



Direction générale des services
Direction des affaires juridiques et institutionnelles

Extrait des délibérations
du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes
Séance du jeudi 23 octobre 2025

N° 3 – D. 23.10.2025

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-trois octobre à neuf heures, le conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes était rassemblé en séance plénière sous la présidence de Monsieur Yassine LAKHNECH, président de l'Université Grenoble Alpes.

Point à l'ordre du jour :

4.2. Démarche règlementaire concernant le contrôle interne budgétaire et comptable

Membres présents : LAKHNECH Yassine, BARRIERE Florian, GAUSSIER Éric, GERRY-VERNIERES Stéphane, PROTASSOV Konstantin, THIBAUT Pierre, ADAM Véronique, BERNARD Marie-Julie DANJEAN Vincent, JANIN Rémi, MANDIL Guillaume, MONDET Julie, WEST Caroline, CANTAROGLOU Frédéric, DELABALLE Anne, FIBRANE Ahmed, FORESTIER Gérard, MATTMANN Patricia, DOULAT Léonce, GUILLERMIN Amandine, LABRECHE Samara, TASSIGNY Axel, DESPREZ Frédéric, COLL Jean-Luc, FEIGNIER Bruno, BOLZE Catherine, DASTARAC Marie.

Membres représentés : PLANUS Emmanuelle (donne procuration à DANJEAN Vincent), PODEVIN Florence (donne procuration à BARRIERE Florian), SAMUEL Karine (donne procuration à PROTASSOV Konstantin), QUINTON Jean-Charles (donne procuration à GERRY-VERNIERES Stéphane), VAN DER HEIJDE Caroline (donne procuration à GAUSSIER Éric), BERGOT Anouk (donne procuration à LABRECHE Samara), DUJEU Ambre (donne procuration à GUILLERMIN Amandine), SAKPA Samuel (donne procuration à DASTARAC Marie), TORGE Boris (donne procuration à LAKHNECH Yassine), DARAGON Nicolas (donne procuration à BOLZE Catherine), TRONTIN-BERTHAUD Sophie (donne procuration à FEIGNIER Bruno), BOISTARD Pascal (donne procuration à DESPREZ Frédéric), , MAÛR Anne-Marie (donne procuration à DELABALLE Anne), SIMIAND Marie-Christine (donne procuration à FORESTIER Gérard).

Membre excusé : MADRENNES Jacqueline.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Vu la délibération du conseil d'administration n° 05 – D. 11.10.2021 du 11 octobre 2021,
Vu la délibération du conseil d'administration n° 08 – D. 13.12.2022 du 13 décembre 2022,
Vu la délibération du conseil d'administration n° 03 – D. 17.10.2023 du 17 octobre 2023,
Vu la délibération du conseil d'administration n° 06 – D. 24.10.2024 du 24 octobre 2024,
Vu le passage en commission permanente le 13 octobre 2025,

Considérant la cartographie des processus financiers de l'UGA, l'analyse des risques inhérents et le plan d'actions établi comme présentés en annexe ;

Il est proposé au conseil d'administration d'approuver la démarche réglementaire concernant le contrôle budgétaire et comptable comme présentée en annexe.

Le résultat du vote est le suivant :

Membres en exercice	42
Membres présents	27
Membres représentés	14
Nombre de votants	41
Voix favorables	41
Voix défavorable	0
Abstention	0

Après en avoir délibéré le conseil d'administration approuve, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, la démarche réglementaire concernant le contrôle budgétaire et comptable comme présentée en annexe.

Publié le : 12/11/2025

Transmis au Rectorat le : 12/11/2025

Fait à Saint-Martin-d'Hères, le 23 octobre 2025


Pour le Président et par délégation,

La directrice générale des services,
Bénédicte CORVAISIER

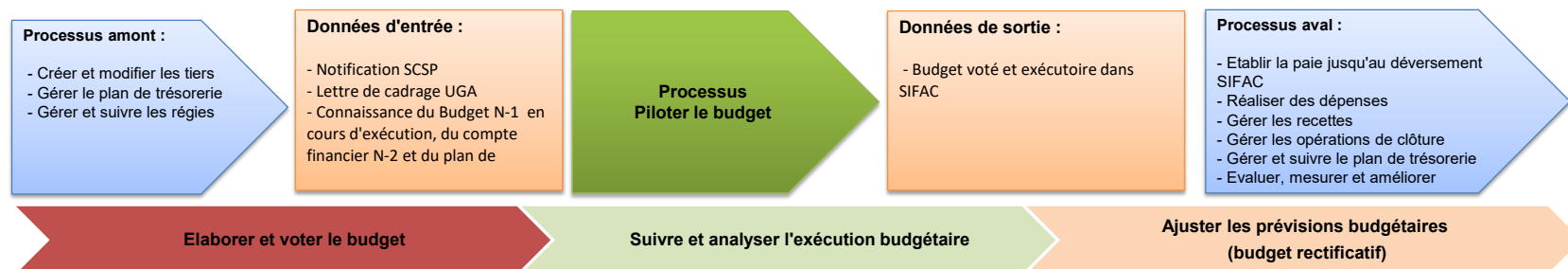
Pour le Président
et par délégation

La Directrice générale des services
Bénédicte CORVAISIER

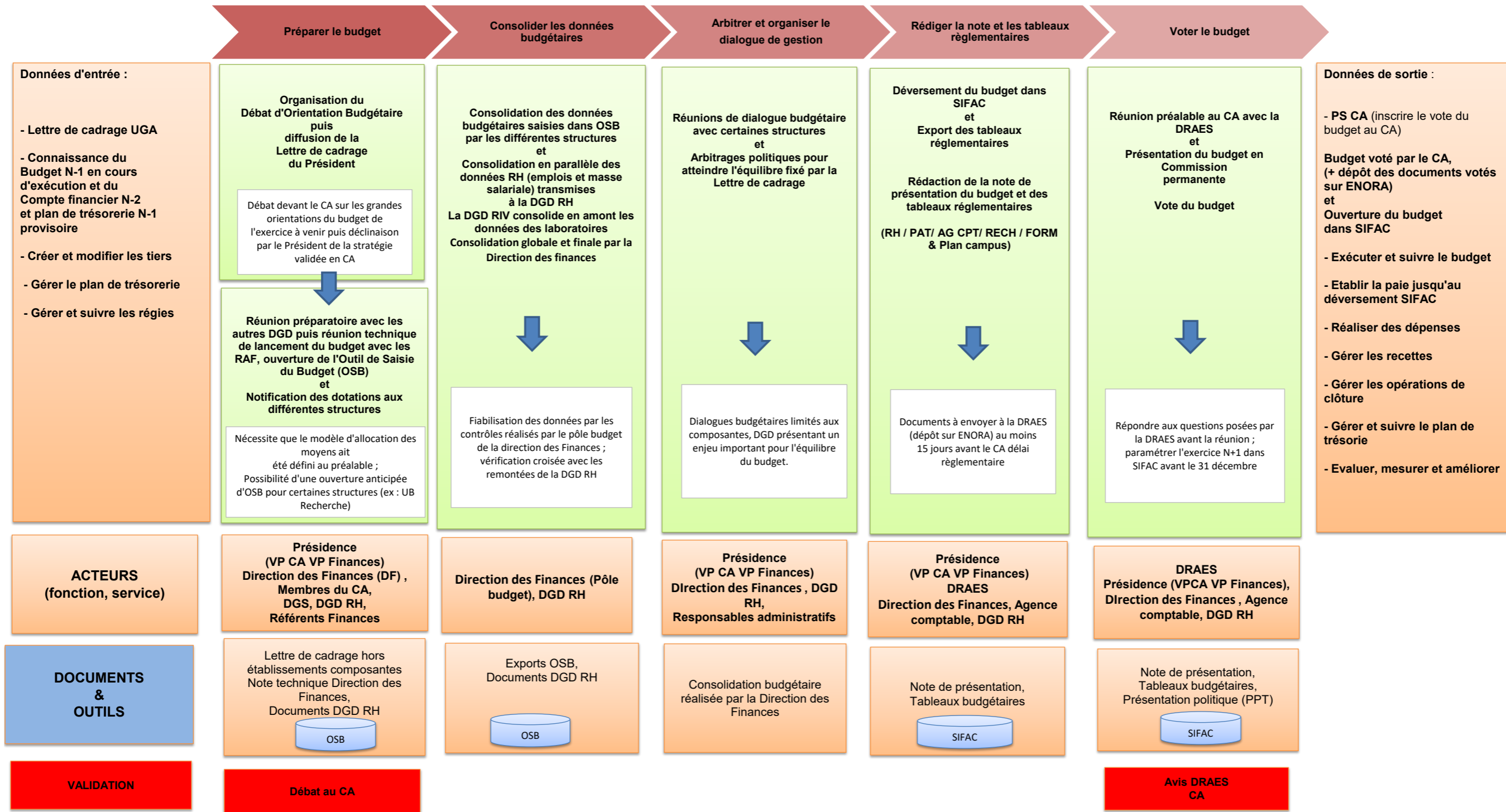
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

 Université Grenoble Alpes	Processus Piloter le budget		Fiche Processus
Nom du fichier : PS_Budget_07	Date de création : 17/11/2017	Dernière mise à jour : 23/05/2025	Page 1 sur 1

Pilotes du processus : Anne Flore HAMONIC & Alexandre CARPENTIER Direction finances (DF) Acteurs internes : Usagers internes UGA Gestionnaires financiers Responsables de service Ordonnateur Acteurs externes : DRAES (Rectorat)	Finalités du processus, services rendus : Permettre l'ouverture des moyens financiers indispensables à l'activité des différentes structures de l'UGA. Doter l'établissement d'une trajectoire financière permettant de mesurer la soutenabilité annuelle et pluriannuelle de son activité.	Bénéficiaires, parties intéressées : Composantes, Direction générale des services, Laboratoires (via DGD RIV)
--	--	---



Outils, bases de données : SIFAC : logiciel de gestion des finances OSB : Outil de Saisie du Budget	Documents associés : Plan campus : Procédure de pilotage financier du plan campus Fiche instruction Élaboration du budget annuel de l'Opération Campus (société 1080) : mise à jour prévue suite à évolution de l'outil de pilotage. Fiche instruction Enregistrement et consommation des revenus de la dotation non consommable. Plan Campus Fiche instruction Mise à jour du fichier de suivi pluriannuel de l'Opération Campus (société 1080) Documents applicables internes : Lettre d'orientation budgétaire du président (après le débat d'orientation budgétaire en CA) Note technique de lancement du budget Documents applicables externes : Circulaire budgétaire annuelle du MESR Formulaires : Tableau BI/BR de la masse salariale Plafond 2/Hors Plafond ; Formulaires de saisie des virements ou des prestations internes	Objectifs opérationnels / Indicateurs : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Taux de réalisation du budget (BI+BR)</th> </tr> <tr> <th>Dépenses</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personnel (CP)</td> <td>97,2%</td> <td>98,2%</td> <td>98,8%</td> <td>98,7%</td> <td>99,2%</td> </tr> <tr> <td>Fonctionnement (CP)</td> <td>80,1%</td> <td>75,2%</td> <td>83,9%</td> <td>78,8%</td> <td>79,2%</td> </tr> <tr> <td>Investissement (CP)</td> <td>77,5%</td> <td>81,8%</td> <td>83,1%</td> <td>85,4%</td> <td>87,5%</td> </tr> <tr> <td>Recettes (RE)</td> <td>93,0%</td> <td>93,2%</td> <td>93,9%</td> <td>103,3%</td> <td>97,0%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2023</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td>Taux d'exé dép fonct NA comparé au BI (AE) :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>98,0%</td> <td>95,5%</td> </tr> <tr> <td>Taux d'exé dép fonct NA comparé au budget ouvert (AE) :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>94,4%</td> <td>93,0%</td> </tr> <tr> <td>Taux d'exé recettes NA comparé au BI (RE) :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>108,3%</td> <td>101,8%</td> </tr> <tr> <td>Taux d'exé recettes NA comparé au budget ouvert (RE) :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>105,2%</td> <td>99,9%</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;"><i>On entend par "hors projets" les écritures NA + projets sur fonds propres (pour obtenir les chiffres "hors projets" exclure tous les PFI qui commencent par "C", "R", "E", "F" et par "PFI")</i></p>	Taux de réalisation du budget (BI+BR)						Dépenses	2020	2021	2022	2023	2024	Personnel (CP)	97,2%	98,2%	98,8%	98,7%	99,2%	Fonctionnement (CP)	80,1%	75,2%	83,9%	78,8%	79,2%	Investissement (CP)	77,5%	81,8%	83,1%	85,4%	87,5%	Recettes (RE)	93,0%	93,2%	93,9%	103,3%	97,0%					2023	2024	Taux d'exé dép fonct NA comparé au BI (AE) :				98,0%	95,5%	Taux d'exé dép fonct NA comparé au budget ouvert (AE) :				94,4%	93,0%	Taux d'exé recettes NA comparé au BI (RE) :				108,3%	101,8%	Taux d'exé recettes NA comparé au budget ouvert (RE) :				105,2%	99,9%
Taux de réalisation du budget (BI+BR)																																																																				
Dépenses	2020	2021	2022	2023	2024																																																															
Personnel (CP)	97,2%	98,2%	98,8%	98,7%	99,2%																																																															
Fonctionnement (CP)	80,1%	75,2%	83,9%	78,8%	79,2%																																																															
Investissement (CP)	77,5%	81,8%	83,1%	85,4%	87,5%																																																															
Recettes (RE)	93,0%	93,2%	93,9%	103,3%	97,0%																																																															
				2023	2024																																																															
Taux d'exé dép fonct NA comparé au BI (AE) :				98,0%	95,5%																																																															
Taux d'exé dép fonct NA comparé au budget ouvert (AE) :				94,4%	93,0%																																																															
Taux d'exé recettes NA comparé au BI (RE) :				108,3%	101,8%																																																															
Taux d'exé recettes NA comparé au budget ouvert (RE) :				105,2%	99,9%																																																															



Objectif (s) : Taux de réalisation du budget

Axes d'amélioration :
 S'assurer que le résultat prévisionnel du budget ne soit pas faussé. Consolidation des données budgétaires saisies dans OSB par les différentes structures.
suivi : Isoler les points sensibles susceptibles d'impacter le résultat s'ils sont mal traduits en droits constatés.
 Evolution des outils OSB afin de faciliter la saisie (ajouter compta générale et inscrire la pluriannualité),
 Intégrer la programmation pluriannuelle au processus budget et automatiser la réalisation des tableaux réglementaires.
 2025-26 : INFIOE sur l'avant dernière étape intégration des données du Budget dans SIFAC.

MATRICE DES RISQUES

Processus Elaborer le budget

Co Pilotes : Anne-Flore HAMONIC & Alexandre CARPENTIER (maj 23/05/2025)


NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

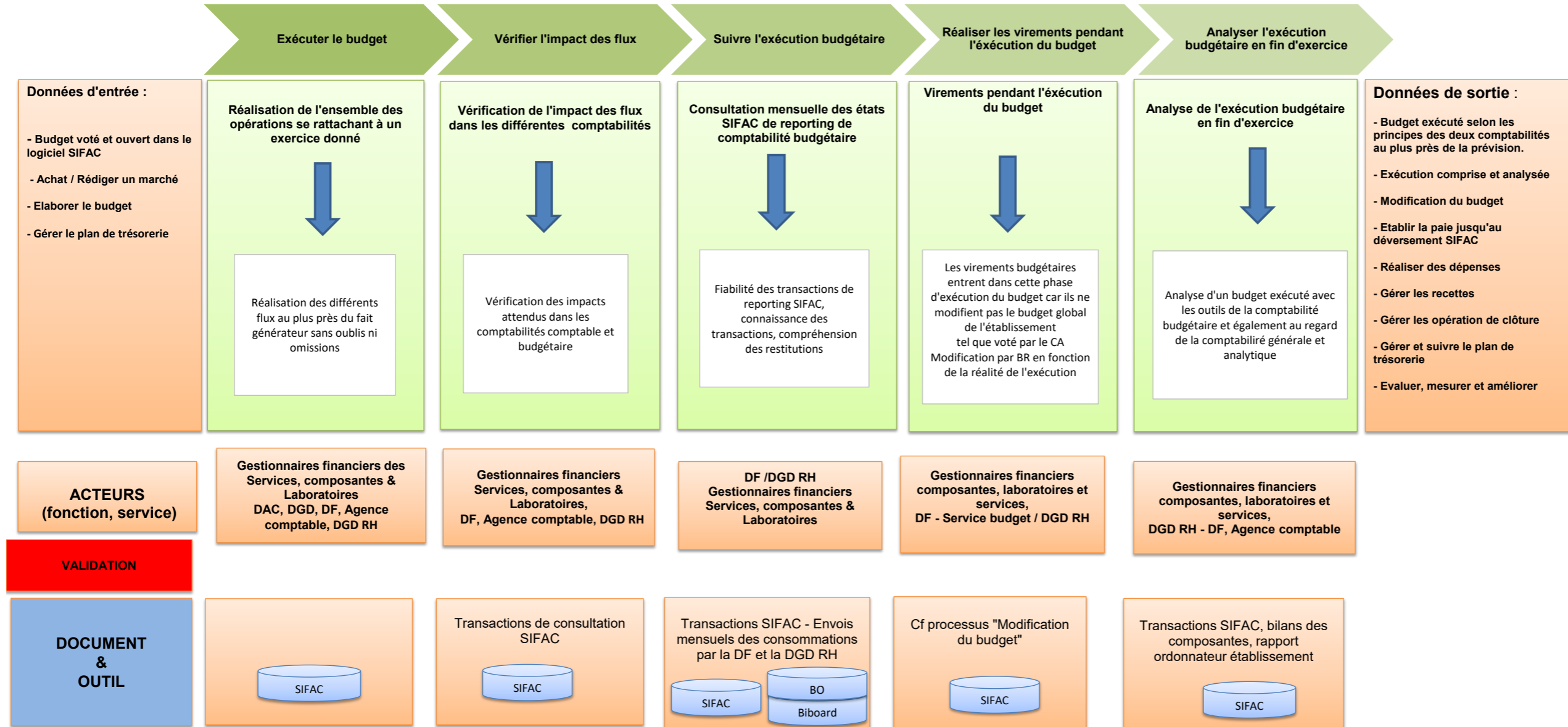
A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

IDENTIFICATION DU RISQUE										RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE							
Processus	Cycle / Etape	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	Cotation du risque				Cotation du risque	IMPACTS						
						(P)	(I)	(M)	Note		(I) IMPACTS	(F) IMPACTS	(E) IMPACTS	(L) IMPACTS	(H) IMPACTS	(M) IMPACTS	
										1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé	
										2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail < 15 j	2 - évolué	
										3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail > 15 j	3 - standardisé	
										4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel	
										(P) Probabilité	(F) Impact financier	(E) Efficacité, qualité des données	(L) Légalité	(H) Image	(M) Humain	(M) Maître du risque	
Budget	Elaboration du budget Organisation du Débat d'Orientation Budgétaire (Etape 1)	Coordonner la phase d'élaboration du budget de l'établissement	Sous-estimer le temps nécessaire à certaines étapes (arbitrages politiques, préparation des tableaux réglementaires, etc.)	Présidence (VP CA), Direction des Finances	Respecter un retroplanning détaillant toutes les phases de la procédure avec dates limites	3	3	2	18	Risque fort	3	0	3	1	1	2	2
Budget	Elaboration du budget Consolidation des données budgétaires saisies dans OSB par les différentes structures (Etape 2.1)	Contrôler la cohérence des recettes prévues d'une année sur l'autre	Sur estimation des recettes et sous estimation des dépenses : risque de dégrader le résultat / Sous estimation des recettes : risque de se priver de moyens	Direction des Finances	Analyser les recettes du compte financier N-2 et du budget N-1 Attention particulière sur les prévisions côté DGD PAT	2	4	2	16	Risque fort	2	4	2	1	1	1	2
Budget	Elaboration du budget Consolidation des données budgétaires saisies dans OSB par les différentes structures (Etape 2.2)	Vérifier l'exhaustivité des prévisions des dépenses obligatoires	Risque de faire des impasses budgétaires	Direction des Finances	Faire grille de dépenses obligatoires par type de structure. Attention particulière sur les prévisions coté DGD PAT	2	3	2	12	Risque moyen	2	3	2	1	2	-	2
Budget	Elaboration du budget Consolidation des données budgétaires saisies dans OSB par les différentes structures (Etape 2.3)	S'assurer de la bonne traduction des données GBCP en droits constatés	Fausser le résultat prévisionnel du budget	Direction des Finances	Isoler les points sensibles susceptibles d'impacter le résultat s'ils sont mal traduits en droits constatés	2	4	2	16	Risque fort	2	4	4	1	2	-	2
Budget	Elaboration du budget Consolidation des données budgétaires saisies dans OSB par les différentes structures (Etape 2.4)	Fiabiliser les prévisions sur les conventions pluriannuelles	Mauvais suivi ou absence de suivi des conventions / Mauvais suivi ou absence de suivi de la trésorerie de l'établissement	Direction des Finances	Contrôle systématique en lien avec les services concernés : Service Recettes, DGD RIV, DGD FVL, DGD PAT 2024 Mise en place de BOPA via SIFAC et lien INFINOE 2024-25 BOPA dans SIFAC acculturation en cours (test et pointage en cours)	3	3	2	18	Risque fort	3	0	3	-	1	1	2
Budget	Elaboration du budget Consolidation des données budgétaires saisies dans OSB par les différentes structures (Etape 2.5)	Consolider les données budgétaires	Risques de doublons des données (dotation, masse salariale, prélèvements, FC pack 2...)	Direction des Finances	Protocole de retraitement des données issues d'OSB (dotation, masse salariale, prélèvements, etc.) 2025-26 : avoir une procédure du protocole de retraitement	1	3	1	3	Risque faible	1	1	3	-	1	-	1
Budget	Elaboration du budget Rédaction de la note de présentation du budget et des tableaux réglementaires (Etape 4)	Compléter les tableaux réglementaires du budget	Imprécisions dans certains tableaux faussant l'analyse de la situation financière de l'établissement	Direction des Finances, Agence comptable, DGD PAT, DGD RH	Respecter les tableaux attendus Anticiper les demandes à formuler à la DGD PAT ou à la DGD RIV	2	3	1	6	Risque faible	2	1	3	1	2	1	1

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

	Sous processus Suivre et analyser l'exécution budgétaire Co Pilotes : Anne-Flore HAMONIC & Alexandre Carpentier Direction des Finances (DF)		Fiche Processus
Nom du fichier : PS_FA_Budget_exécution et suivi_07	Date de création : 15/11/2018	Dernière mise à jour : 23/05/2025	Page 1 sur 3



Objectif (s) : Taux de réalisation du budget

Axes d'amélioration :
 Faire diminuer le taux des dépenses/recettes non engagées : au regard du budget, alerte sur les engagements via un tableau de bord de suivi particulier des engagements des recettes et dépenses inscrits au BI/BR dont les montants sont significatifs :
 - Chantier SID (Sirocco) en cours de déploiement
 - Biboard maintenu pour la RH en 2025-26,
 - BO (arrêt côté DF)
 - 2026-2027 migration sur SIFAC+ (attention pas de reprise de l'historique, attention à la mise en qualité des données).
 Ex : SCSP, Droits d'inscription, Cvec, opérations immobilières, dépenses patrimoine (fluides), etc.
 Evolution des outils OSB afin de faciliter la saisie des virements.
 Mauvais impacts des flux, manque de service fait, ou mauvais centre de coût. Impacts inattendus des flux SIFAC par rapport à ceux prévus par la réglementation GBCP.

Suivi : Extraction des commandes sans service fait supérieur à 3 mois, sensibilisation des gestionnaires sur la mise en qualité de la commande.
 Non rattachement des flux au bon exercice.
Suivi : vérification de l'impact des flux. La comptabilité budgétaire ne prévoit pas de période complémentaire.

