la deuxième réunion du consortium, qui va avoir lieu à Marrakech le 18-19 juillet, pendant laquelle l'objectif est de présenter un premier



brouillon du référentiel juridique et organisationnel et de lancer le lot 2, coordonné par l'Université Mohammed V Rabat et l'ISEP (voir présentation).  
Mme. Fernández Vilas et Mme. Ojea Troncoso ont conclu la visite en remerciant tous les participants pour leur contribution et collaboration et en souhaitant que tous les objectifs soient atteints.

## Audit et Contrôle Interne à l'Université Marocaine

### VISITE D'ETUDE A AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ (AuditUM) Marseille, France, 20-22 juin 2018

	Nom	Institution
1.	Ana Fernández Vilas	UVIGO
2.	Dolores Ojea Troncoso	UVIGO
3.	Lorena Diana Gatea	UVIGO
4.	Mustapha Boukharfien	UAE
5.	Hamid Ajana	UPM
6.	Kacem Srhir	UIT
7.	Outman El Bakkali	UIT
8.	Karima Al Jattari	UM5R
9.	Dounia Saidi	UM5R
10.	Sarra Gazoulit	UM5R
11.	Khalid Ennajaoui	UH1
12.	Mostafa Habri	UH1
13.	Sanae El Filali	UMI
14.	Salma Bendaoud	MESFCRS
15.	Fatima Essebbar	MESFCRS
16.	Florence Hac	AMU
17.	Isabelle Renaudet	AMU
18.	Philippe Djambazian	AMU
19.	Julie Buonomo	AMU
20.	Cynthia Souli	AMU



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



21.	Anne Skrobot	AMU
22.	Nicolas Troupel	AMU
23.	Marie-Hélène Groulier	AMU
24.	Diane Piclet	AMU



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

