UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

Direction générale des services
Affaires institutionnelles

DELIBERATION n° 2019 - 36

portant validation du contrôle interne comptable et budgétaire de l'établissement

Point inscrit à l'ordre du jour n° 10.00

Conseil d'administration du 07 juin 2019

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L.712-3 ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembe 2012 relatif à la geston budgétaire et comptable publique et notamment son article 215 ;
Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 portant cadre de référence du contrôle budgétaire et du contrôle interne comptable ;
Vu la circulaire du 09 juillet 2018 relative à la gestion budgétaire et comptable des organismes et des opérateurs de l'Etat pour 2019 ;

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration valident :

- la cartographie des risques du contrôle interne comptable et budgétaire de la direction des finances et de la comptabilité ;

- l'organigramme fonctionnel de la direction des finances et de la comptabilité ;

- la cartographie des risques du contrôle interne comptable et budgétaire des composantes, instituts, écoles, unités de recherche et services de l'université ;

- l'organigramme fonctionnel des composantes, instituts, écoles, unités de recherche et services de l'université.

Documents joints à la présente délibération.

Résultat du vote						
Vote à	main levée					
Nombre de membres présents ou représentés au moment du vote :				28		
Nombre de voix	pour	26	contre	0	abstention(s)	2

Fait à Saint-Denis le 07 juin 2019

Le Président de l'Université de La Réunion

Professeur Frédéric MIRANVILLE

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION D.A.J.

Transmis au Recteur de l'Académie de La Réunion, Chancelier des universités le - 3 JUIL. 2019

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **Dépenses**
Responsable : **Katia PIRBAY**
Date d'évaluation : **27/09/18**

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE EXISTANT					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIB				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtri)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtri)	CT (Cotation)
0	Pôle mutualisation	Saisie des bons de commandes															
1	Dématérialisation des factures	scan	Risque de doublon	Les fournisseurs transmettent les factures par plusieurs circuits (courrier, Chorus, mail, composantes et services...)	L'outil WEB CHECK identifie les doublons			4		1							
2		scan	Risque d'exhaustivité lié à une défaillance du système informatique	Un lot de factures disparaît suite à un problème informatique	Tableau de suivi des lots scannés			2		3							
3		supervision															
4		web check	Risque d'exhaustivité	La bascule entre Chorus Pro et Web Check ne fonctionne pas sur certains fournisseurs				6		18	Le service informatique essaie d'identifier la source du problème pour le corriger	2018			2		4
5	Prise en charge	Contrôle des intérêts moratoires	Erreur de calcul des intérêts	Complexité du calcul pour les contrats et conventions	Supervision de l'agent comptable pour valider le calcul des intérêts moratoires			3		6							
6	Tableau de bord	Délai global de paiement	Non fiabilité du ratio	Le délai global de paiement est calculé mensuellement grâce aux données de SIFAC. Certaines factures injustifiées ou faisant l'objet de conflit avec l'ordonnateur peuvent dégrader le délai global de paiement.				2		5							
7	Achats fournisseurs	Contrôle des RIB Fournisseurs	Risque de fraude lié à la falsification de document	Un RIB fournisseur pourrait être falsifié	Sensibiliser les agents aux riques de fraude. Identifier la provenance des documents.			4		8							
8		Création et modification des agents et fournisseurs	Risque de fraude	Un agent pourrait modifier un RIB fournisseur pour détourner des fonds publics	Autorisation restreinte au service facturier Contrôle des modifications de RIB fournisseurs par un agent extérieur au service est effectué à posteriori			8		20	Séparation des tâches : les personnes autorisées à la création / modification des RIB fournisseurs et les personnes en charge de la	2019 S1			2		4
9	Prise en charge	Gestion des avances	Risque d'erreur / Risque de fraude du fournisseur	Le fournisseur pourrait faire une demande d'avance injustifiée	Contrôle préalable de l'ordonnateur et Paiement sur pièce justificatives			4		6							
10		Oppositions et cessions de créances enregistrement	Risque de fraude en cas d'affacturage	Risque de tentative de détournement de fonds publics	Le contrôle en cas d'affacturage est effectué sur pièces originales			3		4,5							
11		Retenues de garantie	Erreur de calcul des retenues Erreur dans la saisie des données	Complexité du calcul des retenues	Les saisies des données de retenues garanties sont saisies et validées par l'ordonnateur et contrôlées par l'agence comptable L'outil SIFAC calcule automatiquement les retenues sur la base des données			3		4,5							
12		Libération des garanties	Risque d'erreur	Complexité du calcul de la retenue, conflit éventuel entre l'UR et le fournisseur	Le visa de l'ordonnateur est obligatoire pour la libération des garanties			2		3							
13		Rapprochement des factures avec le bon de commande	Risque d'erreur	Le risque est de rapprocher une facture avec le mauvais bon de commande (ou l'inverse).	L'outil identifie le numéro de bon de commande qui apparaît sur la facture et rapproche automatiquement. Si le numéro de bon de commande n'apparaît pas sur la facture, le service			4		1							
14		Contrôle des factures avant mise en paiement	Risque d'erreur	Erreur sur le montant de la facture, erreur sur le destinataire	Blocage de l'outil SIFAC en cas de différence entre le montant du service fait et le montant facturé			2		1							
15		Contrôle des missions avant mise en paiement	Erreur sur le calcul des missions Risque de doublons	Complexité : Certains montants sont forfaitaires et d'autres en frais réels.	Contrôle de l'état liquidatif avant la mise en paiement.			2		3							
16		Saisie des RIB et mise en paiement des bourses et autres versements ponctuels (fournisseurs génériques ex : Erasmus...)	Risque d'erreur de saisie	Saisie manuelle de chaque RIB pour les paiements sur fournisseur générique	Autocontrôle des saisies de RIB			6		12	Mise en place d'un contrôle de supervision sur 10% des RIB saisis	2019 S1			4		8
17		Mise en paiement	Problème de compatibilité ou de perte de données	Problème de compatibilité ou de perte de données avec la DRFIP	La Drfip nous fait un retour rapide sur chaque fichier qui présente un problème de traitement			2		1							
18		Relance des composantes pour création des bons de commande	Risque de non traitement des relances	Le risque est d'oublier les factures sans bon de commande associé et de ne pas relancer. Ces factures gonflent le délai global de paiement.	Une transaction dédiée dans SIFAC permet d'avoir un suivi de toutes les relances en cours de traitement (Workflow).			2		3							
19		Suivi des charges constatées d'avance	Exhaustivité des CCA	Les CCA sont identifiées par le service facturier tout au long de l'année. Le risque est de ne pas identifier un abonnement.	Un tableau de suivi des CCA permet de voir l'évolution d'année en année.			3		6							
20		Relance fournisseurs	Dépassement du délai légal de paiement	Dégradation du délai global de paiement si non traitement des relances fournisseurs	Les relances sont saisies dans un tableau de bord et traitées une fois par semaine.			2		3							
21		Suivi des factures impayées	Cf. suivi des relances des composantes pour création des bons de commande														
22		Avoir concommittant à la facture	Risque de recouvrement	Risque de recevoir l'avoir après le paiement de la facture.	Les avoirs sont traités prioritairement par l'adjointe du superviseur du service facturier			4		6							
23		Avoir postérieur à la facture	Risque de recouvrement		Compensation de l'avoir avec une facture ultérieure.			4		6							
24		Avoir sans facture ultérieure	Risque de recouvrement	Le fournisseur ne rembourse pas l'avoir	Transmission du dossier au service recouvrement pour la gestion des relances			4		8							
25	Bilans financiers	bilans financier pour signature de l'agent comptable	Erreur de calcul, erreur d'imputation, non fiabilité des données	Les bilans financiers sont présentés aux financeurs et la signature de l'agent comptable garantit leur fiabilité	Le service facturier contrôle l'exactitude des données et leur imputation (ZBILFIN)			4		1							

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : Recettes
Responsable : Aurélia POTIEZ
Date d'évaluation : le 19/09/2018

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE EXISTANT					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIB				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtri)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtri)	CT (Cotation)
0																	
1	Facturation clients	Vérification et comptabilisation des factures de formation continue	Risque de doubon	Absence de tableau de suivi	Les dossiers de facturation sont conservés dans la GED et classés par nom de l'étudiant, formation et numéro de facture. Les gestionnaires du service recettes vérifient le dossier de facturation avant de prendre en charge la			2		4							
2		Vérification et comptabilisation des factures de formation continue	Risque lié à l'exhaustivité des factures	Perte des documents jusitificatifs (feuilles de présence), oubli de facturation	Tableau de suivi dans les composantes?			6		21	**Mettre en place un suivi commun aux composantes et à la DFC pour que les gestionnaires recettes puissent s'assurer de**	2019 S2			2		4
3		Vérification et comptabilisation des factures de formation continue	Risque d'erreur	Complexité des tarifs (un tarif par formation et par financeur)	Les tarifs sont validés chaque année au CA et vérifiés par les gestionnaires recettes de la DFC			4		10	**Simplifier les tarifs de la formation continue pour une meilleure lisibilité**	2019 S2			2		4
4		Facturation sur convention	Risque d'erreur, Risque lié à l'exhaustivité des factures	Complexité des conventions, manque de communication avec les composantes, pas de suivi des composantes	Des tableaux de suivi ont été mis en commun avec le Pôle recherche. Le pôle recherche suit les recettes sur convention et envoie les demandes de facturation à la DFC.			4		12	**Faire une formation aux composantes pour suivre les recettes sur convention dans SIFAC et envoyer les demandes de facturation à la**	2019 S2			2		4
5		Autres facturation clients	Absence d'autorisation de la recettes	Les recettes doivent être autorisées par le conseil d'administration ou par le président dans le cadre de ses délégations	Les gestionnaires recettes vérifient la régularité de chaque demande de recettes			1		1,5							
6		Autres facturation clients	Risque lié à l'exhaustivité des factures : encaissements non soldés, documents de facturation non obtenus	Les composantes et services ne communiquent pas les éléments nécessaires à la DFC pour facturer.	La comptabilité générale transmet les encaissements non identifiés sur la liste des utilisateurs SIFAC de l'Université de La Réunion pour obtenir les informations nécessaires : sifac@listes.univ-reunion.fr			9		22,5	**Relancer régulièrement pour obtenir des informations sur les encaissements non soldés depuis plus de 2 mois**	2019 S2			4		8
7	Opération de fin d'exercice	Vérification et comptabilisation des produits à recevoir et produits constatés d'avance	Risque portant sur l'exhaustivité	Le risque porte sur les produits à recevoir dont la DFC n'aurait pas connaissance.	Les composantes et services sont sollicités chaque fin d'année pour faire un état de leurs produits à recevoir et produits constatés d'avance. Ces états sont comparés aux tableaux de suivi de la DFC.			1		1							
8	Création client	Création clients	Risque d'erreur, doublon		Les gestionnaires recettes vérifient les informations sur le site de l'INSEE avec le numéro SIRET avant la création client sur SIFAC. SIFAC ne permet pas la création de deux clients avec le même numéro SIRET			1		1							
9	Avoirs clients	Instruction du dossier et comptabilisation des avoirs	Risque de fraude	Les gestionnaires recettes peuvent émettre les factures et les avoirs. Un client pourrait être tenté de les soudoyer pour annuler une facture.	Un contrôle de 10% des avoirs émis est effectué tous les trimestres par la responsable du service recettes pour vérifier leur légitimité.			3		6							
10		Remboursement clients	Risque de fraude, risque d'erreur sur le RIB	Les gestionnaires recettes émettent les avoirs et renseignent le RIB sur le compte client correspondant	La responsable du service recettes vérifie le dossier de remboursement et contrôle le RIB du client avant la mise en paiement.			3		6							
11	Recouvrement amiable	Relance client	Risque de retard dans les relances, risque d'oubli de blocage relance	Il y a de nombreux impayés et les dossiers de recouvrement sont parfois complexes, notamment avec la formation continue ou les conventions de recherche. La nouvelle procédure SIFAC implique d'avoir un retour des services				9		27	**Automatiser les demandes de renseignement et les saisies sur créances simplifiées. Allouer des ressources humaines**				4		8
12		Instruction et suivi des demandes d'échéancier de paiement	Risque d'oubli	Perte de dossier, oubli	Les échéanciers sont suivis par les gestionnaires dans des pochettes. Ils s'assurent du paiement tous les mois.			4		8							
13		Suivi ou réception des réclamations, transmission au service gestionnaire, information du débiteur	Risque d'oubli	Perte de dossier, oubli				4		12	**Formaliser un tableau de suivi des transmission des réclamations**				1		1
14	Recouvrement contentieux	Saisie vente	Peu ou pas de dossier depuis la mise en œuvre de la saisie de créance simplifiée					1		0,5							
15		Relation avec les huissiers	Peu ou pas de dossier depuis la mise en œuvre de la saisie de créance simplifiée					1		0,5							
16	Apurement	Instruction des admissions en non valeur et remises gracieuses (Juin et Novembre)	Retard dans la présentation des créances en non valeur	Il y a de nombreux impayés et les dossiers de recouvrement sont parfois complexes, notamment avec la formation continue ou les convention de recherche. La nouvelle procédure SIFAC implique d'avoir un retour des services				6		18	Allouer une deuxième personne au recouvrement des créances de l'Université de La Réunion.						
17	Comptabilité	Etablissement de la liste des créancs douteuses et comptabilisation des dotations et reprises de provision sur créances douteuses	Risque sur l'exhaustivité	Les créances douteuses sont celles qui ont plus de 6 mois ou qui présentent un risque pour le recouvrement : avec le retard sur le recouvrement cela fait un volume important de créances, le reclassement en créance douteuse				4		14	Allouer une deuxième personne au recouvrement des créances de l'Université de La Réunion.						
18	Pilotage	Tableau de bord Taux de recouvrement	Permanence des méthodes	Le calcul du taux de recouvrement doit reflèter une tendance et le mode de calcul doit rester identique.	Le calcul est détaillé étape par étape sur le fichier de calcul			1		0,5							