MATRICE DES RISQUES : Processus exécution du budget et suivi de l'exécution

Co Pilotes : Anne-Flore HAMONIC & Alexandre CARPENTIER (maj 23/05/2025)

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

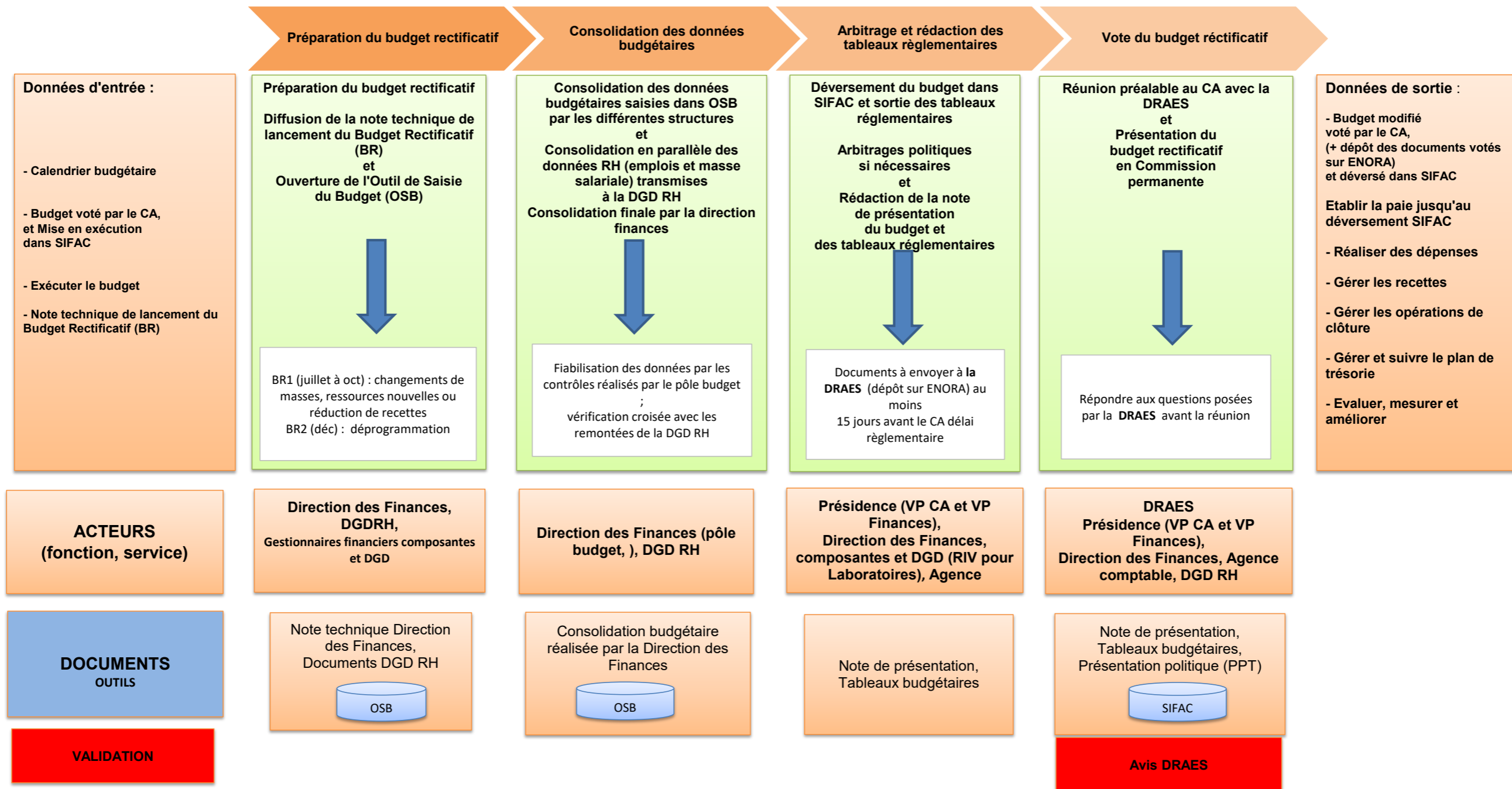
A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE							
1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé	
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail <15 j	2 - évolué	
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail >15 j	3 - standardisé	
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel	

IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque																		
Cycle	Processus	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(P)	(I)	(M)	(N)	(O)	(A)	(S)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
											II		III				IV				V			
											Probabilité		Impact financier		Efficacité, qualité des données		Légalité		Image		Humain		Maîtrise du risque	
Budget	Exécution et suivi de l'exécution budgétaire Vérification de l'impact des flux (Etape 2)	Exécution des dépenses et des recettes au cours de l'exercice civil	Non rattachement des flux au bon exercice	Ordonnateur	La comptabilité budgétaire ne prévoit pas de période complémentaire. 2024 : Plus de tolérance pour la paie de dec déversée en janvier n+1	2	3	3	18	Risque fort	2	0	3	1	0	1	1	3						
Budget	Exécution et suivi de l'exécution budgétaire Réalisation de l'ensemble des opérations se rattachant à un exercice donné (Etape 1)	Exécution des dépenses et des recettes	Oubli d'engager et/ou payer une dépense. Oubli d'engager et/ou d'encaisser une recette sur un exercice donné PS Achat Notification marché (dépenses)	Ordonnateur / Comptable	Entorse aux principes budgétaires faussant l'analyse du réalisé des exercices n et n+1 2024 : amélioration des prévisions budgétaires et de leurs impacts (BOPA)	3	3	2	18	Risque fort	3	3	1	1	0	1	1	1					2	
Budget	Exécution et suivi de l'exécution budgétaire Suivi de l'exécution (Etape 3)	Exécution mensuelle des dépenses et des recettes	Exécution des recettes et des dépenses par à-coups Sous exécution	Ordonnateur	Pas de lissage, cadencement des recettes et des dépenses sur la fin de l'exercice	3	1	4	12	Risque moyen	3	0	1	1	1	1	1	4					4	
Budget	Exécution et suivi de l'exécution budgétaire Vérification de l'impact des flux (Etape 2)	Connaissance et compréhension des états de reporting	Méconnaissance des transactions, difficultés de lecture et de compréhension	Ordonnateur	Avec la mise en place de la GBCP, complexification des transactions de reporting budgétaire Formation budget 2024 : avec la programmation annuelle, il reste encore des actions de formation spécifiques	2	3	2	12	Risque moyen	2	3	2	1	1	1	1	2					2	
Budget	Exécution et suivi de l'exécution budgétaire Vérification de l'impact des flux (Etape 2)	Impacts des flux	Mauvais impacts des flux, plus manque de service fait, (ou mauvais centre de coût, etc.)	Ordonnateur	Impacts inattendus des flux SIFAC par rapport à ceux prévus par la réglementation GBCP Formation Budget	2	1	2	4	Risque faible	2	0	1	1	1	1	1	2					2	
Budget	Exécution et suivi de l'exécution budgétaire Suivi de l'exécution (Etape 3)	Connaissance et compréhension de la comptabilité budgétaire	Incompréhension de la comptabilité budgétaire, pas d'analyse de la soutenabilité	Ordonnateur	Avec la mise en place de la GBCP, autonomisation de la comptabilité budgétaire par rapport à la comptabilité générale. 2024 : formation des nouveaux arrivants	3	1	2	6	Risque faible	3	1	1	1	1	1	1	2					2	
Budget	Modification budget autre Virement pendant l'exécution du budget (Etape 4)	Mise à jour du budgeté - virements de crédits	Absence d'information des composantes réceptrices	Ordonnateur	Problème de compréhension du budgeté 2024 : possible lors de virements qui doivent être imputés en dépense et non en recette coté structures bénéficiaires. Plus risques liés au virement pluri annuel	3	2	2	12	Risque moyen	3	1	2	1	1	1	1	2					2	

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7



Objectif (s) : Taux de réalisation du budget
Suivi des engagements fonctionnement cumulés (AE)

Axes d'amélioration :

- Chantier SID (Sirocco) en cours de déploiement
 - Biboard arrêt en 2025-26 côté direction finances
 - BO (arrêt côté DF)
 - 2027 migration sur SIFAC+ (attention pas de reprise de l'historique, attention à la mise en qualité des données).
- Dégradation des taux d'exécution et du suivi pluriannuel des ratios. Intérêt de déprogrammer des crédits inutiles.

Suivi : Cibler les secteurs à fort enjeu : DGD RH, DGD RIV, DGD PAT.

MATRICE DES RISQUES

Processus Modification du budget

Co Pilotes : Anne-Flore HAMONIC & Alexandre CARPENTIER
(maj 23/05/2025)

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque					RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE						
Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(P) Probabilité	(I) Impact financier	(M) Efficacité, qualité des données	(R) Légalité	(S) Image	(H) Humain	(O) Maîtrise du risque
Budget	Modification du budget	Programmer les budgets rectificatifs dans le calendrier budgétaire Préparation du budget rectificatif (Etape 1.1)	Manque de recul par rapport au compte financier N-1 pour le BR1 ; Risque d'un BR2 trop tardif pour être utile	Présidence (VPCA), Direction des Finances, Agence comptable	Nécessité d'envisager le calendrier budgétaire globalement (BI ; BR ; CF) 2024 : calendrier des CA devrait tenir compte des impératifs du budget, Octobre trop tardif, septembre BR1 (sans BR3) puis décembre	2	2	2	8	Risque moyen	2	1	2	1	1	1	2
Budget	Modification du budget	Ajuster le budget (recettes et dépenses) face à la hausse des ressources disponibles Préparation du budget rectificatif (Etape 1.2)	Oublier d'inscrire des recettes nouvelles et les dépenses : risque de se priver de moyens	Responsables financiers, Direction des Finances	Faire recensement des événements impactant le budget au fil de l'eau	2	2	1	4	Risque faible	2	0	2	1	2	1	1
Budget	Modification du budget	Ajuster le budget (recettes et dépenses) face à la baisse des ressources disponibles Préparation du budget rectificatif (Etape 1.3)	Négliger de réduire les crédits suite à des baisses de recettes : risque de dégradation du résultat donc impact sur le taux d'exécution.	Responsables financiers, Direction des Finances	Faire recensement des événements impactant le budget au fil de l'eau	2	3	2	12	Risque moyen	2	3	2	1	1	1	2
Budget	Modification du budget	Ajuster le budget par des changements de masses budgétaires Préparation du budget rectificatif (Etape 1.4)	Ne pas pouvoir utiliser des moyens disponibles parce qu'ils ne sont pas ouverts sur la bonne masse budgétaire. Donc impact sur le taux d'exécution.	Responsables financiers, Direction des Finances	Possibilité d'organiser des échanges de crédits entre UB pour dépanner	2	3	2	12	Risque moyen	2	3	2	1	2	1	2
Budget	Modification du budget	Déprogrammation des crédits lors du BR de fin d'exercice (BR3) Préparation du budget rectificatif (Etape 1.5)	Peser inutilement sur la prévision de la trésorerie de l'établissement si des crédits inutiles ne sont pas déprogrammés	Responsables financiers, Direction des Finances	Cibler les secteurs à fort enjeu : DGD RIV, DGD PAT Amélioration possible avec le BOPA à vérifier en 2024-25	2	4	2	16	Risque fort	2	4	3	1	2	1	2

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

Pilote du processus :

David GALLARDO
Alexandre CARPENTIER

Acteurs internes :

Toutes les structures de l'UGA

Acteurs externes :

DGFIP

Finalités du processus, services rendus :

Un plan de trésorerie historisé 5 jours après la fin de mois avec un prévisionnel mis à jour lors des budgets rectificatifs

Bénéficiaires, parties intéressées :

Toutes les structures de l'UGA

Processus amont :

- Piloter le Budget
- Gérer les immobilisations
- Etablir la paie jusqu'au déversement dans

Données d'entrée :

- GBCP
- Réglementation CE2B
- Elaboration du budget et vote du Budget (prévisionnel)
- Vote CA du budget
- Gestion de la Trésorerie

Processus Gérer le plan de trésorerie

Données de sortie :

- Remontées infocentre mensuelles pour la réalisation
- Remontées infocentre pour le BI & les BR et le compte financier.
- Plan de trésorerie mensuel
- Etat budgétaire (PDF SIFAC)

Processus aval :

- Budget Modification budgétaire
- Évaluer Mesurer & Améliorer

Elaborer le plan de trésorerie

Constater l'exécution du plan de trésorerie mensuel

Constater l'exécution du plan de trésorerie annuel

Mettre à jour le plan de trésorerie

Outils, bases de données :

SIFAC

INFINOE (outil MESR qui vient chercher les données dans SIFAC)

Interactions avec d'autres domaines d'activité :

Processus Etablir la paie
Processus Piloter le budget

Documents associés :

Documents applicables internes :

Plan de trésorerie hors plan campus + Plan de trésorerie plan campus
=> **Plan de trésorerie agrégé**
Plan de trésorerie agrégé mensuel du réalisé
Tableau de trésorerie historisé
Plan de trésorerie mensuel sous excel intégré à Sifac.
Affaires budgétaires (BI et BR et compte financier)

Documents applicables externes :

Formulaires :


Objectifs opérationnels / Indicateurs :

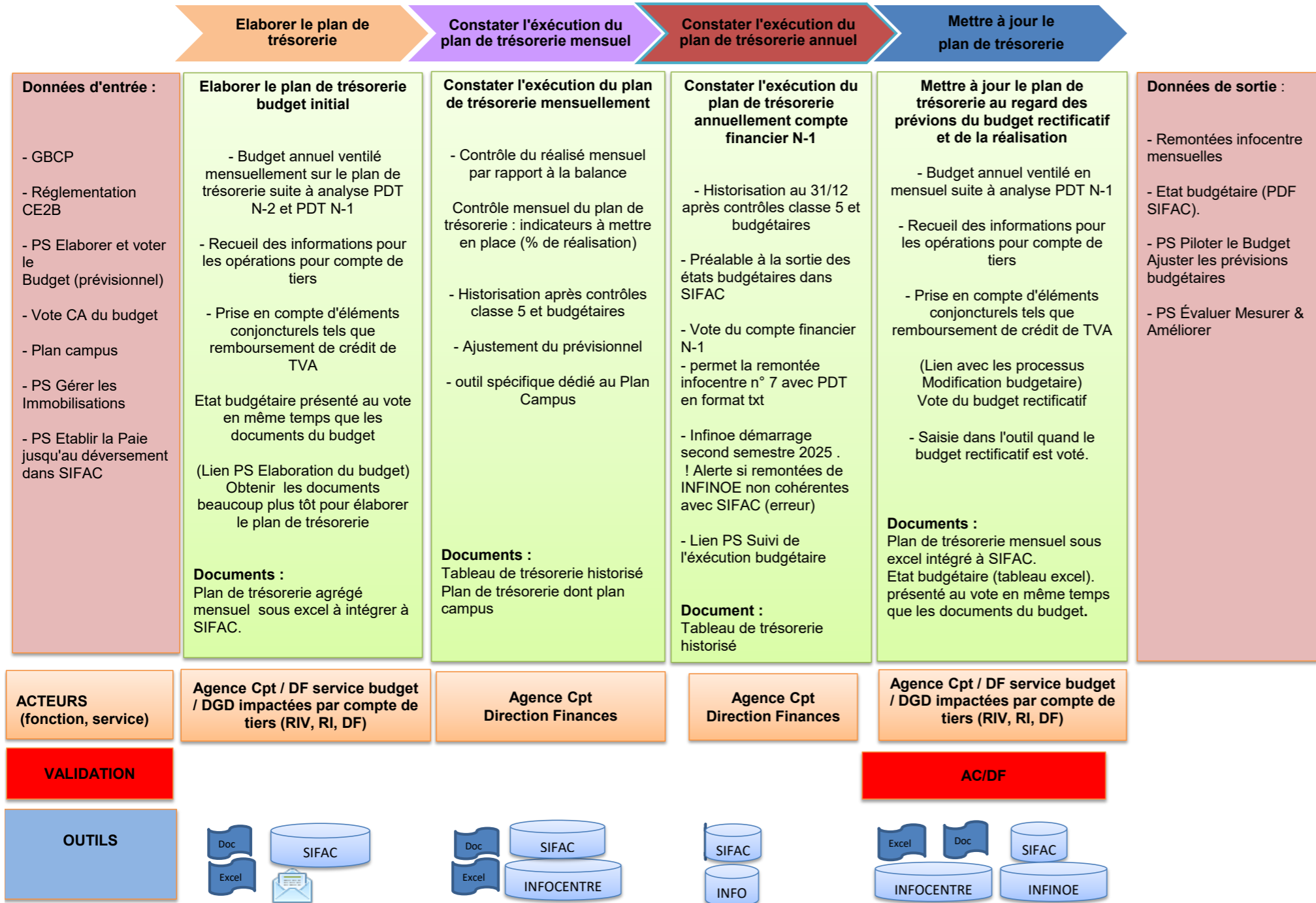
Suivi des écarts en montant et pourcentage de la prévision et réalisation

Point 1er semestre 2025 à rajouter (ou 5 premiers mois si BR1)

IND : Ecart global mensuel entre prévision et réalisation.
Fréquence : lors de la présentation des affaires financières
BR, constitution d'un groupe de travail pour analyser les différences.

2024	ECART PREVISION/REALISATION	
	ENCAISSEMENTS	DECAISSEMENTS
BI-> COFI	+4,18 %	-6,6 %
BR1 -> COFI	+0,74 %	-6,6 %
BR2 -> COFI	+2,39 %	-3,70%

	Processus Gérer le plan de trésorerie (PDT) (interaction avec les processus Budget & Gestion de la trésorerie) Co Pilotes : Alexandre CARPENTIER - David GALLARDO		Fiche Processus
	Nom du fichier : PS_Plan de trésorerie_V04	Date de création : 05/06/2019	Dernière mise à jour : 12/06/2025



Objectif (s) : Un plan de trésorerie historisé 5 jours après la fin de mois avec un prévisionnel mise à jour lors des budgets rectificatifs Suivi des écarts en montant et pourcentage de la prévision et réalisation par trimestre/année.

Axes d'amélioration :
 Etape 1 : la direction des finances prévoit les enveloppes (fonctionnement, investissement et personnel) prévues au BI. Obtenir les docts beaucoup plus tôt pour élaborer le plan de trésorerie (reste difficile d'où rétroplanning plus tôt)
 Etape 2 : mise à jour du prévisionnel, contrôle mensuel du plan de trésorerie : indicateurs à mettre place (% de réalisation), automatiser la remontée via tableau de bord excel.
 Contrôle mensuel du plan de trésorerie : indicateurs à mettre place (% de réalisation)
 Etape 3 : Analyser les écarts avec la direction financière (non réalisé) : discuter des écarts entre l'agence comptable et la direction des finances plusieurs fois par an.

MATRICE DES RISQUES

Processus Gérer le plan de trésorerie

Co-Pilotes : David GALLARDO (ag cpt) & Resp. Budget
 Alexandre Carpentier (Dir finances)
 (maj 12/06/2025)


NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

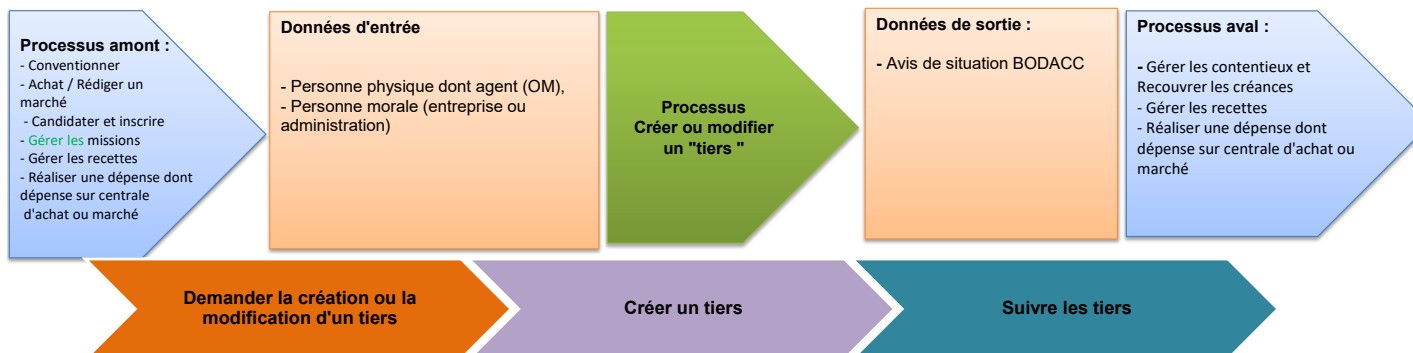
A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque																	
Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	RAPPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE						(M)						
											1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément		1 - optimisé	(P)	(I) IMPACTS			
												2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail < 15 j	2 - évolué					
												3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail > 15 j	3 - standardisé					
												4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel					
												Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	Maîtrise du risque					
Gérer le plan de trésorerie	Constater l'exécution du plan de trésorerie mensuellement	Constater l'exécution du plan de trésorerie mensuellement	Risque d'écart important entre prévisionnel et réalisé pouvant fausser le résultat attendu comme le pilotage budgétaire de l'établissement	Direction des Finances, Agence comptable, Directions concernées	Travailler sur le prévisionnel de trésorerie sur SIFAC 2025 : tjrs à améliorer pour être plus en maîtrise ; action : tableau de suivi à partager avec Agence comptable et Direction finances (en cours)	4	4	1	16	Risque fort	4	4	2	1	1	1	1						
Gérer le plan de trésorerie	Constater l'exécution du plan de trésorerie mensuellement	Constater l'exécution du plan de trésorerie	Remontées de réalisation INFIOE non cohérentes avec SIFAC	Direction des Finances, Agence comptable, Directions concernées	Constater l'exécution du plan de trésorerie mensuellement et annuellement compte financier N-1 Suite aux tests en cours : Alerte si remontées de réalisation INFIOE non cohérentes avec SIFAC (erreur) INFIOE démarrage	4	4	1	16	Risque fort	4	1	4	1	1	1	1						


Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

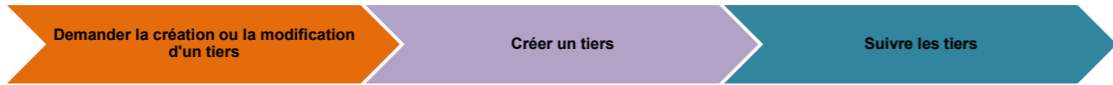
	Processus Créer et modifier un tiers	Fiche Processus
Nom du fichier : PS_FA_CPT_Tiers_07	Date de création : 07/11/2017	Dernière mise à jour : 26/05/2025

Pilote du processus : G. REVOL & A. VIGATO /M. MICELI (Ag. Cpt)	Finalités du processus, services rendus : <p style="text-align: center;"> Mise en qualité de la base "Tiers". Garantir le délai de 2 jours ouvrés pour la création du tiers agents fournisseurs. Garantir le délai de 2 jours ouvrés pour la création du tiers clients. </p>	Bénéficiaires, parties intéressées : Fournisseurs, personnes physiques dont agents (OM), Personnes morales (entreprises ou administrations)
Acteurs internes : Usagers internes UGA Gestionnaires financiers Responsables de service Ordonnateur		
Acteurs externes :		

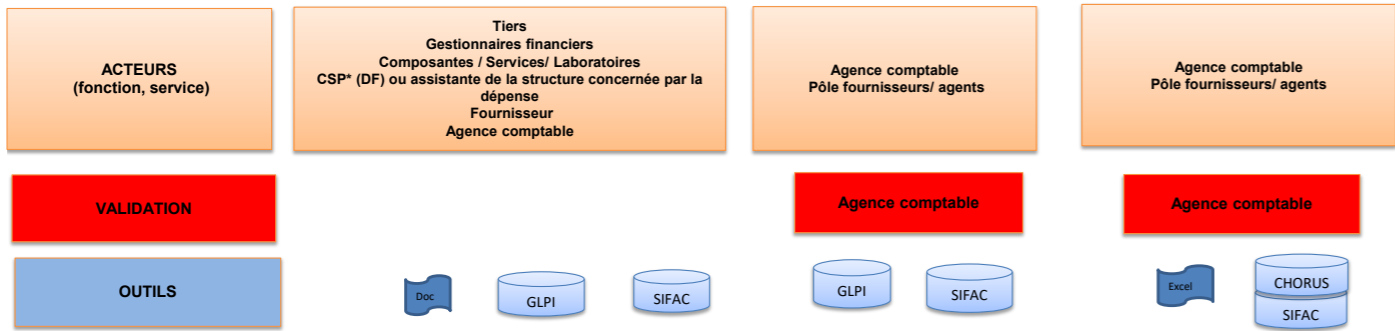


Outils, bases de données : SIFAC : outil de gestion des finances GLPI : création tiers	Documents associés : Documents applicables internes : Procédure gestion des tiers clients	Objectifs opérationnels / Indicateurs : Création agent fournisseurs et délai de création Année /nb de création fournisseurs / délai /jour 2020 : 6211 / 1 jour 2021 : 3590 / 0,72 2022 : 6 980 tickets / 4,5 jours 2023 : 7 657 / 3 jours 2024 : 10 596 / 1 jour 2025 : 3 685 tickets / 1 jour (janvier à mai 2025) Création clients et délai de création Année /nb de création clients / délai /jour 2020 : 1916 / non mesuré 2021 : 221 / non mesuré 2022 : 2033 / non mesuré 2023 = 1822 créations en 1 à 2 jours. 2024 = 2051 en 1 à 2 jours. 2025 = 707 (au 02/07/25) % qualité des données de tiers agents fournisseurs Alerte avec SIFAC+, le processus tiers va être impacté : mise en place 01/09/2025 (basculée anticipée d'un an et demi (pour 2027)
Interactions avec d'autres domaines d'activité :	Documents applicables externes : Formulaires : Formulaire disponible sur intranet	

	Processus tiers (agents, fournisseurs) Pilotes : Aurélia VIGATO & M. MICELI	Fiche Processus
Nom fichier : PS-FA CPT Creation_tiers_V07	Date de création : 31/08/2018	Dernière mise à jour : 26/05/2025



Données d'entrée : Tiers (personne physique dont agent (OM), personne morale (entreprise ou administration)) PS Conventionner avec l'UGA PS Achat / Rédiger un marché PS Candidater et inscrire PS Gérer les missions PS Gérer les recettes PS Réaliser une dépense dont dépense sur centrale d'achat ou marché	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'existence du tiers dans SIFAC - Si n'existe pas : envoi du formulaire création au Tiers. - Ce formulaire doit être rempli dactylographié par le Tiers qui le retourne à la gestionnaire financière. - L'ordonnateur retourne à l'adresse générique : - pour les fournisseurs et agents : ac-creation-tiers@univ-grenoble-alpes.fr - L'ordonnateur joint les pièces supplémentaires suivantes : RIB, Document officiel de la banque du fournisseur mentionnant le nom du titulaire du compte, adresse de la banque, numéro de compte bancaire, code swift (BIC) et routing number (ABA code). Les relevés bancaires sont acceptés à condition de contenir l'ensemble des informations précédentes et sans trace d'opérations bancaires (RGPD). <p>Pour les agents invités étrangers pour lesquels aucun frais ne leur sera remboursé, la production d'un document de banque n'est pas nécessaire car aucun frais n'est engagé par le missionnaire.</p> <p>Documents : P_création d'un Tiers/ fournisseur agent et client F_Création_Fournisseur F_Création_Fournisseur_version anglaise F_Création_Fournisseur_établi hors de France F_Création_agents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'existence du tiers - Vérifier n° de SIRET ou n° de TVA intra communautaire (INSEE/ Site de la commission européenne) ou n° ADELI/RPPS et n° sécurité sociale pour les auteurs (obligatoire pour déclaration URSSAF) - Vérifier les pièces justificatives : RIB, document de banque, relevé bancaire. <p>- Création du tiers dans SIFAC</p> <p>- Communication du n° Tiers au demandeur par retour GLPI</p> <p>Document : Fiches d'instruction pôle fournisseurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en qualité de la base tiers - Suivi des changements de SIREN, SIRET, déposant CHORUS et redressement ou liquidation judiciaire (avis de situation BODACC) - Analyse des actions correctives <p>Vérification des flux avant fermeture des tiers</p> <p>Améliorer la création et modification des fournisseurs sur marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lien PS RH données personnels (comment prévenir l'agence comptable). <p>Document : Avis de situation BODACC (registre des SIRET d'entreprises en liquidation - redressement)</p>	Données de sortie : PS Gérer les contentieux et Recouvrer les créances PS Gérer les recettes PS Réaliser une dépense dont dépense sur centrale d'achat ou marché Avis de situation BODACC
---	--	--	--	--



