

**Le choix et la mise en production de SAP-SIFAC :**

**« Intégrer un système d'information unifié et ouvert »**

**Passer de l'artisanat à l'industrialisation**

**« De la clarté pour plus de responsabilité et de durabilité »**

# Choisir un SI

## Choisir SAP-SIFAC

La décision de nous doter de SAP-SIFAC nous a été dictée par 3 objectifs majeurs définis dès fin 2006 :

- 1- Calcul des **coûts complets** de nos structures et de nos activités nécessaires aux prises de décisions et au suivi du contrat quadriennal.
- 2- Volonté de **convergence de nos outils** de gestion avec les outils du CNRS et de l'INSERM.
- 3- **Certification de nos comptes.**

SAP-SIFAC est un PGI **rigoureux mais non rigide**. Fiable, expert en traçabilité, transparent, il permet une **dématérialisation évolutive**

Choisir SAP-SIFAC est une brique essentielle dans la modernisation de gestion des Universités mais ce choix implique **un changement radical** d'approche de l'organisation financière et comptable.

# SOMMAIRE

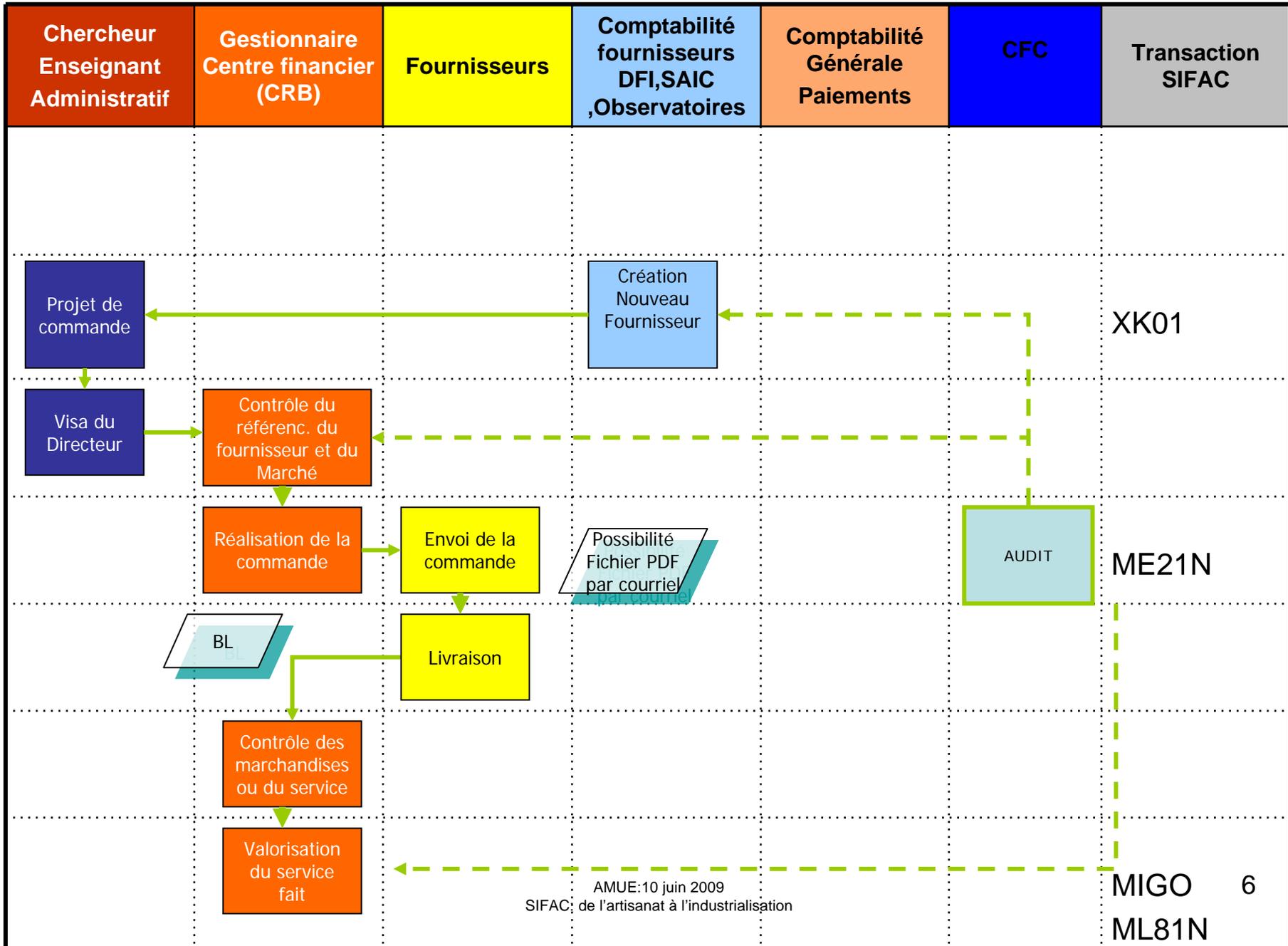
- **Réflexions sur la mise en production**
- **Les processus achats et produits.**
- **L'organigramme de la D.FI. (Direction des Finances)**
- **Focus sur la gestion des immobilisations et des conventions.**
- **La comptabilité analytique**
- **Contrôle interne, contrôle financier et comptable et certification des comptes.**