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **Comptabilité générale** — Comptable et financier

Responsable : **Suzie CHAN-NOON-CHUNG**

Date d'évaluation : **17/10/2018**

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE EXISTANT					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIB				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)
0																	
1	Approvisionnement et dégagement de la caisse	Approvisionnement et dégagement de la caisse - Comptabilisation	Risque de fraude	Le risque serait de falsifier les montants dégagés pour détourner des fonds.	L'inventaire de caisse est effectué quotidiennement et est supervisé par un supérieur hierarchique. Une fraude serait rapidement détectée.			4		1							
2		Approvisionnement et dégagement de la caisse auprès d'un autre comptable - DRFiP	Risque de vol	Le porteur des fonds pourrait se faire agresser	Les dégagements se font à des horaires et à des dates irrégulières. Un minimum de personnes sont informées du dégagement de la caisse.			4		8							
3	Encaissements	Encaissement en numéraire	Risque de fraude	Le risque est de détourner des fonds encaissés sans comptabilisation et sans justificatif	La caisse réclame un document authentifié par le service d'origine avant chaque encaissement. Une quitance est remise au client pour justifier son paiement auprès du service d'origine.			12		36	**Mettre en place un contrôle systématique de la régularité des quittances émises par un supérieur hierarchique.**	2019 S1			4		8
4		Inventaire de caisse	Risque d'erreur	Erreur dans l'inventaire	L'inventaire de caisse est réconcilié avec les opérations d'encaissements et de décaissements du jour.			2		1							
5	Encaissements chèques	Encaissement par chèques et autres effets bancaires des droits nationaux	Chèques incomplets	Les chèques ont parfois un libellé incomplet, un ordre ou une signature manquante	Les chèques sont vérifiés et réconciliés avec les justificatifs et les états de paiement			2		1							
6		Encaissements des chèques (tous les chèques hors droits nationaux)	Identification du bénéficiaire en interne	Les remboursements de sinistre sont encaissés sans identification du bénéficiaire en interne à l'UR.	Les chèques sont comptabilisés sur un compte client d'attente, et la DFC se renseigne en interne pour obtenir les justicatifs liés à l'encaissement.			1		1							
7		Suivi des chèques impayés (comptabilisation, notification)	Traçabilité, perte d'information	Pas de données concernant le tireur	Tous les chèques sont accompagnés d'un justificatif, d'un état de paiement, ou a minima d'un courrier. Les références des états sont notées au verso du chèque. Tous les chèques sont scannés recto verso avant transmission.			2		1							
8		Suivi des chèques impayés régularisation en numéraire, CB, virement	Perte du chèque impayé	Les chèques impayés sont transmis au service recouvrement au bout de 8 jours après une notification du rejet au tireur. Cela peut générer des difficultés pour localiser le chèque lors de la régularisation.				6		15	**Centraliser le classement des chèques impayés à la comptabilité générale**	2018			1		1
9		Suivi des chèques impayés absence de régularisation Transmission dossier au pôle recettes pour rétablissement de la créance	Tracabilité, perte d'information	Absence de rétablissement de la créance, perte de dossier. La création du client et le reclassement sur ce client peut induire une perte d'informations.	Le compte général de rejets 51173000 est analysé mensuellement.			6		15	**La référence du client et le numéro de pièce du rétablissement de créance seront reportés sur le justificatif de rejet original.**	2018			1		1
10		Transmission des chèques au teneur de compte bancaire	Perte des chèques	Les chèques sont transmis en courrier simple au centre de traitement à Lille. Risque de perte du courrier.	Tous les chèques sont scannés recto verso avant transmission. Le compte 51120000 est réconcilé quotidiennement après intégration des relevés. La perte d'un lot de chèque serait détecté rapidement.			4		1							
11	Encaissements prélèvements	Saisie mensuelle des ordres de prélèvement par mandats SEPA (IUT IAE SUFP et droits nationaux de l'IAE)	Risque d'erreur	Les mandats de prélèvement sont transmis à la DFC. Les clients, les RIBs et les montants à saisir sont saisis par le gestionnaire recettes dans l'application DVP.	Un autocontrôle exhaustif est opéré par le gestionnaire recettes et formalisé par une bande machine. Le responsable du service recettes vérifie 10% des nouveaux mandats SEPA saisis (contrôle des RIB et montants).			4		8							
12		Saisie des écritures comptables	Risque d'erreur	Les écritures comptables sont saisies sur SIFAC, et les prélèvement sur DVP.	Un rapprochement entre les écritures comptables SIFAC et les prélèvements DVP est formalisé.			2		3							
13		Saisie mensuelle des ordres de prélèvement par mandats SEPA pour les échéanciers accordés par l'agent comptable	Risque d'erreur	Les mandats de prélèvement sont transmis à la DFC. Les clients, les RIBs et les montants à saisir sont saisis par le gestionnaire recettes dans l'application DVP.	Un autocontrôle exhaustif est opéré par le gestionnaire recettes et formalisé par une bande machine. Le responsable du service recettes vérifie 10% des nouveaux mandats SEPA saisis (contrôle des RIB et montants).			4		8							
14		Rejets d'ordres de prélèvement par mandats SEPA (IUT IAE SUFP et droits nationaux de l'IAE)	Risque de non-recouvrement, risque réglementaire	Les rejets de prélèvement s'il ne sont pas traités, ne rentreront pas dans la procédure de recouvrement (relance mensuelle).	Les rejets de prélèvement sont notifiés par mail à l'intéressé. Si aucune réponse au bout de huit jours, le service recettes comptabilise un rétablissement de créances, le rejet de prélèvement entre dans la procédure			2		1							
15	Encaissements CB	Encaissement carte bleue	Comptabilisation manquante	Absence de transmission des télécollectes	Après intégration et rapprochement du compte 51150000, le terminal est identifié. Le gestionnaire est contacté par mail pour transmission de la télécollecte manquante.			3		6							
16	Encaissements Web	Extraction Pay-box	Oubli	Oubli d'extraction d'une période de paiement WEB.	Le 51150000 est réconcilé quotidiennement après intégration du relevé. Un oubli d'extraction Paybox serait identifié immédiatement			1		0,5							
17		Ventilation, Comptabilisation	Erreur	Le risque serait d'imputer la recette a un mauvais bénéficiaire	Les encaissements WEB sont préalablement autorisés par l'agent comptable avant ouverture du site internet aux clients. Les encaissements sont identifiés par un libellé ou code prédéfini.			1		0,5							
18		Suivi des rejets paiement WEB notification	Exhaustivité des rejets	Le risque serait de ne pas identifier le rejet de paiement.	Les rejets de paiement WEB concernent uniquement les inscriptions Apogée en trois fois. Une facture de recettes est générée dès la première échéance, cela permet d'identifier les échances impayées qui restent en postes non			6		1							
19		Etablissement de l'ordre de paiement	Risque d'erreur	Erreur dans l'établissement de l'ordre de paiement.	La DRFiP contrôle l'ordre de paiement et le rapproche des documents justificatifs qui l'accompagnent. La DRFiP contacte par téléphone l'établissement pour confirmation de la demande de transfert "contre-			4		2							
20		Exécution des virements, Contrôle des régularisations de virements non exécutés	Oubli de la DRFiP	Risque de non exécution	Un tableau de suivi des décaissements ordonnés permet d'identifier la non-exécution.			3		1							
21	Virements bancaires (Après service fait)	Enregistrement comptable des virements	Oubli de la DRFiP	Risque de non exécution	Le compte 51591 est réconcilié quotidiennement après intégration du relevé. Les opérations non exécutées restent en postes non soldés.			3		1							
22		Rejet des virements (réimputation des virements).	Créancier non payé	Les virements rejetés sont notifiés par la DRFiP et sont réimputés sur le compte bancaire de l'UR (46630000).	Les rejets de virements sont suivis au 46633000, la comptabilité générale alerte le service facturier dépenses qui se charge de récupérer les coordonnées correctes du créancier.			6		1							
23	Dépenses payées avant ordonnancement (DPAO)	Saisie de la demande de paiement - Comptabilisation	Risque de paiement injustifié	Les demandes de paiement avant ordonnancement pourraient être mal documentées ou injustifiées.	Les DPAO sont éxécutées uniquement sur la base d'un bon de commande signé de l'ordonnateur.			6		1							
24		Enregistrement comptable du rejet de virement émis, Contrôle des régularisations de virements rejetés	Créancier non payé	Les virements rejetés sont notifiés pas la DRFiP et sont réimputés sur le compte bancaire de l'UR (46630000).	Les rejets de virements sont suivis au 46633000, la comptabilité générale alerte le service facturier dépense qui se charge de récupérer les coordonnées correctes du créancier.			3		1							
25	Prélèvements Débits d'office	Formalisation de l'autorisation, Comptabilisation, rejet des prélèvements non autorisés	Débit sans autorisation	Les ordonnateurs peuvent signer et remettre des autorisations de prélèvement au fournisseur, sans autorisation préalable de l'agent comptable	Après intégration et rapprochement du compte 51591000 le débit irrégulier est identifié. L'agent comptable refuse l'opération auprès de la DRFiP.			4		1							
26		Suivi de l'apurement. Finalisation du flux	Opérations non soldées	Le service facturier dépenses doit relancer les gestionnaires ordonnateur pour obtenir le service fait des prélèvements non soldé.	Le contrôle mensuel du compte 47280000 permet de mettre en évidence les postes non rapprochés et de relancer l'ordonnateur.			4		6							
27	Paiements par chèques	Emission des chèques	Risque de fraude, détournement de fonds	Les personnes autorisées à signer les chèques pourraient utiliser le chéquier à des fins personnelles	Le chéquier est conservé dans un coffre. Les formulaires (chrono du chèque) sont enregistrés sur le réseau. La référence de l'écriture comptable est reportée sur la souche du chéquier. L'émission d'un bon de commande signé par l'ordonnateur est nécessaire pour le paiement par chèque.												
28		Conservation des formules de chèques	Risque de fraude, détournement de fonds	Une personne ayant accès au chéquier pourrait subtiliser un ou plusieurs chèques	Les personnes ayant accès au coffre sont limitées au nombre de 5. L'original d'un chèque mal libellé est conservé agraphé à la souche.			3		9							
29	Paiements par CB	Contrôle du paiement par carte bancaire, Conservation de la carte bancaire et des informations la concernant	Risque de fraude, détournement de fond	Une personne ayant accès à la carte bancaire pourrait l'utiliser à des fins personnelles	Les personnes ayant accès au coffre sont limitées au nombre de 5. Les paiements par carte bancaire sont des DPAO (cf.risque DPAO). Un code confidentiel est envoyé sur le téléphone portable de l'Agent comptable pour sécuriser le paiement. La carte bancaire n'est pas utilisée pour les retraits d'espèces (seul l'agent comptable détient le code).			3		1							
30	Tenue du compte bancaire	Gestion quotidienne du compte bancaire Intégration des relevés DrFIP	Oubli	Un relevé bancaire non intégré	Le solde du compte 5151 après intégration est réconcilé avec le solde du relevé quotidien (contrôle non formalisé). La formalisation est faite sur les brouillards conservés un exercice.			6		12	**Formaliser le contrôle sur le relevé journalier pdf**	2018			3		1
31		Exploitation des comptes après intégration	Oubli	Certaines opérations antérieures en attente de régularisation peuvent rester en l'état.	Chaque fin de mois, les comptes d'attentes sont analysés et les postes non soldés font l'objet de relances.			6		12	**Formaliser une procédure pour l'apurement des comptes d'attentes (ex: PNS supérieur à 2 ans à purger en recettes ou dépenses "exceptionnelles")**	2018			2		1
32	Conservation des valeurs	Archivage et sécurité	Néant														
33	Cautions	Encaissements par chèque, CB, numéraire des cautions reçues	Risque de fraude	Détournement du paiement de la caution (télécommande) par le caissier (espèce, chèque sans ordre).	Délivrance d'une quittance au client si le paiement est en espèces. Un carnet de suivi des cautions est conservé à la comptabilité générale. Ce carnet est composé de reçus numérotés en série continue, chacun des reçus est en trois exemplaires. Pour chaque paiement de caution, un reçu est établi ; l'original et le deuxième exemplaire sont remis au client qui doit les remettre à la DP pour justifier du paiement et récupérer la télécommande. Le troisième exemplaire est conservé à la comptabilité générale.			3		1							
34		Suivi des cautions	Risque d'erreur	Oubli de comptabilisation. Rapprochements non fait suite aux changements de méthodes ou de logiciel. Ancienneté des cautions.	Contrôle et justification du solde créditeur du compte 16500000.			6		12	**Retrouver les encaissements antérieurs pour rapprocher les décaissements.**	2019 S1			6		1