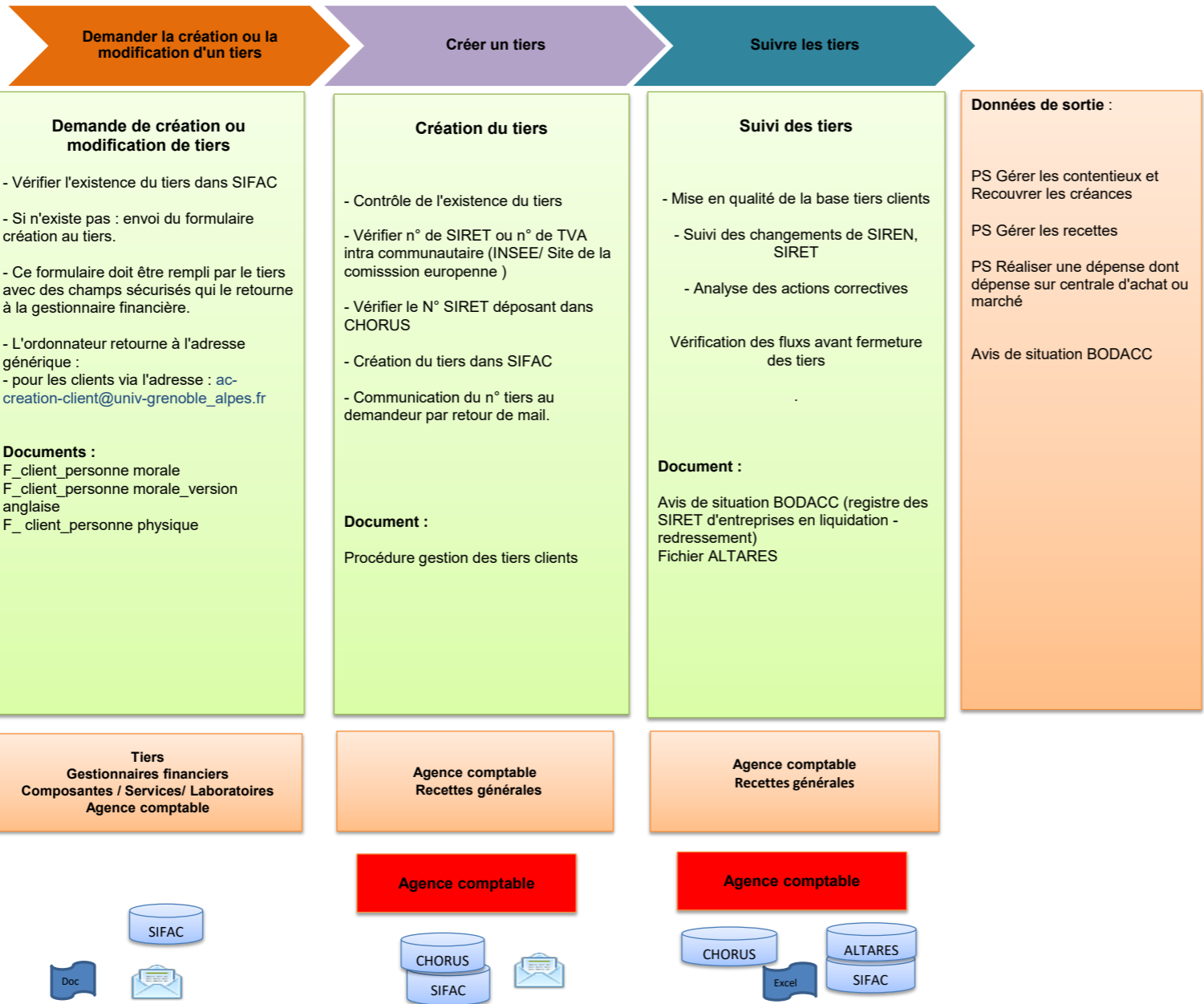
Objectif (s) : XX % qualité des données de tiers

Délai de création **2 jours ouvrés si dossier est complet.**
 Pour 2021 : 6 214 tickets - délai de résolution 1 jour
 Pour 2022 de janvier au 08/11/2022 : 5 472 tickets - délai de résolution 4,5 jours
 L'augmentation du délai de résolution s'explique par des difficultés RH rencontrées
 En 2023, recrutement d'un renfort pour pallier à l'augmentation des tickets du fait de la mise en place de Notilus (1 agent du pôle en arrêt maladie puis en mi-temps thérapeutique)
 En 2024, malgré l'absence d'un agent (TPT prolongé) et l'arrêt du contrat de renfort, le délai de résolution se maintient à 1 jour

Création fournisseurs /Agents :
 2020: Total général : 6 211 / délai création : 1 jour (Pandémie baisse de 47 % p/r 2019)
 2021: Total général : 3 590 / délai création : 1 jour
 2022 : au 08/11/2022 : 5 472 tickets - délai de résolution 4,5 jours
 2022 : 6 980 tickets / 4,5 jours
 2023* : 7 657 tickets : 3 jours (* hors clients)
 2024 : 10 596 / 1 jour
 2025 : 3 685 tickets / 1 jour (janvier à mai 2025)

* Le CSP (Centre du service partagé de la dépense) gère les ddes de la Présidence, DGS, Agence comptable, Dir. C, Finances & Achat, Pepite Ozer, DIPPAQ, RH.

Axes d'amélioration :
 Alerte avec SIFAC+, le processus tiers va être impacté 01/09/2025.



Objectif (s) :
% qualité des données de tiers
Délai de création : **2 jours ouvrés si dossier est complet.**

nb de création clients /an :
2019 : 2 631.
2020 : 1 916.
2021 : 2 21
2022 : 2033 / 1 à 2 jours
2023 = 1822 créations en 1 à 2 jours.
2024 = 2051
2025 au 02/07/2025 : 707

Axes d'amélioration :
Quelle pertinence de garder ALTARES ?- Aide à la mise au propre de la base tiers clients
Alerte avec SIFAC+, le processus tiers va être impacté au 01/09/2025.

MATRICE DES RISQUES

Processus Création Tiers

Co Pilotes : Aurélia VIGATO/ M. MICELI & Geneviève REVOL (maj 26/05/2025)


NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

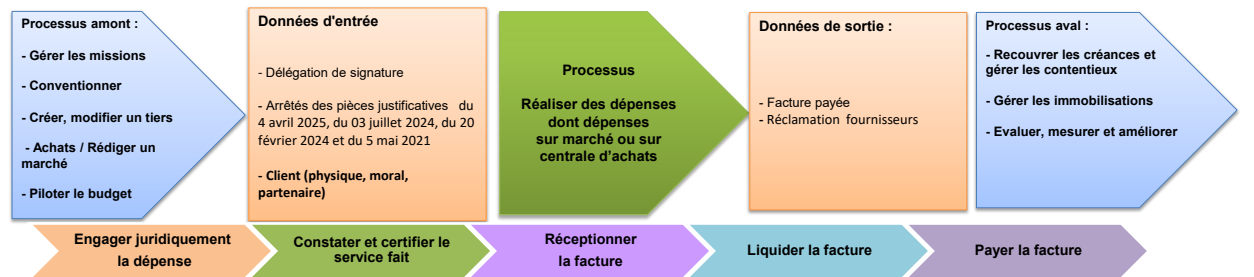
Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

N° RISQUE	IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque											
	Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE						
												1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé
												2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail <15 j	2 - évolué
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail >15 j	3 - standardisé												
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel												
												(I) IMPACTS				(M)		
												Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	Maîtrise du risque
1	Tiers	Demander la création ou la modification d'un tiers	Demande de tiers déjà créé	Doublon de tiers	Ordonnateur		1	1	1	1	Risque faible	1	1	1	1	1	1	1
2	Tiers	Demander la création ou la modification d'un tiers	Formulaire mal renseigné	Non création	Ordonnateur	Le formulaire création tiers a subi beaucoup de changement et donc de version (V13), indépendamment de leur volonté, en raison de la mise en place de Notilus. A ce jour, la situation est stabilisée.	1	1	1	1	Risque faible	1	1	1	1	1	1	1
3	Tiers	Demander la création ou la modification d'un tiers fournisseurs	Absence de pièces justificatives	Non création	Ordonnateur		3	3	1	9	Risque moyen	3	3	3	1	1	1	1
4	Tiers	Demander la création ou la modification d'un tiers	Tiers déjà créé	Doublon de tiers	Agence comptable - direction dépenses et recettes		1	1	1	1	Risque faible	1	1	1	1	1	1	1
5	Tiers	Demander la création ou la modification d'un tiers	Mauvaise saisie IBAN	Erreur de paiement	Agence comptable - direction dépenses		2	2	2	8	Risque moyen	2	2	2	1	1	1	2
6	Tiers	Créer un tiers	Absence de blocage tiers	Erreur de paiement	Agence comptable - direction dépenses		1	1	1	1	Risque faible	1	1	1	1	1	1	1
7 (NOUVEAU)	Tiers	Créer un tiers	Absence de blocage tiers	Poursuite à tort	Agence comptable - direction recettes	Cas de rachat de société, d'où paiement mauvaise société (Cf. Contentieux : absence remontée des tiers bloqués SIFAC dans les relances)	1	2	2	4	Risque faible	1	2	1	1	1	1	2


Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

	Processus Réaliser des dépenses dont dépenses sur marché ou sur centrale d'achats	Fiche Processus
Nom du fichier : PS_FACPT_Dépenses_07	Date de création : 07/11/2017	Dernière mise à jour : 23/06/2025

Pilote du processus : M. BOUEXEL (Achat), A. VIGATO (Ag. Cpt) & M. DUBREUIL (DF) Acteurs internes : Usagers internes UGA Gestionnaires financiers Responsables de service Ordonnateur Acteurs externes : DGFiP (Trésor Public)	Finalités du processus, services rendus : Mise en qualité budgétaire et comptable des flux. Respecter le délai de paiement réglementaire.	Bénéficiaire, parties intéressées : Clients, Fournisseurs, etc.
--	--	--

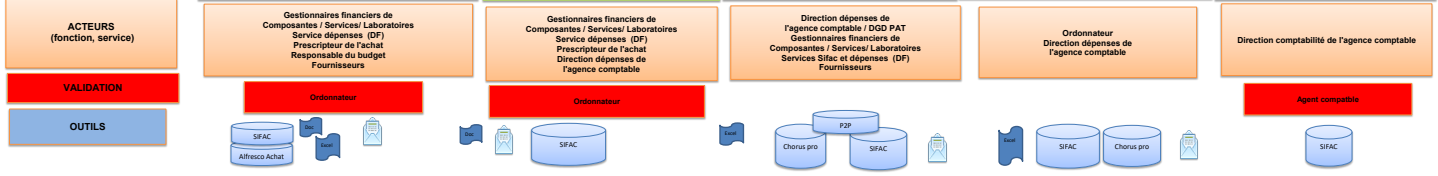


Outils, bases de données : SIFAC : outil de gestion des finances GLPI colloques et factures étrangères	Documents associés : Guide PPP Vérification des loyers Plan campus Documents applicables internes : Procédures internes Gestion en régie d'avance Les principes généraux d'application de la TVA à l'université La procédure de remboursement Annulation des commandes et blocage de fonds Note interne droit douane hors UE Réaliser un achat sur marché ou centrale d'achats Documents applicables externes : Formulaires : sur intranet Formulaires de dde de remboursement à un agent Formulaires de demande de déblocage de fond	Objectifs opérationnels / Indicateurs : Délai de paiement aux fournisseurs : factures payées sous 30 jours : 92 % en 2024 et 87 % de janvier à mai 2025 Stock Workflows de janvier à mai 2025 (information en cours et absence de SF) : 46% du stock % rejet/erreur : 2024 : 4,94 % de rejets P2P soit plus de 2 000 factures / 2025 janvier à mai 2025 4,67 % de rejets P2P soit plus de 750 factures Nombre de factures / an à partir des données CHORUS PRO donc sans ajouter la gestion hors dématérialisation : 2024 : 54 058 factures 2025 (janvier à mai) : 22 187 factures Taux de couverture des achats par un marché public 2023 : Montant des achats UGA 91 635 829 € et 72% des dépenses couvertes, 2024 : Montant des achats UGA 86 130 467 € et 71%. Taux des dépenses hors marchés : 2022 : 32 %, 2023 : 25,4 millions 28%, 2024 : 25,1 millions 29%. 2024 : 126 personnes formées : soit 19% des gestionnaires financiers hors formation outils. 3 sessions de formation par an sur la réglementation du flux dépense. 2 sessions de formation par an sur la mise en qualité dépenses sur 2024 au lieu de 3 sur les autres années Focus sur les dépenses d'investissement : 41 participants au total, 2 journées de formation. 3 sessions de formation par an sur le module de saisie , formations individuelles, salles ouvertes clôture.
Interactions avec d'autres domaines d'activité : Directions des Achats et Patrimoine		

	Processus Dépenses dont dépense sur marché ou sur centrale d'achats Co-pilotes M. BOUEXEL (Achat), M. DUBREUIL (DF) & A. VIGATO (Ag. Cpt) Bleu actions CSP (service dépenses Direction Financière)		Fiche Processus
	Nom du fichier : PS_FA_CPT_Dépenses_V07	Date de création : 07/11/2017	Dernière mise à jour : 23/06/2025



Données d'entrée : - Arrêtés des pièces justificatives : Arrêté du 4 avril 2025 modifiant l'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat Arrêté du 03 juillet 2024 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat. Arrêté du 20 février 2024 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. - Spécification du besoin - PS_Achats & rédiger un marché - PS_Conventionner - PS_Créer & modifier _tiers (physique, moral, partenaire) - Arrêtés délégations de signature - PS Piloter le Budget - PS Gérer les missions	Engager juridiquement la dépense - Création d'un bon de commande sur marché / centrale d'achats ou demande de devis (PS marchés) - Vérification de l'existence du fournisseur / agent dans SIFAC - si nécessaire création fournisseur / agent (agence comptable) ** - envoi mail à ac-creation-tiers@univ-grenoble-alpes.fr - Réception de la demande du bon de commande (CSP*) - Création du bon de commande (si demande conforme) par recherche de N°SIRET (gestionnaires financiers ou CSP) - Envoi par mail du bon de cde à la structure prescripteur (en CSP) - Contrôle d'opportunité et signature du bon de commande (ordonnateur / copie BDC / DEVIS à archiver) - Retour par mail du bon de commande signé à la DF (CSP*) - Scan du bon de commande signé dans SIFAC* - Envoi au fournisseur du BDC original par le prescripteur ROP bon de commande automatique Carte achat bon de commande a posteriori Documents : P_ création d'un fournisseur / de l'agent (agent, personne morale ou fournisseur) F_Création_Fournisseur (personne morale) F_Création_agent (personne physique) F_DDE_BDC ou SIFAC WEB * Le CSP (service dépenses) gère les dds de Présidence, DGS, DAJIL, DIPPQA, FA, RH Attestation de restauration Bonnes pratiques NACRES Nomenclature Nacres CI, Intranet Fonctions d'appui / gestion d'appui finances achats / réaliser une dépense. Bonnes pratiques de gestion (module formation DF & AC) prérequis, dépenses SIFAC, etc. Procédure demande de devis PS_Dépenses_travaux_opération_immobilière	Constater et certifier le service fait - Réception et vérification de la prestation ou de la marchandise dès réception - Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution de la prestation à l'engagement juridique - Constater et certifier le service fait - Certification du service fait souhaité par responsable des budgets (ordonnateur) ; fait par les gestionnaires en réalité Cette certification du service fait permettra à l'agent comptable de procéder à la liquidation et à la mise en paiement. <i>Attention certains fournisseurs déposent des factures alors que le service fait n'est pas réalisé. Service fait à tort : impact 408-1 compte d'attente ! Mettre un message d'information à l'ouverture de SIFAC ou sur la transaction ZRMOS/MIGO</i> - Exception faite de la procédure CAMA (marché voyagiste) et CA (carte achat) Documents : Liste des pièces justificatives Bon de livraison, PV d'admission Facture de réception - frais de réception Certificat administratif Formulaire de traçabilité et Fiche immobilisation Procédure CAMA (validation sans service fait)	Réceptionner la facture La Direction Dépenses placée sous l'autorité de l'agent comptable est chargée de centraliser la réception des factures. La certification du service fait par l'ordonnateur autorise le paiement par l'agent comptable dès lors que la facture est conforme à l'engagement et au service fait. - Réception facture via CHORUS PRO (sauf factures étrangères) - Exception faite des factures travaux - Etape de contrôle Agence comptable effectue les contrôles réglementaires d'ordre comptable. - Modifications d'ordre financier pour rectification du bon de commande initial (Gestionnaires financiers de Composantes / Services / Laboratoires ou Service dépenses (DAF) => commande reportée Document : La facture Bon de livraison & pièces justificatives Attestation de restauration + Certificat administratif	Liquider la facture Liquidation Demande de paiement La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense La Direction Dépenses saisit la dépense et la prend en charge. - Prendre en compte les cas particuliers (pénalités, etc.) - La tolérance sur les montants (10 % à hauteur de 500 €) - Les frais accessoires, les rabais, remises et ristournes - Liquidation à la hausse ou à la baisse (AC = 5 cts) Documents : La liste des paiements La facture	Payer la facture Paiement Mise en paiement - Le comptable réalise le fichier de virement - Envoi au trésor public pour mise en paiement Documents : La liste des paiements signés par le comptable Bordereau de paiement signé par le comptable	Données de sortie : - PS_Récupérer les créances et gérer les contentieux (recouvrement intérêts moratoires, rejets, etc.) - PS Gérer les Immobilisations - Réclamation des fournisseurs - Evaluer, mesurer et améliorer
---	--	---	---	--	--	--



Objectif (s) :

Délai de paiement aux fournisseurs : factures payées sous 30 jours - 92 % en 2024 et 87 % de janvier à mai 2025

Stock Workflows de janvier à mai 2025 (information en cours et absence de SF) : 46% du stock

% rejets/erreur : 2024 : 4.94 % de rejets P2P soit plus de 2 000 factures ; 2025 (janvier à mai) : 4.67 % de rejets P2P soit plus de 750 factures.

Nombre de factures / an à partir des données CHORUS PRO donc sans ajouter la gestion hors dématérialisation :
 2024 : 54 058 factures
 2025 (janvier à mai) : 22 187 factures

Marie DUBREUIL :
Montant des dépenses (an par le CSP) : 17 839 788,82 € de suivi de contrôle budgétaire
Nombre de dépenses gérées par le CSP, services et /ou composantes et laboratoires : 5770 postes de commande
 Suivi et contrôle du budget
 Suivi bons de commande en double ou éromés = nbr de flux supprimés (quantifiables)

Nombre de gestionnaires en formation par an :
 19% des gestionnaires financiers : 126 / 672
 Réglementation du flux dépenses UGA : 61 participants au total, 3 journées de formation
 SIFAC : Analyse et mise en qualité du flux dépenses ordonnateurs et comptables : 22 participants au total, 4 journées et demi
 Focus sur les dépenses d'investissement : 41 participants au total, 2 journées de formation

Axes d'amélioration :
 Sur l'étape 1 : Le bon de commande et devis signés doivent être signés et scannés et archivés sur SIFAC. Refaire un point avec la Direction Achats, notamment problématique sur les codes Nacre, la direction finances devrait être informée dès validation du marché (bon choix de code Nacres).
 Garantir la bonne stratégie nomenclature NACRES : 1 formation en place
 Disposer d'un système d'information achats en cours à arbitrer

Sur l'étape 2 "La certification du service fait" doit être mise en place, un groupe de travail piloté par la DF prévu initialement en septembre 2018 est reporté à 2022. Depuis 2021, changement sur l'action du service fait, un agent de catégorie B peut réaliser cette tâche.

MATRICE DES RISQUES Processus Dépenses

Co-pilotes M. BOUXEL (Achat), M.DUBREUIL (DF) & A VIGATO (AgCpt) (maj 23/06/2025)

Risque très élevé	> 24
Risque fort	18 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

IDENTIFICATION DU RISQUE								Cotation du risque				RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE							
Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Domaine (organisation, documentation)	Date	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(R)	(F)	(E)	(L)	(H)	(M)	
													IMPACTS						
													Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	Matrice du risque
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Identifier le type de bon de commande	Erreur sur le type de bon de commande SIMPLE/MARCHE/CAMA Lignes en anomalie	Ordonnateur				3	2	1	6	Risque faible	3	1	2	1	1	1	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Identifier le fournisseur	Erreur sur le choix du fournisseur Janvier 2023 réforme : responsabilité de l'ordonnateur et plus que comptable	Ordonnateur			pas de moyen à faible	2	1	2	4	Risque faible	2	1	1	1	1	2	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Identifier le marché et le lot	Erreur sur le poste ou le lot du marché	Ordonnateur				3	2	2	12	Risque moyen	3	0	2	1	1	2	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Saisir les quantités et prix	Erreur sur les quantités et les prix	Ordonnateur				2	2	3	12	Risque moyen	2	1	2	1	1	3	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Choisir le groupe de marchandises	Erreur sur le code NACRES (qui change tous les ans) / d'où mauvaise dérivé du compte comptable	Ordonnateur			reste moyen	3	2	2	12	Risque moyen	3	1	2	1	1	2	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande / Réceptionner la facture	Choisir la TVA Marché	Erreur sur le secteur de TVA et le code de TVA	Ordonnateur / Agence comptable - direction dépenses			FUSIONNE AVEC MEME RISQUE COMPTABLE	4	2	3	24	Risque très élevé	4	1	2	1	1	3	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Détermination de l'enveloppe budgétaire	Erreur sur l'enveloppe fonctionnement/investissement	Ordonnateur			pas de fort à moyen	3	2	2	12	Risque moyen	3	1	2	1	1	2	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Détermination de l'imputation budgétaire	Erreur sur le domaine d'activité/fonds/centre financier/Eotp	Ordonnateur				3	1	2	6	Risque faible	3	1	1	1	1	2	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Ajout des pièces jointes au bon de commande	Absence de pièces jointes (devis, bon de livraison, convention, fiches immo, formulaire, etc.)	Ordonnateur				3	2	3	18	Risque fort	3	1	2	1	1	3	
Dépense	Engager juridiquement la dépense par bon de commande	Signature du bon de commande	Absence de signature ou signature par une personne non habilitée	Ordonnateur	Organisation		pas de moyen à faible	3	1	2	6	Risque faible	3	1	1	1	1	2	
Dépense	Constater et certifier le service fait Dépense par bon de commande	réception de la commande et vérification	Absence de service fait à la livraison ou réalisation de la prestation	Ordonnateur & Agence comptable			reste fort	3	3	2	18	Risque fort	3	1	3	1	1	2	
Dépense	Constater et certifier le service fait Dépense par bon de commande	réception de la commande	Bon de commande en doublon ou éronné	Ordonnateur				2	3	3	18	Risque fort	2	1	3	1	1	3	
Dépense	Réceptionner la facture Dépense par bon de commande	réception facture dans P2P	Facture non adressée à UGA	Agence comptable - direction dépenses				1	1	2	2	Risque faible	1	1	1	1	1	2	
Dépense	Réceptionner la facture	réception facture dans P2P	Absence de n° de bon de commande Erreur de SIRET (déposant CHORUS)	Agence comptable - direction dépenses				3	3	2	18	Risque fort	3	1	3	1	1	2	
Dépense	Réceptionner la facture	réception facture dans P2P	Absence des mentions légales (SIRET, TVA, n° de facture, etc.)	Agence comptable - direction dépenses				3	1	2	6	Risque faible	3	1	1	1	1	2	

Dépense	Réceptionner la facture	Traitement de la facture en ZRM03	Erreur sur la référence de facture	Agence comptable - direction dépenses				3	1	2	6	Risque faible	3	1	1	1	1	1	2
Dépense	Engagement Juridique	Traitement de la facture en ZRM03	Disposer de conditions générales d'achats UGA (en cours)	Ordonnateur				2	3	3	18	Risque fort	2	0	3	1	1	1	3
Dépense	Réceptionner la facture	Traitement de la facture en ZRM03	Erreur sur les quantités et les prix	Agence comptable - direction dépenses				2	2	3	12	Risque moyen	2	1	2	1	1	1	3
Dépense	Réceptionner la facture	Traitement de la facture en ZRM03	Erreur de numéro de commande	Agence comptable - direction dépenses				2	1	3	6	Risque faible	2	1	1	1	1	1	3
Dépense	Réceptionner la facture	Traitement de la facture en ZRM03	Erreur sur l'identité du fournisseur (SIRET, adresse, RIB)	Agence comptable - direction dépenses				2	1	2	4	Risque faible	2	1	1	1	1	1	2
Dépense	Réceptionner la facture	Traitement de la facture en ZRM03	Erreur de choix de ligne de poste	Agence comptable - direction dépenses				3	1	3	9	Risque moyen	3	1	1	1	1	1	3
Dépense	Réceptionner la facture	Groupe de marchandises	Erreur sur le code NACRES (qui change tous les ans) / d'ou mauvaise dérivaton du compte comptable	Agence comptable - direction dépenses		reste moyen		3	2	2	12	Risque moyen	3	1	2	1	1	1	2
Dépense	Réceptionner la facture	Détermination de l'enveloppe budgétaire	Erreur sur l'enveloppe fonctionnement /investissement	Agence comptable - direction dépenses				3	2	2	12	Risque moyen	3	1	2	1	1	1	2
Dépense	Réceptionner la facture	Traitement de la facture en ZRM03	Absence de pièces jointes (devis, bon de livraison, convention, fiches immo, formulaire, etc.)	Agence comptable - direction dépenses				3	2	3	18	Risque fort	3	1	2	1	1	1	3
Dépense	Liquider la facture	paiement	double paiement facture	Agence comptable - direction dépenses - direction comptabilité				1	1	2	2	Risque faible	1	1	1	1	1	1	2
Dépense	Payer la facture	paiement	Rejet virement	Agence comptable - direction comptabilité		pas de faible à moyen		4	1	3	12	Risque moyen	4	1	1	1	1	1	3
Dépense	Remboursement agent - menue depense	Opportunité commande de paiement	Double paiement facture -avantage en nature - impact TVA sur les budgets	Ordonnateur - Agence comptable direction dépenses et comptabilité		Non respect de la note et des montants - non respect du process flux dépenses (passage marché et/ou bon de commande) paiement à un fournisseur		4	3	2	24	Risque très élevé	4	1	3	1	1	1	2

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

Pilote du processus :

A. VIGATO & M. DUBREUIL / C. DOUZET

Acteurs internes :

Usagers internes UGA
Gestionnaires financiers
Responsables de service ordonnateur

Acteurs externes :

DGFIP (Trésor Public)
FCM
CEGID (société de NOTILUS)
AMEX (payeur)

Finalités du processus, services rendus :

Remboursement des frais de déplacement dans un délai de 30 jours et dans le respect de la politique voyage.

