

DELIBERATION CA011-2024

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

Vu les statuts et le règlement intérieur de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 21 décembre 2023 ;

Vu la délibération CA 003-2024 du Conseil d'Administration en date du 22 février 2024 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'administration le 1^{er} mars 2024;

Objet de la délibération : Contrôle interne :

➤ **Plan d'action 2024**

Le Conseil d'administration réuni le 14 mars 2024 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Le Plan d'action 2024 est approuvé.

Cette décision est adoptée à la majorité avec 29 voix pour et 1 abstention.

Fait à Angers, le 14 mars 2024

Pour la Présidente et par délégation

*Le directeur général des
services*

Didier BOUQUET

Signé le 19 mars 2024

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché et mis en ligne le : 20 mars 2024

LE CONTROLE INTERNE FINANCIER (CIF)

Ou

Dispositif de MAÎTRISE DES RISQUES

Impactant

1° la soutenabilité budgétaire (de la programmation et de son exécution)

2° la qualité des comptabilités budgétaire et comptable

- Bilan des actions réalisées en 2023
- Plan d'actions 2024 pour approbation par le CA du 14 mars 2024

Sommaire

Quelques rappels introductifs sur le dispositif réglementaire du Contrôle Interne Financier (CIF)	p.3
--	------------

1. PLAN D’ACTIONS 2023 | bilan d’activité

1.1 – Agenda réglementaire 2023 du CIF à l’UA	p.5
1.2 – Plan d’actions 2023 validé en CA du 9 mars 2023	p.5-6
<u>Priorité 1 - Action 1</u> : Chaine financière de l’établissement, processus décisionnels et identification des acteurs	p.6-8
<u>Priorité 1 - Action 2</u> : Sécurité du système d’information SIFAC & refonte des autorisations	p.8-9
<u>Priorité 1 - Action 3</u> : Demande urgente de sécurisation d’un processus	p. 9
<u>Priorité 2 - Action 1</u> : Cartographie simplifiée des processus financiers de l’université – Etat de l’existant décembre 2023.....	p.10-11
<u>Priorité 2 - Action 2</u> : Création d’un espace dédié CIF en ligne	p.12
<u>Priorité 2 - Action 3</u> : Macro-processus 5 Exécution des recettes	p.13
<u>Priorité 3 - Action 1</u> : Sensibilisation et formation des agents.....	p.14-15

2. DECISIONS SOUMISES AU VOTE DU CA du 14 mars 2024

Plan d’actions 2024 proposé par le COPIL du CIF réuni sous la présidence du DGS le 21 novembre 2023	p.15-16
---	---------

ANNEXES

<u>Annexe 1</u> – Fiche d’identité du COPIL du CIF à l’UA (MAJ nov-2023)	p.17
<u>Annexe 2</u> – Logigramme Délégations de signature du Président par CRB (mandat 2020-2024)	p. 18
<u>Annexe 3</u> – Profils financiers UA et fonctions métiers SIFAC+	p.19
<u>Annexe 4</u> – Procédure de « demande de modification d’un marché initial par voie d’avenant »	p.20-21

QUELQUES RAPPELS INTRODUCTIFS SUR LE DISPOSITIF REGLEMENTAIRE DU CONTROLE INTERNE FINANCIER (CIF)

Le **contrôle interne financier (CIF)** représente l'ensemble des dispositifs, formalisés et permanents dédiés à la **maîtrise des risques budgétaires et comptables**, décidés par la gouvernance de l'établissement et mis en œuvre par tous les acteurs entrant dans le processus financier.

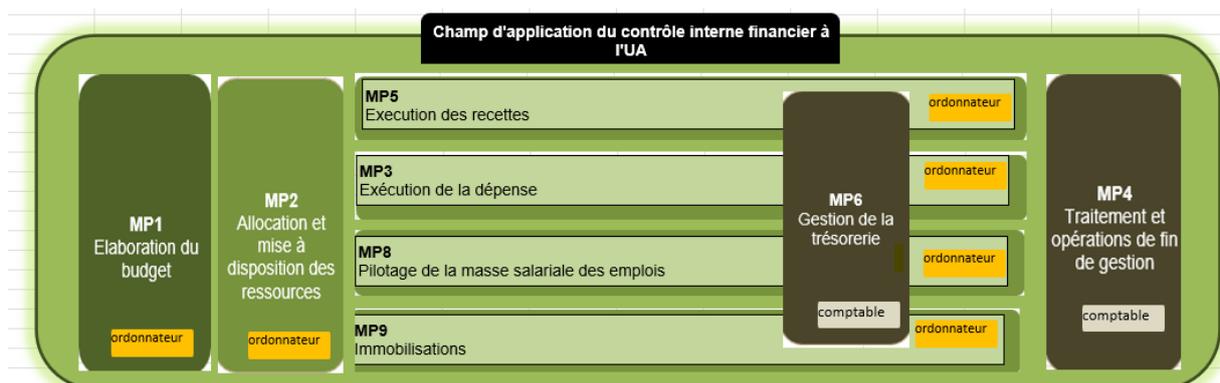
Pour rappel, le CIF s'appuie dans sa mise en œuvre sur l'article 215 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) qui prévoit l'obligation du déploiement d'un dispositif de contrôle interne budgétaire (CIB) et de contrôle interne comptable (CIC).

2 ENJEUX PRIORITAIRES pour se conformer au cadre réglementaire :

- ❑ **Soutenabilité budgétaire** (de la programmation à son exécution) ;
- ❑ **Qualité des comptabilités budgétaire et générale** (6 critères : régularité, sincérité, exactitude, exhaustivité, imputation, rattachement = image fidèle)

Le dispositif s'inscrit dans une **démarche d'amélioration continue et d'aide au pilotage pour la gouvernance des organisations**. Il constitue un processus clé pour l'équipe de direction, les responsables d'entités financières et l'ensemble des services opérationnels qui doivent s'assurer que les ressources dont ils disposent sont utilisées avec efficacité et efficience pour l'atteinte de leurs objectifs.

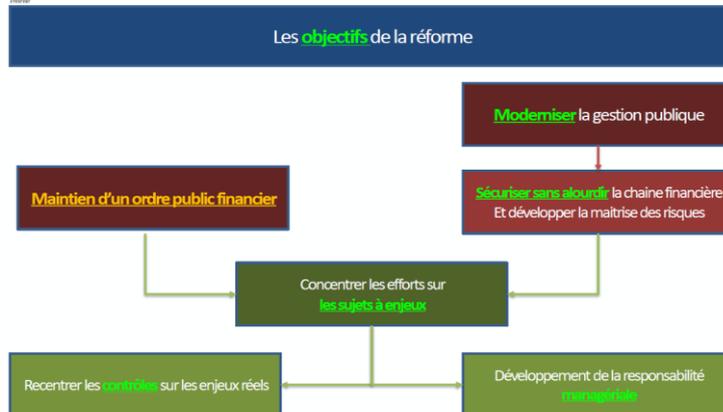
Son champ d'application :



Evolution réglementaire au 1^{er} janvier 2023 et entrée en vigueur du nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP) :

Le pilotage par les risques est renforcé dans son déploiement dans le cadre de la mise en place du **régime d'engagement unifié de la responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP)** traduite par l'ordonnance du 23 mars 2022 (entrée en vigueur 1er janvier 2023). Les enjeux de la réforme sont précisés sur le schéma ci-dessous :

Fondement du régime unifié de responsabilité financière



Le référentiel COSO (*) définit le contrôle interne et crée un cadre pour évaluer son efficacité qui se décline en **4 objectifs opérationnels** et en **5 composantes** pour maîtriser au mieux ses activités.