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **Comptabilité générale**
Responsable : **Suzie CHAN-NOON-CHUNG**
Date d'évaluation : **17/10/2018**

Comptable et financier

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE EXISTANT					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIB				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)
35		Remboursement des cautions	Risque de fraude	Rembourser une caution injustifiée. Un fournisseur générique est utilisé pour le remboursement, le RIB du bénéficiaire est saisi lors du remboursement.	L'original du reçu de caution ou une déclaration de perte sont exigés pour le remboursement. La tenue de l'état de solde du 165 et le classeur des justificatifs permettent d'identifier la caution avant remboursement. Un RIB est exigé lors de la demande de remboursement de caution ainsi qu'une			3		1							
36	Dépôts et cautionnements versés	Décaissement	Absence de crédit en cas de sinistre	Absence de crédit en cas de sinistre	Un bon de commande est éxigé avant paiement de la caution (effectué le plus souvent par chèque).			4		1							
37		Suivi et restitution	Absence de restitution	Absence de restitution de la caution	Les chèques de caution, ne sont jamais encaissés et sont rendus à l'agence comptable à la fin de la prestation. Le contrôle des périodiques du compte d'attente 51591 permet de mettre en évidence les dépôts et cautions en cours. En cas d'ancienneté les gestionnaires relancent les interlocuteurs concernés.			4		8							
38		Opérations pour compte de tiers (Paiement AMI...) Décaissements	Risque de fraude	Un RIB incorrect pourrait être saisi.	Les bénéficiaires de l'AMI sont crées en fournisseur individuel par le service dépenses. Le gestionnaire qui saisit la demande de versement vérifie les RIB pour le premier versement. Un autre gestionnaire génère le fichier de paiement.			6		9							
39		Suivi	Existence	Paiement AMI injustifié en cas de mobilité suspendue par exemple	Après chaque paiement mensuel un rapprochement avec les justificatifs est effectué. Un bilan annuel des paiements est transmis au ministère.			6		9							
40		Saisie de la demande de remboursement. Constatation de l'exédent suite à encaissement, suite à facturation ou après atténuation de recettes ou avoirs,	Existence, Risque d'erreur	La constatation de l'exédent peut faire l'objet d'une incompréhension	La situation du client doit être analysée, l'excédent doit être confirmé avec le client et validé par le responsable du service recettes avant transmission à la comptabilité générale pour le remboursement.			6		1							
41		Compensation (excédent suite à encaissement ou suite à facturation ou après atténuation de recettes ou avoirs, compensation)	Existence,, Risque d'erreur	La constatation de l'exédent peut faire l'objet d'une incompréhension	La situation du client doit être analysée, l'excédent doit être confirmé avec le client.			2		4							
42		Remboursement (excédent suite à encaissement ou suite à facturation ou après atténuation de recettes ou avoirs)	Existence, risque d'erreur, risque de fraude	Risque de fraude sur la saisie du RIB	En cas de transmission par le service recettes , le RIB est renseigné par celui-ci et joint au dossier pour contrôle. Les remboursements entièrement traités par la comptabilité générale sont vérifiés et visés par la responsable du service.			6		9							
43		Suivi des excédents ou reliquats	Perte d'information, ancienneté des PNS	Un dossier qui n'est pas traité rapidement peut rester en poste non soldé etil peut êttre difficile de renouer le contact avec le client concerné (perte d'information)	Revue des postes non soldés effectuée régulièrement par le service comptabilité générale.			4		8							
44	Institution et suivi des régies	Avis conforme préalable sur l'acte constitutif ou de l'acte modificatif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires, Contrôle de l'installation du régisseur, tenue et suivi des dossiers et des fiches - niveau comptable	Risque réglementaire	Régie irrégulière, paiement injustifié des indemnités de régisseurs.	A chaque création et nomination, les arrêtés sont centralisés et une fiche de synthèse est actualisée. Les anciens arrêtés sont archivés.			4		12	**Une copie de l'arrêté est transmise à la DRH pour prise en compte du changement de régisseur pour la suspension et la mise en paiement des indemnités.**	2018			4		1
45	Réception des opérations des régies	Contrôle et intégration - régie de recettes	Risque réglementaire	Le régisseur perçoit des recettes non autorisées par l'arrêté	Le régisseur ou son suppléant vient déposer les recettes à la comptabilité génrale. Tous les encaissements sont justifiés et vérifiés, leur nature font l'objet d'un contrôle avec l'arrêté (recettes autorisées). En cas de recettes non autorisées, l'opération est identifiée et corrigée. Une observation est faite au régisseur.			4		1							
46		Facturation et rapprochement - régie de recettes	Risque sur l'existence, l'exactitude	Les gestionnaires recettes facturent les régies recettes sur la base des encaissements reçus.	Les encaissements sont rapprochés des justificatifs avant facturation.			4		1							
47		Contrôle et intégration, rapprochement - régie d'avances,	Risque réglementaire	Le régisseur paye des dépenses non autorisées par l'arrêté	Le régisseur ou son suppléant vient reconstituer son avance à la comptabilité génrale. Tous les décaissements sont justifiés et vérifiés, leur nature font l'objet d'un contrôle avec l'arrêté (dépenses éligibles). En cas de dépenses non autorisées, la pièce est identifiée et fait l'objet d'un rejet. Les bons commandes sont joint aux justificatifs pour rapprochement.			4		1							
48		Suivi	Exhaustivité des opérations	Rsique cut-off en fin d'exercice.	Les régisseurs sont invités à restituer leur solde à chaque fin d'exercice. En cours d'année, l'exploitation du compte 4725 met en évidence les postes non soldés. Les opérations de plus de deux mois sont relancés.			2		1							
49	Vérification des régies	Vérification des régies par le comptable	Risque réglementaire, risque de fraude.	Tenue irrégulière de la régie, risque de fraude.	Un contrôle des régies devrait être effectué régulièrement.			6		12	**Planifier annuellement les contrôles de régies à faire avec pour objectif de revoir chaque régies au moins une fois tous les 5 ans.**	2019 S1			6		1
50	Déficit des régies	Constatation débet, Apurement débet - niveau comptable	Exhaustivité, risque de fraude	En cas de dépense injustifiée ou non éligible, l'opération fait l'objet d'un rejet. Le débet est constaté et notifié au régisseur. Le régisseur régularise le débet s'il n'obtient pas de remise gracieuse de l'organe délibérant ou de la Direction Générale des Finances Publiques. Dans le cadre d'un contrôle de régie, en cas de différence de caisse (entre l'inventaire de caisse et les justificatifs,) un débet doit être constaté.	Le contrôle régulier des régies permet de s'assurer de la bonne tenue de celles-ci. Les éventuelles anomalies sont tyransmises à l'ordonnateur au travers du procès verbal de vérification.			6		12	**Planifier annuellement les contrôles de régies à faire avec pour objectif de revoir chaque régies au moins une fois tous les 5 ans.**	2019 S1			6		1
51	Provision pour risques et charges	Sonder les litiges en cours et comptabiliser les provisions pour risques et charges	Exhaustivité des provisions pour risques et charges	L'ensemble des risques et charges doit être provisionné dans les comptes en fin d'exercice.	Entretien annuel avec le responsable du service juridique pour faire le point sur les litiges en cours			4		1							
52	TVA	Déclaration de TVA trimestrielle - Comptabilisation	Oubli de déclaration, risque réglementaire, fraude fiscale	Les déclarations de TVA doivent être conformes à la législation.	Les taux de TVA applicables pour chaque opération sont paramétrés dans SIFAC (ex: centre financier 926 avec TVA déductible, ex: 70662 Prestation de recherche = TVA collectée). SIFAC permet de déterminer le montant de TVA (montant à payer ou crédit de TVA).			4		8	**Faire auditer nos pratiques en terme de TVA pour évoluer vers une méthode potentiellement plus bénéfique pour l'établissement (TVA généralisée avec un coefficient).**	2019 S2			4		1

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **Immobilisations**
Responsable : **Katia PIRBAY / Aurélia POTIEZ**
Date d'évaluation : **17/10/18**

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE EXISTANT					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIB				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtri)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtri)	CT (Cotation)
1	Réception et détention des biens	Création des fiches immobilisations	Risque de création de fiche immo orpheline	Les gestionnaires financiers peuvent créer des fiches immo sans les rattacher à un bon de commande (ex: en cas d'erreur sur la catégorie d'immo).				2		6	**Mettre en place une revue des immobilisations valorisées à 0 pour bloquer les fiches immo concernées**	2018			2		1
2		Traitement comptable des acquisitions à titre gratuit	Risque d'erreur : passer en charge une immobilisation	Une immobilisation non comptabilisée ainsi pourrait ne pas être financée dans le cadre d'un programme de financement	Contrôle de l'agence comptable au moment du paiement sur le seuil de 800€ et le caractère immobilisable			4		1		2019 S1					
3		Traitement comptable des acquisitions à titre gratuit (service recettes)	Risque d'exhaustivité des immobilisations	L'agence comptable peut ne pas être informée d'une acquisition à titre gratuit.				4		12	**Mettre en place un inventaire annuel pour le suivi des immobilisations**	2019 S1			4		8
4	Immobilisations	Transfert des immobilisations en cours	Exactitude	Risque de non activation des immobilisations	Chaque fin d'exercice, le service dépenses fait une revue des immobilisations en cours et se rapproche de l'ordonnateur pour comptabiliser les mises en service			4		6							
5		Saisie des sorties d'immobilisations sans produit	Risque de fraude, risque réglementaire, risque sur l'existence de l'inventaire d'immobilisation.	Les dons ou les mises au rebut doivent faire l'objet d'une validation par le conseil d'administration.	Un PV de mise au rebut est demandé à l'ordonnateur par l'agence comptable.			6		18	**Mettre en place un inventaire annuel pour le suivi des immobilisations**	2019 S1			4		8
6		Comptabilisation des cessions d'immobilisations	Risque de fraude, risque réglementaire	Les cessions d'immobilisation doivent être validées par le conseil d'administration	Les recettes sur cessions d'immobilisation ne sont pas comptabilisées sans délibération du conseil d'administration.			6		18	**Mettre en place un inventaire annuel pour le suivi des immobilisations**	2019 S1			4		8
7		Comptabilisation des amortissements	Risque portant sur l'exactitude	Risque d'erreur dans la détermination des amortissements	Le progiciel de gestion intégré SIFAC calcule automatiquement les amortissements sur la base de la catégorie d'immobilisation qui définit la durée d'amortissement conformément aux décisions du CA et de sa date de			1		1							

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **Budget**
Responsable : **Damien OHAYON**
Date d'évaluation : **30/04/19**