# Réflexions et actions sur la mise en place

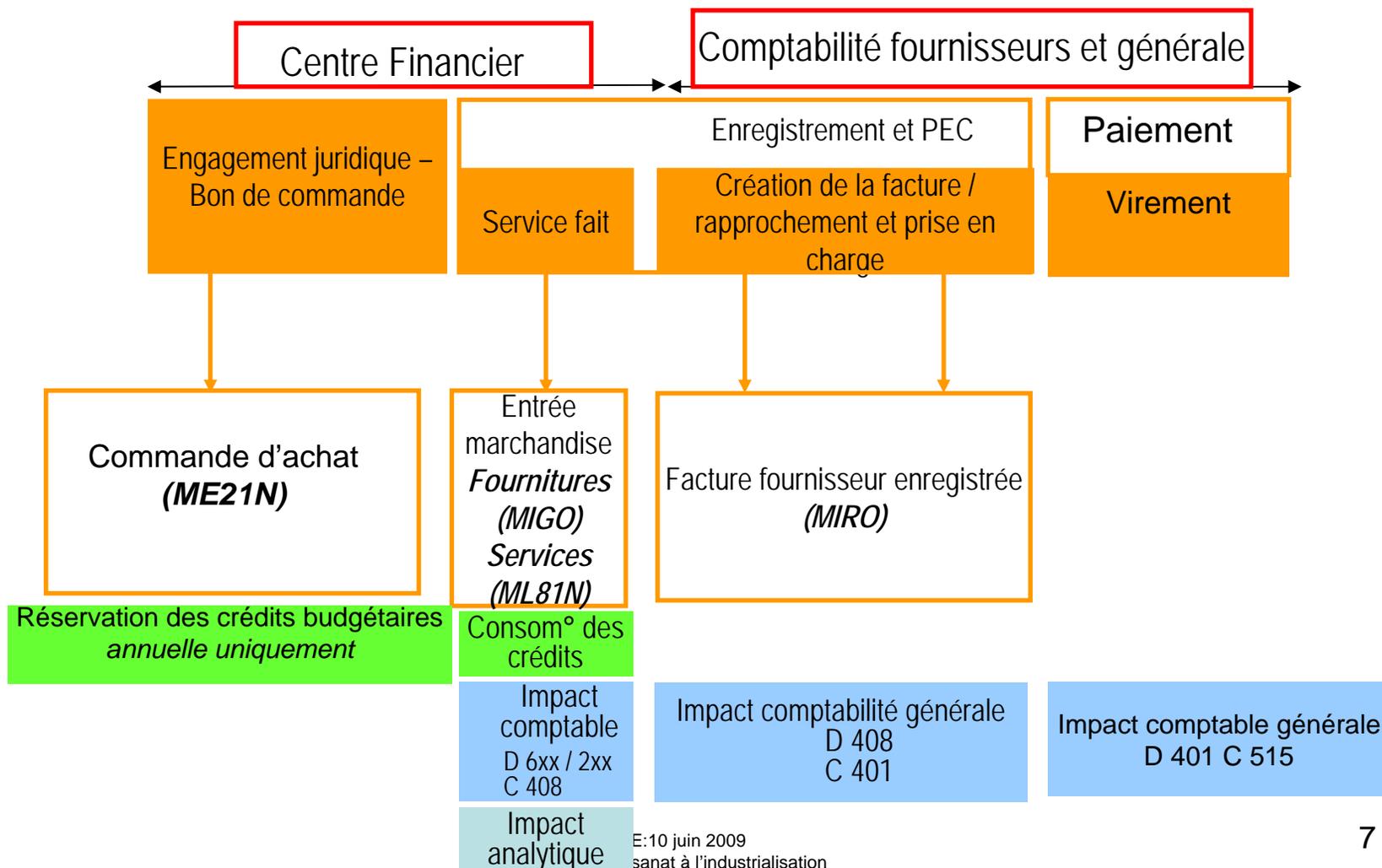
- Un audit sur NaBuCo par un expert extérieur en Juillet 2006
- La conclusion: NaBuCo ,un bon logiciel de gestion budgétaire et comptable.
- La volonté de l'UPMC: se doter d'un système d'information
- L'UPMC a voulu réussir cette mise en production et pour ce faire:
  - Un soutien politique sans failles... même aux moments difficiles!
  - Une équipe projet de 25 personnes venant de différents horizons.
  - Une volonté de confirmer les structures de décentralisation des décisions d'achats et de ventes classiques.
  - La formation de 400 gestionnaires financiers.
  - La création d'AFIC (Assistance,formation,information et Communication) structure permanente d'assistance et d'information rattachée à la DFI
  - Un accompagnement par un expert extérieur pour réussir sur les processus, les comptabilités auxiliaires,la comptabilité analytique,la détermination des profils métiers, la gestion des immobilisations et des conventions,les contrôles.