(*) COSO est l'acronyme abrégé de *Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, une commission à but non lucratif qui établit en 1992 une définition standard du contrôle interne et crée un cadre pour évaluer son efficacité. Par extension ce standard s'appelle aussi COSO

Les 4 objectifs opérationnels du dispositif :

- Le respect des lois, règlements, contrats ;
- La protection du patrimoine, dans une acceptation qui comprend également, outre les actifs de l'établissement, ses personnels et son image ;
- La fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles (fiables et vérifiables, exhaustives, pertinentes, disponibles)
- L'efficacité et l'efficience des opérations ;

Ses 5 composantes :

- Un **environnement interne favorable** à la maîtrise des risques
- Une **évaluation des risques** en deux temps => identification et hiérarchisation des risques
- Des activités de contrôle qui comprennent les dispositifs mis en place pour **maîtriser les risques** de ne pas atteindre les objectifs fixés
- La maîtrise de **l'information et de la communication**
- Le **pilotage du contrôle interne**

1 ° - PLAN D' ACTIONS 2023 – BILAN D' ACTIVITE

Un état des lieux présentant le point d'avancement du **plan d'actions validé par le Conseil d'Administration du 9 mars 2023**, est présenté ci-après

1-1 – Agenda règlementaire 2023 du CIF à l'UA :

1^{er} janvier 2023 : Entrée en vigueur du nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP)

- 9 mars 2023 : CA => Approbation du Bilan des actions menées en 2022 et validation des objectifs prioritaires du CIF pour 2023
- => documents à retrouver sur TEAMS équipe « COPIL UA Contrôle Interne Financier (CA supports et délibérations) ;
- 31 août 2023 : COPIL CIF => Réunion 2 (bilan à mi-année avancement plan d'actions 2023 et ajustements ;
- 13 octobre 2023 : DGEFIP => Date limite retour de l'**Enquête annuelle 2023 relative au déploiement du contrôle interne** budgétaire et du contrôle interne comptable à l'UA ;
- **21 novembre 2023 : COPIL CIF => Réunion 3 préparatoire au CA de décembre 2023 ;**
- ➔ ~~21 décembre 2023~~ : CA => Bilan des actions 2023 et validation des objectifs prioritaires pour 2024 pour approbation ; **Point à l'ODJ reporté sur décision du Président au CA du 14 mars 2024**

Reporté au CA du 14 mars 2024 (nouvelle gouvernance UA)
- ~~22 décembre 2023~~ : DGEFIP => **Envoi éléments probants des actions mises en œuvre sur la base du retour de l'enquête annuelle 2023** ; **Information du report en CA de mars 2024 transmise par mail à la DAF-B2, le 21 décembre 2023**

Éléments probants à transmettre en mars 2024

Conformément à son rythme de fonctionnement, les membres du Comité de Pilotage du CIF se sont réunis 2 fois en 2023, sous la présidence du Directeur Général des Services. A noter le report en mars 2024 du présent bilan d'activité 2023 et des perspectives 2024 initialement programmé au Conseil d'Administration de décembre 2023. (Cf. [annexe 1 – Fiche d'identité du COPIL CIF UA – maj nov-2023](#))

1-2 Plan d'actions 2023 validé en CA du 9 mars 2023

Le tableau figurant ci-après, reprend la synthèse du plan d'actions validé en 2023 par ordre de priorité (P1, P2, P3). A noter, une **3^{ème} action a été rajoutée en priorité 1** par les membres du COPIL du CIF réuni le 31 août 2024. Cette action consiste à **intégrer prioritairement dans le plan de charge annuel du contrôle interne, les risques critiques identifiés en cours d'année**. Cette mesure fait suite à la fraude de 130 k€ pour usurpation d'identité dont a été victime l'Université au printemps 2023.

PRIORITES		⇒ Poursuite du plan d'actions 2022 s'inscrivant dans les attendus fixés par la nouvelle réforme RGP
P 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaîne financière UA, processus décisionnel et acteurs = > Existence d'une chaîne hiérarchique de décision, permanence des fonctions, attribution des tâches ▪ Sécurité du système d'information SIFAC => Habilitations et droits à jour en lien avec profils métiers et portefeuille d'activité des acteurs financiers ▪ Risques critiques identifiés en cours d'année => Intégration dans le PA annuel (ex : procédure « modification d'un marché public par acte modificatif) – décision du COPIL CIF du 31/8/2023 	
P 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartographie simplifiée des processus financiers de l'UA => permet d'identifier les processus à enjeu (valorisation financière) ▪ Création espace dédié CIF en ligne alimenté au fil de l'eau avec documentation de référence ; ▪ MP 5 exécution des recettes : procédure conventions de financement – lutte contre l'oubli de financement. 	
P 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilisation/formation des agents => Développement d'une culture de la maîtrise des risques au sein de l'établissement, formation métier et au contrôle interne. 	

Priorité 1 (P1) : ACTION 1 : Cartographier l'organisation de la chaîne financière de l'université, ses processus décisionnels, les rôles et responsabilités par centre de responsabilité budgétaire (CRB)

Composante 1 (COSO) : un environnement interne favorable à la maîtrise des risques

Objectif : La structuration de l'organisation permet de définir les rôles et responsabilités de l'ensemble des acteurs en conformité avec les processus budgétaires et d'assurer la liaison avec les services métiers.

Plan d'action UA : Définir une organisation claire du dispositif de pilotage et d'évaluation du CIF relevant des instances de gestion Un environnement favorable à la maîtrise des risques se traduit à travers l'organisation de la chaîne financière qui permet d'assurer de manière permanente l'ensemble des missions de l'établissement, en s'appuyant sur une chaîne hiérarchique de décision, formalisée par des délégations de signature du Président de l'Université.

L'environnement favorable à la maîtrise des risques s'appuie également sur la **capacité du système d'information financier à garantir la sécurisation de son accès** (habilitations, mots de passe, définitions de profils), la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données et des échanges et doit permettre la production d'une information financière exhaustive et fiable.

Etape 1 : Reprendre pour base la structure budgétaire de l'établissement présentée par type d'entité et par Centre de responsabilité budgétaire (CRB) :

Objectif : Présentation de l'organisation financière validée par l'UA par centre de responsabilité budgétaire = notion d'autorisation et de restriction des droits d'usage sur la structure organisationnelle de l'établissement

Etat d'avancement : en place => MAJ annuelle et validée par le CA pour mise en œuvre budget N+1

Pilote : DAF – pôle budget

Etape 2 : Identifier et tracer la chaine hiérarchique de décision de l'UA :



Objectif : identifier l'ensemble des acteurs financiers par CRB et fonctions, lien avec les délégations de signature des responsables (volet financier), continuité de service & suppléances, :

Etat d'avancement : en cours de finalisation => validation avec les responsables de CRB des informations collectées.

Projet en cours avec la DAGJI pour les futures mises à jour des délégations de signature (par anticipation 2024) & avec réflexion de mise en place d'outils collaboratifs via les réseaux internes des gestionnaires référents (+ cf. annexe 2 – cartographie délégations mandat 2020-2024)

Pilote : DAF- CIF en lien avec DAGJI

CRB 91450 - UA CULTURE (SUAC)															
BENEFICIAIRE															
Nom	Prénom	Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation	Catégorie statutaire	Entité UA de rattachement de l'agent	Délégation de signature	Objet de la délégation	CRB	sous CRB	ENGAGEMENT JURIDIQUE (y compris les achats sur marchés)	Validation budgétaire NOTULUS (Frais de missions et déplacements autorisés)	CERTIFICATION DU SERVICE FAIT	Virement de crédit	Adhésions et subventions versées (hors RI et sur budget entité)	utilisateur SIFAC	Fonctions métier associées
SUAC		Directrice du SUAC	E/C	IUT	Titulaire (délégation fonctionnelle)	Actes de gestion financière imputés sur les CRB ci-contre rattachés au budget du UA CULTURE (SUAC)	91450	91450 UA Culture (SUAC)	≤ 25 KJ HT		attestation de SF et/ou validation électronique (quel que soit le montant)	oui	≤ 10 KJ HT (après validation Conseil de gestion)	non	certification dépenses
		Responsable administrative	biatss	SUAC	Suppléant 1	Suppléance selon ordre défini et en cas d'absence ou d'empêchement du titulaire de la délégation		93690 Activité_L_ACOUMUNI (Biatsiss)						oui	certification dépenses
		DGA	biatss	DGS	Suppléant 2			93690 Activité_L_ACOUMUNI (Biatsiss)						non	certification dépenses
		Gestionnaire financier DAF - PFM	biatss	DAF - Pôle financier Mutualisé	titulaire (proposition - nouvelle)	Actes de gestion financière ci-contre précisés et imputés sur les centres financiers de l'entité		91450 UA Culture (SUAC)						5 KJ max par dépl.	
Continuité de service assurée par le CSP de la DAF en cas d'absence de la gestionnaire financière référente															

Priorité 1 (P1) : ACTION 2 Sécurité du système d'information SIFAC & refonte des autorisations - travaux en lien avec le GT SIFAC (DAF/DDN)



Etape 3 : Etablir la cartographie des métiers financiers UA :

Objectif : identification des rôles métiers UA, missions et champ d'action par profil financier

Etat d'avancement : métiers financiers UA identifiés et regroupés par besoins métier SIFAC (ex : gestionnaire financier antenne financière, gestionnaire administratif, DISC, ...) => 23 profils type identifiés (cf. annexe 3)

Pilote : DAF CIF + GT habilitations

Etape 4 : Rendre la solution « autorisations SIFAC » plus compréhensible par le métier : identification des besoins métiers par profil (transactions SIFAC)

Objectif : Sur la base des recommandations des CAC (audit AMUE 2023), s'assurer que les autorisations données à un utilisateur SIFAC ne sont pas trop larges et correspondent bien à ses tâches. Cette analyse est de la responsabilité de chaque établissement.