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE EXIS					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIBLE				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maitris)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maitrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maitris)	CT (Cotation)
1	Elaboration budgétaire - BI	Préparer, transmettre et réceptionner les tableaux d'expression des besoins	Difficulté à formaliser l'expression des besoins	Difficultés à renseigner correctement la maquette d'élaboration et risques d'informations erronées ou non exploitables	La maquette d'expression des besoins pour la preparation du budget initial a fait l'objet d'une refonte en 2017 (mis en application à partir du BI 2018). Le fichier excel est explicite dans sa structure et présente une aide à la saisie sur l'ensemble des onglets et des cellules			3		1							
2		Synthèse des supports de dialogue budgétaire	Ne pas transmettre les supports dans les délais impartis à la direction	Retarde l'élaboration budgétaire	La maquette d'expression des besoins mentionnée supra permet une synthèse efficiente et très rapide			3		1							
6		Soumettre le projet de budget initial N+1 au dernier CA de l'année N	Budget non présenté (absence quorum) ou bien budget présenté et non voté (résultat négatif)	En l'absence d'un budget initial voté lors du dernier CA de l'année, l'ordonnateur dispose d'un délai pour le présenter de nouveau. Ce délai court jusqu'au 28 février N+1	Pas de mesure spécifique à ce niveau. En revanche, en l'absence d'un budget initial voté en amont du 1er janvier d'un nouvel exercice (afin de le rendre exécutable dés l'ouverture), l'ordonnateur est autorisé à exécuter un budget provisoire selon certaines modalités (dépenses nécessaires à l'activité, ne dépassant pas un certain seuil au regard du budget de l'année antérieure), ce qui permet à l'établissement de fonctionner dés le début d'année pour plusieurs mois.			3		1							
7		Soumettre le projet de budget initial N+1 au cours d'un CA au plus tard le 28/02/N+1	Budget non présenté (absence quorum) ou bien budget présenté et non voté (résultat négatif)	En l'absence d'un budget initial en N+1 au plus tard le 28 février, le recteur arrête un budget initial. Les impacts peuvent être sur les aspects financiers (CE, arbitrages sur l'allocation des moyens...) et sur l'image de l'établissement (couverture médiatique)	Pas de mesure spécifique à ce niveau.			3		1							
3		Notifier les enveloppes budgétaires aux composantes et services	Discordance entre les montants arbitrés et ouverts dans SIFAC et les dialogues de gestion (DRH/DFC)	Difficultés dans l'exécution budgétaire (couverture des besoins)	Les enveloppes budgétaires allouées aux composantes et services constituent le projet du budget de l'établissement, transmis à la tutelle puis soumis au CA pour validation. Les arbitrages sont communiqués de manière informelle permettant aux composantes et services de réagir et piloter leur budget en conséquence.			2		1							
8	Elaboration budgétaire - BR	Intégration d'opérations pilotées par la DFC	Absence d'intégration d'opérations relatives aux reports et à la reprogrammation de crédits (Articles 184 et 185 de la GBCP), présenté pour information (pas de validation nécessaire)	En cas de non exhaustivité d'intégration de ces opérations, le budget de l'établissement se trouve faussé dans une relative mesure	Il existe peu d'opérations concernées. Elles sont connues et systématiquement suivies et discutées par le DFC, le responsable du service budget, la chargée du budget.			1		1							
		Intégration d'opérations à la demande des composantes et services (avec ou sans recettes nouvelles)	Absence d'intégration de ces opérations au budget rectificatif en raison de non communication au service budget des élements justificatifs ou bein en raison d'arbitrage négatif par l'ordonnateur	Difficultés dans la mise en œuvre d'actions financées sur ressources propres ou recettes affectées nouvelles, car crédits nouveaux non ouverts dans le budget de la composante ou du service. Difficultés dans la couverture des besoins en termes de dépenses incompressibles	En cours d'exercice et hormis les reports et la réprogrammation, l'établissement ne présente et nécessite qu'un faible nombre d'opérations d'ouverture de crédits nouveaux. Elles sont communiquées par les composantes et services dés l'apparition du besoin, et sont ainsi connues et systématiquement suivies et discutées par le DFC, le responsable du service budget, la chargée du budget et l'interlocuteur concerné (ordonnateur).			2		1							
		Dernier budget rectificatif - déprogrammtion des crédits sur conventions et annulation des crédits ouverts qui ne feront pas l'objet d'une exécution (dépenses et recettes)	Le budget définitif de l'établissement présente des enveloppes ne reflettant pas la dernière évaluation des besoins actualisés. Le budget initial N+1 ne présente pas les crédits de reprogrammation des opérations pluriannuelles se poursuivant	Taux d'exécution des enveloppes budgétaires altérés Absence de crédits restants sur convention reprogrammés et disponibles dés le 1er janvier Budget initial ne présentant pas l'intégralité des opérations pluriannuelles	Depuis 2017, la DFC met en œuvre la préparation d'un dernier budget rectificatif pour couvrir l'ensemble des opérations nécessaires au titre de la déprogrammation et de l'annulation des crédits n'ayant plus lieu d'être			3		12	Mise en place d'un process de déprogrammation/reprogrammation des crédits sur opérations pluriannuelles de façon périodique au cours de l'exercice et au plus tard (dont au dernier trimestre) Responsabilisation des services ordonnateurs sur la gestion pluriannuelle des crédits sur recettes affectées	Dés le prochain budget			2		1
4	Transmission des tableaux budgétaires (budgets + compte financier) et réunions en amont du CA	Transmission du projet de budget initial (tutelle, membres du bureau, administrateurs)	Non respect des délais de communication entrainant : - vis-à-vis de la tutelle un un refus de validation (risque de devoir reporter la présentation du budget) - vis-à-vis des membres du bureau et des administrateurs un impact sur les plans juridique et politique	Respect des délais réglementaires et de la note de cadrage avec la tutelle	Le process d'élaboration du budget initial est mis en œuvre à travers un rétroplanning permettant de respecter les délais de communication			3		1	Non applicable	Non applicable					
5		Réunion de travail avec la tutelle	Non validation du projet de budget par la tutelle en raison de points réglementaires soulevés pouvant être les suivants : - pas équilibre réel - pas de soutenabilité budgétaire - plafond d'emplois fixé par l'Etat dépassé	Conformité du projet de budget sur les aspects reglementaires	Le projet de budget étant transmis à la tutelle dans les délais, une période d'environ 15 jours permet l'analyse et des échanges itératifs avec les services de l'université (DAJ, DRH, DFC). Une réunion de Pré-CA est également systématiquement tenue entre la tutelle et l'université pour présenter les points à l'ordre du jour et apporter des éléments de réponse aux éventuelles questions/remarques de la tutelle . Toute remarque/alerte relative aux tableaux budgétaires est pris en considération immédiate et est suivie d'une action en conséquence (modification/correction) dans la version des documents remis aux administrateurs et/ou la version des documents définitifs annexés aux PV de CA.			3		1	Non applicable	Non applicable					
	Production des tableaux budgétaires (budgets + compte financier)	Confection des tableaux réglementaires des liasses budgétaires (BI et BR)	Informations chiffrées erronées dans certaines lignes des tableaux	Saisie manuelle ou formules de calcul altérées, suite à des évolutions de la maquette, à la production des tableaux dans des délais très contraints	Les tableaux budgétaires sont renseignés à travers des maquettes excel préformatées sur les modèles réglementaires.			6		12	Mise en place de contrôles de supervision sur les données des tableaux de la liasse au niveau des éléments calculés (colonnes variations, sous-totaux et totaux, chiffres des bornes antérieures...)	Courant 2019			6		1
10	Conventions nouvelles (recettes affectées)	Réception/vérification des conventions nouvelles et ouvertures des crédits budgétaires	Absence de signature sur le document transmis Incohérence/anomalie entre les termes de la convention et l'annexe financière	Non ouverture ou retard dans l'ouverture des crédits sur convention nouvelle	Les ordonnateurs connaissent les conditions d'ouverture de crédits sur conventions (rappel régulier) Ouverture des crédits au vu de notification du financeur ou exceptionnellement de l'information de la décision . A défault : accord express de l'ordonnateur principal			3		1	Non applicable	Non applicable					
11	Conventions nouvelles et anciennes (recettes affectées)	Circuit de validation relatif aux demandes de recrutement émis par la DRH - Vérification de la disponibilité des crédits auprès de la DFC	Recrutement d'un personnel hors Ressources à caractère général (RCG) sans financement sur ressources ou recettes affectées	Dans le cas d'un recrutement mis en œuvre sans financement rattaché, l'établissement se voit impacter une dépense de personnel non budgétée éventuellement non soutenable	Dans les cas ou il n'y a pas de crédits ou bien qu'ils sont insuffisants, le DFC signe son désaccord et annote le motif (parafeur renvoyé à la DRH)			9		1	Non applicable	Non applicable					

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **Budget**
Responsable : **Damien OHAYON**
Date d'évaluation : **30/04/19**

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						*EVALUATION RISQUE EXIS*					*TRAITEMENT*		*EVALUATION RISQUE CIBLE*				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)
12	Virements de crédits (changements de masse)	Demande de changement de masse par une composante ou un service - vérification de la faisabilité et enregistrement de l'opération	Absence de crédits disponibles pour effectuer le changement et/ou refus de la tutelle dans le cas de mise en œuvre du principe de fongibilité asymétrique	Difficultés dans l'exécution de dépense par la composante ou le service selon ses crédits budgétaires disponibles à travers leur déclinaison par enveloppe	L'établissement prévoit dans SIFAC une enveloppe technique dédiée aux aux changement de masse. Ces changements n'impactent jamais l'équilibre et la soutenabilité du budget			3		1	Non applicable	Non applicable					
13	Prestations internes et réimputations budgétaires	Demande de prestation interne ou réimputation entre deux services ordonnateurs - vérification et enregistrement de l'opération	Non exhaustivité (ou retard dans l'enregistrement) des PI et réimputation entre deux services (l'un pour la dépense et l'autre pour la recette)	Un service ordonnateur bénéficiaire (côté recette) d'une prestation interne ou d'une réimputation analytique ne disposerait pas de crédits disponible en AE	Les procédures existent pour les opérations de prestations internes et de réimputation budgétaires.			2		4	Mise en place d'un contrôle mutuel avec les demandeurs Accompagner les demandeurs pour anticiper les opérations à venir et les sensibiliser sur les impératifs (signatures, disponibilité des crédits...)	Courant 2019			2		1
20	Qualité budgétaire (imputation codes fond et domaine fonctionnel)	Contrôle de l'imputation budgétaire des dépenses et des recettes par code fond et domaine fonctionnel	Qualité budgétaire altérée sur la déclinaison des dépenses et des recettes par origine (financement RCG/RP/RA) et par destination	Mauvaise imputation par les services ordonnateurs lors de la saisie des engagements budgétaires	Dispositifs de contrôle des imputations budgétaires sur le code fonds et les domaines fonctionnels : tableaux globalisés établissements et tableaux propre à chaque service ordonnateur			4		12	Proposer un accompagnement aux composantes/services + fiche de procédure pour l'auto-contrôle de la qualité budgétaire	Courant 2019			3		1
21	Pilotage central du budget de l'établissement sur l'ensemble des crédits programmés et exécutés	Reporting budgétaire à destination de la gouvernance	Absence de pilotage budgétaire des crédits de dépense	Non identification rapide de niveaux de consommation "interpellants" Incapacité à prendre des mesures correctives	Dispositif existant mensualisé (J+5) : préparation et transmission à la gouvernance de tableaux de reporting des dépenses et alertes de consommation			4		1							
22		Reporting budgétaire à destination des services ordonnateurs	Absence de pilotage budgétaire des crédits de dépense Absence de suivi budgétaire et comptable des engagments réalisés (bons de commande et missions)	Couverture des dépenses incompressibles, récurrentes et nécessaires à la réalisation des projets prévus Non respect de la sincérité des engagements, des	Dispositif existant mensualisé (J+2) : préparation et mise à disposition sur le réseau à l'ensemble des services ordonnateurs de tableaux détaillés de reporting budgétaire des dépenses et de suivi des bons de commandes (étapes du flux de dépense)			4		1							
23		Suivi des engagements pluriannuels (programmation et consommation des AE)	Mauvaise évaluation des AE à programmer dans un budget (initial et rectificatif) Manque de précision dans le caractère pluriannuel de certaines dépenses de l'établissement	Risque de ne pas disposer des crédits nécessaires lors de l'engagement de dépense (tranches N+1 de marchés plurianuel)	Les dépenses couvertes par des engagements pluriannuels sont bien appréhendés lors du process d'élaboration budgétaires et sont suivi directement par le service budget. Dispositif existant mensualisé (J+2) : préparation et mise à disposition sur le réseau à l'ensemble des services ordonnateurs de tableaux détaillés de reporting budgétaire des dépenses et de suivi des bons de commandes (étapes du flux de dépense)			12		1							
		Suivi de la trésorerie (programmation et consommation des CP et des RE)	Mauvaise évaluation des CP à programmer dans un budget (initial et rectificatif) Manque de précision dans l'évaluation de la trésorerie Mauvaise appréhension de la soutenabilité budgétaire en termes de trésorerie à l'échelle pluriannuelle et infra-annuelle	Risque de ne pas disposer des crédits nécessaires pour décaisser les dépenses toute enveloppe confondue	L'évaluation des décaissements sur l'année au titre des engagements à venir (année N) et antérieurs (N-1) sont bien appréhendés lors du process d'élaboration budgétaire. Les crédits programmés aux budgets font l'objet d'une attention trés particulière, pour couvrir à la fois le risque de ne pas honorer ses engagements ainsi que le portage financier des opérations pluriannuelles. Suivi journalier de la trésorerie. Process de production mensuelle du plan de trésorerie (en réalisation : dépenses décaissées et recettes encaissées)			12		18	En ce qui concerne les recettes affectées (principalement conventions de recherche), le pilotage centralisé au niveau du pôle recherche doit intégrer l'analyse de la soutenabilité du volume d'opération en cours et à venir, en associant l'avis de la DFC	Courant 2019			12		1
24		Suivi des restes à payer (Différence entre AE consommés et CP consommés)	Mauvaise connaissance ou évaluation des restes à payer	Risque de ne pas programmer dans un budget les CP nécessaires relatifs aux restes à payer	L'outil SIFAC permet d'extraire et déterminer à un instant T le niveau des restes à payer, détaillé par bon de commande (au poste près). Limite : Il n'existe actuellement pas la possibilité de réaliser cette requête en appelant les données à une date antérieure (problématique pour sortir l'état au 31/12/N)			12		24	Mettre en place un outil de reporting des restes à réaliser avec possibilité de revenir sur une date antérieure : paramétrage SIFAC - développement via un prestataire	Courant 2019			12		1

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **Pôle mutualisation**
Responsable : **Damien OHAYON**
Date d'évaluation : 08/03/19