Mise en paiement des frais de déplacement.

Couverture de l'agent dans son déplacement.

Bénéficiaires, parties intéressées :

Les agents en déplacement / Gestionnaires / Responsables budgétaires

Processus amont :

- RH Gestion des temps
- Créer et modifier tiers agent
- Achats /Rédiger un marché public
- Piloter le budget
- Conventionner

Données d'entrée

- Délégation de signature
- Politique Voyage de l'établissement (Guide des déplacements)
- Autorisation de déplacement validée
- Tiers créé
- Documents de facturation (ROP)

Processus
Gérer les missions

Données de sortie :

- Etat liquidatif signé

Processus aval :

- Réaliser des dépenses
- Évaluer, mesurer & améliorer

Mettre en qualité le profil de l'agent

Créer et Valider l'ordre de mission

Créer et valider ou rejeter la note de frais

Payer la note de frais et le relevé d'opération

Outils, bases de données :

SIFAC : outil de gestion des finances
GLPI : SOS NOTILUS
NOTILUS
BIPER
Macro Excel (réduire le nbr d'anomalies)

Interactions avec d'autres domaines d'activité :

PS RH Gestion des temps
PS Achats / Rédiger un marché

Documents associés :

Guide des déplacements

Documents applicables internes :

Note interne production et conservation des pièces justificatives
Diverses fiches pratiques
Tutos (NOTILUS, ROP)

Documents applicables externes :

Formulaires :

Disponibles sur intranet
MD_ Lettre d'invitation

Objectifs opérationnels / Indicateurs :

Garder le délai moyen (de **7 jours**) de réception des dossiers au service des dépenses.

Améliorer le suivi et l'exécution du budget.

Délai de traitement de **1 jour** au service des dépenses de l'agence comptable.

Nombre d'ordres de mission / an :


2023 : 11995 notes de frais
2024 : 23858 missions compris missions sans frais Notilus
2024 : 14558 notes de frais
2025 : 10417 OM (au 31/05)
2025 : 5936 EF (au 31/05)

Nombre de lignes facturées (ROP) / an :

2024 : 26537
2025 : 12658 (au 31/05)

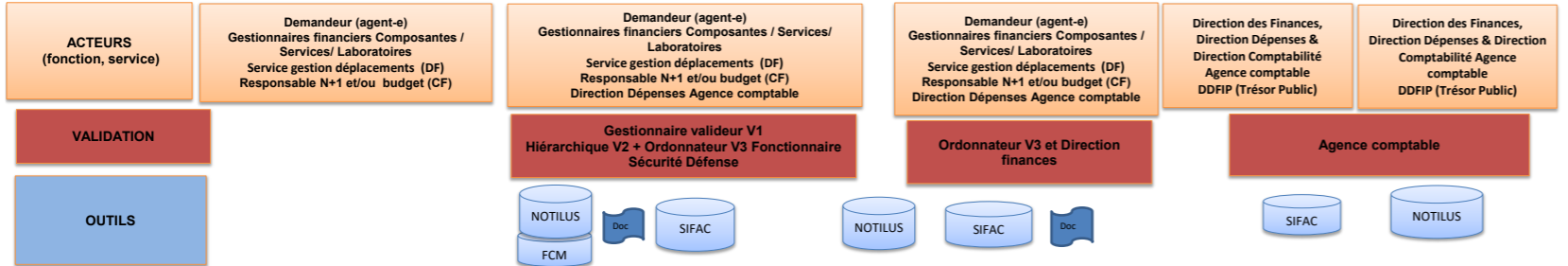
Nombre d'anomalies :

2024 : 15083
2025 : 5241 (au 31/05)

	Processus Dépenses - Ordre de mission Pilotes A. VIGATO & M. DUBREUIL - C. DOUZET		Fiche Processus
Nom du fichier : PS_Missions_07	Date de création : 17/11/2017	Dernière mise à jour : 23/06/2025	Page 1 sur 2



Données d'entrée :	Mettre en qualité le profil de l'agent	Créer et valider l'ordre de mission dans NOTILUS	Créer et valider ou rejeter la note de frais	Payer la note de frais	Payer le relevé d'opérations	Données de sortie :
<ul style="list-style-type: none"> - PS Gestion des temps (RH Autorisation d'absence) - PS Créer et modifier des tiers agent - Délégation de signature - PS Conventionner avec l'UGA - Politique Voyage de l'établissement (Guide des déplacements) - PS Achats / Rédiger un marché - PS Piloter le budget 	<p>Mise en qualité du profil de l'agent</p> <p>L'agent est typé soit agent UGA soit extérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si agent UGA : la base de données est extraite de SIHAM et BIPER et injectée dans NOTILUS (Risque) - si agent ext. : fiche création tiers (PS Créer et modifier un tiers), les données sont injectées dans NOTILUS. - l'agent ou l'assistant voyage (ext.) doivent obligatoirement saisir : adresse personnelle, adresse professionnelle, numéro de téléphone, - et pièces relatives à leur véhicule personnel (carte grise et attestation d'assurance dont n° de contrat), demander la validation au responsable véhicule (valideur hiérarchique) <p>Document(s) :</p> <p>Fiches pratiques (actualisées)</p> <p>Guide des déplacements par profil (agents, gestionnaires, etc.) et tutos</p> <p>NotiNews</p>	<p>Créer et valider l'ordre de mission dans NOTILUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création de l'OM réalisé par l'agent ou le gestionnaire ayant un rôle assistant de saisie - Programmation de ses réservations FCM réalisées par l'agent ou le gestionnaire ayant un rôle assistant de saisie - Saisie des prévisions de frais et dépôt des pièces justificatives (convocation, lettre d'invitation, etc.) - Demande d'avance possible, à la demande de l'agent - Soumettre à validation son ordre de mission qui intègre ses réservations FCM et ses prévisions de frais / pièces jointes - Soumettre à validation par le gestionnaire (valideur 1) qui réalise un pré-contrôle et renseigne l'imputation budgétaire - Validation par le gestionnaire (valideur 1) puis soumettre à validation du supérieur hiérarchique (valideur 2) - Validation du Fonctionnaire Sécurité Défense si départ dans un pays à risque (S'inscrire sur le site Ariane du Ministère des Affaires Étrangères) - Validation hiérarchique (valideur 2) puis soumettre à validation du responsable budgétaire (valideur 3 budgétaire) - Si autorisation de délégation de signature, le valideur budgétaire valide. Transfert des données dans SIFAC, avec contrôle des crédits disponibles au budget. - Si crédit ok : création BDC automatique (PS Réaliser une dépense) et réception des billets et voucher par l'agent, plus création facture FCM. - A la validation l'agent reçoit l'information . - Si pas de crédit : rejet de l'OM et information au valideur budgétaire qui doit le rejeter. Resoumettre l'OM par l'agent à la validation initiale (V1/ V2/ Valideur budgétaire). <p>Ordre de mission imprimable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après validation de l'OM, si besoin d'ajout de prestation, rappel de l'OM, ajout de facture pour mise en qualité du bon de commande (risque) <p>Documents :</p> <p>Lettre d'invitation, ordre de mission, fiches pratiques Extraction Notilus : Extraction détaillée des missions + Extraction des factures et notes de frais V2 (risque)</p>	<p>Créer et valider ou rejeter la note de frais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatoirement au retour de la mission l'agent va sur l'OM (Notilus) et déclare ses temps réels de déplacement ou le gestionnaire ayant un rôle assistant de saisie. - Si et uniquement si il a engagé des frais, il va créer sa note de frais. - Il joint à sa note de frais les pièces justificatives - Il soumet sa note de frais au service des déplacements soit l'assistant budgétaire (DF) pour contrôle réglementaire et validation. - Si ok : l'assistant budgétaire (DF) valide et soumet au responsable budgétaire (en structure). - Validation par le responsable budgétaire (en structure) (risque) et soumettre le dossier au service des déplacements (Responsable comptable DF). Double contrôle. - Le responsable comptable et la direction des finances ne peuvent que accepter ou rejeter. En cas de rejet, la note de frais retourne à l'agent. - Si la note de frais est acceptée, elle passe dans le robot comptable. - Liquidation par la Direction des Finances 	<p>Payer la note de frais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en paiement de la note de frais - DDFIP (Trésor Public) effectue le paiement sur le compte de l'agent - Mise en place des contrôles à posteriori 1 / mois (direction dépenses AgCpt) et 1 / an (CIC AgCpt) <p>Document : Extraction SIFAC : FBL1N</p>	<p>Payer le relevé d'opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapprochement des réservations effectuées, des engagements juridiques avec les facturations : - <i>Cela génère des anomalies, si toutes les procédures ne sont pas suivies.</i> - Détection des anomalies, - Traitement mensuel ligne à ligne, - Correction de l'ensemble - Paiement uniquement global. - Payer les prestations des prestataires FCM via AMEX. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etat liquidatif signé - PS Réaliser des dépenses - PS Évaluer, mesurer & améliorer - ROP (relevé d'opérations)



Objectif (s) / Indicateurs :

2023 : 17 978 missions compris missions sans frais SAM/Notilus
 2023 : Note de frais : 11995
 2024 : 23858 missions compris missions sans frais Notilus (au 19/06/2024)
 2024 : 14558 notes de frais
 2025 : 10417 OM (au 31/05)
 2025 : 5936 EF (au 31/05)

Délai moyen de réception des dossiers de la gestionnaire de la structure vers le service des dépenses : **7 jours** (le délai entre l'agent et sa gestionnaire n'est pas connu).

Axes d'amélioration : 2025-2026

Guide des déplacements par profil (agents, *gestionnaires EN COURS*, etc.) et fiches pratiques et tutos mis à jour : OK
 Mise en place des contrôle à postérieur 1/ mois Direction dépenses (AgCpt) et 1/an CIC (AgCpt) depuis avril 2025 avec exploitation des données pour retour avant fermeture estivale 2025
 Décision officielle des ordres de missions a posteriori
 Améliorer la politique voyage pour les déplacements en région parisienne

MATRICE DES RISQUES

Processus ordre de mission

Co-pilotes M. DUBREUIL & C. DOUZET (DF) & A VIGATO (Ag Cpt) (maj 23/06/2025)

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE


Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE						
1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail < 15 j	2 - évolué
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail > 15 j	3 - standardisé
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel
(P)	(I) IMPACTS					
Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	Maîtrise du risque

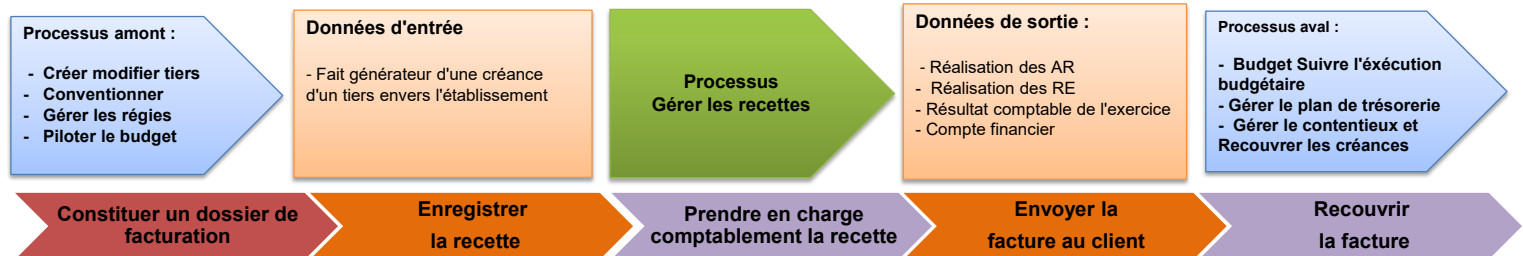
IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque											
Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(P)	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	(M)
mission	Mettre en qualité le profil de l'agent	L'agent est typé soit agent UGA soit extérieur : si agent UGA : la base de données est extraite de SIHAM et BIPER, est injectée dans NOTILUS (Risque) Si agent ext. : Fiche création Tiers (PS Créer et modifier un tiers), les données sont injectées dans NOTILUS.	Erreur de statut de l'agent et des données => impact sur le remboursement	Ordonnateur Agent comptable	Mise en qualité des applicatifs (BIPER), pas de base fiable, en attente de projet fiabilisation	4	4	4	64	Risque très élevé	4	1	4	1	1	1	4
mission	Créer et Valider l'ordre de mission (demande d'autorisation de départ en mission en rapport avec l'activité de l'université)	Création de l'OM réalisé par l'agent ou le gestionnaire ayant un rôle assistant de saisie	Absence de demande d'OM - pas d'assurance auprès de l'établissement / pas d'autorisation d'absence auprès du supérieur hiérarchique / pas d'ouverture de droit au remboursement des frais engagés par l'agent.	Ordonnateur	7% des OM ont été fait à posteriori sur l'année 2024	3	3	2	18	Risque fort	3	1	3	1	1	1	2
mission	Créer et Valider l'ordre de mission	Réservation des transports et hébergements, recherche infructueuse sur plateformes de réservation dédiées à l'UGA (marché)	Marché infructueux prise en charge des frais de mission selon politique voyage (donc risque de non remboursement de la totalité des frais engagés) Réservation sur marché offline Risque d'anomalie sur le ROP	Ordonnateur	70% HORS MARCHÉ : les réservations hors marché et offline ne permettent pas la création en automatique d'un bon de commande dans SIFAC ce qui génère des anomalies lors de l'intégration du ROP.	4	2	3	24	Risque très élevé	4	0	2	1	2	1	3
mission	Créer et Valider l'ordre de mission	Réservation hors marché si pas d'offres	Non respect de la politique voyage (donc risque de non remboursement de la totalité des frais engagés) - non respect légal du contrat marché	Ordonnateur	HORS MARCHÉ	4	3	2	24	Risque très élevé	4	1	3	1	1	1	2
mission	Créer et valider ou rejeter la note de frais	Préparation du dossier au regard des pièces justificatives par le missionnaire ou l'assistant de saisie	Perte de pièces justificatives devenue absence de pièces justificatives	Ordonnateur	Absence de pièces justificatives	3	3	1	9	Risque moyen	3	1	3	1	1	1	1
mission	Créer et valider ou rejeter la note de frais	Validation par le responsable budgétaire (en structure)	Impact budgétaire : montant de la mission différent à la hausse ou à la baisse par rapport à l'engagement initial. Risque : validation sans ultime vérification	Ordonnateur		3	2	3	18	Risque fort	3	1	2	1	1	1	3
mission	Créer et valider ou rejeter la note de frais	Vérification de la mission au regard des pièces justificatives et de la réglementation	Erreur dans la préparation de la note de frais par l'agent qui demande des échanges pour compréhension / modifications avec impact budgétaire à la hausse ou à la baisse. Risque : prolonge le délai de contrôle et de liquidation de la mission	Ordonnateur	Dossiers récupérés plus rapidement, risque baisse de très élevé à fort.	4	2	2	16	Risque fort	4	1	2	1	1	1	2
mission	Payer la note de frais et Payer le relevé d'opération	Ultime vérification de l'agence comptable (contrôle comptable)	Rib erroné	Agent comptable	Risque passe de faible à moyen	3	1	3	9	Risque moyen	3	1	1	1	1	1	3

mission	Rapprocher le relevé d'opérations	Rapprochement des engagements juridiques avec les facturations : anomalies, si toutes les procédures ne sont pas suivies, détection des anomalies, correction de l'ensemble des lignes.	Relevé d'opérations : coupure de l'outil, pas de paiement du ROP, paiement du ROP avant ordonnancement méthode dérogatoire + blocage de tous les utilisateurs + pénalités pour retard de paiement.	Agent comptable Ordonnateur	90% d'anomalie en moyenne sur chaque rélévé Risque passe de faible à très élevé	3	4	2	24	Risque très élevé	3	4	4	1	2	3	2
mission	Créer et valider ou rejeter la note de frais	Extraction du reporting NOTILUS des missions et notes de frais	Toute personne ayant un rôle d'assistant de saisie et / ou responsable dans NOTILUS voit les missions et remboursements de tous les agents (données protégées).		Risque très élevé	4	3	4	48	Risque très élevé	4	1	1	3	1	1	4
mission	Payer la note de frais	Suivre le reversement d'une avance si la mission est annulée	Paiement d'une somme indue à un agent / aucune vision ni suivi sur Notilus.		Risque au moins fort voire très élevé	3	3	3	27	Risque très élevé	3	2	3	1	1	1	3

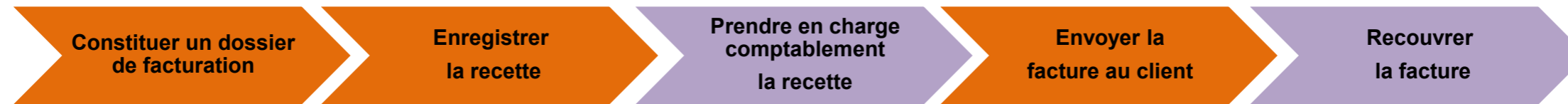
Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

 Université Grenoble Alpes	Processus Gérer les recettes	Fiche Processus
Nom du fichier : PS_Recettes_06	Date de création : 17/11/2017	Dernière mise à jour : 02/06/2025 Page 1 sur 2

Pilote du processus : A.-F. HAMONIC, M. DUBREUIL & G. REVOL Acteurs internes : Usagers internes UGA Gestionnaires financiers Responsables de service Ordonnateur Acteurs externes : Clients privés Clients publics Personnes morales et physiques	Finalités du processus, services rendus : <p style="text-align: center;">Encaisser et comptabiliser les recettes de l'établissement.</p>	Bénéficiaires, parties intéressées : Composantes, Services, Laboratoires, etc.
---	---	--

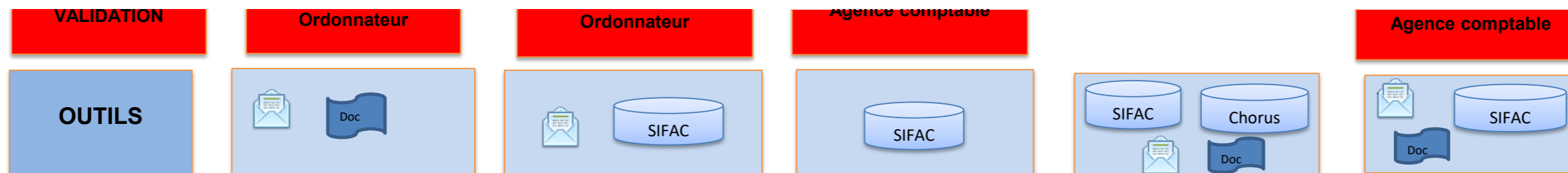


Outils, bases de données : SIFAC : outil de gestion des finances Chorus pro	Documents associés : Documents applicables internes : Intranet UGA : Vademecum recettes (des comptes +TVA) Bordereau d'envoi, les délégations de signature, Avis de virement, Bordereau de remise de chèques Documents applicables externes : Formulaires : formulaire de demande de facturation signé (cf. délégation signature)+ PJ formulaire de création client	Objectifs opérationnels / Indicateurs : Suivi des comptes d'attente (date de pièces, ancienneté et montant). Réduire les pièces du compte d'attente Nombre de factures /an pour tout l'UGA : 2022 : 12196 titres (543 137 106,36€) 2023 = 13 465 pièces 2024 = 13 600 pièces Nombre de factures / CSP hors projets = 2022 : 2051 titres (410 882 669,52€) 2023 : 939 titres (406 108 809,40€) au 20/06/2023 (compléter année) 2024 : (compléter année) Nombre de factures / CSP sur projets = 2022 : 202 titres (42 205 186,85€) 2023 : 124 titres (17 068 168,74€) au 20/06/2023 (compléter année) 2024 : (compléter année) Nombre de factures / services et composantes (DF CSP): 9943 pièces en composantes (90 049 249,99€) et 2253 pièces en CSP (453 087 856,37€) en 2022. Suivi et contrôle exécution budgétaire : au regard du budget
Interactions avec d'autres domaines d'activité : Processus Réceptionner et distribuer le courrier Processus conventionner avec l'UGA		



<p>Données d'entrée :</p> <p>Décret GBCP 07 11 2012</p> <p>Fait générateur d'une créance d'un tiers envers l'établissement</p> <p>Engagement juridique, réalisation d'une prestation, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer - modifier des Tiers (dans SIFAC) - Conventionner - Gérer les régies - Piloter le Budget 	<p align="center">Constitution d'un dossier de facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de l'opportunité et constatation de la réalité de la prestation (acquisition du droit) - Identification du client physique ou moral - Vérification de l'existence du client (outil gestion), dde de création si inexistant (Tiers) - Recensement des pièces justificatives (bon de commande ou convention signée, notification, feuille émargement, etc.) - Si CSP* : complétude du formulaire de demande de facturation, signature et envoi à la DF - ou envoi au service financier interne à la composante - spécificité DGD PAT : à décrire <p>Document(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de demande de facturation signé (cf. délégation signature) + PJ - formulaire de création client (Tiers) 	<p align="center">Enregistrement de la recette</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification de l'imputation comptable et fiscalité à appliquer - Vérification de l'imputation analytique et budgétaire - Saisie de la cde de vente avec les références du client (VA01) - Déposer des pièces justificatives pour les factures dans SIFAC en pièces jointes (VA02) - Création de la facture de vente non validée (VF01) - Edition d'un bordereau des factures à prendre en charge (ZREC022) par l'ordonnateur (DF ou service) - Envoi par mail à l'AC du bordereau et facture "brouillon" <p>Document(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intranet UGA - Vademecum des recettes - Bordereau d'envoi 	<p align="center">Prise en charge comptable de la recette</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôles comptable et de régularité des pièces - Validation par l'agence comptable (ZVFX3) = prise en charge recette - Edition de la facture dématérialisée (pdf) (ZVF31) - Envoi de la facture volet 1 et du bordereau de prise en charge au gestionnaire financier de la composante, service ou laboratoire pour les clients privés - Renseignement des libellés de pièces dans la FBL5N - Archivage électronique de la facture volet 2 <p>Document(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté des délégations de signature 	<p align="center">Envoi de la facture au client</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si client privé : envoi de la facture et des justificatifs obligatoires (si besoin) - Si client public envoi automatique de la facture avec les justificatifs obligatoires (info le cas échéant) de SIFAC via Chorus pro-recette <p>Si besoin échange avec l'adresse Chorus-recette@univ-grenoble-alpes.fr</p> <p>Document(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture pdf - Pièces jointes demandées par le client 	<p align="center">Recouvrement de la facture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paiement par le client (CB, paiement en ligne, prélèvement, virement et chèque) - Encaissement : Identification de l'encaissement (FAGLL03-FBL5N) - Rapprochement de la facture à l'encaissement (F-04 ou F-32) - Lien PS Contentieux & Recouvrement cf. Processus relance et contentieux si nécessaire <p>les règlements par chèque arrivent par erreur parfois dans les composantes, services et labos</p> <p>Document(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis de virement - Bordereau de remise de chèques 	<p>Données de sortie :</p> <p>PS Budget : suivi exécution budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des AR - Réalisation des RE - Budget / Suivre l'exécution budgétaire - Gérer le plan de trésorerie - Gérer le contentieux et Recouvrer les créances <p>Suivi comptable : Enregistrements des comptes comptables et rattachement au bon exercice comptable</p> <p>Résultat comptable de l'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compte financier
---	--	---	--	---	--	--

<p>ACTEURS (fonction, service)</p>	<p>Gestionnaires financiers Composantes / Services/ Laboratoires Direction Finances / recettes (CSP)</p>	<p>Direction Finances / recettes (si CSP) Gestionnaires financiers Composantes / Services/ Laboratoires</p>	<p>Agence comptable</p>	<p>Gestionnaires financiers Composantes / Services/ Laboratoires Direction Finances recettes</p>	<p>Agence comptable</p>
---	--	---	--------------------------------	--	--------------------------------



Objectif (s) :

Nombre de factures / an : nombre de pièces pour la recette / et montant

2020 est de 11 350

2021 est de 11 690

2022 est de 12 196 titres pour 543 137 106,40€

2023 est de 13 465 pièces

2024 est de 13 600 pièces

Nombre de factures / CSP :

2 051 pièces 2022 (410 882 669,52€), 202 titres pour les contrats pluriannuels (42 205 186,85€)

2023 : 2153 pièces

2024 : 970 pièces (05/06/2024) à compléter jusqu'au 31/12/2024

Nombre de factures / services et composantes :

9943 pièces en composantes (90 049 249,99€) et 2253 pièces en CSP (453 087 856,37€) en 2022

Suivi et contrôle exécution budgétaire : au regard du budget (BI/BR), taux d'exécution.