# SOMMAIRE

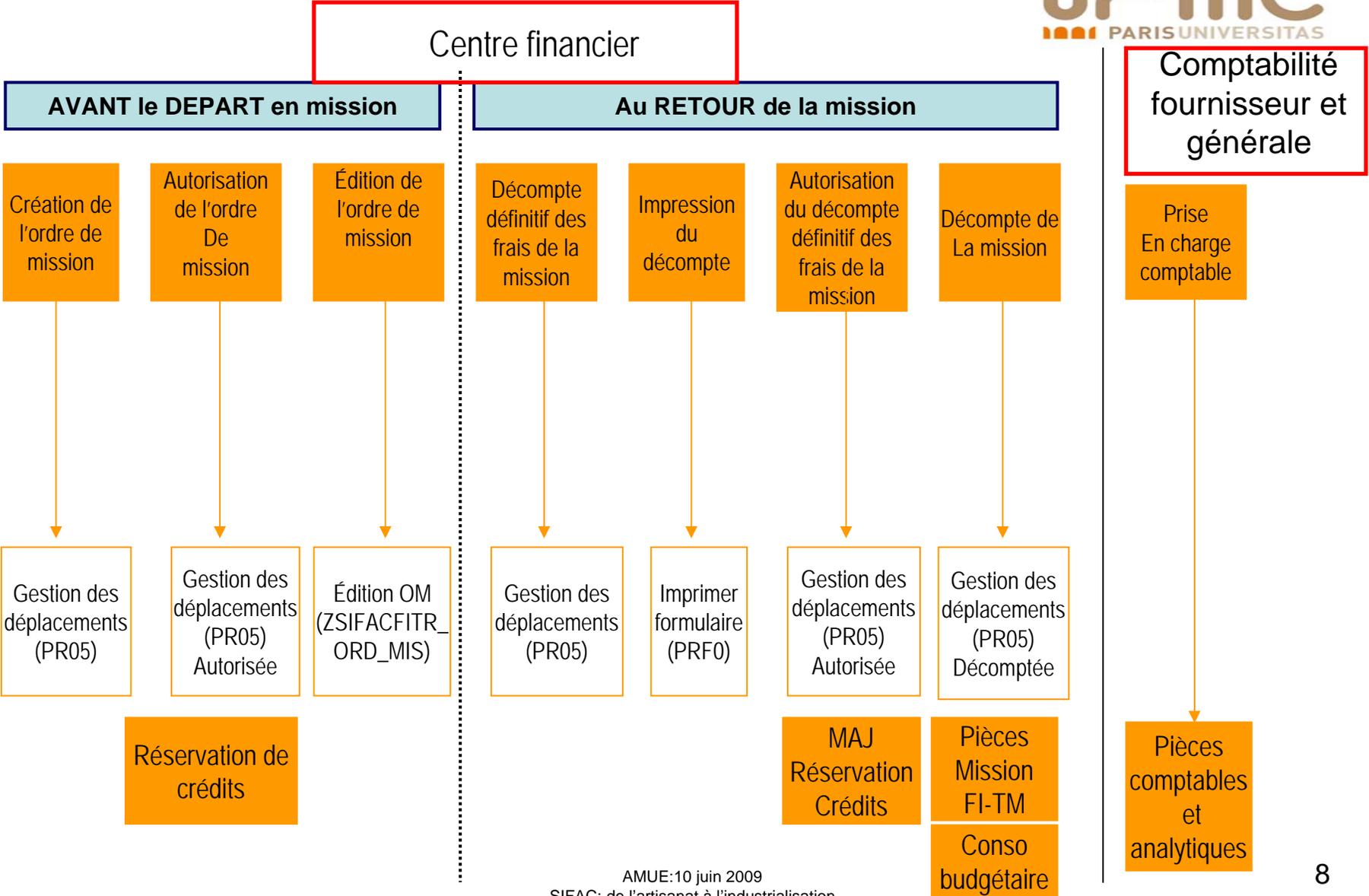
- **Les processus achats et produits**



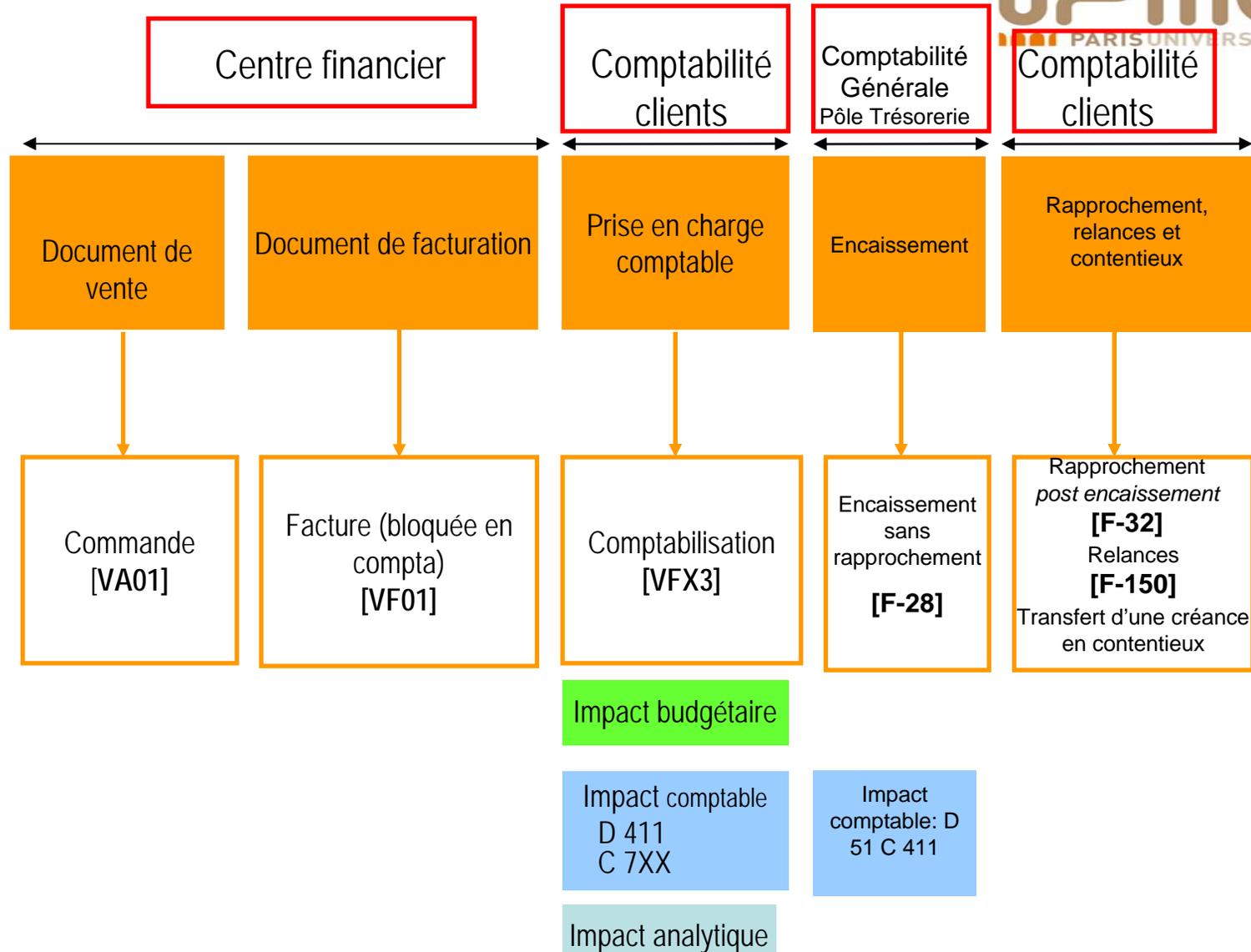
# Les flux financiers/ Le flux de la dépense



# Le flux des autorisations de déplacements



# Le Flux des produits



## Le respect des processus d'achats et des produits au niveau des unités de recherche, de formation et des directions de services centraux.

- *Les centres financiers s'intègrent dans ces deux processus formalisés, en connaissent les procédures et bénéficient d'une aide métier et fonctionnelle:*
  - Rigueur dans les demandes de création de tiers (coordonnées bancaires...)
  - Passation des commandes d'achats et réalisation du service fait valorisé.
  - Saisie des opérations dans le cadre de la délégation de PRM accordée aux directeurs d'unités et mise en œuvre des mises en concurrence.
  - Utilisation intensive des cartes bancaires pour la réalisation des achats avec une saisie rigoureuse des renseignements demandés.
  - Réalisation des autorisations de déplacement, saisie des remboursements et transmission des décomptes aux comptabilités fournisseurs.
  - Préparation des factures clients et transmission aux comptabilités clients.
  - AFIC (assistance, formation, information, communication) service de la D.FI est à leur écoute par la hotline, le téléphone et les visites sur place.
  - Un référent métier, collaborateur des comptabilités fournisseurs et clients peut leur apporter les conseils sur les domaines de gestion financière.