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						*EVALUATION RISQUE EXIST*					*TRAITEMENT*		*EVALUATION RISQUE*				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maitrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)
1	Pôle mutualisation	Saisie des bons de commandes	Saisie du bon de commande non conforme à la demande de la composante.	Problème de communication, manque de budget disponible.	Le process d'engagement de commande pour les services ordonnateurs mutualisés, revu en 2018 (cf. note de procédure), s'inscrit dans un dispositif de contrôle interne fiable (au titre de l'organisation, de la documentation et de la traçabilité)	1	1	1	✓	1	Non applicable	Non applicable					
2		Saisie des réceptions notifiées par l'ordonnateur (MIGO)	Réceptions fictives ou oubli de notification	Les réceptions des livraisons pourraient être notifiées par l'ordonnateur par erreur ou être oubliées.	Le process d'enregistrement du service fait pour les services ordonnateurs mutualisés, revu en 2018 (cf. note agent comptable), s'inscrit dans un dispositif de contrôle interne fiable (au titre de l'organisation, de la documentation et de la traçabilité)	1	2	2	✓	3	> Vigilence au regard des justificatifs communiqués > Réunions de synthèse sur ce process (points notés, anomalies, évolution des pratiques)	Premier semestre 2019	1	2	2	✓	1
3		Missions	Missions irrégulières transmises pour remboursement	Mission sans les autorisations nécessaires ou irrégularités.	Le process relatif aux missions presente un dispositifs de contrôle interne relativement maîtrisé sur l'assertion réalité (présence devis/BC transport).	2	2	4	⚠	8	> Vigilence au regard des justificatifs pouvant être communiqué en amont (convocation, inscription...) > Réunions de synthèse sur ce process (points notés, anomalies, évolution des pratiques)	Premier semestre 2019	1	2	2	⚠	4
4		Reporting budgetaire pour les services mutualisés	Reporting non mis à jour. Défaut de communication.	Les services mutualisés pourraient perdre la maîtrise de leur budget.	Le process de reporting extistant (via SIFAC ou via les tableaux de bords mis à disposition, voire en dernier lieu à travers les équipes des pôles budget et mutualisation) pour l'ensemble des services ordonnateurs (mutualisés ou non) permet une lisibilité totale en ce qui concerne le maîtrise de leur budget	1	1	1	✓	1	Non applicable	Non applicable					

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **Marché**

Responsable : **Rachelle MARIAMON**

Date d'évaluation : 08/03/19

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE EXIS TRAITEMENT							EVALUATION RISQUE CIBLE				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maitris)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maitrise du risque	Délai de mise œuvre du plan	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maitris)	CT (Cotation)
	Achats	Chaine de la commande publique au sein de l'établissement	non respect des procédures	Opposabilité de l'information en inyerne et en externe	Tableau de procédure fournitures et services			6		24	**Rédaction du guide de la commande publique**	En cours			1		1
1		analyse interne de la situation des consommations et des pratiques	Analyse erronée	Difficulté d'analyse liée à la qualité des saisies des données dans le SI. Analyse du montant des dépenses par famille d'achat erronée. Impact sur la mise en place des marchés	Analyse annuelle sur les données saisies par l'ordonnateur			12		48	**Analyse des familles d'achat hors marchés existants à minima trimestriel. Rappel aux ordonnateurs suite à anomalies (libell"é bons de commandes, présence des pièces jointes, utilisation des codes NACRE adaptés**	En cours			4		8
3		Définition des besoins	Besoin exprimé partiellement ou analysé de façon incomplète	Procédure de marché inadaptée	appui groupe de travail pour chaque consultation et/ou porteurs de projets pour chaque consultation			2		1							
5		Etudes de marché,Benchmarking, Sourcing	Etude de marché incomplète ou partiel	Risque d'étude de marché incomplète ou partiale exarcerbé par l'insularité de l'Université. Difficultés liées à la complexité technique du besoin	Créations GT, appel à porteurs de projets			2		1							
11	Marchés	Conseils et assistance aux services prescripteurs	Manque de conseil et d'assistance	Le manque de disponibilité ou d'anticipation des besoins en conseil et assistance	Informations sur site intranet, réunions avec porteurs de projets			2		6	**Amélioration des informations sur l'intranet. Mise en ligne de la jurisprudence**	En cours			1		1
		Etablissement du calendrier de publicité	Erreur sur le calendrier de la procédure	Durées anormalement courtes de la consultation. Risques de contentieux et d'annulation. Retard dans la réalisation des projets	Contrôle du calendrier avant publication des avis			1		1							
12		Rédaction des documents de consultation AAPC	Redaction incomplète. Clauses manquantes	Redaction incomplète. Clauses manquantes	Relecture de l'ensemble des documents de consultation			3		1							
13		Rédaction des documents de consultation CCAP, CCP, RC, AE,..	Redaction incomplète. Clauses manquantes	Redaction incomplète. Clauses manquantes	Relecture de l'ensemble des documents de consultation			3		6							
23		Réception des plis	Non réception d'un pli, perte,	Risque d'invalidité du marché en cas non respect de la réglementation	Dématérialisation complète à partir de 25 000 €. La plateforme Place permet une gestion sécurisée des utilisateurs,			1		1							
24		Ouvertures des plis	Non respect de la réglementation des marchés publics	Risque d'invalidité du marché en cas non respect de la réglementation	Dématérialisation complète à partir de 25 000 €. La plateforme Place permet une gestion sécurisée des utilisateurs,			1		2							
25		Analyse des candidatures	Non respect de la réglementation des marchés publics et non respect du réglement de consultation	admission d'une candidature irrecevable. Recours	Vérification des pièces exigées pour la candidature			1		1							
14		Analyse des offres	Erreur dans l'interprétation des offres	Changement des critères de sélection des offres, changement de la pondération, ajout de sous-critères	Relecture du rapport d'analyse des offres			3		1							
15		Rédaction des courriers (offres retenues ou non retenues)	Erreurs matérielles (nom du lauréat)	Annulation de la procédure	Relecture et supervision			3		1							
			Erreurs matérielles (montant, note et classement)	Recours	Relecture et supervision			3		6							
16		Notification des marchés	Notification avant fin du délai de stand-hill, notification pendant un recours contractuel	Annulation de la procédure et/ou dommages intérêts	Tableau de suivi			3		1							
17		Mise à jour du site internet	Non information des tiers, risque de non respect de la règlementation des marchés	Respect de la règlementation (publicité des marchés publics)				1		1							
18		Mise à jour du site intranet	Manque d'information des services et composantes	Le manque d'information des services et composante peut entraîner par exemple une saisie des bons de commandes hors marché alors qu'un marché est notifié ou existant.	Mission définie dans l'OF. Information en parallèle par courriel à la liste de diffusion des gestionnaires			1		1							
27		Classement, archivage et espace partagé	Perte de document, non respect de la réglementation des marchés publics en matière de conservation des documents, traçabilité	Les pièces des marchés doivent être conservées selon le réglementation en vigueur.	Archivage numérique des pièces sur serveur			1		2							
28		Saisie du marché dans le SI	Risque d'erreur de saisie.	Le marché saisie dans SIFAC ne correspond pas aux engagements du marché. Erreur sur fournisseur. Paiement non libératoire	Contrôle mutuel Service marchés, service facturier, service gestionnaire. Contrôle à partir du SIRET			1		3							
29		Modifications des marchés (Avenants, décisions de reconduction	Défaut de communication, non mise à jour de l'avenant dans SIFAC	Suite à la signature d'un avenant, le système d"information doit être mis à jour et les utilisateurs doivent en être informés. Impossibilité d'émettre le bon de commande. Refus de paiement de l'agent comptable	Tableau de suivi des marchés en cours			2		1							

1. La probabilité de survenance du risque et/ou récurrence du risque.

Cotation	1	2	3	4
Probabilité	Evénement exceptionnel ou Moins d'une fois par an ou <1%	Evénement rare ou une à deux fois par an ou 1 à 3 %	Evénement possible ou une à deux fois par mois ou 4 à 24 %	Evénement fréquent ou plusieurs fois par semaine ou 25% et plus

2. L'impact du risque

Cotation	1	2	3	4
Impact financier annuel	< 1000 €	Entre 1000 et 15000€	Entre 15000 et 150000€	> 150000€
Efficacité	Altération légère de la qualité ou des délais	Altération visible de la qualité ou des délais	Altération importante de la qualité des délais	Impossible de fournir le service
Légal	Anomalies < 1%	Anomalie < 5%	Recours au TA ou juridiction spécialisée	Recours au pénal
Image	Limité au personnel de l'Université	Auprès des étudiants et des partenaires directs de l'université	Dans les médias spécialisés audience restreinte	Dans les médias grand public audience large
Humain	Démotivation Désagrément	Arrêt de travail < 15 jours Arrêts de travail repetés	Arrêt de travail > 15 j, turn over, dépression burn out ...	Décès accident du trvail

3. Le niveau de maîtrise du risque

Cotation	4	3	2	1
	Non fiable ou informel	Standardisé	Evolué	Optimisé
Degré de maîtrise du risque	Procédures non définies ou non documentées de manière adéquate - absence ou carence de/dans la traçabilité et le pilotage	Organisation structurée, procédures documentées mais pas de test sur l'effectivité, carences dans la traçabilité et dans le pilotage	Organisation structurée, procédures documentées et traçabilité assurée, réalisation de tests mais pas de reporting- pilotage insuffisant	Organisation structurée, procédures documentées, traçabilité assurée, réalisations de test et reporting vers la direction
	Niveaux 1 et 2 de l'EMR	Niveau 3 de l'EMR	Niveau 4 de l'EMR	Niveau 5 de l'EMR

Le niveau de risque se calcule de la manière suivante: Probabilité x Impact x Maîtrise du risque.
Chaque risque est ensuite classé dans la cartographie des risques en fonction de sa note, allant des risques les plus faibles aux risques les plus importants selon l'échelle suivante :

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

Le délai de mise en œuvre de l'action

2018
2019 S1
2019 S2
2020 S1

Le Président de l'Université de la Réunion

Pr. Frédéric MIRANVILLE

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

Approuvé par le Conseil d'Administration
dans sa séance du 7 JUIN 2019

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : DEPENSES
Responsable :
Date d'évaluation :

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						ÉVALUATION RISQUE BRUT					TRAITEMENT		ÉVALUATION RISQUE CIBLE				
						Probabilité	Impact	Criticité	Niveau de maîtrise	Cotation			Probabilité	Impact	Criticité	Niveau de maîtrise	Cotation
R	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P	I	CR	NM	CT	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P	I	CR	NM	CT
1	Commande publique	Anticipation des besoins						9		32					15		84
2		Définition des besoins															
3		Recensement des besoins															
4		Analyse du besoin															
5		Contrôle budgétaire															
	Achats fournisseurs	Demande de création du tiers (contrôle RIB, Siret,...)															
		Demande de modification du tiers															
13		Saisie du bon de commande															
6		Saisie des réceptions (MIGO)															
8		Suivi des bons de commande non soldés															
9		Relance fournisseurs															
10		Suivi des avoirs concomitants à la facture															
11		Suivi des avoirs postérieurs à la facture															
12		Suivi des avoirs sans facture ultérieure															
14	Marchés	Gestion des avances															
15		Oppositions et cessions de créances enregistrement															
16		Retenues de garantie															
17		Libération des garanties															
18		Suivi															
19	Interventions (subventions, aides, bourses...)	Visa - contrôle des pièces justificatives - Conventions															
20		Visa - contrôle des pièces justificatives - Délibérations															
21		Saisie des bons de commandes															
		Saisie du service fait et transmission des pièces justificatives au service facturier															
		Gestion des trop versés															
22	Baux	Visa - contrôle des pièces justificatives - Conventions															
23		Visa - contrôle des pièces justificatives - Délibérations															
24		Saisie des bons de commandes															
		Saisie du service fait et transmission des pièces justificatives au service facturier															
25	Missions/Frais de déplacements	Saisie des missions sans demande d'avances															
27		Gestion des demandes d'avances															
		Saisie des demandes d'avances															
26		Visa															
28		Réception et contrôle des pièces justificatives															
29		Saisie de l'état liquidatif															
38	Institution et suivi des régies d'avances	Avis conforme préalable sur l'acte constitutif ou de l'acte modificatif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires - niveau ordonnateur															
39		Contrôle de l'installation du régisseur - niveau ordonnateur															
40		Tenue et suivi des dossiers et des fiches															
41		Contrôle et intégration - régie d'avances															
42		Facturation et rapprochement - régie d'avances															
43		Vérification des régies par l'ordonnateur															
44		Contrôle de la clôture de la régie par l'ordonnateur															
45	Processus Opérations de fin d'exercice	Apurement des bons de commande															
46		Charges à Payer															

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : RECETTES
Responsable :
Date d'évaluation :

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE BRUT					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIBLE				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtris)	CT (Cotation)
1	Facturation clients	Etablissement des devis						9		32					16		64
2		Formalisation de la convention															
3		Validation de la convention															
4		Création Client															
5		Contrôle de l'exécution de la prestation ou de la livraison															
6		Etablissement du bilan financier															
7		Suivi de la validation des bilans financiers															
8		Demande de facturation															
9		Classement et archivage des dossiers clients et conventions															
10	Taxe d'apprentissage	Collecte															
11		Suivi															
12		Imputation															
13	Droits d'inscription	Instruction du dossier d'inscription															
14		Contrôle du paiement															
15		Validation de l'inscription															
16		Transmission à l'Agence comptable de la demande de recettes (listes Apogée, dossiers individuels, listes d'inscription...)															
17	Dons ou legs en numéraire	Constatation du don (le cas échéant redaction d'une convention)															
18		Constatation du don : validation du CA															
19		Demande de comptabilisation															
20	Avoirs clients	Instruction du dossier															
21		Transmission du dossier à l'Agence comptable															
23	Opérations de fin d'exercice	Détermination des produits à recevoir et produits constatées d'avances															
24	Recouvrement amiable	Suivi et instruction des réclamations et des contestations															
25		Information du débiteur															
26		Transmission au service recouvrement de l'Agence comptable															
27	Institution et suivi des régies de recettes	Avis conforme préalable sur l'acte constitutif ou de l'acte modificatif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires - niveau ordonnateur															
28		Contrôle de l'installation du régisseur - niveau ordonnateur															
29		Tenue et suivi des dossiers et des fiches															
30		Contrôle et intégration - régie de recettes															
31		Facturation et rapprochement - régie de recettes															
32		Vérification des régies par l'ordonnateur															
33		Contrôle de la clôture de la régie par l'ordonnateur															