Axes d'amélioration :

Etape 4 Mise en place Chorus Pro recettes **réalisé sur 2023** + à terme service facturier recettes

Etape 5 : les règlements par chèque arrivent par erreur dans les composantes et laboratoires. 2023 courrier de l'agent comptable + rappel en formation recettes

MATRICE DES RISQUES

Processus recettes

Co-pilotes : A.-F. HAMONIC & M. DUBREUIL (DF)
& Geneviève REVOL (Ag Cpt) (maj 02/06/2025)

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE

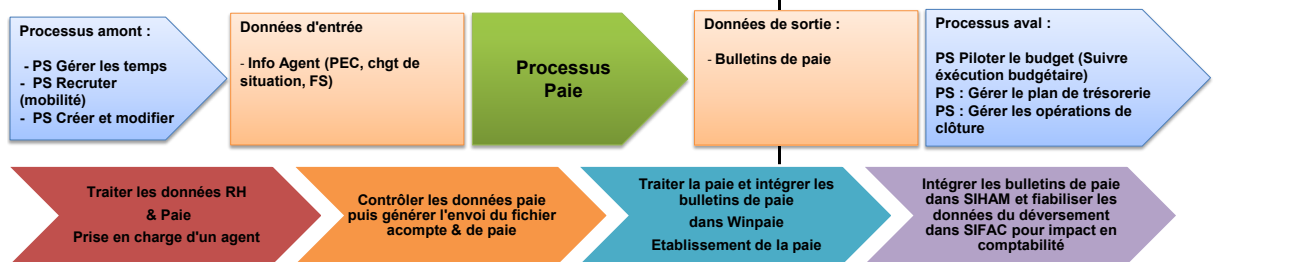
1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail < 15 j	2 - évolué
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail > 15 j	3 - standardisé
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel

N° RISQUE


IDENTIFICATION DU RISQUE								Cotation du risque												
Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Domaine (organisation, documentation, traçabilité)	Date	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(I) IMPACTS							
													Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	Maîtrise du risque	
1	Recettes	Constitution du dossier de facturation	Recueillir l'information de l'existence de la créance	Absence de remontée de l'existence d'une créance à la gestionnaire financière et perte de la créance ou absence de la contractualisation de la créance (recettes générales)	Ordonnateur	Organisation		se passe en faible	3	2	1	6	Risque faible	3	2	1	1	0	1	1
2	Recettes	Constitution du dossier de facturation	Signature des conventions/contrats	La personne qui a négocié la recette signe parfois un contrat/convention sans en avoir la délégation de signature.	Ordonnateur			idem à ce jour	1	1	1	1	Risque faible	1	0	1	1	0	0	1
4	Recettes	Prise en charge comptable	Vérifier la conformité et le bon enregistrement comptable de la pièce	Validation d'erreurs sur le montant à facturer, ou le client, ou la TVA, ou la légalité des PJ	Agence comptable			se passe en faible	2	2	1	4	Risque faible	2	0	2	1	0	0	1
5	Recettes	Envoi de la facture	Retour à la composante de la facture validée	Erreur d'affectation de composante ou oubli de retour	Agence comptable			se résolve avec rappel de la composante	1	2	1	2	Risque faible	1	2	2	0	2	1	1
6	Recettes	Envoi de la facture	Envoi de la facture au client	Délai d'envoi au client privé trop long (les composantes /labos oublient d'envoyer la facture.	Ordonnateur			idem à ce jour	3	2	3	18	Risque fort	3	0	1	1	2	1	3
7	Recettes	Envoi de la facture	Envoi de la facture au client	Manque les pièces justificatives nécessaires au paiement (différentes des PJ nécessaires à la PEC) EX : manque les fiches d'émargement (évolution sur clients publics avec chorus pro)	Ordonnateur			idem à ce jour	4	2	2	16	Risque fort	4	0	0	1	2	1	2
8	Recettes	Encaissement de la recette	Identifier l'encaissement reçu sur le bon client et la bonne facture	Erreur ou non identification du paiement	Agence comptable			Rare car moins de compte d'attente	2	4	1	8	Risque moyen	2	4	2	1	1	1	1

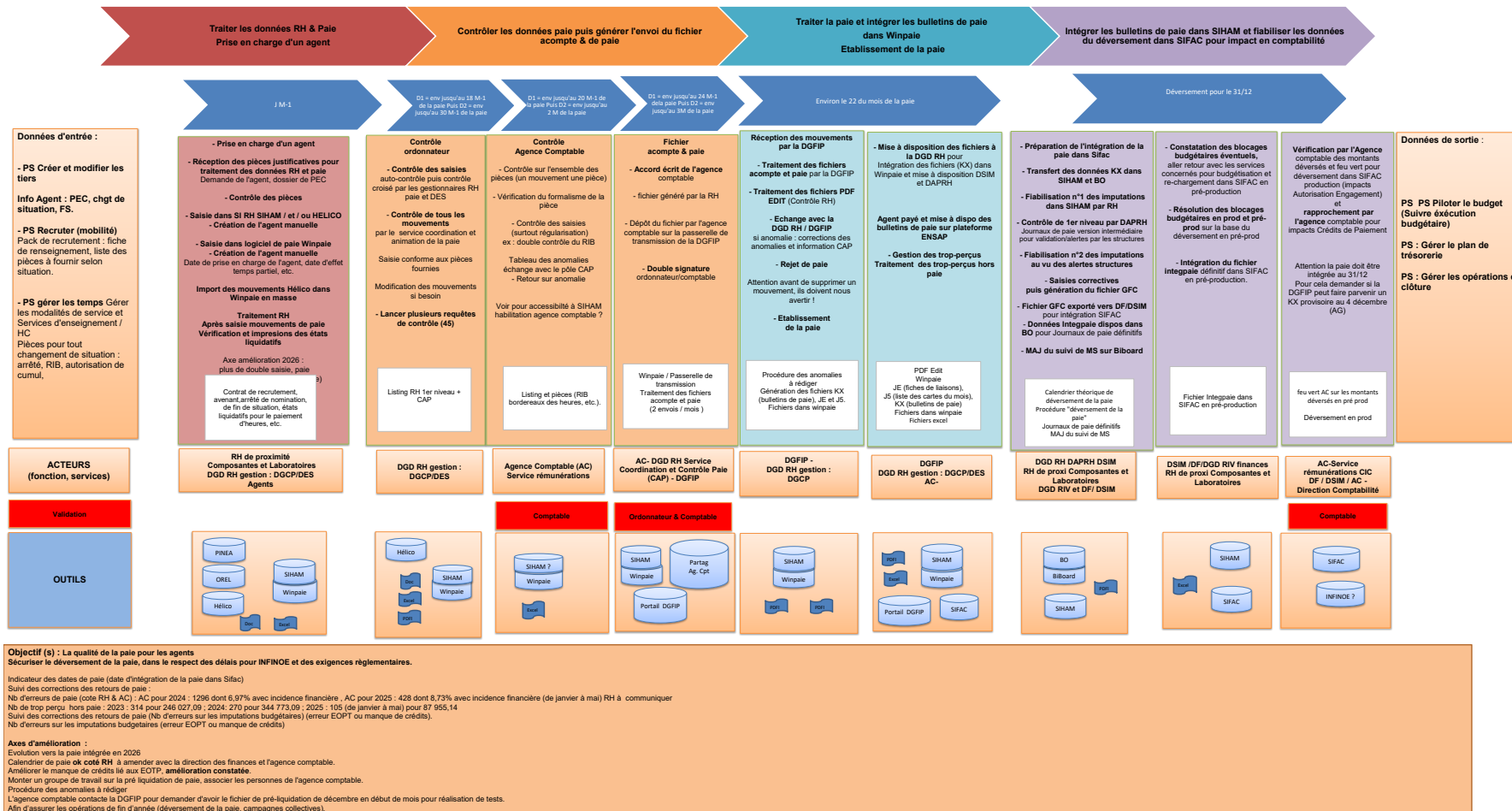
Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

Pilote du processus : Julien Chaize & Claire Tomasi David Gallardo Acteurs internes : Usagers internes UGA Gestionnaires financiers Responsables de service / Ordonnateur Acteurs externes : DGFIP	Finalités du processus, services rendus : <i>La qualité de la paie pour les agents Sécuriser le déversement de la paie, dans le respect des délais pour INFNOE et des exigences réglementaires.</i>	Bénéficiaires, parties intéressées : Composantes, Services, Laboratoires, agents, etc.
---	--	--



Outils, bases de données : HELICO (outil de gestion des heures d'enseignement, des services et HC) SI RH SIHAM (outil de gestion RH) Winpaie : logiciel de paie SIFAC : outil de gestion des finances	Documents associés : Documents applicables internes : cf. Intranet : GED Plusieurs modes opératoires Documents applicables externes : DGD_RH_PS2_PC3_Déversement_paie_V01 Procédure contrôle déversement de la paie Formulaires : Création agent	Objectifs opérationnels / Indicateurs : Suivi des corrections des retours de paie Date d'intégration de la paie dans SIFAC, Indicateur des dates de paie. <table border="1" style="font-size: x-small; width: 100%;"> <thead> <tr> <th>DATE DE DEVERSEMENT DE LA PAIE</th> <th>2024</th> <th>2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>JANVIER</td><td>16/02/2024</td><td>25/02/2025</td></tr> <tr><td>FEVRIER</td><td>12/03/2024</td><td>24/03/2025</td></tr> <tr><td>MARS</td><td>11/04/2024</td><td>07/04/2025</td></tr> <tr><td>AVRIL</td><td>15/05/2024</td><td>13/05/2025</td></tr> <tr><td>MAI</td><td>11/06/2024</td><td>12/06/2025</td></tr> <tr><td>JUIN</td><td>12/07/2024</td><td></td></tr> <tr><td>JUILLET</td><td>10/09/2024</td><td></td></tr> <tr><td>AOÛT</td><td>17/09/2024</td><td></td></tr> <tr><td>SEPTEMBRE</td><td>29/10/2024</td><td></td></tr> <tr><td>OCTOBRE</td><td>15/11/2024</td><td></td></tr> <tr><td>NOVEMBRE</td><td>06/12/2024</td><td></td></tr> <tr><td>DÉCEMBRE</td><td>23/12/2024</td><td></td></tr> </tbody> </table> Nb d'erreurs de paie (côté RH & AC) Nb de trop-perçus hors paie : 2023 : 314 trop-perçus pour un montant total de 246 027,09 € 2024 : 270 trop-perçus pour un montant total de 344 773,09 € 2025 : 105 trop-perçus pour un montant total de 87 955,14 € (de janvier à mai) Suivi des corrections des retours de paie (Nb d'erreurs sur les imputations budgétaires) : ERREUR EOPT (ou manque de crédits) PJ ABSENTE PJ NON SIGNEE PJ NON CONFORME ERREUR SAISIE AVEC INC. FIN. ERREUR SAISIE SANS INC. FIN ERREUR RIB	DATE DE DEVERSEMENT DE LA PAIE	2024	2025	JANVIER	16/02/2024	25/02/2025	FEVRIER	12/03/2024	24/03/2025	MARS	11/04/2024	07/04/2025	AVRIL	15/05/2024	13/05/2025	MAI	11/06/2024	12/06/2025	JUIN	12/07/2024		JUILLET	10/09/2024		AOÛT	17/09/2024		SEPTEMBRE	29/10/2024		OCTOBRE	15/11/2024		NOVEMBRE	06/12/2024		DÉCEMBRE	23/12/2024	
DATE DE DEVERSEMENT DE LA PAIE	2024	2025																																							
JANVIER	16/02/2024	25/02/2025																																							
FEVRIER	12/03/2024	24/03/2025																																							
MARS	11/04/2024	07/04/2025																																							
AVRIL	15/05/2024	13/05/2025																																							
MAI	11/06/2024	12/06/2025																																							
JUIN	12/07/2024																																								
JUILLET	10/09/2024																																								
AOÛT	17/09/2024																																								
SEPTEMBRE	29/10/2024																																								
OCTOBRE	15/11/2024																																								
NOVEMBRE	06/12/2024																																								
DÉCEMBRE	23/12/2024																																								
Interactions avec d'autres domaines d'activité : Processus Créer et modifier un tiers Processus Gérer les opérations de clôture																																									

 Université Grenoble Alpes	Processus : Etablir la paie jusqu'au versement dans SIFAC (Paie) Co Pilotes : C. TOMASI, J. CHAIZE & D. GALLARDO	Fiche Processus
Nom du fichier : PS_RH_Paie_V05	Date de création : 18/07/2018	Dernière mise à jour : 27/06/2025
		Page 1 sur 1



MATRICE DES RISQUES

Processus Etablir la Paie jusqu'au

Co Pilotes : J. CHAIZE, C. TOMASI (DGD RH) et
D. GALLARDO (Ag. Cpt) (maj 27/06/2025)

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE						
1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours graves	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail <15 j	2 - évolué
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail >15 j	3 - standardisé
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel

IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque												
Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(P)	(I)	(M)	Note	(P)	(I)	(M)	Note
											II IMPACTS							
											I) IMPACTS		II) IMPACTS					
											Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Legalité	Image	Humain	Maîtrise du risque	
Paie	Fiabiliser et intégrer les bulletins de paie dans SIHAM puis SIFAC pour impact en comptabilité	Déversement - Bascule des écritures sur SIFAC	Fermeture en fin d'année empêchant le déversement complet annuel au 31/12	Ordonnateur	Paie de décembre 2024 intégrée le 23/12/2024 grâce au plan d'action 2024/2025. Risque diminué mais sous surveillance au vu de la seule année de réalisation	3	4	1	12	Risque moyen	3	4	2	1	1	1	1	
Paie	Fiabiliser et intégrer les bulletins de paie dans SIHAM puis SIFAC pour impact en comptabilité	Déversement - Bascule des écritures sur SIFAC	Blocage du déversement de la paie en cas de modification de comptes comptables réglementaires	Ordonnateur	Ministère qui fait la modification en lien avec la DGFIP	2	2	1	4	Risque faible	2	2	1	1	2	1	1	
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie Contrôler les données paie puis générer l'envoi du fichier acompte & de paie	Saisie décalée d'une fin de fonction, heures non réalisées, maladie demi-traitement etc....	Trop-perçu à recouvrer hors paie	Ordonnateur/C comptable	Information trop lente à remonter	4	2	2	16	Risque fort	4	2	1	1	1	1	2	
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Erreur de saisie avec incidence financière	Trop-perçu à recouvrer, éventuellement non détecté	Ordonnateur/C comptable	Complexité des saisies	3	2	3	18	Risque fort	3	1	2	1	1	1	3	
Paie	Contrôle des données paie et génération et envoi du fichier acompte & de paie	Envoi DDFIP. Génération et envoi du fichier de paie	Problème technique empêchant l'envoi à la DDFIP	Ordonnateur/C comptable	jour d'envoi à respecter	1	4	1	4	Risque faible	1	4	4	1	1	1	1	
Paie	Contrôle des données paie et génération et envoi du fichier acompte & de paie	Contrôle de la conformité des PJ	Saisies à l'appui de pièces non conformes ou manquantes	Comptable		4	1	1	4	Risque faible	4	1	1	1	1	1	1	
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Mensualisation des paiement des vacances étudiantes	Service non fait entraînant un trop-perçu de paie	Ordonnateur		3	1	3	9	Risque moyen	3	1	1	1	1	1	3	
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Saisie de la paie	Paie versée au mauvais agent (homonymie)	Ordonnateur		1	2	1	2	Risque faible	1	2	1	1	1	1	1	
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Saisie d'un nouveau RIB	Fraude : usurpation d'identité	Ordonnateur	1 fraude constatée en 2025 et de multiples tentatives déjouées. Nouveau plan d'action déjà mis en place pour minimiser le risque qui est coté à la hausse.	3	2	2	12	Risque moyen	3	2	2	1	1	1	2	
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Paiement d'une rémunération sur un RIB d'un établissement de monnaie électronique	Caractère non libératoire de la rémunération pouvant mettre à mal la responsabilité de l'agent comptable	Comptable	Liste d'établissements non conforme établie par DGFIP mais non exhaustive et évoluant rapidement à la hausse.	3	2	2	12	Risque moyen	3	2	1	1	1	1	2	

Paie	Traitement de la paie et intégration des bulletins de paie dans Winpaie - Liquidation de la paie	Génération paie - Envoi de la paie traité par DGFIP	Corrections manuelles d'anomalies pouvant engendrer des trop-perçus de paie	DGFIP	2024 amélioration de la communication faite avec la DGFIP afin de limiter les rejets.	2	1	2	4	Risque faible	2	1	1	1	1	1	2
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Gestion des trop-perçus hors paie- Réinstallation des trop-perçus en paie à posteriori ou recouvrement via un ordre de reversement	Gestion manuelle pouvant générer des oublis	Comptable		2	1	1	2	Risque faible	2	1	1	1	1	1	1
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Codification erronée des régimes sociaux selon le statut du salarié	Montant inexact des cotisations	Ordonnateur		2	1	2	4	Risque faible	2	1	1	1	1	1	2
Paie	Traiter les données RH & Paie Prise en charge d'un agent	Données LRU : code poste ou données RCE (structure budgétaire et/ou plafond d'emploi) ou sur libellé poste	Erreur de saisie susceptible de production d'anomalies dans le suivi budgétaire - Répartition inexacte des charges - Retard du versement de la paie	Ordonnateur		3	1	2	6	Risque faible	3	1	1	1	1	1	2
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Remboursement transport	Erreur sur la date de prise en charge, ou arrêt de remboursement ou erreur sur le montant ou mouvement mal saisi - Paiement indus au titre du remboursement domicile-travail	Ordonnateur		3	1	2	6	Risque faible	3	1	1	1	1	1	2
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Certificat de cessation de paiement non joint	Pièce obligatoire réglementairement - Non-conformité avec la réglementation	Ordonnateur		3	1	1	3	Risque faible	3	1	1	1	1	1	1
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	RIB non actualisé, erreur sur le RIB ou homonymie	Non paiement de l'agent ou paiement au mauvais agent	Ordonnateur		3	1	1	3	Risque faible	3	1	1	1	1	1	1
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	SFT - prise en charge et/ou pièces justificatives manquantes	Mauvaise application des règles - Rémunération indue ou moins perçue	Ordonnateur	2024 Avoir coté RH une communication permanente en septembre pour demander d'envoyer le certificat de scolarité à la gestionnaire RH. A venir contrôle sur certificat de scola.	3	1	3	9	Risque moyen	3	1	1	1	1	1	3
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Saisie des rémunérations des agents rémunérés au forfait	Erreur sur le calcul ou sur l'utilisation de la série des cartes 40 - Rémunération indue ou moins perçue	Ordonnateur		3	2	1	6	Risque faible	3	2	1	1	1	1	1
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Paiement d'acomptes	Erreur de calcul sur le montant de l'acompte ou non régularisation de l'acompte	Ordonnateur		1	1	1	1	Risque faible	1	1	1	1	1	1	1
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Saisie des grades, échelons, indices	mal codifiés et non actualisés - Rémunération indue ou moins perçue	Ordonnateur		1	2	2	4	Risque faible	1	1	2	1	1	1	2
Paie	Contrôler les données paie puis générer l'envoi du fichier acompte & de paie	Organisation de la fonction paie : contrôle des données SIHAM (gestion administrative) et Winpaie (logiciel de paie)	Incohérence entre les 2 bases Non exactitude des données individuelles de l'agent dans chacun des logiciels - Risque pour l'agent d'une rémunération inexacte	Ordonnateur		2	1	2	4	Risque faible	2	1	1	1	1	1	2
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Proratisation de prime Saisie prime/indemnité	Erreur sur taux ou sur montant ou sur date d'effet ou non proratisation de la prime en cas de temps partiel - Rémunération indue ou moins perçue	Ordonnateur		3	1	3	9	Risque moyen	3	1	1	1	1	1	3
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Saisie prime/indemnité	Incompatibilité entre certaines primes et indemnités statutaires - Rémunération indue ou moins perçue	Ordonnateur		1	1	1	1	Risque faible	1	1	1	1	1	1	1
Paie	Traitement des données RH & paie Pré-liquidation et saisie de la paie	Déversement - Bascule des écritures sur SIFAC	Déversement de la paie en décalé au lieu du 30 ou 31 du mois	Ordonnateur	Risque coté à la baisse du fait du décalage de la mise en place d'INFIOE et de l'incertitude des obligations qui vont peser sur l'établissement concernant cette intégration de paie sur mois courant. 2024 : proposition saisir une écriture de régule (compte spécifique à créer)	2	2	3	12	Risque moyen	2	0	2	1	2	1	3

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

Nom du fichier : PS_CPT_Régies_06

Date de création : 17/11/2017

Dernière mise à jour : 12/06/2025

Page 1 sur 2

Pilote du processus :
David GALLARDO

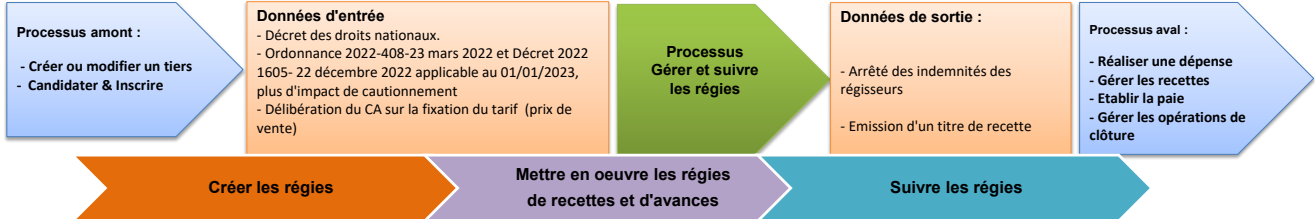
Acteurs internes :
Usagers internes UGA
Gestionnaires financiers
Responsables de service Ordonnateur

Acteurs externes :
Fournisseurs

Finalités du processus, services rendus :

Sécuriser la gestion de régies, en terme de suivi des régies et de versement des indemnités des régisseurs.

Bénéficiaires, parties intéressées :
Structures / Etudiants, etc.



Outils, bases de données :

SIFAC : outil de gestion des finances
APOGEE : suivi des droits d'inscription (DI)
E-PARAPHEUR : Démat des signatures des régisseurs

Espace partagé agence comptable / régisseur (si changement de régisseur, en attente d'arrêté)

Interactions avec d'autres domaines d'activité :

PS Inscription administrative (IA)
PS Paie

Documents associés :

Conditions d'annulation et remboursement / Calendrier

Documents applicables internes :

Procédure de comptabilisation des régies de DI
Procédure de comptabilisation des régies générales d'avances

Procédure de comptabilisation des régies générales de recettes

Mode opératoire des 3 procédures

Documents applicables externes :

Guide DU (DEFI)

Procédure de dématérialisation d'encaissement et remboursement des DI

Procédure de dématérialisation des régies d'avances et

Formulaires :

Remboursement des droits d'Inscription

Modification du profil de l'étudiant pour exonération

Annulation d'une inscription

Objectifs opérationnels / Indicateurs :

Nombre de régies ouvertes ou en cours :

2023 : 67

2024 : 68

2025 : 67 (à juin 2025)

NB audits de pièces / an : 3

Encaissements à zéro

2024 : 7 + FC exhaustif - **2025 : 10**

Tableaux autocontrôle : en cours de relance (suivi des anomalies des régies)

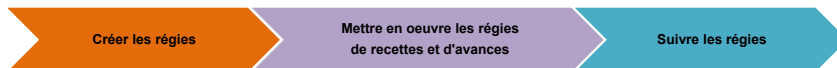
Plusieurs indicateurs à venir dont taux d'anomalies annuel et nombre et type d'anomalies par régie.

Actualisation des données (pôle Régie AC) à destination des régisseurs avec demande de retours pour **calcul des indemnités de régisseur** au plus juste.

63 versements pour 16 400 € sur l'exercice 2023

65 versements pour 17 100 € sur l'exercice 2024.

Suivi des régisseurs (turn over ou fidélisation sur les régies générales).