Etat d'avancement : appui du GT sur les conclusions de l'audit 2023 diligenté par l'AMUE, pour la refonte des habilitations SIFAC en interne (travaux préparatoires avant bascule vers la version SIFAC+ reportée en 2026)

Pilote : DAF CIF + GT habilitations

Etape 5 : Croisement besoins métiers /habilitations SIFAC et ajustements par la DDN

Objectif : Travaux préparatoires à la mise en place de la nouvelle version de SIFAC + suppression des profils « maison » - Nettoyer la base des habilitations autorisées mais non activées.

Etat d'avancement : **Bascule sur nouveaux profils d'habilitation au fil de l'eau** (indolore pour les utilisateurs SIFAC)

Etape 6 : Nouvelles règles d'attribution des droits SIFAC, en lien avec le profil métier de l'agent bénéficiaire et via une procédure de demande en ligne

Etat d'avancement : Procédure de demande d'habilitation émanant des services, validée en 2022. **Gestion dématérialisée des demandes prises en charge par V. CAILLARD** nouvelle référente fonctionnelle SIFAC pour la DAF depuis le 1/9/2023. Création d'une adresse mail générique "Assistance SIFAC fonctionnel" referentsifacfonctionnel@univ-angers.fr

Projet d'une assistance en ligne (type helpdesk) – à mettre en place

Pilote : DAF – Référente fonctionnelle SIFAC & DDN

Etape 7 création d'un référentiel nominatif des habilitations SIFAC

Etat d'avancement : Gestion du référentiel nominatif des autorisations –traçabilité en temps réel, par requête via l'outil SIFAC

Pilote : DAF – Référente fonctionnelle SIFAC

Priorité 1 (P1) : ACTION 3 : Intégration dans le plan de charge du CIF des demandes urgentes de sécurisation d'un processus (décision validée par les membres du COPIL du CIF le 31 aout 2023)

=> **Composante 2**: une évaluation des risques en deux temps => identification et hiérarchisation des risques

En lien avec la fraude de 130 k€ dont a été victime l'université en 2023, la sécurisation du processus portant sur la « Demande de modification d'un marché initial par voie d'avenant » a été traitée de manière immédiate avec les services concernés de la DAF, de l'AC et de la DDN. (Procédure validée par la DAF, le DGS et l'AC à retrouver en annexe n°4)

Priorité 2 (P2) : ACTION 1 : Cartographie simplifiée des processus financiers de l'Université – Etat de l'existant décembre 2023 – Etape 1

=> Composante 2: une évaluation des risques en deux temps => identification et hiérarchisation des risques

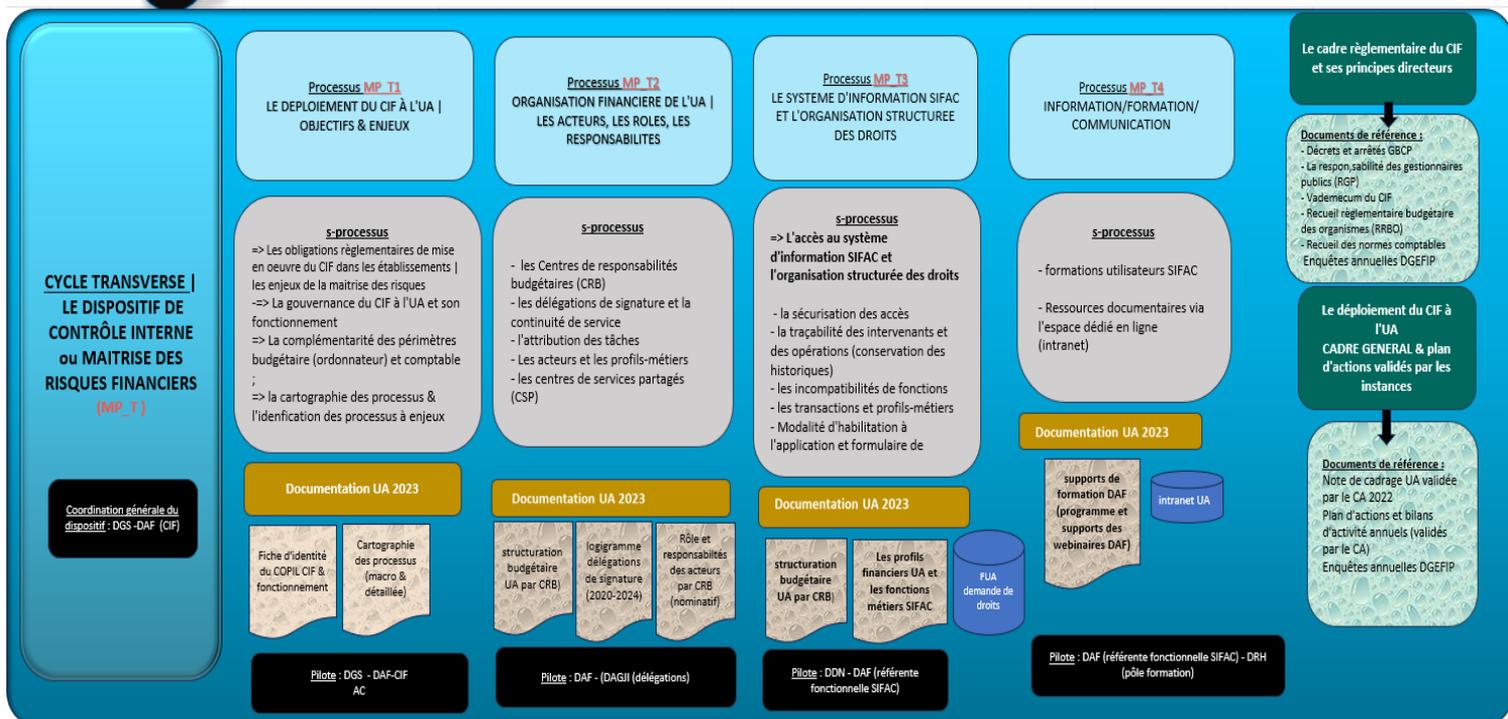
Objectifs visés : Cette vue d'ensemble des macro-processus budgétaires et comptable de L'université permet d'identifier les processus et procédures associés. Elle a vocation à mettre en exergue le cadre réglementaire dans lequel ils s'appliquent et les référentiels internes de mise en œuvre.