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : Cycle comptable et financier

Responsable :

Date d'évaluation :

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIBLE				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P	I	CR	NM	CT	lan d'action pour la maîtrise du risqu	Délai de mise œuvre du plan d'action	P	I	CR	NM	CT
1	Encaissements chèques	Gestion des mandataires autorisés à recevoir des chèques pour le compte de l'Agent comptable															
2		Transmission des chèques à l'agence comptable															
3	Encaissements CB	Gestion des mandataires autorisés à encaisser par carte bleue pour le compte de l'Agent comptable															
4		Sortie du journal carte bleue															
5		Transmission des télécollectes															
6	Virements bancaires internationaux (dont Dépenses payées avant ordonnancement)	Etablissement de l'ordre de paiement															
7		Transmission de l'information sur les virements à l'agence comptable															
8	Virements bancaires domestiques (Dépenses payées avant ordonnancement)	Demande de paiement															
9		Transmission de l'information sur les virements à l'agence comptable															
10	Virements bancaires (dont Dépenses payées avant ordonnancement)	Régularisations de virements rejetés															
11	Autres modes (num.Ch. CB) Dépenses payées avant ordonnancement	Emission et envoi du bon de commande															
12	Paiements par chèques	Suivi de l'envoi du chèque															
13	Cautions	Demandes d'encaissement des cautions															
14		Demandes de remboursement des cautions															
15	Dépots et cautionnements versés (locations de salles, consignes...)	Demandes de paiement de cautions															
16		Demandes de reversement de cautions															
17	Opérations pour compte de tiers	Opérations pour compte de tiers (Paiement AMI)															
18	Processus TVA	TVA contrôle du taux															
19		TVA sur activités de recherche															
20		TVA sur activités lucratives															
21		TVA sur importations															

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : IMMOBILISATIONS
Responsable :
Date d'évaluation :

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIBLE				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P	I	CR	NM	CT	lan d'action pour la maîtrise du risqu	Délai de mise œuvre du plan d'action	P	I	CR	NM	CT
1	Entrées (à titre onéreux)	Contrôle du caractère immobilisable de l'acquisition (nature et seuil de l'acquisition)						2							1		1
2		Création de la fiche "immobilisation" dans SIFAC															
3		Pose de l'étiquette de suivi d'inventaire															
4		Transmission à l'Agence comptable pour comptabilisation															
5	Entrées (à titre gratuit)	Immobilisation reçue sous forme de don: soumission au Conseil d'Administration															
6		Immobilisation reçue sous forme de don: formalisation d'une convention															
7		Pose de l'étiquette de suivi d'inventaire															
8		Transmission à l'Agence comptable pour comptabilisation															
9	Suivi	Mise en service des immobilisations en cours															
10		Suivi de l'inventaire physique (rapprochement avec l'inventaire comptable)															
11	Sorties	Etablissement de la liste de mise au rebut (biens obsolètes, pertes et vol)															
12		Déclaration de perte ou de vol auprès des autorités compétentes															
13		Validation de la liste de mise au rebut au Conseil d'Administration (obsolescence, perte, vol)															
14		Transmission à l'Agence comptable pour sortie d'inventaire															
15		Cession à titre onéreux ou gratuit - demande d'autorisation au Conseil d'Administration (prix et validation de la procédure)															
16		Rédaction de l'acte de cession															
17		Transmission à l'Agence comptable pour facturation et sortie d'inventaire															
18		Remise du bien à l'acheteur au vu de la quittance de paiement et/ou d'un justificatif d'identité															
19		Attestation de remise du bien															

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : **BUDGET**

Responsable :

Date d'évaluation :

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

						Probabilité	Impact	Criticité	Niveau de maitris	Cotation			Probabi	mpac	riticit	de m	Cotation
IDENTIFICATION						*EVALUATION RISQUE EXIS*					*TRAITEMENT*		*EVALUATION RISQUE CIBLE*				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P	I	CR	NM	CT	lan d'action pour la maitrise du risqu	Délai de mise œuvre du plan d'action	P	I	CR	NM	CT
1	Elaboration du budget primitif	Anticipation des besoins															
2		Définition des besoins															
3		Recencement des besoins															
4		Dialogue budgétaire															
5		Contrôle du budget saisi dans SIFAC															
6	Suivi de l'éxécution budgétaire	Suivi de la consommation budgétaire															
7		Contrôle de la qualité budgétaire (PFI-code fonds-domaine fonctionnel)															
8		Remontées périodiques des demandes de BR															
9		remontées périodiques des demandes de déprogrammation-reprogrammation															
10		Transmission au fil de l'eau des conventions notifiées au pôle budget						2							1		1
11		Transmission au fil de l'eau des demandes de changements de masse															
12		Transmission au fil de l'eau des demandes de réimputations															
13		Transmission au fil de l'eau des prestations internes															
14		Rédaction d'un compte rendu d'exécution budgétaire															

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : RH
Responsable :
Date d'évaluation :

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						EVALUATION RISQUE BRUT					TRAITEMENT		EVALUATION RISQUE CIBLE				
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtrise)	CT (Cotation)	Plan d'action pour la maîtrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P (Probabilité)	I (Impact)	CR (Criticité)	NM (Niveau de maîtrise)	CT (Cotation)
1	Entrées et sorties	Demande de recrutement						2							1		1
2		Transmission de la demande de recrutement															
3		Suivi des mouvements de personnel (entrées - prise de service)															
4		Suivi des mouvements de personnel (sorties - fin de contrat, abandon de poste)															
5		Transmission des informations à la DRH															
6	Exécution du temps de travail	Suivi et transmission des heures complémentaires															
7		Contrôle de l'exécution du service et du temps de travail															
8		Transmission des informations à la DRH															
9	Opérations de fin d'exercice	Détermination des charges à payer (HC, vacations, jurys de concours, primes, IFC...)															

TABLEAU DES RISQUES

Domaine : Cycle juridique

Responsable :

Date d'évaluation :

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IDENTIFICATION						*EVALUATION RISQUE*					*TRAITEMENT*		*EVALUATION RISQUE CIBLE*				
						Probabilité	Impact	Criticité	Niveau de maitris	Cotation			Probabilité	Impact	Criticité	Niveau de maitris	Cotation
#	Processus	Tâche	Libellé du risque	Description/Cause/Conséquence	Mesures de maîtrise existantes	P	I	CR	NM	CT	Plan d'action pour la maitrise du risque	Délai de mise œuvre du plan d'action	P	I	CR	NM	CT
1	Cycle Gestion des instances	CA						2							1		1
2		CA restreint															
3		CAC															
4		CAC restreint															
5		CDC															
6		Bureau															
7		Commission VU															
8		Commission recherche															
9		Conseil de composante															
10		CDC															
11		,,,,,															
13	Pilotage Equipe de gouvernance																
14	Pilotage Equipe rapprochée																
15	Pilotage Equipe de direction																
16	Organigramme																
17	Processus Délégations de signature	Ordonateur principal															
18		Ordonnateurs secondaires															
19		Ordonnateurs délégués															
20	Processus informatique	Sauvegarde															
21		Gestion des habilitation															
22		Gestion des boites aux lettres fonctionnelles															

Le Président de l'Université de la Réunion

Pr. Frédéric MIRANVILLE

Approuvé par le Conseil d'Administration dans sa séance du 7 JUIN 2019

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Version du 20/05/2019 — DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'UNIVERSITE DE LA REUNION

Directeur Financier / Agent comptable : Yves LANGEVIN

Adjoints : Suzie CHAN-NOON-CHUNG, Katia PIRBAY, Aurélia POTIEZ, Rachelle MARIAMON, Damien OHAYON