<p>Données d'entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret du 01/01/2023, plus d'impact de cautionnement - Textes réglementaires août 2019 - Décret des droits nationaux - Ordonnance 2022-408-23 mars 2022 - Décret 2022 1605- 22 décembre 2022 - Délibération du CA sur la fixation du tarif (prix de vente) - PS IA (Droits universitaires) - Conventions ou contrats signés 	<p>Création de régie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de création de l'ordonnateur. - Analyse de la demande par l'agence comptable. - Arrêté d'institution de la régie. - Signature du directeur, du président et pour avis conforme de l'agent comptable. - Arrêté de nomination du régisseur - Signature du directeur, du président, du régisseur et de son suppléant et pour avis conforme de l'agent comptable. - Demande de création du tiers (client ou fournisseur) dans SIFAC à l'Agence Comptable (PS Tiers) <p>Documents : Arrêté d'institution de la régie Arrêté de nomination du régisseur. Procédure régie de recettes et d'avances.</p>	<p>Régie de recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encaissement par le régisseur : réception des chèques, mandats de prélèvements, CB. - Saisie demande de facture (CSP) ou commande de vente (hors CSP) par le régisseur - Envoi des moyens de paiement et de la facturation à l'agence comptable pour contrôle et prise en charge. - Contrôle des pièces transmises. - Prise en charge / validation par l'agence comptable. <p>Documents : Etat des encaissements Journal des régies Ventilation encaissements Ventilation des remboursements</p> <p>Régie d'avances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paiement de dépenses prévues par l'acte d'institution de la régie conforme à la réglementation en vigueur. - Envoi des factures réglées pour dépenses ne pouvant pas être réglées par le flux classique de la dépense, achats par CB sur internet, à l'agence comptable pour contrôle et prise en charge. - Contrôle des pièces transmises. - Prise en charge / validation par l'agence comptable et reconstitution de l'avance. <p>Document : Journal de régies.</p>	<p>Suivi des Régies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivage des documents à l'agence comptable au format dématérialisé. - Audit formalisé des régisseurs au fil de l'eau (Contrôle des pièces). - PV de vérification Compte rendu de l'audit. - Indemnités des régisseurs transmis à la DRH/ DGCP à la Toussaint (1/an). - Réconciliation des comptes régisseurs par type de régie - Emission d'un titre de recette <p>Documents : Fiches procédures de régies dématérialisées. Questionnaire d'audit Compte rendu d'audit ou PV de vérification Plan d'actions/préconisations. Tableau indemnités régisseurs Emission d'un titre de recette Arrêté des indemnités des régisseurs.</p>	<p>Données de sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CR d'audit ou PV de vérification - Emission d'un titre de recette - PS Créer ou modifier des tiers clients (physique, partenaire) - PS Gérer les recettes - PS Réaliser des dépenses - Arrêté des indemnités des régisseurs - PS Etablir la Paie - PS Gérer les opérations de clôture
---	---	---	---	--

<p>ACTEURS (fonction, service)</p>	<p>Gestionnaires financiers Composantes / Services/ Laboratoires / Pôle régie de l'Agence comptable Fournisseurs et Clients</p>	<p>Gestionnaires financiers Composantes / Services/ Laboratoires / Services DEFI / CSP (DF) Pôle régie de l'Agence comptable</p>	<p>Pôle régie de l'Agence comptable / Composantes / Services / Laboratoires</p>
---	---	--	---

<p>VALIDATION</p>	<p>Agence comptable</p>	<p>Agence comptable</p>	<p>Agence comptable</p>
<p>OUTILS</p>			

Objectif (s) : Sécuriser la gestion de régies, en terme de suivi des régies et de versement des indemnités des régisseurs.

Nombre de régies ouvertes ou en cours : 68 en 2024 - 67 en 2025
NB régies 2025 : 26 DI / 27 RECETTES / 14 AVANCES
 NB CSP et Régies Directes : Qui fait les titres de recettes : DAF ou composantes (11 composantes en saisies directes) 14 Régies hors CSP

Nb d'audits /an :
 2023 : 4 audits régies générales et 26 audits DI encaissements à 0€,
 2024 : 3 audits régies générales et 7 audits DI encaissements à 0€ (+26 composantes profil FC).
2025 : 3 audits régies générales et 10 audits DI encaissements à 0€

Axes d'amélioration :
 Audit des pièces relatives aux encaissements à 0 € des régies droit d'inscription => **OK** + audits régies générales à augmenter
 Il est prévu d'analyser les recettes et dépenses estimatives des régies (indemnités des régisseurs de la création des nouvelles régies) : travail initié par la directrice adjointe avec la participation du pôle CIC de l'agence comptable. (à confirmer)
 Modification de l'ensemble des arrêtés d'institutions à prévoir (avenants) pour indemnités de manquement des fonds (ex indemnité régisseur) et assurance facultative quel que soit le mode de paiement/encaissement.
 Présentation des régies : doct de présentation réalisé par la pilote. **OK**
 Note à prévoir sur l'intranet et information plus générale sur la gestion de fait. **OK**
 Mise à disposition des formulaires de remboursement des droits d'inscription sur le site Internet (Formulaire acrobat va être mis sur Sphinx). **OK**

MATRICE DES RISQUES Processus Gérer et suivre les régies

Pilote : David GALLARDO (maj 12/06/2025)


NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES) A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

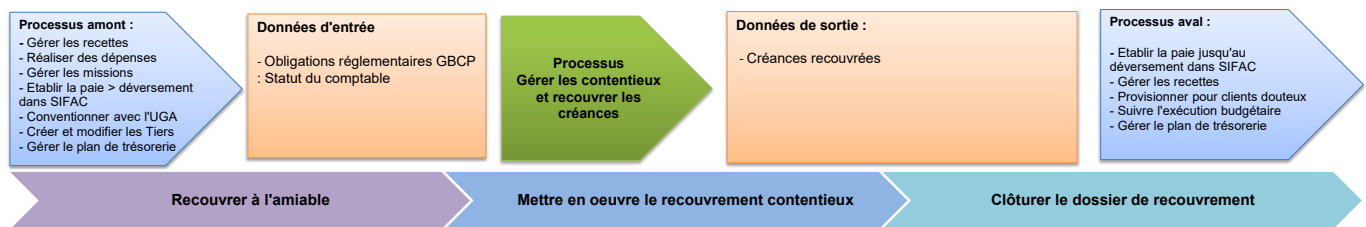
RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE					
1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démonstration, désagrement
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail <15 j
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail >15 j
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail

N° RISQUE	IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque											
	Cycle	Processus	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(I) IMPACTS						(M)
												Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	
1	régies	Création des régies	Analyse de la pertinence de création d'une régie	Défaut dans l'évaluation du besoin, la création d'une régie n'est pas nécessaire : les dépenses peuvent être payées ou les recettes encaissées via le flux normal	ordonnateur / comptable	Décision de création de la régie par l'ordonnateur	3	1	1	3	Risque faible	3	1	0	1	1	0	1
2	régies	création des régies	Analyse de la candidature du régisseur	Défaut dans le choix du régisseur et dans le choix de l'organisation de la régie (retard de pièces et de remise mensuelle)	ordonnateur	Absence de formation, compétences, envie et disponibilité.	2	2	2	8	Risque moyen	2	2	0	1	1	0	2
3	régies	suivi des régies	Contrôle des pièces justificatives pour prise en charge, contrôle des soldes des comptes TG des régies, contrôle des transmissions des documents obligatoires (déceler anomalies, indicateurs pour le contrôle)	Nombre important de régies => Insuffisance de contrôle ne permettant pas de détecter un dysfonctionnement de la régie (70 régies pour 5 agents à l'Agence comptable)	Comptable	2024 Tableau d'autocontrôle en place. Le fait de formaliser et suivre les régies depuis 2022 réduit les erreurs. + tableau de supervision "contrôle direction signature"	3	2	2	12	Risque moyen	3	2	0	1	1	0	2
4	régies	création des régies	Contrôle des dépenses et encaissements faits par les composantes, laboratoires, services => pas d'autorisation dans le cadre de la régie (non prévu dans l'arrêté de création)	Défaut d'anticipation de l'ordonnateur dans la création des régies : gestion de fait	Comptable / ordonnateur	Campagne d'information annuelle et mise à jour des pages intranet	1	3	3	9	Risque moyen	1	2	0	3	1	0	3
5	régies	création des régies	Production de l'arrêté de création de la régie et de l'arrêté de nomination du régisseur	Absence de décision de création d'une régie ou décision non conforme à la réglementation	Comptable / ordonnateur	Acte de création de la régie et de nomination du régisseur	1	2	2	4	Risque faible	1	2	0		1	0	2
6	régies	création des régies	Contrôle des signatures de tous les signataires des actes de création et nomination	Nécessité dans l'acte de constitution de la régie et de la nomination du régisseur d'avoir l'avis du comptable	Comptable	Agent comptable décide ou s'oppose à la nomination	1	2	2	4	Risque faible	1	2	0	1		0	2
7	régies	suivi des régies	Contrôles des périodes lors de changement de régisseurs	Versement injustifié de l'indemnité de manquement des fonds	Comptable	En instaurant des pré-clotures (tous les 6 mois) , cela permet d'anticiper et d'être à jour sur la liste des régisseurs en fonction (sur la paie de décembre : lien entre ordonnateur, AC et RH).	1	2	3	6	Risque faible	1	2	0	1	1	0	3
8	régies	suivi des régies	Non production des pièces justificatives des dépenses par le régisseur ou dépenses non prévues dans le cadre de la régie	Dépenses irrégulières non justifiées	Comptable	Pas de prise en charge si pas prévu dans sa régie, modifier l'acte avec le type de dépenses autorisées.	2	2	1	4	Risque faible	2	2	0	1	1	0	1
9	régies	Suivi des régies	Contrôle des dépenses et encaissements faites par les composantes, laboratoires, services	Méconnaissance de la réglementation	Comptable	Réunion régisseur DI 1/an, reste à réaliser pour les régies générales (difficile en raison du fonctionnement des nombreux cas de figures différents sur les régies, nécessite plutôt accompagnement individuel)	2	2	3	12	Risque moyen	2	2	0	1	1	0	3

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

 UGA <small>Université Grenoble Alpes</small>	Processus Gérer les contentieux et recouvrer les créances (Recouvrement et contentieux)	Fiche Processus (CIC)
Nom du fichier : PS_Contentieux_05	Date de création : 14/10/2021	Dernière mise à jour : 21/05/2025
		Page 1 sur 2

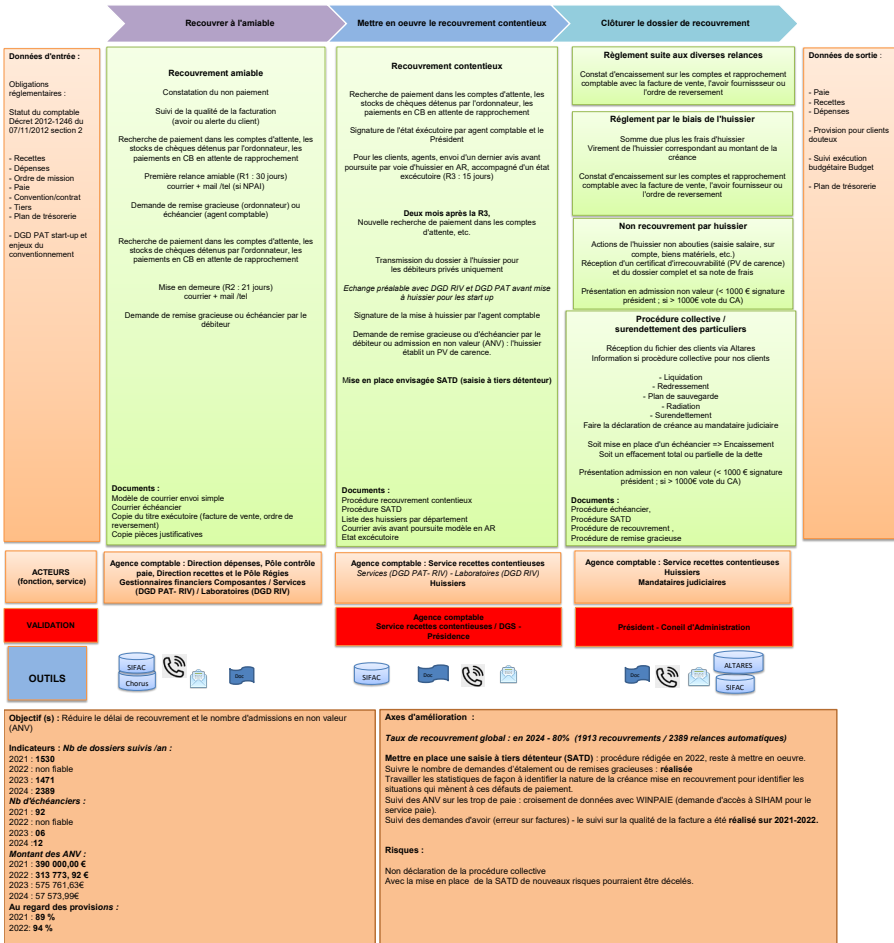
Pilotes du processus : Geneviève REVOL & Najat OURAGH-BELKARAOUIA Acteurs internes : Usagers internes UGA Gestionnaires financiers Responsables de service Ordonnateur Acteurs externes : Partenaires (clients, fournisseurs, agents) Huissiers Mandataires judiciaires	Finalités du processus, services rendus : <div style="text-align: center;"> Recouvrer le maximum de créances Réduire le délai de recouvrement et le nombre d'admissions en non valeur (ANV) </div>	Bénéficiaires, parties intéressées : Composantes, Services, Laboratoires, etc.
---	---	--



Outils, bases de données : SIFAC : outil de gestion des finances APOGEE : outil de gestion des étudiants SIHAM et WINPAIE (sans accès direct) CHORUS pro (factures étab. publics)	Documents associés : Documents applicables internes : Disponibles sur le commun agence comptable Documents applicables : décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)	Objectifs opérationnels / Indicateurs : Nb de dossiers suivis / an : (2021) 1530, (2022) non fiable, (2023) 1471, (2024) 2389 A REMPLIR <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Types de dossiers</th> <th>Nbre dossiers</th> <th>Montants en euros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Echéanciers remboursement</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Remises gracieuses (AS)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Admission en Non Valeur (ANV)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">57 573,99€</td> </tr> <tr> <td>Huissiers</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ordre rembt.paie</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dossiers soldés</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dossiers traités et non soldés</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nbre dossiers suivis en 2024</td> <td style="text-align: center;">2389</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table> Nb d'échéanciers : (2021) 92, (2022) non fiable, (2023) 06, (2024) 12 Montant des ANV : (2021) 313 773, 92 € (2022) 327 245,85 € (2023) 575 761,63€ (2024) : 57 573,99€ Au regard des provisions : (2022) 94 % des ANV Taux de recouvrement global : (2023) non défini, (2024) 80% (1913 recouvrements effectués/ 2389 relances automatiques) (2023) 68% des montants des ANV sont provisionnés. (2024) 0%	Types de dossiers	Nbre dossiers	Montants en euros	Echéanciers remboursement	12		Remises gracieuses (AS)			Admission en Non Valeur (ANV)		57 573,99€	Huissiers			Ordre rembt.paie			Dossiers soldés			Dossiers traités et non soldés			Nbre dossiers suivis en 2024	2389	0
Types de dossiers	Nbre dossiers	Montants en euros																											
Echéanciers remboursement	12																												
Remises gracieuses (AS)																													
Admission en Non Valeur (ANV)		57 573,99€																											
Huissiers																													
Ordre rembt.paie																													
Dossiers soldés																													
Dossiers traités et non soldés																													
Nbre dossiers suivis en 2024	2389	0																											
Interactions avec d'autres domaines d'activité : Processus Réceptionner et distribuer le courrier Processus PAT start-up Processus Conventionner avec l'UGA	Formulaires : aucun																												

TYPES DE DOSSIERS	Nbre dossiers	Montants en €
Echéanciers	9	4 963,19
Remises gracieuses	5	5 676,12
ANV	143	586 382,63
huissiers	52	82 882,19
OR PAIE	13	19 158,20
Dossiers soldés	1019	10 810 066,55
Dossiers traités rt non soldés	163	616 995,21
Nombre de dossier suivis en 2023	1404	12 126 124,09

 UNIVERSITÉ GUYANNAISE Université Guyanaise	Processus : Gérer les contentieux et recouvrer les créances (Recouvrement et contentieux) Co Pilotes : Geneviève REVOL & Najat OURAGH-BELKARAOUIA Agence comptable (AC)	Fiche Processus
Nom du fichier : Processus CONTENTIEUX_V06	Date de création : 14/10/2021	Dernière mise à jour : 21/05/2025
		Page 1 sur 1



MATRICE DES RISQUES Processus Recouvrement amiable et contentieux

Co pilotes : Geneviève REVOL & Najat OURAGH-BELKARAOUIA
(maj le 21/05/2025)

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE						
1- exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail <15 j	2 - évolué
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail >15 j	3 - standardisé
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel

IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque											
Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(II) IMPACTS						(M)
											Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	
Recouvrement et contentieux	Recouvrer à l'amiable (sous-process 1)	Constatation du non paiement	Relances sur factures déjà payées et non rapprochées RISQUE 1	Client ou Structures UGA	Le client a déjà payé (chèque ou paiement non identifiable) ou rapprochement avec une mauvaise facture (Ag, Cpt)	3	2	1	6	Risque faible	3	2	1	0	2	1	1
Recouvrement et contentieux	Clôturer le dossier de recouvrement (sous-process 3)	Procédure collective	La non déclaration des créances RISQUE 2	Client	Client doit déclarer nos créances au mandataire Contrôle via Altares	1	3	1	3	Risque faible	1	3	1	1	1	0	1
Recouvrement et contentieux	Clôturer le dossier de recouvrement (sous-process 3)	Recouvrement des créances qui ne peuvent être initiées par huissier	Non recouvrement des créances de faibles montants qui ne peuvent être initiées par huissier RISQUE 3	Client Agence Comptable	Axe d'amélioration afin de recouvrer les créances qui ne peuvent passer par huissier. Mise en place de la Saisie à Tiers Détenteur	4	1	3	12	Risque moyen	4	1	1	0	0	0	3
Recouvrement et contentieux	Recouvrer à l'amiable (sous-process 1) Mettre en oeuvre le recouvrement contentieux (sous-process 2)	Envoi des relances amiables ou contentieuses, retour NPAI	Envoi de courrier à la mauvaise adresse RISQUE 4	Client Agence Comptable	MAJ APOGEE faire le lien avec la création et modification Tiers Suivre le %	3	2	2	12	Risque moyen	3	1	2	0	0	0	2
Recouvrement et contentieux	Recouvrer à l'amiable (sous-process 1) = à valider ?	Relance automatique amiable (tout est ramassé normalement par la relance automatique) = à valider Relance automatique amiable - sur tous les client sauf ceux bloqués (ministères - établissements publics)	Non poursuite des clients bloqués dans SIFAC par le pôle recettes générales ou spécifiques RISQUE 5 (nouveau) Non recouvrement des créances RISQUE GENERAL		Définir comment identifier les non recouvrement, liés aux clients bloqués dans SIFAC (voir Florence G.), par ex les TGI Etablissement de statistiques suite aux résultats dans s le cadre de la relance automatique	3	3	2	18	Risque fort	3	3	2	1	2	1	2

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

Pilotes du processus :

Anne-Flore HARMONIC (DF) & L. VERNOUX (Ag. Cpt)

Acteurs internes :

Responsables de service Ordonnateur
Gestionnaires financiers de
Composantes / Services dont service dépenses (DF) /
Laboratoires
Pôle inventaire de la Direction Finances
Pôle immo de la Direction comptabilité et de la dépense
(service facturier)

Acteurs externes :

Finalités du processus, services rendus :

**Certification des comptes par les commissaires aux comptes (CAC)
Sincérité du patrimoine**

Fiabiliser le patrimoine et les charges d'amortissement.

Interaction avec le processus dépenses d'investissement sur le délai de paiement (absence de pièces justificatives obligatoires pour la mise en paiement et non conformité de la commande).

Bénéficiaires, parties intéressées :

Université Grenoble Alpes
Agent comptable

Processus amont :

- Réaliser une Dépense (Liquidation)
- Achats
- Gérer les recettes

Données d'entrée

- Biens physiques
- Biens immobiliers

Processus Gérer et suivre les immobilisations

Données de sortie :

- Inventaires physique et comptable à jour

Processus aval :

- Gérer le patrimoine (aménagement)
- Gérer les opérations de clôture

Identifier les biens à inventorier

Inventorier les biens physiques

Comptabiliser et valoriser les biens

Suivre les immobilisations jusqu'à leur sortie

Outils, bases de données :

SIFAC : outil de gestion des finances
Outils de gestion des laboratoires

FIC : fiabilisation de l'inventaire comptable
SIPI : système d'information patrimonial et immobilier
SIM 23 : suivi d'immobilisations en cours (compte 23)

Interactions avec d'autres domaines d'activité :

Processus Achats & Rédiger un marché
Processus Gérer le patrimoine
Processus Réaliser des dépenses
Sous processus Marchés de travaux

Documents associés :

Intranet ou SIFAC (dans la bannette)

Documents applicables internes :

Liste des motifs de sortie
Délibération du CA (détermination des seuils)
Procédure de sortie du bien et
Procédure de sortie d'un bien
Guide immo et support de formation

Documents applicables externes :

GBCP

Formulaires :

Formulaire disponible sur intranet
Fiche de transfert du bien
DIEC : déclaration d'immobilisations en cours (compte 23)
Cahier d'inventaire au fil de l'eau
Fiche de sortie

Objectifs opérationnels / Indicateurs :

Indicateurs :

Nb de fiches valorisées / par an : (grille des immos)

2021 : 2850 (1010+1080)
2022 : 2817 (1010+1080)
2023 : 3775 (1010+1080)
2024 : 3550 (1010+1080)

Nb d'immo sorties / an :

2021 : 3687(1010+1080)
2022 : 3622 dont 623 AS évaluation France Domaine (1010+1080)
2023 : 1739 (1010+1080)
2024 : 2489 (1010+1080)

Somme de la valeur d'acquisition des immobilisations valorisée à l'inventaire par an pour les sociétés 1010 et 1080. (ABZON)

2021 : 37,3 millions (1010+1080)
2022 : 52 millions (1010+1080)
2023 : 45,2 millions (1010+1080)
2024 : 41,3 millions (1010+1080)

Suivi du FEA (Financement Externe de l'Actif - ABIF)


2020 : 89 898 328,33
2021 : 14 427 737,77
2022 : 13 520 735,95
2023 : 40 083 410,47
2024 : 33 958 140,14

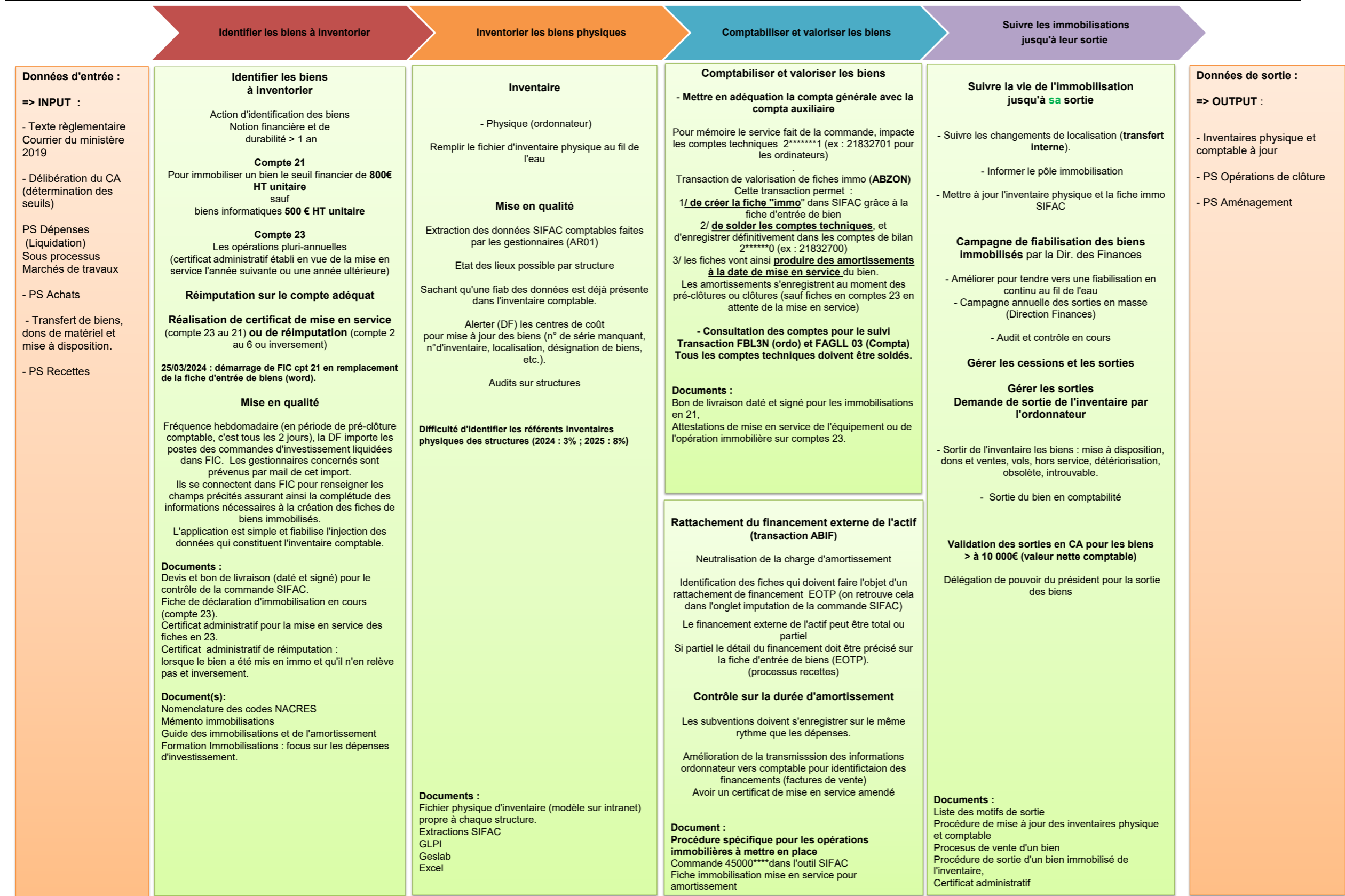
Nb d'erreurs dans la saisie de commande (par catégorie d'anomalie)

- réimputation comptable :
2022 : 29 réimputations de l'investissement vers du fonctionnement pour 233 375,32 €
2022 : 1 réimputation du fonctionnement vers l'investissement pour 9 093,35 €
2024 : 8 réimputations du fonctionnement vers investissement pour 201 368,68 €
10 réimputations de l'investissement vers du fonctionnement pour 18 069,99 €
4 réimputations de l'investissement vers un autre compte d'investissement pour 25 828,00 €

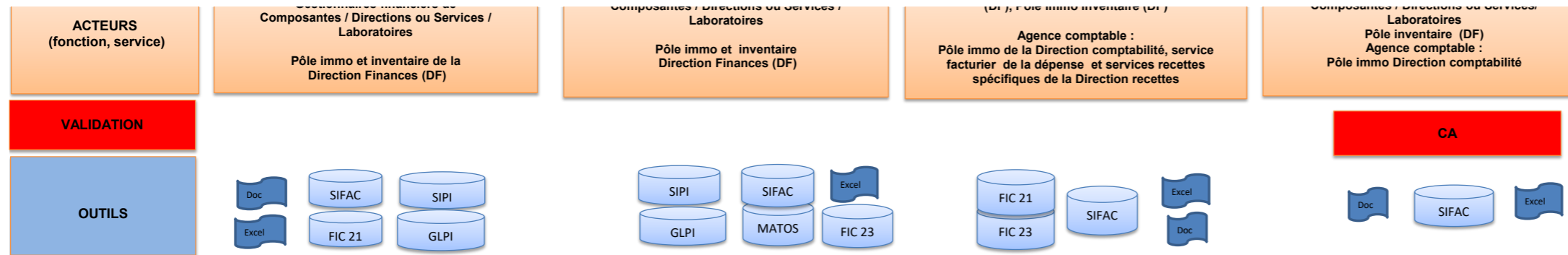
Nb d'anomalies sur la saisie / an à venir

Suivi des comptes d'attente (4084)
3 formations sur les investissements.