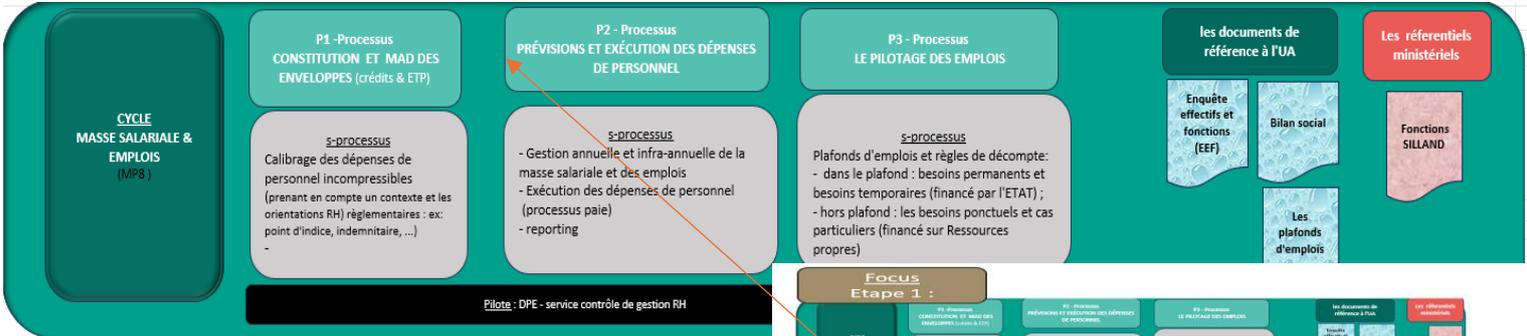
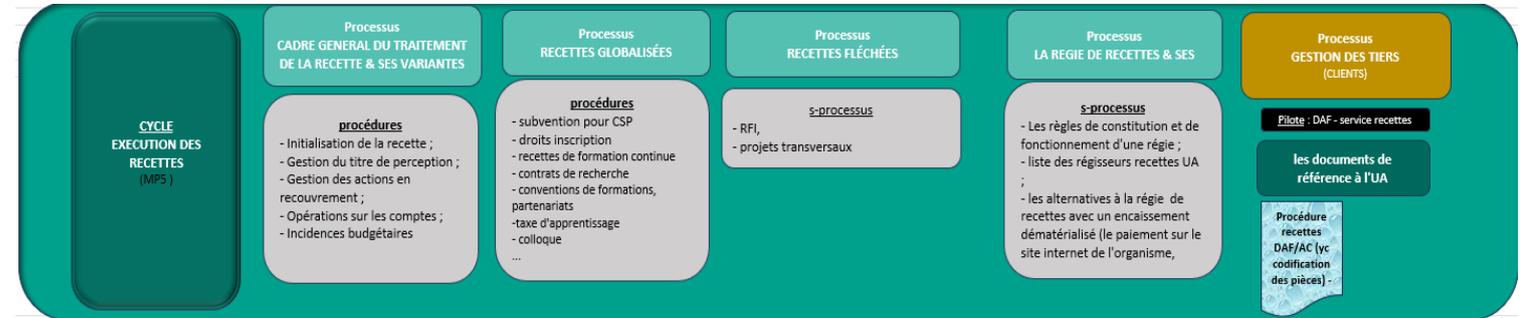
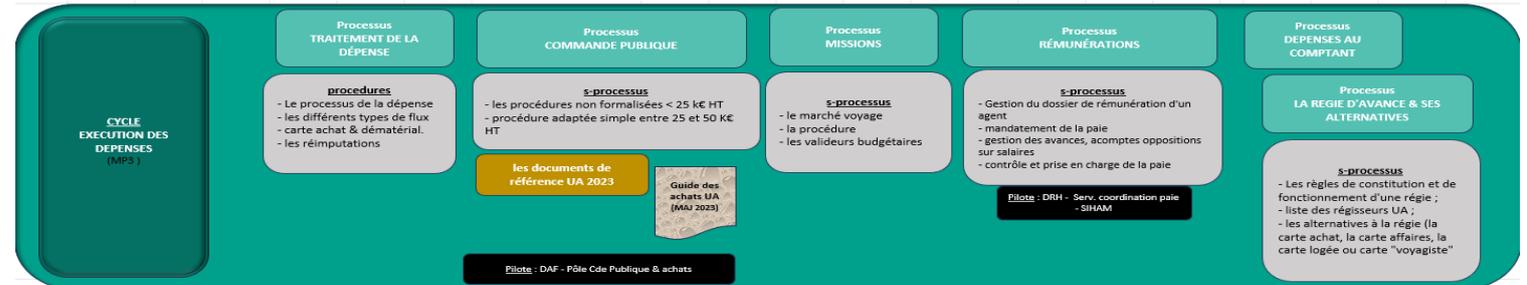
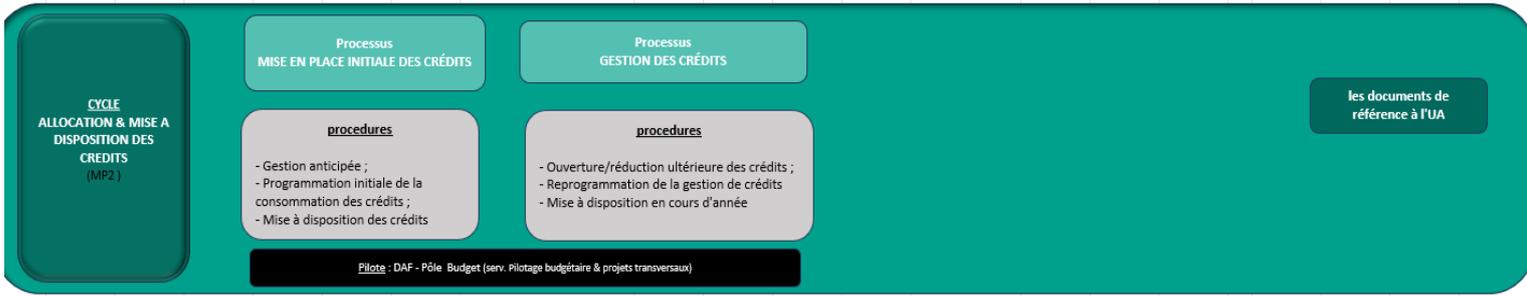
Cette représentation par grands ensembles financiers a vocation à identifier les processus à fort enjeux financiers de manière à traiter les points de fragilité de manière prioritaire (ex : MP8 ci-dessous).



CARTOGRAPHIE SIMPLIFIEE DES MACRO-PROCESSUS FINANCIERS DE L'UA et processus associés

(document alimenté au fil de l'eau)





Priorité 2 (P2) : ACTION 2 : Création d'un espace dédié CIF en ligne

=> Composante 4: La maitrise de l'information et de la communication

Objectifs visés :

ETAT DES LIEUX UA / POINTS D'AVANCEMENT						PLAN 2023				STATUT ACTION REFERENCEE	LIVRABLES VALIDE.S DANS LE REFERENTIEL
Objectifs poursuivis	Modalités de mise en œuvre	Calendrier	Etat des lieux	LIVRABLES	ACTEURS	2023			Objectifs 2023		
						P1	P2	P3			
Créer une page dédiée CIF sur l'intranet de l'UA constituant un centre de ressources documentaires pour les acteurs financiers de l'établissement (réglementation, notes et procédures internes, OFN, fiches de procédures, ...) et actualisée au fil de l'eau	Contacter la DirCOM - S. BOUVIER pour modalités techniques de mise en œuvre	1er semestre 2022	2 réunions organisées en mars et avril 2022 avec S. BOUVIER (DirCOM) pour présentation et finalité du projet	Espace dédié CIF sur intranet UA alimenté au fil de l'eau	S. BOUVIER (DirCom) C. SECHE (CIB)	80%	X		Bascule des informations du CIF à jour sur nouvel intranet programmée automne 2023 (travail réalisé en lien avec cheffe de projet S. BOUVIER)	Lancement du nouvel intranet Ua&moi le 20 novembre 2023 et transfert des données du CIF	
			Architecture des informations à mettre en ligne sur AMETYS OK -	Espace A créer sur actuel intranet AMETYS, en l'attente mise en place nouvel outil Digital Work Place (DWP) en 2023 - validé COPIL							Espace CIF disponible sur AMETYS - OK janvier 2023



Lancement du nouvel intranet **Ua&moi** le 20 novembre 2023 et transfert des données du CIF

Ua&moi

Rechercher un contenu ou une personne



Priorité 2 (P2) : ACTION 3 : MP5 exécution des recettes

=> Composante 2: une évaluation des risques en deux temps => identification et hiérarchisation des risques

Objectifs visés Analyser la procédure de perception des recettes sur conventions de financement

N°	Correspondance plan d'action UA	Objectifs poursuivis	Modalités de mise en œuvre	ETAT DES LIEUX UA / POINTS D'AVANCEMENT			LIVRABLES	ACTEURS	Taux de réalisation 2022	PLAN 2023 (priorité 1,2,3)			Taux de réalisation 2023	STATUT ACTION REFERENCEE
				Calendrier	Etat des lieux					P1	P2	P3		
Priorité 2 plan action 2023	<p>Lancer le MP 5 Exécution des recettes (hors FC à ce stade)</p> <p>LAction prioritaire des recettes de recherche</p> <p>Typologie des recettes</p> <p>Recettes propres (FC) / Recettes de recherche</p> <p>Statut des recettes de recherche (avant, pendant, après le démarrage)</p> <p>Recettes de recherche (avant, pendant, après le démarrage)</p> <p>DAF CIBAC - Conventions existantes (avant, pendant, après le démarrage)</p> <p>DAF CIBAC - Conventions nouvelles (avant, pendant, après le démarrage)</p> <p>DAF CIBAC - Conventions nouvelles (avant, pendant, après le démarrage)</p> <p>DAF CIBAC - Conventions nouvelles (avant, pendant, après le démarrage)</p>	<p>Proposer des outils de pilotage d'aide à la décision pour la gouvernance</p> <p>S'inscrire dans une meilleure anticipation des flux</p> <p>Lutter contre l'oubli de facturation</p> <p>Assurer un suivi du recouvrement des recettes à classer</p>	<p>Identifier précisément les sources de financement,</p> <p>Développer les ressources propres</p> <p>Produire un outil de négociation dans les relations avec le MESR et les partenaires extérieurs</p>	<p>Calendrier : lancement printemps 2022</p>	<p>1 - cadrer le projet (établir le cahier des charges, identifier les acteurs dans le processus, collecter la documentation de référence + planning des rencontres et organisation générale du projet)</p>	<p>• Cahier des charges du macro-processus</p> <p>Cartographie des processus recettes</p> <p>• REFERENTIEL du macro-processus avec Organigramme fonctionnel nominatif et organisationnel du périmètre</p> <p>•MAD d'outils et de supports méthodologiques ; communication des informations auprès de l'ensemble des acteurs identifiés dans le processus ;</p> <p>•Dispositif d'évaluation et de suivi des actions</p>	<p>DAF service recettes</p> <p>AC service recouvrement</p> <p>C. Sèché (CIB)</p> <p>O. Agnelly (AC) ?</p> <p>réfèrent composante ?</p>	<p>10%</p>	<p>P1</p> <p>P2</p> <p>P3</p>	<p>↑</p>	<p>Identification du processus de facturation sur contrats de recherche avec pôle recettes de la DAF (oct. 2023 N. Rouane) => travail en lien avec le pôle budget et projets transversaux de la DAF (volet dépenses)</p>			
			<p>2 - Sensibilisation des acteurs (actions d'informations/formation, cartographie des risques)</p>											
			<p>3 - Formalisation du processus recettes - recensement des risques associés)</p>											
			<p>4^e - Elaboration du référentiel + validation UA plan d'actions hiérarchisé de mise en œuvre</p>											
			<p>5^e - Assurer un contrôle interne et initier la démarche qualité (pistes d'audit et suivi des actions)</p>											