Direction Financière et Comptable de l'Université de la Réunion

Procédures	Tâches	Cotation du risque	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
			Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils		
Processus transverses										
Fonctions Support	Gestion des congés Agents		Responsables de service DFC		Google Drive HAMAC	Directeur DFC			Responsable service COMPTA GENE	
	Gestion des absences hors CA (justificatifs)		Gestionnaire administrative secreteriat DFC		Google Drive	Responsable service COMPTA GENE			Directeur DFC	
	Gestion des congés Encadrement		Responsables de service DFC		Google Drive HAMAC	Directeur DFC			Directeur DFC	Contrôle Fiche / Tableau
	Gestion des horaires variables		Responsables de service DFC		Google Drive	Directeur DFC				
	Gestion des imprimés et fournitures		Gestionnaire administrative secreteriat DFC			Gestionnaire administrative service MARCHES Gestionnaire service RECETTES			Directeur DFC	
	Relais Bureautique Local		DSI							
	Responsable des sauvegardes informatiques (MMA,PC)		DSI							
	Gestionnaire de site		M. CELERINE							
	Responsable sécurité		DLHS M. CELERINE							
	Gestionnaire BALF DFC		Gestionnaire administrative secreteriat DFC						Directeur DFC	
	Gestionnaire BALF service-facturier		Gestionnaire administrative secreteriat DFC			Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsable service DEPENSES	
	Gestionnaire BALF tiers-sifac		Gestionnaire administrative secreteriat DFC			Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsable service DEPENSES	
	Gestionnaire BALF pole-mutualisation		Equipe pole mutualisation service BUDGET						Responsable service Budget	
	Gestionnaire BALF AC		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE	
	Gestionnaire BALFrecettes@support.univ-reunion.fr		Equipe service RECETTES						Responsable service RECETTES	
	Gestionnaire BALF Marchés									
	Gestionnaire BALF budget		Chargée du Budget			Responsable service Budget				
	responsable accueil téléphonique DFC		Gestionnaire administrative secreteriat DFC			Responsable service DEPENSES via son adjointe				
	responsable accueil téléphonique Chorus Pro		Gestionnaire administrative secreteriat DFC Adjointe responsable de service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Responsable documentaire archives		Gestionnaire administrative secreteriat DFC			Gestionnaire administrative service MARCHES			Directeur DFC	
Processus : Assurer la sécurité des systèmes d'information										
GED	Habilitations		DSI							
Chorus Pro	Correspondant		Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsable service DEPENSES			Responsable service DEPENSES	
SIFAC DEMAT	Correspondants et gestionnaires		Adjointe responsable de service DEPENSES Correspondant technique DSI			Responsable service DEPENSES				
SIFAC	Correspondant fonctionnel		Responsable service DEPENSES			Responsable service COMPTA GENE				
SIFAC	Habilitations		Responsable service DEPENSES			Adjointe responsable de service DEPENSES				
SIFAC	Interventions techniques		Correspondant technique DSI			Informaticien DSI				
Processus Recettes et clients										
Facturation clients	Vérification et comptabilisation des factures de formation continue SUFP		Gestionnaire comptable service RECETTES		GED & SIFAC/Gestionnaire recettes	Gestionnaire comptable service RECETTES			Responsable service RECETTES	
	Vérification et comptabilisation des factures de formation continue IUT		Gestionnaire comptable service RECETTES		GED & SIFAC/Gestionnaire recettes	Gestionnaire comptable service RECETTES			Responsable service RECETTES	
	Vérification et comptabilisation des factures de formation continue IAE		Gestionnaire comptable service RECETTES		GED & SIFAC/Gestionnaire recettes	Gestionnaire comptable service RECETTES			Responsable service RECETTES	
	Facturation sur convention		Equipe service RECETTES		SIFAC				Responsable service RECETTES	Cf. Onglet "Structure SR"
	Autres facturation clients		Equipe service RECETTES		SIFAC				Responsable service RECETTES	Cf. Onglet "Structure SR"
Opération de fin d'exercice	Vérification et comptabilisation des Produits à recevoir et produits constatées d'avances		Equipe service RECETTES		SIFAC				Responsable service RECETTES	Cf. Onglet "Structure SR"
Création client	Création clients		Gestionnaire comptable service RECETTES		SIFAC	Gestionnaire comptable service RECETTES				
Avoirs clients	Instruction du dossier et comptabilisation des avoirs		Equipe service RECETTES		SIFAC				Responsable service RECETTES	
	Remboursement clients		Equipe service RECETTES			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
Bilans financiers	Contrôle des bilans financier pour signature de l'agent comptable		Adjointe responsable de service DEPENSES			Equipe service RECETTES			Directeur DFC	
Processus Recouvrement										
Recouvrement amiable	Relance client		Gestionnaire recouvrement service RECETTES		SIFAC	Gestionnaire service RECETTES				
	Instruction et suivi des demandes d'échéancier de paiement		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service RECETTES Directeur DFC	Délégation générale
	Suivi ou réception des réclamations, transmission au service gestionnaire, information du débiteur		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service RECETTES Directeur DFC	Délégation générale
Recouvrement contentieux	Saisie vente		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service RECETTES	Autorisation ordonnateur
	Relation avec les huissiers		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service RECETTES	
Apurement	Instruction des admissions en non valeur et remises gracieuses (Juin et Novembre)		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service RECETTES	
Comptabilité	Etablissement de la liste des créancs douteuses et comptabilisation des dotations et reprises de provision sur créances douteuses		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service RECETTES	
Pilotage	Tableau de bord Taux de recouvrement		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service RECETTES	
Processus Personnel										
Contrôle	Contrôle des pièces justificatives des mouvements de paie à posteriori		Gestionnaire visa de la paye service DEPENSES			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
	Elaboration du plan de Contrôle Hiérarchisé de la Paye (CHP).		Gestionnaire visa de la paye service DEPENSES			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
Comptabilité	Intégration de la paie		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Rapprochement de la paie		Gestionnaire visa de la paye service DEPENSES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service RECETTES	
	Cadrage comptabilité et journal de paie		Gestionnaire visa de la paye service DEPENSES			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
	Contrôle et comptabilisation des charges à payer et passifs sociaux (Congés payés, Compte Epargne Temps, Heures complémentaires)		Responsable service RECETTES			Responsable service Budget			Directeur DFC	
Gestion	Gestion des Avis à tiers détenteur, Opposition administrative, Cession rémunération, retenues diverses		Gestionnaire visa de la paye service DEPENSES			Responsable service DEPENSES			Responsable service DEPENSES	
	Comptabilisation des trop perçus		Gestionnaire visa de la paye service DEPENSES			Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Responsable service DEPENSES	
	Recouvrement des trop perçus des agents actifs par retenue pour le compte de l'agent comptable		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire visa de la paye service DEPENSES			Responsable service RECETTES	
	Recouvrement des trop perçus des agents inactifs		Gestionnaire recouvrement service RECETTES			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service DEPENSES	
	Retenue pour le compte de l'agent comptable - Remboursement des acomptes et autres		Responsable service DEPENSES			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
Processus Impôts et taxes										
TVA	Depenses									
	recettes									
	Déclaration de TVA trimestrielle - Comptabilisation		Responsable service COMPTA GENE			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
	Déclaration de TVA trimestrielle - télédéclaration									
	Déclaration de TVA trimestrielle - gestion du crédit de TVA									
	Déclaration de TVA trimestrielle - encaissement		Gestionnaire service RECETTES			Gestionnaire service COMPTA GENE				
	Déclaration de TVA trimestrielle - TVA à décaisser		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service RECETTES				
Trésorerie										
Approvisionnement et dégagement de la caisse	Approvisionnement et dégagement de la caisse - Comptabilisation		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Approvisionnement et dégagement de la caisse auprès d'un autre comptable - DRFiP		Responsable service COMPTA GENE			Directeur DFC				
Encaissements	Encaissement en numéraire		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Inventaire de caisse		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Encaissements chèques	Encaissement par chèques et autres effets bancaires des droits nationaux		Gestionnaires service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE et RECETTES			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Encaissements des chèques (tous les chèques hors droits nationaux)		Gestionnaires service COMPTA GENE			Equipe service RECETTES			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des chèques impayés comptabilisation		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des chèques impayés notifications		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE				
	Suivi des chèques impayés régularisation numéraire		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des chèques impayés régularisation CB Moufia		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE				
	Suivi des chèques impayés régularisation CB Tampon et Terre Sainte		Mandataires							
	Suivi des chèques impayés régularisation virement		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des chèques impayés absence de régularisation Transmission dossier au pôle recette		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des chèques impayés absence de régularisation Transmission Emission de la facture		Cf processus Recettes							
	Transmission des chèques au teneur de compte bancaire		Gestionnaires service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE et RECETTES			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Encaissements prélèvements	Saisie mensuelle des ordres de prélèvement par mandats SEPA (IUT IAE SUFP et droits nationaux de l'IAE) Saisie des écritures comptables		Gestionnaire service RECETTES		DVP	Gestionnaire service RECETTES		DVP	Responsable service RECETTES	Délégation générale de l'agent comptable
	Représentation des rejets d'ordres de prélèvement par mandats SEPA (IUT IAE SUFP et droits nationaux de l'IAE) Saisie des écritures comptables		Gestionnaire service RECETTES		DVP	Gestionnaire service RECETTES		DVP	Responsable service RECETTES	Délégation générale de l'agent comptable
	Saisie mensuelle des ordres de prélèvement par mandats SEPA pour les échéanciers accordés par l'agent comptable Saisie des écritures comptables		Gestionnaire service RECETTES		DVP	Gestionnaire service RECETTES		DVP	Responsable service RECETTES	Délégation générale de l'agent comptable
	Transmission du fichier au comptable teneur de compte		Responsable service RECETTES			Responsable service COMPTA GENE				
	Suivi des rejets de prélèvements automatiques comptabilisation		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE				
	Suivi des rejets de prélèvements automatiques représentation		Gestionnaire service RECETTES		DVP	Gestionnaire service RECETTES		DVP	Responsable service RECETTES	
	Suivi des rejets de prélèvements automatiques notification		Gestionnaire service RECETTES		DVP	Gestionnaire service RECETTES		DVP	Responsable service RECETTES	
Encaissements CB	Encaissement carte bleue		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Comptabilisation de l'ensemble des TPE de l'établissement		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Sortie du journal carte bleue		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Archivage carte bleue		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Extraction Pay-box		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	

Procédures	Tâches	Cotation du risque	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
			Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils		
Encaissements Web	Ventilation		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	Contrôle mutuel des 3 titulaires
	Comptabilisation		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des rejets paiement WEB notification		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des rejets paiement WEB régularisation numéraire		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des rejets paiement WEB régularisation CB Moufia		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE				
	Suivi ddes rejets paiement WEB régularisation CB Tampon et Terre Sainte		Mandataires							
	Suivi des rejets paiement WEB absence de régularisation virement		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des rejets paiement WEB régularisation virement		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Virements bancaires internationaux (dont DPAO)	Etablissement de l'ordre de paiement		Equipe service DEPENSES Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE			Responsable service DEPENSES	
	Saisie du tableau de suivi des ordres de paiement		Equipe service DEPENSES Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE			Responsable service DEPENSES	
	Comptabilisation		Adjointe responsable de service DEPENSES Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE				
	Validation de l'ordre de paiement		Directeur DFC Responsable service COMPTA GENE							
	Transmission de l'information sur les virements au comptable teneur de compte		Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsable service COMPTA GENE				
	Contrôle des régularisations de virements non executés		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES Responsable service COMPTA GENE	
	Exécution des virements		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Contrôle des régularisations de virements non exécutés		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES Responsable service COMPTA GENE	
Virements bancaires (Après service fait)	Enregistrement comptable des virements		Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsable service RECETTES			Directeur DFC (ou responsable service RECETTES ou responsable service COMPTA GENE)	
Virements bancaires (DPAO)	Saisie de la demande de paiement - Comptabilisation		Equipe service COMPTA GENE							
	Génération du fichier de virements - Comptabilisation		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE (ou responsable service RECETTES ou Dirceteur DFC)	Contrôle mutuel des 3 titulaires
	Transmission de l'information sur les virements au comptable teneur de compte		Responsable service COMPTA GENE (ou responsable service RECETTES o)						Responsable service COMPTA GENE (ou responsable service RECETTES ou Dirceteur DFC)	Contrôle mutuel des 3 titulaires
	Enregistrement comptable du rejet de virement émis		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Contrôle des régularisations de virements rejetés		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Autres modes (num,Ch, CB) DPAO	reception BC		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	decaissement		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Régularisation		Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsable service DEPENSES			Responsable service DEPENSES	
	Suivi		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Prélèvements Débits d'office	Formalisation de l'autorisation		Responsable service COMPTA GENE						Directeur DFC	
	Comptabilsation		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	rejet des prélèvements non autorisés		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi de l'apurement		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Finalisation du flux		Adjointe responsable de service DEPENSES			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service DEPENSES	
Paiements par chèques	Emission des chèques		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Enregistrement de l'émission du chèque		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Conservation des formules de chèques		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi du débit du chèque		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Paiements par CB	Contrôle du paiement par carte bancaire		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Enregistrement comptable des paiements par carte bancaire		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Conservation de la carte bancaire et des informations la concernant		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Tenue du compte bancaire	Gestion quotidienne du compte bancaire Intégration des relevés DrFIP		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Exploitation des comptes après exploitation		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Archivage des relevés de compte électroniques pour intégration		Responsable service COMPTA GENE			Responsable service RECETTES				
	Archivage des relevés de compte quotidien PDF		Responsable service COMPTA GENE			Gestionnaires service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Archivage des relevés de compte mensuel PDF		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE				
Conservation des valeurs	Archivage et sécurité		Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC							
Opérations pour compte de tiers										
Cautions	Encaissements par chèque des cautions reçus		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service RECETTES			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Encaissements CB des cautions reçus		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Encaissement numéraire des cautions reçus		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des cautions		Adjointe responsable de service DEPENSES						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Remboursement des cautions		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Dépôts et cautionnements versés	Décaissement		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Remboursement Chèques		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Remboursement virements		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Remboursement Numéraire		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Opérations pour compte de tiers	Opérations pour compte de tiers (Paiement AMI, Sécurité sociale...) Encaissement		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Opérations pour compte de tiers (Paiement AMI, Sécurité sociale...) Décaissement		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Encaissement		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Reclassement		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Processus : Excédents de versement et reliquats divers										
Processus : Excédents de versement et reliquats divers	Constatation suite à encaissement		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Constatation suite à facturation ou après atténuation de recettes ou avoirs		Equipe service RECETTES						Responsable service RECETTES	
	Notification suite à encaissement		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Notification suite à facturation ou après atténuation de recettes ou avoirs		Equipe service RECETTES						Responsable service RECETTES	
	Saisie de la demande de remboursement (excédent suite à encaissement)		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Saisie de la demande de remboursement (excédent suite à facturation ou après atténuation de recettes ou avoirs)		Equipe service RECETTES						Responsable service RECETTES	
	compensation (excédent suite à encaissement)		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	compensation (excédent suite à facturation ou après atténuation de recettes ou avoirs)		Equipe service RECETTES						Responsable service RECETTES	
	Remboursement (excédent suite à encaissement)		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Remboursement (excédent suite à facturation ou après atténuation de recettes ou avoirs)		Responsable service RECETTES			Equipe service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Suivi des excédents ou reliquats		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Processus : Centralisation des opérations des régisseurs										
Institution et suivi des régies	Avis conforme préalable sur l'acte constitutif ou de l'acte modificatif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires - niveau comptable		Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC							
	Contrôle de l'installation du régisseur - niveau comptable		Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC							
	Tenue et suivi des dossiers et des fiches		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
Réception des opérations des régies	Contrôle et intégration - régie de recettes		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC	
	Facturation et rapprochement - régie de recettes		Equipe service RECETTES						Responsable service RECETTES	
	Contrôle et intégration - régie d'avances		Equipe service COMPTA GENE							
	Facturation et rapprochement - régie d'avances		Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsable service DEPENSES			Directeur DFC	
	Suivi		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE				
Vérification des régies	Vérification des régies par le comptable		Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC							
Déficit des régies	Constatation débet - niveau comptable		Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC							
	Apurement débet - niveau comptable		Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC							
Clôture des régies	Contrôle de la clôture de la régie - niveau comptable		Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC							
Provisions pour risques et charges										
Provision pour risques et charges	Sonder les litiges en cours et comptabiliser les provisions pour risques et charges		Responsable service RECETTES			Responsable service COMPTA GENE			Directeur DFC	
Processus Engagements juridiques mutualisés - Achats fournisseurs, charges externes										
Pôle mutualisation	Saisie des bons de commandes		Equipe pôle mutualisation service BUDGET						Responsable service Budget	
	Saisie des réceptions notifiées par l'ordonnateur (MIGO)		Equipe pôle mutualisation service BUDGET						Responsable service Budget	
	missions		Getsionnaire pôle mutualisation service BUDGET			Getsionnaire pôle mutualisation service BUDGET			Responsable service Budget	