	Processus Gérer et suivre les immobilisations Co-Pilotes : A.-F. HAMONIC (DF) & L. VERNOUX (AG)	Fiche Processus
Nom fichier : PS-FA CPT Gérer_IMMO_V06	Date de création : 24/09/2021	Dernière mise à jour : 16/06/2025



	Gestionnaires financiers de	Gestionnaires financiers et Référents immo de Composantes / Directions ou Services /	Service dépenses et recettes de la Direction Finances (DF) Pôle immo inventaire (DF)	Gestionnaires financiers et Référents immo de Composantes / Directions ou Services/
--	-----------------------------	--	--	---



Objectif (s) : Sincérité du patrimoine
 Fiabiliser le patrimoine et les charges d'amortissement.
 Certification des comptes par les commissaires aux comptes (CAC).
 Interaction avec le processus dépenses d'investissement sur le délai de paiement (absence de pièces justificatives obligatoires pour la mise en paiement et non conformité de la commande).

Suivi des comptes d'attente (4084)
 Remarque : Compte 23 immo en cours et compte 21 (immobilisation)

Indicateurs :
 Nb de fiches de biens immobilisées comptabilisées **02/12/2022 : 32825**
 Nb de fiches de biens immobilisées sorties en **2022 : 2873 soit 8,75%** (95,86 introuvables, 0,03% détérioration, 3,3% hors service, 1,1% obsolète, 0,07% vol)

nb de fiches valorisées / par an :
 2021 : 2850 (1010+1080)
 2022 : 2817 (1010+1080)
 2023 : 3775 (1010+1080)

nb d'immo sorties / an :
 2021 : 3687(1010+1080)
 2022 : 3622 dont 623 AS évaluation France Domaine (1010+1080)
 2023 : 1739 (1010+1080)

nb de sortie à la demande des structures
 2021 : 47 (1010)
 2022 : 62 (1010)

Somme de la valeur d'acquisition des immobilisations par an pour les sociétés 1010 et 1080.
 2021 : 37,3 millions (1010+1080)
 2022 : 52 millions (1010+1080)
 2023 : 45,2 millions (1010+1080) 2021 : 37,3 millions (1010+1080)
 2022 : 52 millions (1010+1080)
 2023 : 45,2 millions (1010+1080)

Suivi du FEA (Financement Externe de l'Actif)
 2020 : 89 898 328,33
 2021 : 14 427 737,77
 2022 : 13 520 735,95
 2023 : 14 689 676,65

nb d'erreurs dans la saisie de commande (par catégorie d'anomalie) à venir
 nb d'anomalie sur la saisie / an à venir

Lexique :
FIC : Fiabilisation de l'inventaire comptable
SIPI : Système d'information Patrimonial & Immobilier

Axes d'amélioration :

Etape 1 : 2024 : Mise en place de l'application **FIC** réalisée + les actions : formation ou atelier sur les n° inventaire, avoir un référent Immobilisation inventaire physique/structure.
 2025 : en prévision FIC 23

Etape 2 : 2024 : Mise en place de **Matos** (Dons et Prêts) en cours.
 Inventaire physique et comptable, faire une extraction (DF) à communiquer pour mise à jour (service ordonnateur).
 2024 : réalisation de 2 audits (DSDA et INSPE) en 2024, poursuivre ces audits (DF).
 Prévoir de dissocier la "**Fiche immo du bâtiment**" - "**Fiche immo pour les travaux**" (ex. MACI) passé le délai de 2 ans/ demander au CAC => Régulé tout mis en compte 23, durée de 2 ans après la mise en service. Après 2 ans fiche bloquée (dès mise en service géré à l'agence comptable compte 23).

MATRICE DES RISQUES Processus
Gérer et suivre les immobilisations

Co pilotes : A.-F. HAMONIC (DF) & Ludovic VERNOUX (Ag. Cpt)
(maj. le 02/07/2025)

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE

1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail < 15 j	2 - évolué
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail > 15 j	3 - standardisé
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel

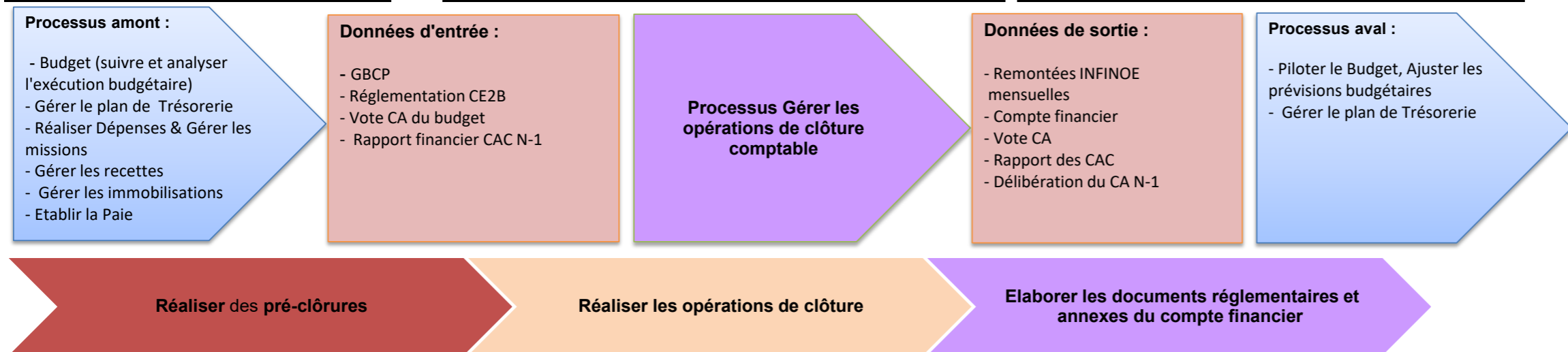
N° RISQUE

N° RISQUE	IDENTIFICATION DU RISQUE							Cotation du risque					Rappel des éléments de cotation du risque						
	Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Date	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(I) IMPACTS						
													Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	Maîtrise du risque
1	Immobilisations	Identifier les biens à inventorier dans l'inventaire comptable ETAPE 1	Tous les biens identifiés en investissement doivent être inventoriés en inventaire comptable. Fiabilisation de l'inventaire comptable en vue d'une réconciliation.	Les biens non inventoriés, n'entrant pas dans le patrimoine de l'université, seront identifiés comme une charge et non comme une ressource pour l'établissement. (risque mentionné sur processus, étape 1) Problème de l'inventaire, entre physique et comptable, entre l'émetteur de la commande puis l'agence comptable (pas de passage par la DF).	Ordonnateur Comptable		L'ordonnateur peut intégrer dans son inventaire physique des biens relevant d'investissement. Mars 2024 mise en place de l'application Fiabilisation de l'inventaire comptable (FIC 21) et fiabilisation des données existantes injectées 2025 FIC 23	3	1	1	3	Risque faible	3	1	1	1	1	1	1
2	Immobilisations	Identifier les biens à inventorier dans l'inventaire comptable ETAPE 1	Réimputation sur le compte adéquat des biens qui ont été imputés en investissement alors qu'ils relèvent du fonctionnement et inversement.	Erreur d'identification, lorsque le bien a été mis en immo et qu'il n'en relève pas. Mauvaise imputation budgétaire pour l'ordonnateur.	Ordonnateur Comptable		Non application du guide immo. Contrôle des imputations comptables au moment de la liquidation et de la prise en charge par l'ordonnateur et le comptable. Analyse mensuelle des comptes 6063 det 6067 par la direction dépenses de l'AC et réimputation éventuelle en classe 2	3	2	1	6	Risque faible	3	2	2	1	1	1	1
3	Immobilisations	Identifier les biens à inventorier dans l'inventaire physique ETAPE 2	Tous les biens identifiés en investissement / fonctionnement doivent être inventoriés.	Absence d'inventaire physique en central. Absence de réconciliation entre l'inventaire comptable et physique. Non respect de la réglementation.	Ordonnateur		L'ordonnateur peut intégrer dans son inventaire physique des biens relevant d'investissement et de charges (non obligatoire).	3	4	4	48	Risque très élevé	3	4	2	1	1	1	4
4	Immobilisations	Comptabiliser et valoriser les biens : amortissements et reprise sur amortissements ETAPE 3.1 & 3.2	Création de la fiche d'immobilisation et du financement externe de l'actif. FIC21	Difficulté dans l'avancement du flux de la commande dans FIC 21 liée au fait que les gestionnaires ne saisissent pas dans les temps. - Absence de rattachement de la subvention d'investissement pour les achats de biens financés hors Eotp. - Décalage entre le calcul de la charge d'amortissement et la reprise sur subvention pour les biens financés notamment sur les anciennes fiches et les reprises COMUE. Absence de l'information du financement	Ordonnateur Comptable		Contrôle de l'enregistrement de la dotation aux amortissements. Contrôle de l'enregistrement de la reprise sur amortissements. Assurer un suivi du pilotage des amortissements et des financements. Décalage de 4000€ sur 2024 entre la charge d'amortissement et la reprise sur la société 1080 dû à la reprise COMUE principalement ; gros décalage entre 68 et 78 (valorisation selon valeur nette comptable et pas charge réelle, charge restante réimputée en fonctionnement).	4	2	2	16	Risque fort	4	2	1	1	1	1	2
5	Immobilisations	Suivre la vie de l'immobilisation jusqu'à leur sortie ETAPE 4.2	Campagne de fiabilisation des biens immobilisés par la Dir. des Finances	Impossibilité de réconcilier l'inventaire comptable et physique. - Réserve sur l'inventaire physique des commissaires aux comptes.	Ordonnateur		Prévoir la réalisation d'un inventaire par un prestataire externe (moyens insuffisants en interne) COMP ? - pas de référent inventaire clairement identifié par structure - mise en place d'un inventaire tournant (audit et contrôle).	4	3	4	48	Risque très élevé	4	2	3	2	3	1	4
6	Immobilisations	Suivre la vie de l'immobilisation jusqu'à sa sortie : gérer les cessions et les sorties ETAPE 4.3	Cadrer les achats "folkloriques" et la tenue de l'inventaire physique Identifier si la cession est à titre gratuit ou onéreux	Cession à titre gratuit : non respect de la réglementation sur les dons - absence d'autorisation pour la cession (sans vote au CA) - détournement d'actif - Absence de mise à jour du fichier des immos. Par exemple, porteurs projet ou doctorants partent avec leur matériel informatique (ordinateur, tablette, téléphone)	Ordonnateur Comptable		Déterminer des règles de cessions et mise en place de procédures formalisées + communication à l'ensemble de l'établissement. Fiabilisation de l'inventaire physique - Procédure à mettre à jour. 2024 : Gp de travail en cours avec le service Achats. Application MATOS DONS TRANSFERT 2025 - Création groupe de travail sur procédure transfert interne / cession à LCT matériel informatique en fin de vie avec DGDSI	3	4	1	12	Risque moyen	3	2	0	0	4	1	1
7	Immobilisations	Gérer les ventes et les sorties ETAPE 4.4	Campagne de fiabilisation des biens immobilisés DF : Cette campagne devrait se faire au fil de l'eau	Patrimoine non fiable : ordonnateur et comptable non informés des vols, des pertes, mises au rebut, etc. Risque de détournement d'actif. Décalage entre la date de sortie réelle et la date de sortie comptable.	Ordonnateur Comptable		Pas de liste exhaustive des sorties suite aux vols, pertes, casse ou mises au rebut - Nécessité d'atteindre une fiabilisation de l'inventaire physique - rappel à faire sur les procédures de sortie d'inventaire. 2024 : Forte campagne faite pour le nettoyage de l'inventaire comptable. Que fait-on des sorties ? A écrire dans le processus : dons aux écoles, vente France Domaine, vente sur le bon coin ou échange (mettre l'agence comptable dans la boucle) ; tout cela est normé, faire un groupe DF / AC pour les procédures. A noter le process en cours avec Emmaüs connect pour les sorties d'inventaire du matériel informatique	2	2	4	16	Risque fort	2	1	2	1	1	1	4

8	Immobilisations	Mise en service des immobilisation en cours	Les délais entre la mise en service réelle du bien ou du Bâtiment et la transmission de Fiche de mise en service à l'AC beaucoup trop long			Voir si la mise en application de SIM 23 permettra d'améliorer les délais	3	4	1	12	Risque moyen	3	4	2	1	1	1	1
9	Immobilisations	commandes engagées avec ou sans SF	Stock de commandes engagées sans service fait - consommation d'AE Commandes engagées avec SF mais non facturées (suivi du compte 40840000 - procédure en cours)	Anne-Flore Hamonic - L. Vernoux		consommation des AE non régularisé par un SF et une facturation dans des délais normaux (A chiffrer) Constat en 2025 de SF certifiés à tort sur 2024 nécessitant des correction d'erreur au compte 11000000 (procédure de valorisation des SF non facturés en fin d'année)	3	3	1	9	Risque moyen	3	3	2	1	1	1	1
10	Immobilisations	Plan d'amortissement	Variabilité de fourchettes de durée d'amortissements Incohérence entre certaines durées de vie de bien et la durée présentée dans le plan d'amortissement (ex: climatiseur 30 ans alors qu'il a une durée de vie moindre).			Révision du plan d'amortissement et vote au CA	3	2	1	6	Risque faible	3	2	1	1	1	1	1

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

Pilote du processus : Christine REVOL & Anne-Flore HAMONIC & Marie DUBREUIL Acteurs internes : Direction des Finances Agence comptable DGD RH, RIV, PAT Toutes les structures de l'UGA Acteurs externes : Commissaires aux comptes (CAC) Fournisseurs et Clients Expert comptable externe	Finalités du processus, services rendus : Fiabilité et sincérité des comptes. Etre en capacité d'analyser les flux, les évolutions dans le temps et la situation financière.	Bénéficiaires, parties intéressées : Toutes les structures de l'UGA
--	---	---



Outils, bases de données : SIFAC INFINOE Lexique : CAPAC (charges à payer à comptabiliser) PAR (produit à recevoir) PCA (produit constaté d'avance) CCA (charges constatées d'avance) PFI (Programme de financement) RAL (reste à livrer)
Interactions avec d'autres domaines d'activité : Processus Achats Processus (RH) Etablir la paie Processus Recettes

Documents associés : Tous les processus financiers et comptables Documents applicables internes : Bilan de pré-clôture Note de pré-clôture auprès des services centraux Procédure opérations de pré-clôture comptable Procédures des opérations de fin d'exercice et du compte financier Documents applicables Rapport des commissaires aux comptes (CAC)
Formulaires :

Objectifs opérationnels / Indicateurs : Objectif : Etre en capacité d'analyser les flux, les évolutions dans le temps et la situation financière. Indicateurs : Nombre et montant / année : CCA 2022 : 826 000 € CCA 2023 : 1,15 M€ CCA 2024 : 1,01 M€ CAPAC 2022 : 17 M€ dont 9,5 M€ passifs sociaux CAPAC 2023 : 21,8 M€ dont 11,6 M€ passifs sociaux CAPAC 2024 : 18 M€ dont 10,8 M€ PAR 2022 : 243 M€ dont 220M€ sur EOTP PAR 2023 : 283 M€ dont 266 M€ sur EOTP PAR 2024 : 338 M€ dont 280 M€ sur EOTP PCA 2022 : 17 M€ dont 16 M€ sur EOTP PCA 2023 : 10 M€ dont 9 M€ sur EOTP PCA 2024 : 9 M€ dont 8,9 sur EOTP

Réaliser des pré-clôtures

Réaliser les opérations de clôture

Elaborer les documents réglementaires et l'annexe du compte financier

Données d'entrée :

- GBCP
- Réglementation CE2B
- PS Budget
- PS Dépenses
- PS Ordre de mission
- PS Recettes
- PS Immobilisation
- PS Plan de trésorerie
- PS Paie
- Rapport financier CAC N-1

Lancer la pré-clôture
Mars / Juin / Octobre

- **Nettoyage par les structures des flux dépenses et recettes**
 - Fiabiliser le flux dépenses et recettes
- **Dépenses dont OM** : ZME2K : analyse des flux en cours - Extraction par composantes / Services / laboratoires
 - Analyse des comptes 408 (relance des fournisseurs des factures non déposées) : **Vérifier les SF années antérieures > 31/12 / N-1 et analyser le non dépôt de la facture**
 - Au 30/06 analyse année N-1
 - Au 31/12 analyse année en cours
- **Pb de factures non déposées sur Chorus par les fournisseurs (AC) alors que le service est bien fait (gestionnaires DF)**
- **Ordres de mission dont avances sur mission** : PR05 (fermé aux gestionnaires)
 - missions dont celles sur EOTP à solder (mail + copie DGD RIV ou Agence CPT) ZSIFAC_ETATMODIF
- **Recettes** : Compte de classe 7 à l'envers permet de faire un contrôle.
 - Transaction : Liste des EOTP
 - ZREC025 suivi des EOTP
 - Suivi des comptes clients et d'attente
 - Suivi des provisions
- **Tableaux de bord communiqués aux DGD RIV (EOTP) et DF.**
- **! PFI** suivi des programmes de financement tant qu'ils ne sont pas soldés.
- **Immobilisations** :
 - Calendrier de clôture (mars)
 - Certificats administratifs de mise en service (opération en cours)
 - **Sortie de l'inventaire (Décision CA ou du président)**
 - Solder les comptes techniques de classe 2 Entrée à l'inventaire des EOTP ou hors EOTP (ABZON)
 - Financement externe de l'actif pour toutes les entrées à l'inventaire sur EOTP (ABIF)
 - Lancer l'AFAB (calcul de l'amortissement)
- **Communiquer le bilan de la pré-clôture**
Prévoir une information aux réseaux des responsables et gestionnaires financiers
- **Organiser des salles ouvertes sur les étapes des opérations de clôture**
- **Intégration de la paie de décembre**
- **Réciprocité**
Floralis Juin ? Sept ? => octobre
Envoyer FBL1N et FBL5N
- **Document(s)** :
Tableaux de bord
ZME2K avec mise en forme CAPAC CIC RAL

Réaliser les opérations de clôture
Octobre N => 31 janvier N+1

- **CAPAC / PAR / PCA / CCA** (au fil de l'eau)
- **Réunion de lancement en octobre avec les CAC** (revue des principaux événements de l'année auditée, dates d'intervention d'audit des CAC)
 - **Elaborer le calendrier de clôture et le rétroplanning des actions** - Direction finances / Ag.Cpt
 - **Diffusion de la note de clôture**
fin octobre par la DF à toutes les structures
 - **Rédiger la note générale par le contrôle interne comptable** à destination des acteurs des opérations de clôture (DGD RH, PAT, DF, RIV) mise en oeuvre des opérations de clôture.
! DF rédige la note à destination des structures pour déclarer les CAPAC
 - **Communiquer sur la clôture : information aux réseaux des responsables et gestionnaires financiers (salles ouvertes)**
 - **Ouverture de Alfresco** pour partage des documents pour PAR / PCA (hors EOTP)
 - **Circularisation des fournisseurs (selon la liste des fournisseurs transmise par les CAC)**
 - **Recensement des CAPAC, PCA et PAR conformément au calendrier de clôture (salles ouvertes)**
 - **Recensement des CCA au fil de l'eau par le pôle contrôle interne (agence comptable)**
 - **Remontées des informations par les structures**
 - **Contrôler le flux dépenses (om) et recettes**
 - **En fonction du calendrier, gérer les habilitations spécifiques clôture, au fil de l'eau jusqu'à fin janvier**
 - **Intégrer la paie avant le 31 de décembre**
 - Janvier :
 - **Période de dénouement** (intégration des derniers relevés bancaires du 1 au 7 janvier)
 - **Au plus tard 31/01/N+1**
 - **Consolidation Floralis**
 - **Intégrer les CCA, CAPAC, PAR et PCA**
 - **Saisie des provisions et passifs sociaux**
 - **Calculer les derniers amortissements**
 - **Audit CAC dans les structures**
- **Document(s)** :
Calendrier de clôture
Note de clôture (indiquant les dates de clôture pour chaque processus),
Procédure opérations de clôture

Audit CAC février

- **Elaborer les documents réglementaires et annexe du compte financier**
- **Rédiger le rapport de gestion coté ordonnateur**
- **Rédiger l'annexe côté comptable**
- **Rapport des commissaires aux comptes**
- **Remontées INFOCENTRE - INFINOE (1er janvier)**
- **Vote CA (février) et scellement du compte**
- Communiquer aux structures le rapport des CAC ou vote du CA
- **Organiser une réunion en présentiel sur certains points à communiquer du bilan des pré-clôtures**
- **Floralis**
Réciprocité et consolidation UGA / Floralis est faite par le pôle contrôle interne comptable (agence comptable) en fin d'année.
La consolidation avec UGA est réalisée par un expert comptable.
- **Document(s)** :
Tableaux du compte financier
Rapport de gestion
Procédures ministères des opérations de fin d'exercice et du compte financier
Annexe agence comptable

Données de sortie :

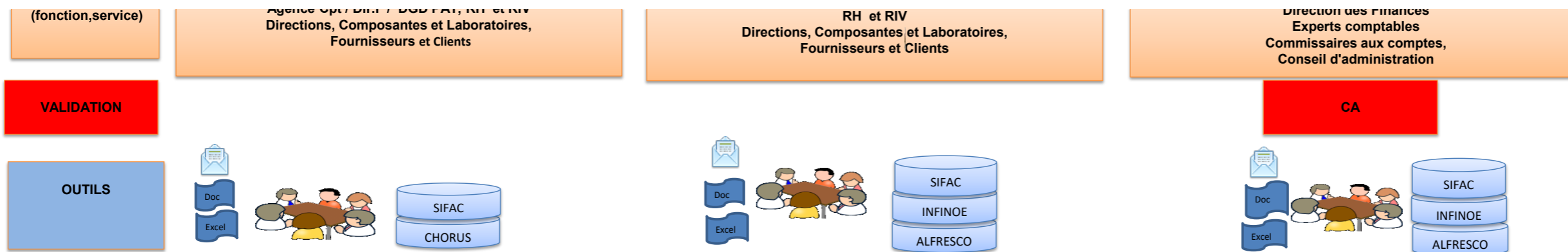
- Compte financier
- Délibération du CA N-1
- Rapport des CAC

ACTEURS

Agence Cpt / Dir.F / DGD PAT RH et RIV

Agence Cpt / Dir.F Cellule SIFAC/ DGD PAT,

Agence Comptable
Direction des Finances



Objectif (s) : Fiabilité et sincérité des comptes. Etre en capacité d'analyser les flux, les évolutions dans le temps et la situation financière.

Indicateurs :
 Nombre et montant / année :
 CCA 2022 : 826 000 €
CCA 2023 : 1,15 M€
CCA 2024 : 1,01 M€
 CAPAC 2022 : 17 M€ dont 9,5 M€ passifs sociaux
CAPAC 2023 : 21,8 M€ dont 11,6 M€ passifs sociaux
CAPAC 2024 : 18 M€ dont 10,8 M€
 PAR 2022 : 243 M€ dont 220M€ sur EOTP
PAR 2023 : 283 M€ dont 266 M€ sur EOTP
PAR 2024 : 338 M€ dont 280 M€ sur EOTP
 PCA 2022 : 17 M€ dont 16 M€ sur EOTP
PCA 2023 : 10 M€ dont 9 M€ sur EOTP
PCA 2024 : 9 M€ dont 8,9 sur EOTP

Lexique :
 CAPAC (charges à payer à comptabiliser)
 PAR (produit à recevoir)
 PCA (produit constaté d'avance)
 CCA (charges constatées d'avance)

Axes d'amélioration :

Etape 1 : Prévoir une information aux réseaux des responsables et gestionnaires financiers dont responsables de laboratoires.