Quelques indicateurs		
Total recettes encaissées en 2022	179 108 399 €	(source bilan financier 2022)
dont SCSP	139 046 592 €	77,6%
dont recettes encaissées sur contrats de recherche	9 384 959 €	5,2%
nombre de contrats de recherche actifs	env. 700	(source OSCAR)
recettes inscrites au BI 2023	6 629 649 €	

Processus prioritaire identifié sur les contrats de recherche.

Objectifs : lutter contre l'oubli de facturation => Réaliser un état des lieux de l'existant et l'organisation interne pour le suivi des conventions de recherche pouvant affecter la soutenabilité financière de l'Etablissement.

Risque faible d'oubli de facturation => projets bien tracés et suivi de proximité assurés avec le volet dépenses => DAF Pilotage.

Suivi collaboratif en place pour chaque convention de financement DAF pilotage budgétaire/recettes /DRIED et porteurs de projet.

Rôles et acteurs dans les dispositifs identifiés.

Priorité 3 (P1) : ACTION 1 Sensibilisation et formation des agents

=> Composante 4: La maitrise de l'information et de la communication

Objectifs visés Développement d'une culture de la maitrise des risques au sein de l'établissement – Mettre en place des formations « métier » à l'outil SIFAC

Ce programme de webinaires conçus et animés par la référente fonctionnelle SIFAC rattachée à la DAF est proposé depuis janvier 2024. Huit sessions ont déjà été proposées et rencontrent un vif succès.

Ces webinaires s'inscrivent parfaitement dans le cadre d'une **démarche d'amélioration continue en formant et assistant les utilisateurs métiers SIFAC dans le cadre de leurs fonctions et en les sensibilisant sur les risques et la qualité des données saisies dans le SI.**

PROGRAMME DE WEBINAIRES DAF 2024 ANIMES par V. CAILLARD, référente fonctionnelle SIFAC

MODULE	Dates	Format	Nbre sessions /an	Public visé	Nbre de participants 1ère session JANV& FEV. 2024	Contenu
PRISE EN MAIN SIFAC	11.01.24 & 5.09.24	45 minutes	2	Tout utilisateur SIFAC	62	Demande d'habilitation au logiciel SIFAC, accession à SIFAC, connexion SIFAC, 2 mandants, présentation SIFAC et astuces
FOCUS : LES SOUS- TOTAUX	23.02.24	1h	1	Tout utilisateur SIFAC	25	Après prise en main du logiciel SIFAC, présentation de l'icône "sous- totaux" au travers de plusieurs transactions.
FOCUS : LES EXPORTS	19.03.24	1h	1	Tout utilisateur SIFAC		Après prise en main du logiciel SIFAC, présentation de l'icône "exports" au travers de plusieurs transactions.
FOCUS : LES FILTRES	30.05.24	1h	1	Tout utilisateur SIFAC		Après prise en main du logiciel SIFAC, présentation de l'icône "filtres" au travers de plusieurs transactions.
DEPENSES Bon de commande simple	15.01.24 & 10.09.24	2 x 1h30	2	Gestionnaire financier	35	Qu'est ce qu'un engagement juridique ? De la saisie à l'impression du bon de commande simple ?
DEPENSES Bon de commande sur marché	18.01.24 & 12.09.24	2 x 1h30	2	Gestionnaire financier	33	Qu'est ce qu'un engagement juridique ? Quelles questions se poser pour saisir ou non un marché ? De la saisie à l'impression du bon de commande marché ?
DEPENSES Lecture bon de commande	17.06.24	45 minutes	1	Tout utilisateur SIFAC		Lecture d'un bon de commande : les diverses informations. Focus sur l'onglet "historique commande". Comment retrouver la facture ?
FOCUS : Transaction FMRP_RFFMEP1AX	16.02.24	1h15	1	Gestionnaire financier	36	Dans le journal des pièces, comment retrouver les écritures qui consomment des autorisations d'engagement ? Dans le journal des pièces, comment retrouver les écritures qui consomment des crédits de paiement ?
BUDGET BINI & BR	16.01.24 & 12.04.24 & 16.07.24 & 12.11.24	1h30	4	Tout utilisateur SIFAC	57	Approche sur la terminologie du budget, puis comment lire un budget (de son installation à sa consommation).
BUDGET Virements	13.06.24	45 minutes	1	Gestionnaire financier		Comment effectuer des virements sur son propre centre financier ?
REFERENTIEL	25.01.24 & 23.09.24	45 minutes	2	Tout utilisateur SIFAC	19	Vocabulaire lié à la tructure budgétaire que l'on retrouve dans SIFAC.
DEMAT ZRM03	28.03.24	45 minutes	1	Gestionnaire financier		Comment savoir si une facture est arrivée ? Où en est le statut de prise en charge de cette facture (logos) ?
MISSION	18.04.24 & 17.09.24	2h	2	Gestionnaire financier		Lecture d'une mission. Comment se saisit une mission ?
RESTITUTION ZME2K ZSIFACTVTR_ETATMODIF	1.02.24 & 11.03.24 & 2.04.24 & 14.05.24 & 3.06.24 & 1.07.24 & 2.09.24 & 1.10.24 & 28.11.24	1h	9	Gestionnaire financier	29	Où en sont les flux de mes bons de commandes (y compris ceux en statut maintenus) ? Comment suivre le statut de ses missions ?
RECETTES LECTURE	8.04.24 & 15.10.24	1h	2	Tout utilisateur SIFAC		Approche sur la terminologie des recettes, puis comment lire ses recettes.
RECETTES COLLOQUES	8.07.24	1h	1	Gestionnaire financier		Comment lire ses recettes ? Particularité d'une organisation d'un colloque ?
AUTOUR DU FOURNISSEUR	25.06.24	1h	1	Gestionnaire financier		Demande de création d'un fournisseur ? Comment retrouver un fournisseur ? Comment accéder aux informations sur un fournisseur (adresse SIRET, RIB) ?

REGLEMENTATION FINANCIERE		Calendrier des webinaires DAF - 2024											
Date	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	

2 ° - PROPOSITION PLAN D' ACTIONS 2024 – POUR APPROBATION PAR LE CONSEIL D' ADMINISTRATION

Au regard des éléments de contexte rappelés ci-après, le COPIL du CIF réuni sous la présidence du DGS le 21 novembre 2023, propose de mettre en œuvre le plan d'action 2024.