## Le respect des processus d'achats et de produits: dans les comptabilités fournisseurs et clients (1/2)

- ***Un suivi régulier des enregistrements de factures fournisseurs et des paiements des fournisseurs:***
  - Des contrôles formalisés au moment de l'enregistrement comptable des factures.
  - Liens étroits avec les gestionnaires pour le suivi des services faits, maillon essentiel dans le paiement des factures fournisseurs.
  - Attribution des relations avec les fournisseurs importants à un seul gestionnaire.
  - Regroupement de la réception des factures des fournisseurs récurrents avec l'envoi des relevés mensuels accompagnés des factures.
  - Analyse bi mensuelle des comptes fournisseurs et contrôle mensuel par échantillonnage de gestionnaires de comptabilité fournisseurs.
  - Enregistrement régulier des achats par cartes pour une lecture facile par les gestionnaires .

## Le respect des processus d'achats et de produits dans les comptabilités fournisseurs et clients (2/2)

- ***Responsabilisation et veille attentive dans les relations « centre financier-comptabilité clients »:***
  - Il existe 3 comptabilités clients : D.FI. Centrale, SAIC, Formation continue.
  - Le centre financier réalise la commande de vente, prépare la facture, l'adresse avec la PJ de la commande à la comptabilité clients.
  - Celle ci la valide en comptabilité, l'adresse au financeur, rapproche les encaissements du produit et exécute les opérations de relance .
  - L'affectation des encaissements sur les comptes clients est réalisée par les gestionnaires Trésorerie du service de comptabilité générale sans possibilité de recettes à classer.
  - L'examen régulier des comptes clients par les gestionnaires permet le rapprochement avec les produits constatés ou les contacts avec les gestionnaires de centre financier si des problèmes apparaissent.

# SOMMAIRE

- **La D.FI.: Organigramme hiérarchique et fonctionnel.**

**Assistance, Formation,  
Information et Communication (AFIC)**  
Mélanie SCOTTO DI PORFIRIO

- Assistance sur le SIFAC
- Mise en place de l'ingénierie de formation nécessaire au SI.
- Communication interne (réunions, secrétariat de direction, manifestations) et externe (monUPMC, modes opératoires réunions de coordination avec les unités)

**Contrôle financier et comptable**  
Euloge KOUADIO

- Contrôle sur le déroulement des processus financiers et comptables.
- Audits des opérations spécifiques financières et comptables réalisées sous le contrôle de la DFI

**Service Budget**

Anne BETRENCOURT

- Saisie technique du budget.
- Création des EOTP des UFR
- Contrôle des informations budgétaires en provenance des CRB,
- Suivi de l'exécution budgétaire en dépenses et recettes,
- Réalisation des virements inter UB et intra UB 901

**Direction des Finances**  
Jean-Marc DUCLOS  
Adjoint Jean Baptiste HERVOUET

**Service Comptabilité Clients**  
Brigitte GONCALVES

- Gestion des tiers clients
- Constatation des produits des activités de l'UPMC et envoi des factures aux clients.
- Constatation et suivi des subventions des financeurs publics.
- Rapprochements entre produits et encaissements.
- Gestion des relances Clients et du contentieux.

**Service Comptabilité Générale**  
Aïcha BENJILALI

**Pôle "gestion de trésorerie" :**

- Encaissement de tous les produits de l'UPMC
- Opérations sur les régies et la TVA
- Gestion des opérations des relevés de comptes de banques.
- Gestion des différents moyens de paiement (hormis la caisse)
- Gestion des placements de trésorerie
- Gestion des avances sur missions et des acomptes aux personnels.

**Comptabilité Patrimoniale :**

- Affectation définitive des immobilisations .
- Traitement des fiches financières d'immobilisations (localisation, amortissements)
- Refonte et suivi de l'inventaire physique.

**Pôle Paiement des Fournisseurs :**

- Paiement des factures aux fournisseurs ,des déplacements et des salaires aux tiers agents..
- Paiement des opérations de trésorerie extra budgétaire,
- Gestion des opérations sur les valeurs inactives.

**Service Comptabilité  
Fournisseurs**  
Odile MALEZIEUX

- Gestion des tiers fournisseurs
- Réception des factures fournisseurs.
- Prise en charge comptable des factures fournisseurs avant mise en paiement.
- Conseils aux gestionnaires de CF
- Gestion des relances fournisseurs.