Etape 2 : Information régulière aux réseaux des responsables et gestionnaires financiers dont responsables de laboratoires. **OK**

Nouveauté, les commissaires aux comptes vont auditer les structures.
2024-25 : Procédure opérations de cloture à travailler DF et Ag. Cpt
 Tenir le % de participation des structures à ces réunions d'information (feuille de présence).

Etape 3 : **Organiser une réunion en présentiel sur certains points à communiquer du bilan des pré-clotures**

Nombre de CAPAC /année
 Délai de traitement (date de service fait /date de facturation) nom de la transaction à indiquer
 Nb service fait effectué par erreur (suite contrôle)
 Suivi du nombre de lignes de la ZME2K
 Suivi des journaux des pièces (service fait antérieur ou il n'y a pas la facture)

MATRICE DES RISQUES

Processus Opérations de clôture

Co-pilotes : Christine REVOL & Anne-Flore HAMONIC/ Marie DUBREUIL

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE


Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE

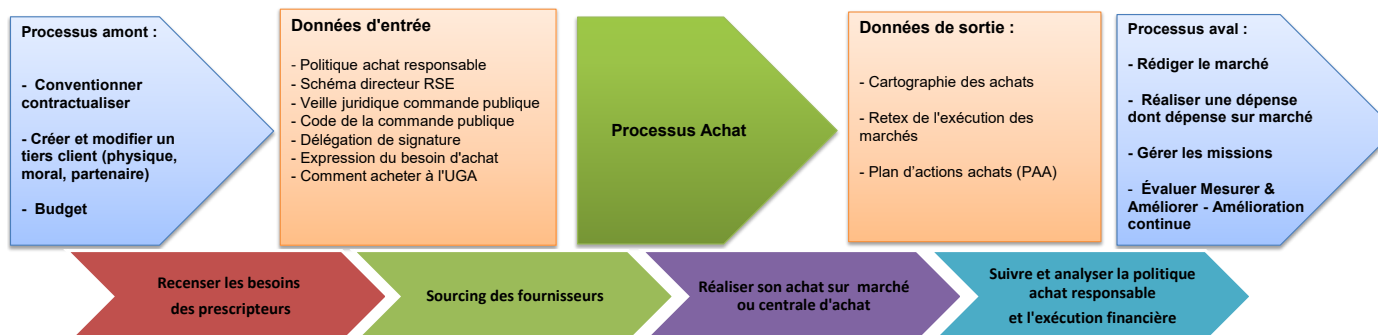
1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail < 15 j	2 - évolué
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail > 15 j	3 - standardisé
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel

IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque					RAPPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE						
Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(P)	(I) IMPACTS					(M)
											Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image	Humain	Maitrise du risque
Opérations de clôture	Réaliser les opérations de pré-clôture ETAPE 1	Réaliser des pré-clôtures	Manque de ressources (côté DF) pour que toutes les opérations soient suivies et remontées	Ordonnateur Comptable	Coté ordonnateur, le suivi d'exécution budgétaire des contrats pluri-annuels (arrêt maladie et réorganisation DF) ok 3 directions comptables font des pré-clôtures comptables, transmission à la DF aussi côté recettes	4	1	3	12	Risque moyen	4	0	1	0	0	0	3
Opérations de clôture	Réaliser les opérations de clôture ETAPE 2	Recensement des CCA, CAPAC, PCA et PAR conformément au calendrier de clôture Remontées des informations par les structures	Note de clôture à destination des gestionnaires financiers non réceptionnée.	Ordonnateur	Pas fait Sensibilisation à réaliser et récurrence de l'info Solution : envoyer à Sifac-tous Sur Intranet, info sur le carrousel et info sur fil pro	3	2	2	12	Risque moyen	3	0	2	1	1	1	2
Opérations de clôture	Réaliser les opérations de clôture ETAPE 2	Remontées des informations par les structures	Non respect du calendrier de clôture.	Ordonnateur	Relances mises en place 1 sem avant toutes les 48h 2024-25 mail d'information devrait être envoyé par la DF	4	4	2	32	Risque très élevé	4	0	4	1	1	1	2
Opérations de clôture	Réaliser les opérations de clôture ETAPE 2	Remontées des informations par les structures	Absence d'exhaustivité	Ordonnateur	Mise en place de contrôles qui démontrent que l'exhaustivité n'est pas toujours respectée.	4	4	2	32	Risque très élevé	4	0	4	1	1	1	2
Opérations de clôture	Réaliser les opérations de clôture ETAPE 2	Intégrer la paie avant le 31 de décembre	Risque que le compte financier ne remonte pas au ministère	Agence comptable	Calendrier et rétroplanning en place pour cette fin d'année 2024. Plan B CAPAC en masse ! Risque coté RH et DSIM Prévoir les dérogations pour la fermeture de décembre	3	2	3	18	Risque fort	3	0	2	0	2	0	3
Opérations de clôture	Elaborer les documents réglementaires et annexes du compte financier ETAPE 3	Rédiger le rapport de gestion coté ordonnateur	Non qualité des documents à fournir	Ordonnateur	Les documents ne sont pas ad hoc, il faut interroger les structures sur les éléments à justifier.	1	2	1	2	Risque faible	1	0	1	0	2	0	1
Opérations de clôture	Elaborer les documents réglementaires et annexe du compte financier ETAPE 3	Rapport des commissaires aux comptes	Transmission tardive du rapport qui laisse peu de temps	Ordonnateur Agence comptable	A ce jour les échanges permettent d'anticiper d'éventuelles observations. Prévoir des réunions avec la filiale Floralis pour anticiper la clôture 2025 A la commission permanente, on prévient que non validé par les CAC.	3	3	1	9	Risque moyen	3	0	3	0	2	0	1

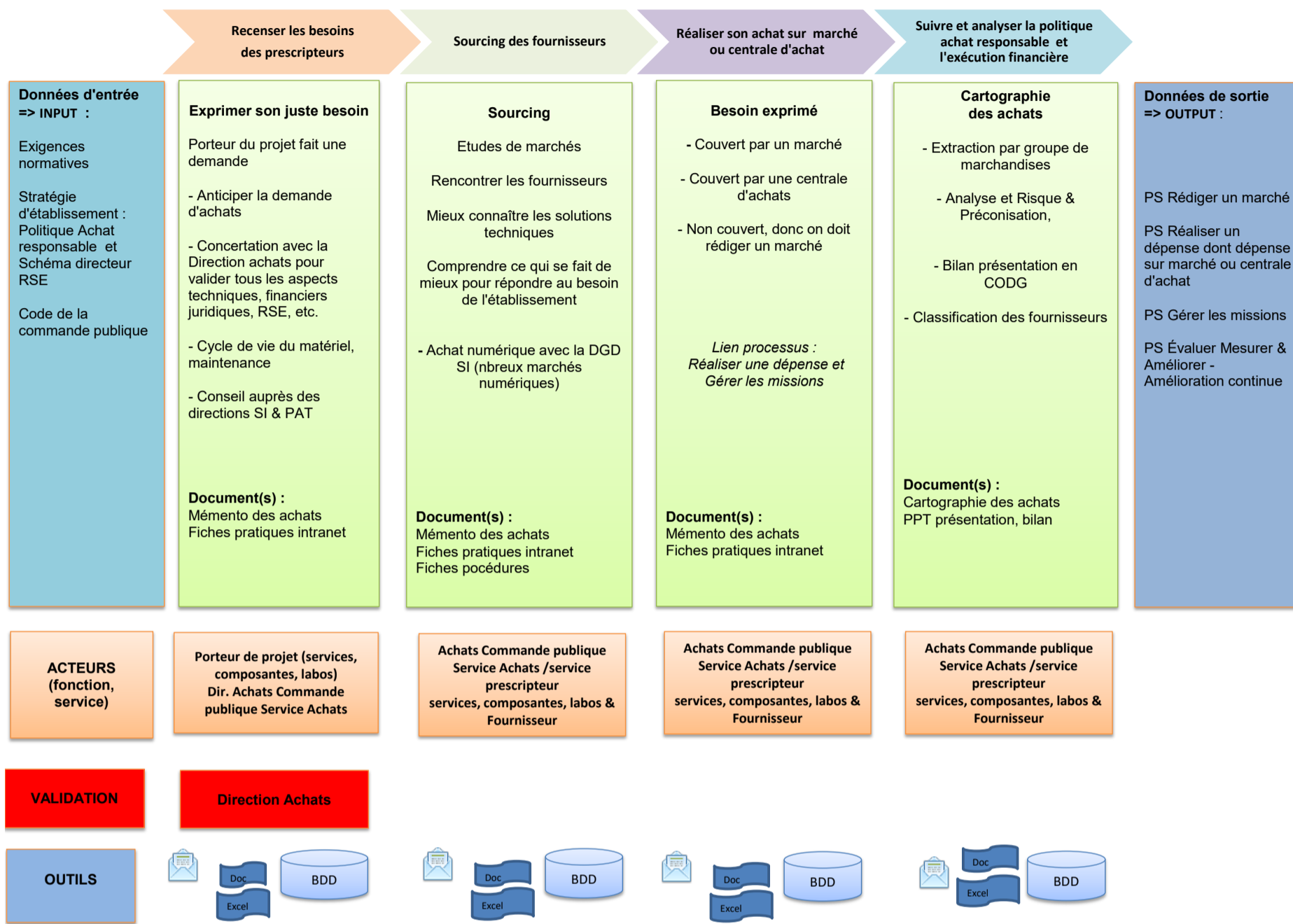
Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

	Processus : Achat Pilote : M. BOUEXEL	Fiche Processus	
Nom du fichier : PS_Achat-rédiger un marché_06	Date de création : 22/06/2023	Dernière mise à jour : 26/05/2025	Page 1 sur 2

Pilote du processus : M. BOUEXEL Acteurs internes : Usagers internes UGA Gestionnaires financiers Responsables de service Ordonnateur Composantes, services et laboratoires Acteurs externes : Centrale d'Achat Fournisseurs	Finalités du processus, services rendus : Répondre à la politique d'achat responsable pour l'environnement, pour l'inclusion sociale, au service des missions et avec le souci de l'efficience économique. 1. Poursuivre l'efficience et la performance des achats responsables dans les domaines bâtimentaire, scientifique et administratif 2. Garantir la sécurité juridique et optimiser le processus interne d'achats responsables socialement et écologiquement 3. Evaluer et déployer des indicateurs achats pertinents 4. Acheter des biens et services plus écologiquement et socialement responsables et contribuer à la transition écologique, énergétique et numérique de l'administration	Bénéficiaires, parties intéressées : Directions, composantes, services et laboratoires Fournisseurs, etc. Autres universités
--	---	--



Outils, bases de données : SIFAC : outil de gestion des finances BO : Business Object, outil de requête de données Interactions avec d'autres domaines d'activité : Toutes les entités UGA Processus supports ressources financières et comptables	Documents associés : Schéma directeur RSE Documents applicables internes : Politique achat responsable 2023-2025 Procédure Comment acheter à l'UGA Mémento achats et DA clauses sociales et environnementales Achats Documents applicables externes : Code de la commande publique Formulaires : Disponibles sur l'intranet Achat	Objectifs opérationnels / Indicateurs : Le taux de couverture des achats par un marché public 2022 : 93 773 097 € et 69% des dépenses couvertes (dont 29,5 millions hors couverture marché soit 31 %). 2023 : Montant des achats UGA 91 635 829 € et 72% des dépenses couvertes 2024 : Montant des achats UGA 86 130 467 € et 71%. Suivi du taux des dépenses hors marchés 2020 : 31 %, 2021 : 34%, 2022 : 32 %, 2023 : 25,4 millions 28%, 2024 : 25,1 millions 29% Suivi du taux des clauses RSE dans les marchés : Cible 2025 : 50% des marchés avec une clause environnementale et 30% des marchés avec une clause sociale 2022 : 16% en environnementale 2022 : 13% sur clause sociale 2023 : 27% en environnementale et 2023 : 15% sur clause sociale 2024 : 100% en environnementale et 2024 : 17% sur clause sociale 2 formations en place sur les achats
---	--	---



Objectif : Répondre à la politique d'achat responsable pour l'environnement, pour l'inclusion sociale, au service des missions et avec le souci de l'efficience économique.
 Suivre le taux de couverture des achats par un marché public

Indicateur(s) :

Le taux de couverture des achats par un marché public

2022 : Montant des achats UGA 93 773 097 € et 69% des dépenses couvertes
 2023 : Montant des achats UGA 91 635 829 € et 72%
 2024 : Montant des achats UGA 86 130 467 € et 71%

Suivi du taux des dépenses hors marchés

2020 : 31 %, 2021 : 34%
 2022 : 29,5 millions soit 32 %
 2023 : 25,4 millions 28%
 2024 : 25,1 millions 29%

Analyse des commandes (nb de cde et répartition en montant)

Nombre de lignes de commandes :

2023 : TOTAL 83 541 lignes de commandes pour 36 744 commandes d'achats.
 2024 : TOTAL 79 402 lignes de commandes pour 33 851 commandes d'achats.

Suivi des groupes de marchandises

Axes d'amélioration / Opportunités d'amélioration :

2023 Réaliser le Mémento achats et DA clauses sociales et environnementales (Achats ok)
2024 Récupérer les % de critère RSE sur les centrales d'achat.
 Disposer d'un système d'information achats en cours à arbitrer
 Garantir la bonne stratégie nomenclature NACRES : **1 formation en place**

Mise en place d'indicateurs : Il est essentiel de pouvoir mesurer l'impact de sa politique achats responsables afin de :

- Conduire des actions d'amélioration ciblées sur la base d'un historique documenté
- Stimuler les acteurs à tous les niveaux de la chaîne de valeur (fournisseurs, équipe achats, clients internes, etc.)
- Mettre en valeur et en résultats chiffrés la politique d'achats responsables, au sein de l'organisation mais aussi en faveur de la réputation de l'entreprise.


Des indicateurs de suivi sont en train d'être mis en place au niveau politique achats global UGA. Parmi eux, nous pouvons noter les suivants :

Critère/clause RSE

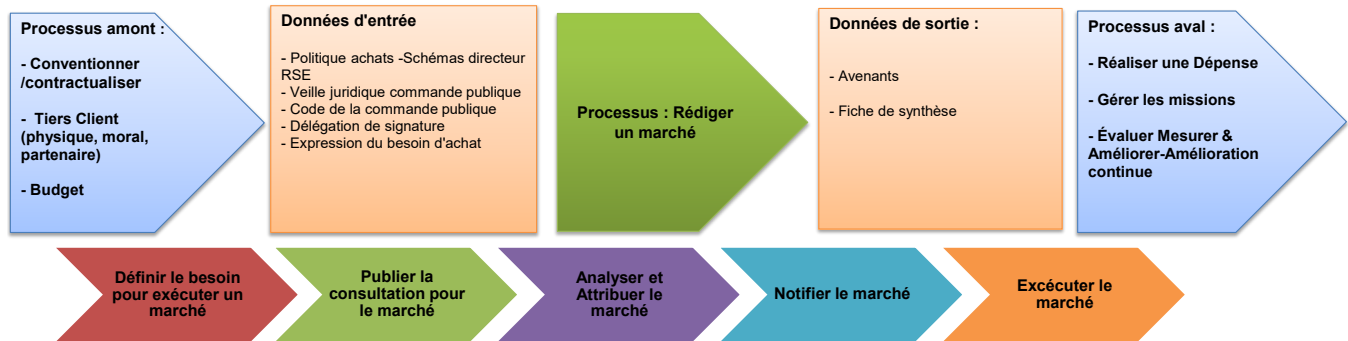
Suivi du taux des clauses RSE dans les marchés :

Cible 2025 : 50% des marchés avec une clause environnementale et 30% des marchés avec une clause sociale
 2022 : 16% en environnementale et 2022 : 13% sur clause sociale
 2023 : 27% en environnementale et 2023 : 15% sur clause sociale
 2024 : 100% en environnementale et 2024 : 17% sur clause sociale


La direction des achats propose au pilote des critères et/ou clauses RSE pour chaque marché qu'elle porte. Les clauses et critères peuvent être **d'ordre environnemental ou social.**

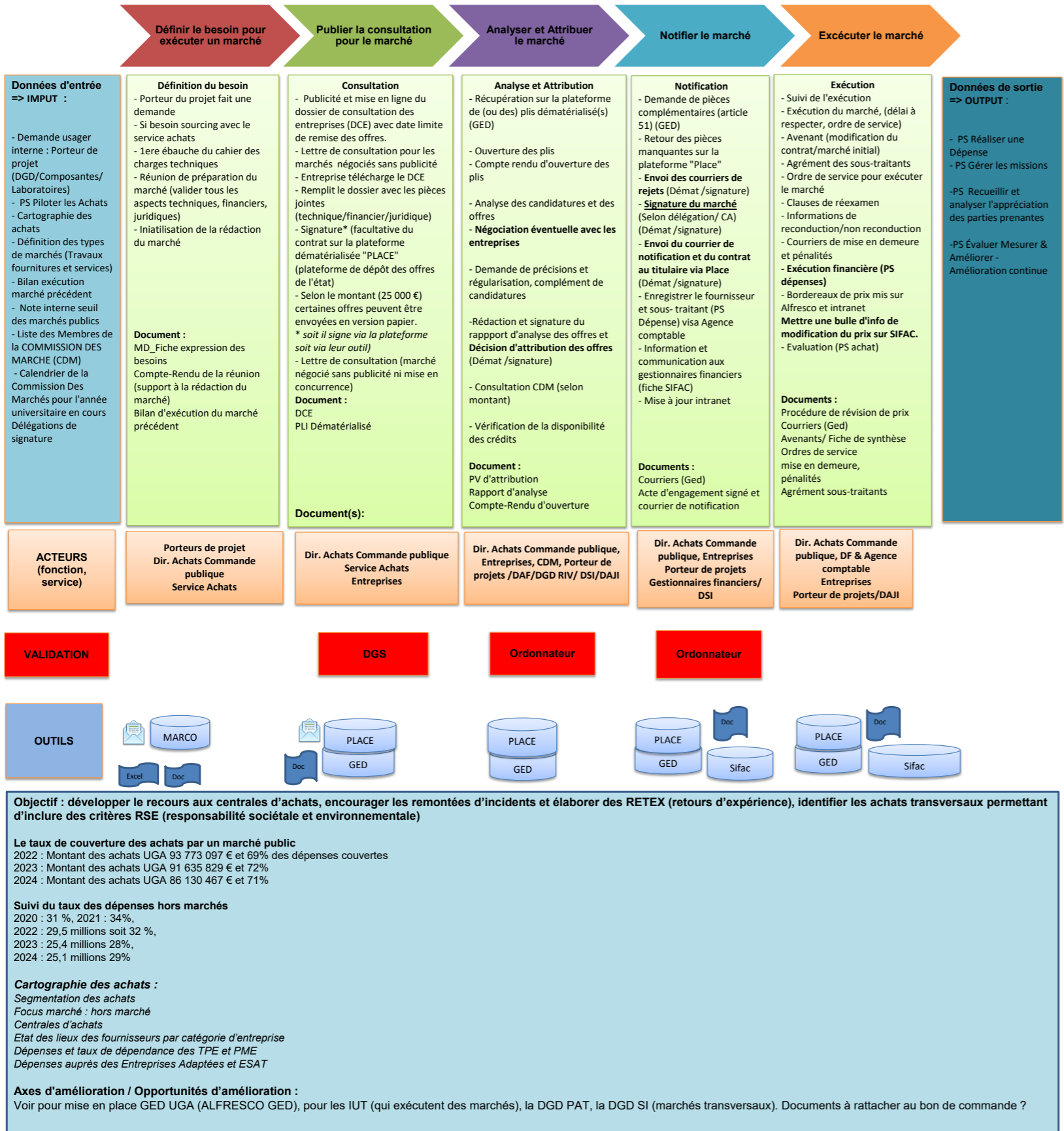
	Processus : Rédiger un marché Pilote : M. BOUEXEL	Fiche Processus	
Nom du fichier : PS_Achat-rédiger un marché_06	Date de création : 07/06/2018	Dernière mise à jour : 20/06/2025	Page 1 sur 2

Pilote du processus : M. BOUEXEL Acteurs internes : Usagers internes UGA Gestionnaires financiers Responsables de service Ordonnateur Acteurs externes : Centrale d'Achat	Finalités du processus, services rendus : 1. Poursuivre l'efficacité et la performance des achats responsables dans les domaines bâtimentaire, scientifique et administratif 2. Garantir la sécurité juridique et optimiser le processus interne d'achats responsables socialement et écologiquement 3. Evaluer et déployer des indicateurs achats pertinents 4. Acheter des biens et services plus écologiquement et socialement responsables et contribuer à la transition écologique, énergétique et numérique de l'administration	Bénéficiaires, parties intéressées : Directions, composantes, services et laboratoires Fournisseurs, etc.
---	--	--



Outils, bases de données : SIFAC : outil de gestion des finances Place	Documents associés : Schémas directeur RSE Documents applicables internes : Politique achat responsable 2023-2025 Procédure Comment acheter à l'UGA Procédures internes disponibles sur intranet Achat Documents applicables externes : Code de la commande publique Formulaires : Disponibles sur l'intranet	Objectifs opérationnels / Indicateurs : Suivi du taux des dépenses hors marchés 2020 : 31 %, 2021 : 34%, 2022 : 32 %, 2023 : 28% 2024 : 29% Nb de RETEX/ an 2022 : 4 sur des marchés transversaux conséquents 2023 : 2024 : 2 marchés mobiliers et FCM Le nombre de commandes : 2022 : 37 069 (148 commandes par jour) 2023 : 36 744 2024 : 33 851 Suivi cartographie des achats : Segmentation des achats Focus marché : hors marché Centrales d'achats Etat des lieux des fournisseurs par catégorie d'entreprise Dépenses et taux de dépendance des TPE et PME Dépenses auprès des Entreprises Adaptées et ESAT
Interactions avec d'autres domaines d'activité : Directions SI et Patrimoine Toutes les entités UGA et Processus supports ressources financières et comptables		

 UGA Université Grenoble Alpes	Rédiger un marché Pilote : M. BOUEXEL	Fiche Processus
Nom du fichier : PS_Achat-rédiger un marché_06	Date de création : 07/06/2018	Dernière mise à jour : 26/05/2025



MATRICE DES RISQUES

Processus Achats et marchés

Pilote : Magalie BOUEXEL
(maj 26/05/2025)

NE PAS RENSEIGNER (FORMULES AUTOMATIQUES)

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7

A RENSEIGNER DE 1 A 4 POUR CHAQUE ITEM - LAISSER VIDE SI PAS CONCERNE

RAPPEL DES ELEMENTS DE COTATION DU RISQUE

1 - exceptionnel	1 - < 1 000 €	1 - altération légère	1 - irrégularité, recours gracieux	1 - personnel de l'université	1 - démotivation, désagrément	1 - optimisé
2 - rare	2 - entre 1 000 et 15 000	2 - altération visible	2 - saisine médiateur	2 - étudiants et partenaires directs	2 - arrêt de travail < 15 j	2 - évolué
3 - possible	3 - entre 15 000 et 150 000	3 - altération importante	3 - tribunal administratif	3 - médias spécialisés	3 - arrêt de travail > 15 j	3 - standardisé
4 - fréquent	4 - > 150 000	4 - altération majeure	4 - recours au pénal	4 - médias grand public	4 - accident du travail	4 - non fiable ou informel

N° RISQUE	IDENTIFICATION DU RISQUE						Cotation du risque												
	Processus	Cycle	Tâche	Risque encouru	Acteur du risque	Observation	(P)	(I)	(M)	Note	Cotation du risque	(I) IMPACTS						(M)	
												Probabilité	Impact financier	Efficacité, qualité des données	Légalité	Image			Humain
1	Achat	Recenser les besoins des prescripteurs	Sourcing des fournisseurs	Non respect du code de la commande publique	tout acteur	1/3 hors marché et fragilité en cas de contrôle des autorités de l'Etat	3	2	2	12	Risque moyen	3	0	2	1	2	1	2	RISQUE MONTE EN MOYEN APRES FUSION DES DEUX RISQUES
2	Achat	Recenser les besoins des prescripteurs	Exprimer le besoin	Besoin mal exprimé et risque d'avoir un marché infructueux	Porteur du projet	Problème de la procédure marché longue et complexe qui n'appelle pas de candidats, donc un seul répondant qui fixe des prix élevés = éviter surconsommation des ressources	3	3	2	18	Risque fort	3	3	2	1	1	1	2	RISQUE PASSE EN FORT APRES NOUVELLE COTATION
3	Achat	Réaliser son achat sur marché ou centrale d'achat	Rédaction et exécution d'un marché	Prestation non conforme ou matériel réceptionné mais pas en service (travaux en cours)		Difficulté de mettre en œuvre des pénalités (difficile de faire respecter les clauses rédigées), alors que matériel parfois laissé de côté et non testé ni utilisé. Contrôle des prestations réalisées complexe notamment en patrimoine. Risque très élevé, action non maîtrisée (fiche incident non remplie à réception du matériel par le service). Mise en demeure et résiliation de marché compliqué sans plan B.	3	4	4	48	Risque très élevé	3	4	1	1	2	1	4	

Risque très élevé	> 24
Risque fort	13 à 23
Risque moyen	8 à 12
Risque faible	1 à 7