Éléments de contexte

- ⇒ Nouvelle gouvernance début 2024
- ⇒ Budgets de l'UA 2023 et 2024 déficitaires. **Question de la soutenabilité budgétaire de l'établissement** en lien direct avec les enjeux règlementaires du CIF.
- ⇒ **Choix à opérer dans les actions prioritaires à mener en 2024 par le CIF**, avec moyens RH limités (1 ETP).
- ⇒ Nécessité d'avoir une **vision stratégique et opérationnelle du budget de l'UA devant permettre une visibilité pluriannuelle des engagements pris**. Identifier la nature des activités impactant directement la soutenabilité du budget (offre de formation, investissements, rémunérations, ...).
- ⇒ Vérifier **la soutenabilité du budget au regard des prévisions budgétaires déclinées dans le CPOM**; S'assurer que les règles de budgétisation sont sincères dans les évaluations de consommations. Identifier les **dépenses incompressibles de sorte à évaluer les marges de manœuvre**. Revoir le calendrier du **dialogue de gestion interne** à l'UA

Proposition plan d'actions 2024

Priorité 1 :

Identifier et **traiter de manière prioritaire les processus qualifiés à risques** et/ou les dysfonctionnements perçus ayant un impact sur la soutenabilité budgétaire de l'établissement. Rationaliser et simplifier les processus existants tout en les sécurisant ;

Approche en 2 temps :

1. L'identification des risques sur la base d'une analyse des activités, tant au niveau global de l'organisme qu'au niveau détaillé de chacune de ses activités ;
2. La hiérarchisation de ces risques en fonction de leur impact en termes d'enjeux pour l'organisme

Composante 2: une évaluation des risques en deux temps => identification et hiérarchisation des risques

Analyser l'existant et **proposer des pistes d'évolutions sur le volet financier des délégations de signature de l'ordonnateur principal** ;

Composante 1: un environnement interne favorable à la maîtrise des risques

P
1

P
2

Priorité 2 :

- **Poser le diagnostic de la programmation budgétaire (MP1) à l'UA :** la programmation budgétaire et son exécution doivent être soutenables et permettre d'honorer les engagements en cours d'année et les années ultérieures. Vérifier la capacité financière de l'établissement et ses marges de manœuvre ;

Composante 2: une évaluation des risques en deux temps => identification et hiérarchisation des risques

P
3

Priorité 3 :

- S'interroger sur les risques en menant une **réflexion avec les directions métier ; Analyser les vulnérabilités** (coût de l'offre de formation, heures complémentaires, rémunérations, ...)

Composante 2: une évaluation des risques en deux temps => identification et hiérarchisation des risques

FICHE IDENTITE du COPIL

Délibération CA005-2022 : Proposition de modification de la liste des membres permanents du comité et de ses modalités organisationnelles

- validée par le COPIL le 2/12/2022
- soumise au vote du CA mars 2023

Annexe 1

COMITE DE PILOTAGE DU CONTROLE INTERNE FINANCIER

(MAJ nov_2023)

Liste des membres permanents :

- **M. Didier BOUQUET** : Directeur Général des Services - UA | **pilote**
- M. Olivier AGNELY : Agent comptable – UA (ou son adjointe Mme Stéphanie BOGART)
- Mme Hélène ANSELME : Directrice des Affaires financières - UA
- M. Ludovic GALISSON-VEILLE : Directeur adjoint des Affaires financières -UA
- M. Dominique BAUPIN : Directeur du Pilotage et de l'Evaluation – UA
- Mme Alexa ROUEZ : Directrice Générale Adjointe - UA
- Mme Carine EDOUARD : Directrice de l'aide au pilotage CNAM Paris
- Mme Christine SÉCHÉ : Chargée du contrôle interne – UA

Autres membres :

En fonction des thématiques traitées, d'autres membres directeur.ices et/ou référents « experts » internes ou externes à l'Université, pourront être associés ponctuellement au COPIL, **après accord du DGS.**

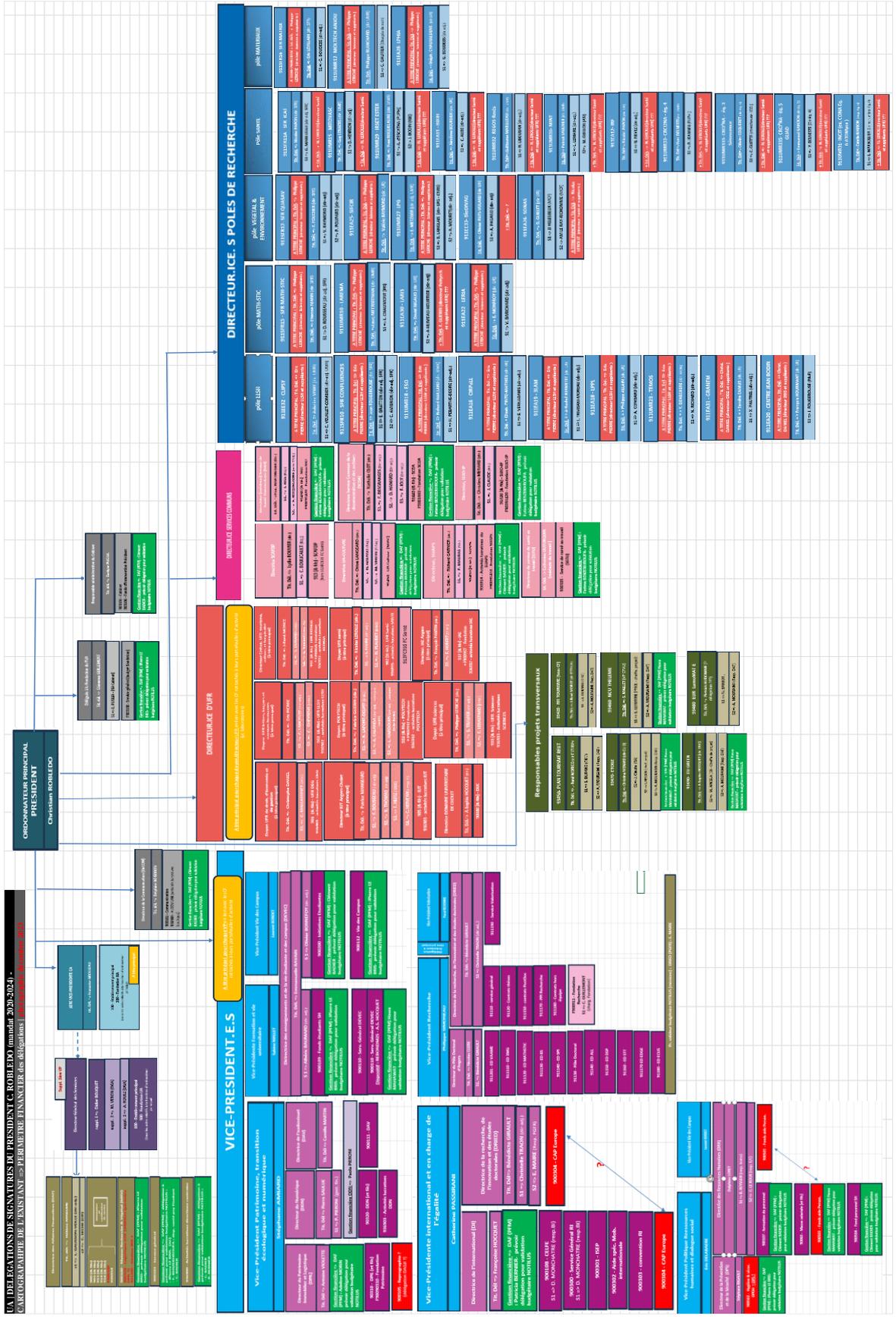
Rôle : Assure le leadership du projet en :

- Préparant les décisions de la structure de gouvernance ;
- Définissant la méthodologie et la planification des étapes du projet ;
- Assurant la mise en œuvre et le suivi du projet et son bon déroulement ;
- Gérant les interfaces avec les instances décisionnaires ;
- Construisant et publiant les plans d'actions et leur évaluation

Fréquence de sollicitation = > 2 fois par an

- ✓ **En octobre/novembre** : Bilan des actions de l'année en cours et préparation des arbitrages à faire valider par la le CA en décembre (avant transmission éléments probants au ministère)
- ✓ **En juin** : point d'avancement du plan d'actions à mi-année pour ajustements et arbitrages éventuels.

ANNEXE 2 Priorité 1 (P1) : ACTION 1 :– Logigramme Délégations de signature du Président par CRB (mandat 2020 – 2024)



ANNEXE 3 Priorité 1 (P1) : ACTION 2 :– Sécurité du système d'information SIFAC & refonte des autorisations

Grille de correspondance => **23 profils financiers UA identifiés &** extrait des besoins identifiés (transactions) par fonction métiers (**audit AMUE – 42 rôles composite**) – A noter qu'un agent dans le cadre de ses fonctions peut avoir plusieurs rôles composites.