**A.F.I.C.**

Mélanie Scotto Di Porfirio  
(7 97 63)

**(Secrétariat de la DFI)**

Geneviève Lambert-Arzani (7 33 30)  
Karima Talbi (7 20 72)  
**(Assistance SIFAC)**  
Sabine Voets (7 23 51)  
Sandrine Dal Pozzo (7 97 19)  
Mikaël Nicholas Marcellin (7 62 92)

**Directeur des Finances**

Jean-Marc DUCLOS (7 33 30)

**Adjoint :** Jean Baptiste HERVOUET (7 75 71)

X..... (7 58 02)  
Virginie Brass (7 59 91)  
Willy Ambele (7 40 10)

**Service du budget et réalisations budgétaires**

Anne Bétrencourt (7 23 52)

**Gestionnaires :**

Nadia Taoussi (7 90 23)  
Anne Marie Duval (7 33 18)  
Souad Derrou (7 97 93)  
SelmaTurki-Ghanem (7 33 20)  
Naïma Allonneau (7 97 21)

**Comptabilité fournisseurs**

Odile Malézieux (7 97 25)

**Adjoint :**

Mireille Beaussart (7 97 24)

**Gestionnaire classement/ archivage :**

Hélène Cogan

Yann Loïc Wihler (7 34 87)

**Gestionnaires Cartes d'achats :**

Emmanuel Dubois (7 97 59)

**Anita Rialland G. Prestation Interne**

Dominique Chounraxe (7 58 29) **G. déplacement**

Ghislaine Lecouturier (7 58 21) **G. déplacement**

**Gestionnaires :**

Jean-Joseph Themista (7 58 24)

Olivier Koch (7 58 26)

Nicole Gravelle (7 23 86)

Olivia Taverny (7 97 26)

Ourdia Dahmane (7 58 13)

Olivier Dubuisson (01 40 77 81 86)

Marie Yannick Perlat (7 35 33)

**Gestion des tiers :**

Fatima Adadji (7 58 20)

Monique Brunel (7 71 93)

**Référents métiers :**

Yannick Quintin (7 58 25) + **Gestionnaire**

Edwige Fortas (7 58 22)

Marie laure Quérin (7 97 27)

Christine Decaen (7 23 53)

**Comptabilité Villefranche :**

Patricia Challier (04 93 76 37 05)

**Comptabilité Banyuls :**

Josiane Fievet (04 68 88 73 11)

**Comptabilité Clients**

Brigitte Goncalvès (7 58 18)

**Gestion des clients :**

Sylvie Gorgette (7 97 40)

Rose-Marie Brull (7 35 30)

Marie Courtois (7 97 37)

Phaïsa Berchel (7 97 42)

Maïmouna Dia (7 97 09)

Dominique Jouin (7 97 41)

X....(7 ...)

**Gestion des tiers :**

Charlotte Rollin (7 35 63)

**Référents métiers :**

Brigitte Goncalvès (7 58 18)

Phaïsa Berchel (7 97 42)

**Comptabilité Client formation****Continue:**

Marie Bakhtiari (01 53 10 41 56)

Marie-Hélène Albano (01 53 10 43 31)

**Comptabilité générale**

Aïcha Benjilali (7 58 14)

**Trésorerie :**

Naouel Belkébir (7 58 15)

Sylvie Génévrier (7 59 15)

Mathieu Bénard (7 35 69)

Meryem Yalbir (7 35 64)

Amine Boudissa (7 72 12)

**Immobilisations :**

Myrta Joseph (7 33 16)

Zouïna Belamri (7 97 23)

X ...

