

# Fiche de Procédure

## Carte d'identité

Référencement	DFI - DEP - 01.01
Intitulé du processus	Procédure de dépense - Application SIFAC
Pilote du processus	Département de l'animation du réseau et du contrôle interne - Direction des Finances
Contexte du processus (amont / aval / contraintes / réglementation...) + périmètre	Déploiement de SIFAC et mise en place des pôles de gestion financière

## Acteurs du processus

Entités/acteurs qui concourent directement au déroulement du processus	
Acteurs internes	Personnes concernées au sein des composantes, des unités de recherche, des directions et des pôles par le processus de dépense
Acteurs externes	

## Description du processus

**Description sous forme de logigramme** (diagramme de flux) :  
 Identifier l'enchaînement des opérations, les acteurs impliqués et les responsabilités de chacun dans le processus, les outils et moyens mis en œuvre ...

**Légende** (signification des formes à employer pour réaliser le schéma)

	Document papier		Données (en entrée ou en sortie) non formalisées par un support particulier
	Contrôle / décision oui: sortie par le bas/Non: sortie par le côté		Fichier informatique ou base de données
	Opération manuelle		Préparation
	Traitement/tâche		Traitement informatisé
	Début ou fin d'un processus (si enchaînement avec un autre processus, mentionner le nom dans la forme)		Saisie de données dans une application
	Connecteur vers un autre processus ou sous-processus, renvoi vers une autre page		Transmission /circulation de données ou d'informations

Etapas	Acteurs impliqués	Composantes, unités de recherche, directions rattachées à un pôle →	Pôles mutualisés	Agence comptable	Commentaires
		composantes, unités de recherche, directions non rattachées à un pôle →	Contacts financiers		
1 - Réalisation de la précommande d'achat					Le formulaire de précommande d'achat est disponible sur Pléiadeweb. Il peut être complété de documents joints scannés tel qu'un devis, le cas échéant. Une fois saisi, un mail d'avertissement est envoyé au contact financier.
2 - Réalisation de la commande d'achat					La commande d'achat est saisie dans SIFAC, générée en PDF puis renvoyée par mail.
3 - Impression de la commande d'achat					L'original est signé par l'ordonnateur et envoyé au fournisseur, une copie scannée est envoyée au pôle
4 - Vérification de la conformité de la marchandise, au vu du bon de commande, du bon de livraison et du devis le cas échéant.					Un formulaire de vérification de marchandise est disponible sur Pléiadeweb, et doit être validé par la personne qui réceptionne les marchandises. Le bon de livraison doit être signé par cette même personne et le formulaire par l'ordonnateur.
5 - Transmission par mail des pièces complémentaires au pôle					Ces documents scannés sont intégrés par le pôle dans la bannette SIFAC

6 - Certification du service fait dans SIFAC			Obligatoire
7 - Réception de la facture par le pôle			<p><u>Si le service fait n'a pas été effectué</u> : envoyer un mail au contact financier. <u>Si un double contrôle s'avère nécessaire</u> : envoyer par mail la facture au contact financier</p>
8 - Traitement de la facture en vue du paiement			<p>Saisie dans SIFAC et scan de la facture originale dans la bannette.  <i>Phase transitoire : la facture originale est adressée à l'agence comptable</i></p>
9 - Prise en charge comptable			<p>Consultation quotidienne des factures en attente du visa comptable, auxquelles sont rattachées les pièces complémentaires dans la bannette  <i>Phase transitoire : envoi de la liste des pièces transmises pour visa comptable signée par l'ordonnateur à laquelle sont jointes les factures originales ou tout autre pièce de substitution.</i></p>

#### Documentation associée

<p><b>Documentation du processus</b>  <i>(Lister et joindre les documents : fiche(s) de procédure, mode opératoire, notes internes...)</i></p>	<p>Formulaire de précommande d'achat          Commande d'achat signée par l'ordonnateur          Bon de livraison signé par la personne qui réceptionne les marchandises          Formulaire de certification de la conformité de la marchandise signé par l'ordonnateur  <i>Phase transitoire : liste des pièces transmises pour visa comptable</i></p>
--	--

#### Modalité d'élaboration

Fiche établie par : <i>(+modalités d'élaboration, participation...)</i>	Fiche validée par :	Date de validation :
DFI - Département de l'animation du réseau et du contrôle interne / Groupe de travail "Procédures"	Hélène Mangano, Directrice de la DFI	16/12/2010