Groupes	Directeurs Identifiés (UA ou type d'entité)	Directeurs Identifiés (UA ou type d'entité)	Rôle composite	Service	Designation
Groupe 1 - Gouvernance / Direction d'Entité	PROFIL 1	Directeur des services de comptabilité (DS/C)	GESTIONNAIRE SERVICE FACTURIER	compa	Consultation des états comptables et saisies des factures et avoirs
	PROFIL 2	Directeur des services de comptabilité (DS/C)	RESPONSABLE SERVICE FACTURIER	compa	Consultation des états comptables et droits de saisies comptables
	PROFIL 3	Directeur des services communs & adjoints	GESTIONNAIRE RECETTE	orbo	Consultation des flux en lien avec la recette et création des flux de recette
	PROFIL 4	Directeur des services communs & adjoints	RESPONSABLE RECETTE	orbo	Consultation des flux en lien avec la recette et création et visa des flux de la recette
	PROFIL 5	Directeur des services communs & adjoints	GESTIONNAIRE DÉPENSE	orbo	Consultation des flux en lien avec la dépense et création des flux de dépense (demande et création de commandes)
	PROFIL 6	Directeur des services communs & adjoints	RESPONSABLE DÉPENSE	orbo	Consultation des flux en lien avec la dépense et création et validation des flux de dépense (demande et création de commande)
Groupe 3 - RESPONSABLE ANTIENNE FINANCIERE DEPENSES	PROFIL 7	Directeur des services communs & adjoints	CONSTATATION DÉPENSE	orbo	Consultation des flux en lien avec la dépense et constatation des services fait
	PROFIL 8	Directeur des services communs & adjoints	CERTIFICATION DÉPENSE	orbo	Consultation des flux en lien avec la dépense et certification des services fait
	PROFIL 9	Directeur des services communs & adjoints	CERTIFICATION RECETTE	orbo	Consultation des flux en lien avec la recette et visa des flux de la recette
	PROFIL 10	Directeur des services communs & adjoints	RESPONSABLE MISSION	orbo	Consultation des flux en lien avec les missions et création des missions
Groupe 5 - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DEPENSES	PROFIL 11	Directeur des services communs & adjoints	RESPONSABLE MISSION	orbo	Consultation des flux en lien avec les missions et création des missions
	PROFIL 12	Directeur des services communs & adjoints	CONTRÔLEUR DE GESTION	orbo	Gestion globale des états analytiques et consultation des états de restitution budgétaire et comptable
Groupe 6 - RESPONSABLE FINANCIER RECETTES	PROFIL 13	Directeur des services communs & adjoints	CONTRÔLEUR INTERNE	orbo	Consultation des états analytiques, budgétaire et comptable
	PROFIL 14	Directeur des services communs & adjoints	GESTIONNAIRE SERVICE DES MARCHÉS	orbo	Consultation et saisie des marchés
Groupe 7 - GESTIONNAIRE FINANCIER RECETTES	PROFIL 15	Directeur des services communs & adjoints	RESPONSABLE SERVICE DES MARCHÉS	orbo	Consultation et saisie des marchés
	PROFIL 16	Directeur des services communs & adjoints	GESTIONNAIRE BUDGET	orbo	Consultation, saisie du périmètre budgétaire
Groupe 8 - METIERS COMPTABLES	PROFIL 17	Directeur des services communs & adjoints	RESPONSABLE BUDGET	orbo	Consultation, organisation et saisie du périmètre budgétaire
	PROFIL 18	Directeur des services communs & adjoints	GESTIONNAIRE CONVENTION	orbo	Consultation et saisie du périmètre budgétaire et convention
	PROFIL 19	Directeur des services communs & adjoints	RESPONSABLE CONVENTION	orbo	Consultation, organisation et saisie du périmètre budgétaire et convention
	PROFIL 20	Directeur des services communs & adjoints	DEMANDE D'ACHAT	orbo	Consultation des états comptables et saisies des demandes d'achat
	PROFIL 21	Directeur des services communs & adjoints	VALIDATION DEMANDE D'ACHAT	orbo	Consultation des états comptables et validation des demandes d'achat
	PROFIL 22	Directeur des services communs & adjoints	DAF	orbo	Consultation et management global du périmètre budgétaire et analytique
Groupe 9 - Administrateurs SIFAC (profils informatiques DSI)	PROFIL 23	Directeur des services communs & adjoints	ADJOINT AU DAF	orbo	Consultation et management global du périmètre budgétaire et analytique
Groupe 10 - Autres profils spécifiques	PROFIL 24	Directeur des services communs & adjoints			
	PROFIL 25	Directeur des services communs & adjoints			

Rôle composite : Fonctions métier

3

Lien entre profils financiers UA et fonctions métiers SIFAC (transactions associées)

ANNEXE 4

Priorité 1 (P1) : ACTION 3 : Intégration dans la feuille de route du CIF des demandes urgentes de sécurisation d'un processus Demande de modification d'un marché initial par voie d'avenant

	MP3	Exécution des dépenses		Fiche d'identité de la procédure Modifier un marché public par acte modificatif (*) (hors modification technique, financière et de délai)	VERSION FINALE (approuvée le 4/10/2023)
	Processus	N°	Exécuter un marché public		Propriétaire du processus :
	Fiche procédure	N°	Modifier un marché public (volet administratif du marché)		DAF Responsable du pôle de la commande publique & des achats
Processus amont Code Intitulé en cours Notifier un marché public à un fournisseur en cours Créer et gérer un tiers fournisseur en cours Saisir un marché sur SIFAC		Finalité de la procédure Limiter les risques d'usurpation d'identité et de fraude via les demandes liées à : → CAS 1 : l'ajout/modification de RIB y compris étrangers (contrôle de cohérence, nom du tiers et le RIB, contacts marché initial, ...) sur un marché existant → CAS 2 : Un changement de signataire du marché ayant pouvoir d'engager la société → CAS 3 : la cession du marché à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial		Processus aval Code Intitulé en cours Paiement des acomptes, avances et soldes sur marchés	
Criticité 1. Radiation d'un titulaire pour un marché en cours 3 2. Risque d'usurpation d'identité d'un tiers fournisseur 5 3. Acte produit par une personne de la société n'ayant pas le pouvoir de l'engager 3		Indicateur(s) de performance Ind. 1 Taux de rejets s. sur FUA 3030 PAR L'AC Ind. 2 Ind. 3 liste d'audit - autres indicateurs communs DAF/AC à envisager si besoin Ind. 4		Exigences → Sécuriser la demande d'un tiers requérant la modification des informations administratives sur un marché existant → Identifier formellement l'initiateur de la demande de modification en se référant à la liste des contacts figurant sur le marché → Vérifier en cas de substitution d'un nouveau titulaire que ce dernier a les capacités de réaliser les prestations contractuelles du cahier des charges initial	
Références réglementaires Cas 1 : Code de la commande publique articles L2194-1 et R2194-7 - Modification non-substantielle du marché initial Cas 2 : Code de la commande publique articles L2194-1 et R2194-7 - Modification non-substantielle du marché initial Cas 3 : Code de la commande publique articles L2194-1 et R2194-6 - substitution d'un nouveau titulaire - version 1/9/2019					

Etape	Actions	Fournisseurs (titulaire du marché initial)	DAF - Pôle de la commande publique			Visas/signature ordonnateur ou son		SPHERE AGENT COMPTABLE
			Gestionnaire de marché DAF - Pôle de la commande publique	Acheteur.se DAF - Pôle de la commande publique	Responsable de service DAF - Pôle de la commande publique	DGS	Président.e	
1	Demande de modification administrative du marché initial	Demande écrite avec pièces justificatives adressées par mail ou par courrier mentionnant la modification à apporter sur le marché initial						
2	Vérification de la conformité de la demande		Assurer les 1ers niveaux de contrôle et vérifier les pièces justificatives fournies en lien avec l'objet de la demande (cf. liste des pièces jointes à fournir en page 3) Réaliser un contact téléphonique authentifié (par exemple : à partir des coordonnées établies dans le dossier marché initial par le fournisseur)					
3	Préparation du projet d'acte modificatif (AM)		Rédiger le projet d'acte modificatif prenant en compte la demande de modification vérifiée, puis transmettre pour visa à l'acheteur.se					
4	Transmission à l'acheteur.se pour vérification croisée			Contrôle croisé et complémentaire n°1 du projet d'acte modificatif et pièces justificatives fournies par le titulaire du marché				
5	Envoi projet d'acte modificatif au titulaire (après contrôle croisé du binôme référent (acheteur.se + gestionnaire du marché))		Transmettre le projet d'acte modificatif pour signature au titulaire, SOIT : => au format dématérialisé sur PLACE ou AWS (profil acheteur) ; => au format papier avec AR ; => par messagerie, sur l'adresse mail contact du titulaire.					
6	Retour du projet d'acte modificatif signé par le titulaire	Dépôt du projet signé du titulaire, soit : => sur PLACE et AWS (profil acheteur) => ou transmission papier si signature papier => ou par messagerie avec signature électronique	Contrôler la validité du projet d'acte modificatif retourné signé par le titulaire					
7	Visas UA et signature par le Président du projet d'acte modificatif		Transmettre via le parapheur DAE, le projet signé du titulaire, sur le circuit de signature du président. Si signature papier du document, opter pour une signature du président, via le parapheur classique papier (circuit parapheur identique au i.parapheur)	Contrôle croisé et complémentaire n°2 du projet d'acte modificatif et pièces justificatives fournies par le titulaire du marché	visa 1	visa 2	Signature : Président.e	
8	Notification au titulaire		Notifier au titulaire l'acte modificatif validé par l'ensemble des parties, via le profil acheteur ou par courrier avec AR si signature papier					
9	Transmission à l'Agence comptable pour demande de prise en charge		=> Compléter le formulaire en ligne : FUA 3030 "fournisseurs" - modification en joignant l'acte modificatif notifié + pièces justificatives correspondantes selon cas identifiés en page 3					
10	Prise en charge par les services de l'agent comptable							Prise en charge comptable de la demande de modification adressée par l'ordonnateur (ne concerne que les cas 1 et 3 d'acte modificatif)
11	Enregistrement des informations dans le dossier commun partagé DAF/AC		Archiver et enregistrer une copie de l'acte modificatif signé et pièces justificatives dans le dossier commun partagé DAF/AC (répertoire informatique)					