**Paiement :**

Jocelyne Chatelain (7 58 16)

Marie-Gontran Jalet (7 97 18)

**C.F.C.**

Euloge Kouadio (7 33 22)

# SOMMAIRE

- **Focus sur la gestion des immobilisations et des conventions.**

## Focus! la gestion des immobilisations

- ***Une gestion centralisée des immobilisations et des amortissements initiée par les centres financiers.***
  - Le montant de la masse investissements est inscrite sur un centre financier unique ainsi que les amortissements ,les subventions d'investissements et leur amortissement.
  - Les amortissements des biens acquis et des subventions sont inscrits analytiquement sur les centres de coûts et de profits concernés.
  - Il y a possibilité de co financement interne ou externe des investissements par les unités de recherche et de formation.
  - Pour faciliter ces opérations,chaque investissement fait l'objet d'une demande faisant apparaître le montage financier et l'opportunité de la demande et adressée aux vices présidences concernées après étude technique du dossier par la DFI.
  - La DFI procède à la reprise dans SAP-SIFAC des biens acquis de 2004 à 2007 en les affectant sur les structures concernées.
  - Les centres financiers participent activement à la gestion de l'inventaire physique,élément essentiel de la mesure du patrimoine de l'UPMC.

## Focus!! La gestion des conventions et projets

- *Un processus de déroulement de la gestion des conventions qui allie centralisation du recueil des informations ,autonomie du centre financier dans l'exécution et aide des services centraux .*
  - Des services instructeurs en charge du recueil des informations juridiques et financières qui permettent de renseigner le SI sur ces domaines pour toutes les conventions (avec ou sans risques financiers pour l'UPMC).
  - Le service du budget de la DFI et le SAIC finalisent les informations budgétaires avant transmission aux comptabilités clients et aux unités pour exécution de la convention.
  - Les centres financiers exécutent les opérations d'achats.
  - Un pôle spécialisé du budget et du SAIC assurent la préparation des appels de fonds avant transmission à la comptabilité clients pour recouvrement.
  - Ce même pôle réalise automatiquement dans SAP l'état des factures payées ,les fait valider aux centres financiers et les transmet à la comptabilité clients qui les adressent aux financeurs.
  - La gestion comptable en ressources affectées est abandonnée au profit des conventions à l'achèvement et au financement pour tout type de conventions (Recherche,formation continue,travaux).

# SOMMAIRE

- **La comptabilité analytique**

## Une comptabilité analytique au service des objectifs de l'UPMC

- Un découpage initial en structures de recherches ou en spécialités de diplômes ou en services de directions de services centraux.
- Les charges directes sont saisies dans ces structures avec une dérivation en comptabilité budgétaire et générale.
- Les charges indirectes vont être réparties selon des ratios (surfaces, nombre d'étudiants etc...) avec des cycles de répartition mis en place dans les différentes structures et par rapport aux objectifs de l'université.
- Une centralisation budgétaire de la gestion de la masse salariale avec une répartition analytique par structure de niveau 3.
- Un budget pré analytique est mis en place dans les unités de recherche importantes afin de faciliter le suivi des coûts par rapport au prévisionnel.
- Tout cela doit nous mener à une vérité des coûts en matière de recherche ,de formation et d'infrastructure.

# SOMMAIRE

- **Contrôle financier ,comptable interne et certification des comptes.**

# Contrôle interne financier et comptable et certification des comptes

- ***Le contrôle interne financier et comptable permet la sécurisation des flux financiers et comptables:***
  - Toute organisation a mis en place un contrôle interne. Celui-ci est adapté à la séparation ordonnateur et comptable.
  - Le contrôle interne financier et comptable est un audit objectif a posteriori du respect des processus financiers et comptables.
  - Il ne porte pas sur le fond ,réservé au contrôle de gestion,mais sur la forme.
  - Il se matérialise par le contrôle de l'exécution des 3 processus cités avec un échantillonnage de documents financiers et comptables.
  - La gestion de la masse salariale est également dans le périmètre de ces contrôles par la mise en place d'audits de régularité.
  - Le contrôle financier et comptable interne réalise également les contrôles spécifiques de l'agent comptable: régies, cartes bancaires d'achats, conservation des pièces justificatives de déplacements.
  - ***Le commissaire aux comptes assurera sa mission légale à partir des comptes 2009.***