Documents annexés à la procédure	
fiche d'identité du processus	page 1/3
logigramme (vue descriptive du processus)	Page 2/3
Liste des pièces justificatives	page 3/3

(*) Acte modificatif (AM) : nouveau terme utilisé par le code de la commande publique en lieu et place d'avenant

Procédure rédigée par : C. FILLONNEAU (DAF-Cde Publique) & C. SECHE (CIF)
Date d'approbation : 04/10/2023

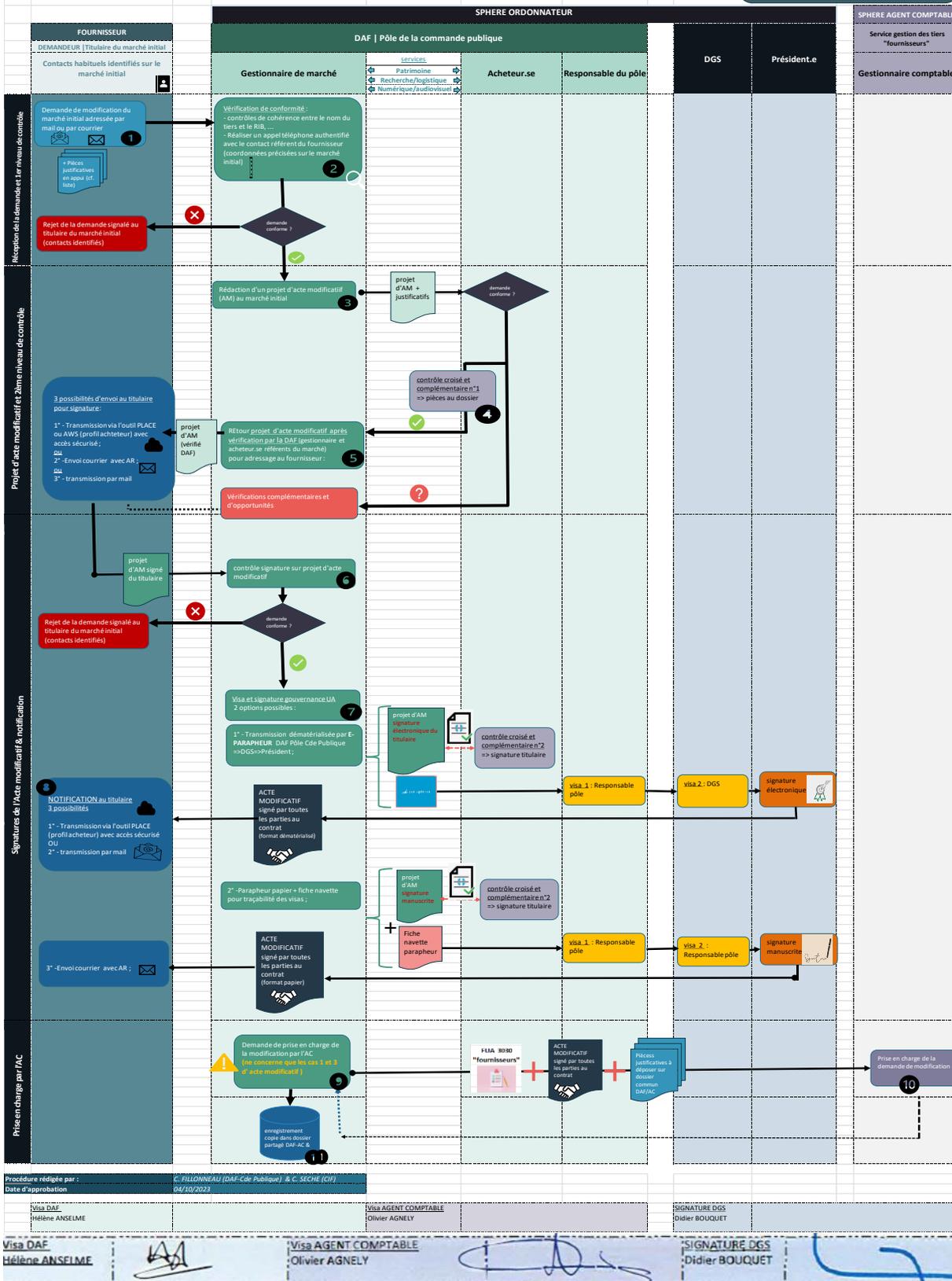
Visa DAF Hélène ANSELME	Visa AGENT COMPTABLE Olivier AGNELY	SIGNATURE DGS Didier BOUQUET	
----------------------------	--	---------------------------------	--



Visa DAF Hélène ANSELME		Visa AGENT COMPTABLE Olivier AGNELY		SIGNATURE DGS Didier BOUQUET	
----------------------------	---	--	---	---------------------------------	--

1ar acte modificatif (VF pour signature) 03/10/2023

Cette procédure s'applique :
 cas 1 : changement de numéro de compte bancaire n'affectant pas la forme juridique de l'entreprise titulaire ;
 cas 2 : changement du signataire du marché ayant pouvoir d'engager la société ;
 cas 3 : cession du marché à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial



MP3	Exécution des dépenses		Liste des pièces justificatives à fournir		VERSION FINALE (approuvée le 4/10/2023)
Processus	N°	Exécuter un marché public	Modifier un marché public par acte modificatif (*)		Propriétaire du processus
Fiche procédure	N°	Modifier un marché public <i>(volet administratif du marché)</i>	(hors modification technique, financière et de délai)		DAF Responsable du pôle de la commande publique & des achats
Documents justificatifs à fournir par le titulaire du marché :					
CAS 1	CHANGEMENT DE RIB DU TITULAIRE DU MARCHÉ Demande écrite du titulaire du marché adressée par mail ou par courrier. IBAN				
CAS 2	CHANGEMENT DU SIGNATAIRE DU MARCHÉ AYANT POUVOIR D'ENGAGER LA SOCIÉTÉ Demande écrite du titulaire du marché adressée par mail ou par courrier. Délégation de pouvoir ou les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société				
CAS 3	LA CESSIION DU MARCHÉ À LA SUITE D'UNE OPERATION DE RESTRUCTURATION DU TITULAIRE INITIAL Demande écrite du titulaire du marché adressée par mail ou par courrier informant l'UA de la cession du marché Le nouveau titulaire doit présenter les pièces de candidature demandées au titre du marché initial Extrait de la parution de la cession dans un journal d'annonces légales l'IBAN du nouveau titulaire Si l'UA a délivré un exemplaire unique du marché initial à un établissement de crédit (en cas de cession ou de nantissement de créance), le titulaire doit le restituer				
Procédure rédigée par :		C. HILLONNEAU (DAF Cde Publique) & C. SECHE (CF)			
Date d'approbation :		04/10/2023			
Visa DAF Hélène ANSELME		Visa AGENT COMPTABLE Olivier AGNELY		SIGNATURE DGS Didier BOUQUET	
Visa DAF Hélène ANSELME		Visa AGENT COMPTABLE Olivier AGNELY		SIGNATURE DGS Didier BOUQUET	



via acte modificatif (VF pour signature) 03/10/2023