Procédures	Tâches	Cotation du risque	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
			Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils		
	Reporting budgetaire pour les services mutualisés		Equipe pôle mutualisation service BUDGET						Responsable service Budget	
Processus : Mise à jour des référentiels										
Contrôle du référentiel CHD	Détermination du plan de contrôle cible et du calendrier de la paye	SO								
	Détermination et paramétrage du plan de contrôle détaillé	SO								
	Suivi et actualisation du plan de contrôle	SO								
	Valorisation du CHD par bilan annuel des contrôle réalisés	SO								
	Communication avec l'ordonnateur	SO								
Processus : dématérialisation										
Dématérialisation des factures	scan		Gestionnaire administrative secreteriat DFC			Adjointe responsable de service DEPENSES		P2P	Responsable service DEPENSES	
	supervision		Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsable service DEPENSES		P2P	Directeur DFC	
	web check		Equipe service DEPENSES					P2P	Responsable service DEPENSES	
Processus : dépenses - Fonctions transverses										
Prise en charge	Contrôle des intérêts moratoires		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Tableau de bord	DGP		Adjointe responsable de service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Achats fournisseurs	Contrôle des RIB Fournisseurs		Adjointe responsable de service DEPENSES			????			Responsable service DEPENSES	
	Création et modification des agents et fournisseurs		Adjointe responsable de service DEPENSES			????			Responsable service DEPENSES	
Processus : marchés publics										
Prise en charge	Gestion des avances		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Oppositions et cessions de créances enregistrement		Adjointe responsable de service DEPENSES			Gestionnaire administrative secreteriat DFC			Responsable service DEPENSES	
	Retenues de garantie		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Libération des garanties		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Suivi		Adjointe responsable de service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Processus : Achats fournisseurs										
Achats fournisseurs	Rapprochement des factures avec le bon de commande		Equipe service DEPENSES		SIFAC				Responsable service DEPENSES	
	Contrôle des factures avant mise en paiement		Equipe service DEPENSES		SIFAC				Responsable service DEPENSES	
	Contrôle des missions avant mise en paiement		Equipe service DEPENSES		SIFAC				Responsable service DEPENSES	
	Saisie des RIB et mise en paiement des bourses et autres versements ponctuels (fournisseurs génériques ex : Erasmus…)		Equipe service DEPENSES		SIFAC				Responsable service DEPENSES	
	Mise en paiement		Adjointe responsable de service DEPENSES		SIFAC	Responsable service DEPENSES			Responsable service DEPENSES	
	Relances des composantes pour création des bons de commande		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	saisie des charges constatées d'avance		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Suivi des charges constatées d'avance		Gestionnaire service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Relance fournisseurs		Gestionnaire administrative secreteriat DFC Gestionnaire service DEPENSES			Equipe service DEPENSES			Responsable service DEPENSES	
	suivi des factures impayés		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	avoir concommittant à la facture		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	avoir postérieur à la facture		Adjointe responsable de service DEPENSES			Equipe service DEPENSES			Responsable service DEPENSES	
	avoir sans facture ultérieure		Adjointe responsable de service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Processus : Interventions										
Prise en charge	Visa		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Récupération des avances		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Oppositions		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Inventaire	Intégration comptable		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Processus : Baux - Bourses										
Prise en charge	Visa		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Oppositions		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Inventaire	Intégration comptable		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Processus : Déplacements										
Prise en charge	Visa		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Versement des avances		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
	Récupérations des avances		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Inventaire	Suivi des avances		Adjointe responsable de service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Processus : Impôts et taxes										
Prise en charge	Visa		Equipe service DEPENSES						Responsable service DEPENSES	
Inventaire	Intégration comptable		Equipe service DEPENSES							
Immobilisations et financements rattachés										
Réception et détention des biens	Traitement comptable des acquisitions à titre gratuit		Adjointe responsable de service DEPENSES		SIFAC/Gestionnaire immo ?	Equipe service DEPENSES		SIFAC/Gestionnaire immo ?	Responsable service DEPENSES	
	Traitement comptable des acquisitions à titre gratuit recettes		Responsable service DEPENSES			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
Immobilisations	transfert des immobilisations en cours		Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsables des services RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)				
	Saisie des sorties d'immobilisations sans produits		Adjointe responsable de service DEPENSES			Responsables des services RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)				
	Encaissement chèque cessions d'immobilisations		Gestionnaire service COMPTA GENE			Gestionnaire service RECETTES				
	Encaissement virement des cessions d'immobilisations		Equipe service COMPTA GENE						Responsable service COMPTA GENE	
	Comptabilisation des cessions d'immobilisations		Responsables des services RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)						Directeur DFC	
	Comptabilisation des amortissements		Responsables des services RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)						Directeur DFC	
Processus budgétaire										
Budget initial	Préparer les supports de dialogue budgétaire (tableaux d'expression des besoins)		Responsable service Budget		Excel	Chargée du Budget			Directeur DFC	
	Transmettre les supports de dialogue budgétaire aux composantes et services		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Réceptionner les supports de dialogue budgétaire		Equipe service Budget						Directeur DFC	
	Accompagner les composantes et services (conseils, formation, assistance métier et technique) pour le renseignement des supports de dialogue budgétaire		Equipe service Budget						Directeur DFC	
	Synthèse des supports de dialogue budgétaire		Equipe service Budget		Excel				Directeur DFC	
	Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différentes composantes		Directeur DFC Equipe service Budget						Directeur DFC	
	Notifier les enveloppes budgétaires provisoire (fonctionnement et investissement) pour l'année N+1		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Réceptionner les supports de dialogue budgétaire mis à jour à l'issue du dialogue de gestion par les composantes et services		Equipe service Budget						Directeur DFC	
	Consolider toutes les demandes de budgets		Chargée du Budget		Excel	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Saisir le budget dans SIFAC et contrôler en comparant avec les tableaux de dialogue budgétaire		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Editer le projet de budget à partir de SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Synthèse des documents budgétaires réglementaires (projet de budget)		Responsable service Budget			Chargée du Budget			Directeur DFC	
	Transmettre le projet de budget au Recteur d'Académie Chancelier des Universités et à la tutelle 15 jours avant la date du CA		Directeur DFC			Equipe service Budget			Directeur DFC	
	Réunion de travail avec le Recteur d'Académie Chancelier des Universités		Directeur DFC Equipe service Budget						Directeur DFC	
	Soumettre le projet de budget aux membres du CA pour vote 8 jours avant		Directeur DFC			Equipe service Budget			Directeur DFC	
	Présentation des tableaux budgétaires (pour vote et pour information)		Directeur DFC			Equipe service Budget			Directeur DFC	
	Suite au vote du CA, transmettre le budget et la délibération au Recteur d'Académie Chancelier des Universités et à la tutelle dans les 15 jours suivant		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Suite à l'approbation du Recteur d'Académie Chancelier des Universités, valider le budget dans SIFAC		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Informer les responsables administratifs et directeurs des composantes et services que le budget est éxécutoire		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Notifier les moyens alloués dans le cadre du BI aux composantes et services		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	En cas de budget non validé par le CA, représenter le budget avant le 28 février pour vote		Directeur DFC							
Budget rectificatif	Informer les composantes du BR		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Réception des demandes pour le BR avec justificatif		Equipe service Budget						Directeur DFC	
	Consolider toutes les demandes de budgets		Chargée du Budget		Excel	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Saisir le BR dans SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Editer le projet de BR à partir de SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Synthèse des documents budgétaires réglementaires (projet de BR)		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Transmettre le projet de BR au Recteur d'Académie Chancelier des Universités et à la tutelle 15 jours avant la date du CA		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Soumettre le projet de BR aux membres du CA pour vote 8 jours avant		Directeur DFC			Responsable service Budget				
	Présentation des tableaux budgétaires (pour vote et pour information)		Directeur DFC			Responsable service Budget				
	Suite au vote du CA, transmettre le BR et la délibération au Recteur d'Académie Chancelier des Universités dans les 15 jours suivant		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Suite à l'approbation du Recteur d'Académie Chancelier des Universités, valider le BR dans SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Informer les responsables administratifs et directeurs des composantes et services que le BR est éxécutoire		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
Suivi de l'exécution et pilotage										
Création des conventions	Réceptionner les conventions ou subventions des composantes		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Vérifier les conventions conformément aux annexes financières		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Etablir une fiche de synthèse par convention ou subvention		Chargée du Budget		Excel	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Créer la convention ou la subvention dans SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Ouvrir les crédits budgétaires dans SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Créer la convention dans la GED		Chargée du Budget		GED	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Informer les composantes de l'ouverture de la convention/subvention		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
Ouverture et vérification des crédits pour les demandes de recrutement	Vérifier la disponibilité des crédits		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Transmettre au DFC pour signature		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Numériser les documents signés		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Transmettre le parapheur au service concerné		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Réceptionner la demande de virement		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	

Procédures	Tâches	Cotation du risque	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
			Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils		
Virement des crédits budgétaires	Vérifier la disponibilité des enveloppes et la faisabilité de la demande		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Virement des crédits budgétaires dans SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Informer les composantes du virement		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
Prestations internes	Réceptionner les demandes de prestations internes (formulaire)		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires, si crédits indisponible refus de la demande		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Saisir la prestation interne dans SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Informer la composante de la saisie de la prestation		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
Réimputations budgétaires	Réceptionner les demandes de réimputation		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires, si crédits indisponible refus de la demande		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Vérifier le paiement du bon de commande		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Réimputer à partir du numéro de la pièce comptable		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Informer la composante de la réimputation		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
Report ou reprogrammation des crédits	Extraction de la situation en fin d'année: conventions pluriannuelles		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Synthèse des conventions pluriannuelles avec report		Chargée du Budget		Excel	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Report dans SIFAC		Chargée du Budget		SIFAC	Responsable service Budget			Directeur DFC	
Architecture financière dans SIFAC	Suivi de l'architecture des centres financiers sous SIFAC		Responsable service Budget		SIFAC					
	Actualisation de l'architecture		Responsable service Budget		SIFAC					
	Suivi des PFI relatifs aux conventions/contrats		Chargée du Budget							
	Suivi des PFI relatifs aux autres opérations		Responsable service Budget							
Restitutions et analyse de l'exécution budgétaire	Préparer les tableaux de bord de suivi de l'exécution		Responsable service Budget		Excel	Chargée du Budget			Directeur DFC	
	Transmettre mensuellement les tableaux aux composantes et services		Responsable service Budget			Chargée du Budget			Directeur DFC	
	Demander un retour d'analyse de leur exécution à date		Responsable service Budget			Chargée du Budget			Directeur DFC	
	Rédiger la note explicative de l'exécution à date		Responsable service Budget		Word	Chargée du Budget			Directeur DFC	
	Transmettre les tableaux et la note explicative à l'équipe de direction		Responsable service Budget			Chargée du Budget			Directeur DFC	
Contrôle interne budgétaire	Contrôle de la qualité des comptes budgétaires (lignes/adresses budgétaires de dotation/exécution)		Chargée du Budget		Excel	Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Informer aux composantes et services de la mauvaise imputation budgétaire		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Demander aux composantes et services de réimputer correctement		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Accompagner les composantes et services (conseils, formation, assistance métier et technique)		Chargée du Budget			Responsable service Budget			Directeur DFC	
PAP et RAP	Remplir l'enquête PAP (Projet Annuel de Performance) et RAP (Rapport Annuel de Performance)		Chargée du Budget		?	Responsable service Budget			Directeur DFC	
Processus Marchés - commande publique										
Achats	analyse interne de la situation des consommations et des pratiques		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Anticipation des besoins		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Définition des besoins		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Recencement des besoins		Acheteur service MARCHES			Responsable service MARCHES			Directeur DFC	
	Etudes de marché		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Benchmarking		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Veille: suivi des évolutions techniques et produits de substitution		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Sourcing-recherche fournisseurs		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Sélection des leviers d'achat		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Construction des plans d'action		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
Marchés	Conseils et assistance aux services prescripteurs		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Rédaction des documents de consultation AAPC		Acheteur service MARCHES			Responsable service MARCHES			Directeur DFC	
	Rédaction des documents de consultation CCAP, CCP, RC, AE,,,		Responsable service MARCHES acheteur service MARCHES						Responsable service MARCHES	
	Analuse des offres		Responsable service MARCHES acheteur service MARCHES						Responsable service MARCHES	
	Rédaction des courriers (offres retenues ou non retenues)		Gestionnaires administratifs service MARCHES						Responsable service MARCHES	
	Notification des marchés		Gestionnaires administratifs service MARCHES						Responsable service MARCHES	
	Mise à jour du site internet		Gestionnaires administratifs service MARCHES						Responsable service MARCHES	
	Mise à jour du site intranet		Gestionnaires administratifs service MARCHES						Responsable service MARCHES	
	Suivi de Place		Gestionnaires administratifs service MARCHES			Acheteur service MARCHES			Responsable service MARCHES	
	Veille juridique et information réglementaire		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Formation Marchés Publics		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Accueil et secrétariat		Gestionnaire administratif service MARCHES			Gestionnaire administratif service MARCHES			Directeur DFC	
	Réception des plis		Acheteur et gestionnaire administrative service MARCHES			Responsable service MARCHES			Directeur DFC	
	Ouvertures des plis		Acheteur et gestionnaire administrative service MARCHES			Responsable service MARCHES			Directeur DFC	
	Analyse des candidatures		Responsable service MARCHES acheteur service MARCHES						Directeur DFC	
	Analyse des offres		Responsable service MARCHES acheteur service MARCHES						Directeur DFC	
	Classement, archivage et espace partagé		Gestionnaires administratifs service MARCHES						Directeur DFC	
	Saisie du marché dans le SI		Gestionnaire administratif service MARCHES			Responsable service MARCHES			Directeur DFC	
	Emission de la commande d'achat									
	Service fait									
	Paiements									
	Modifications des marchés (Avenants, décisions de reconduction		Gestionnaire administratif service MARCHES			Responsable service MARCHES			Directeur DFC	
	Gestion des incidents		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Suivi des consommations et des budgets		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Suivi satisfaction utilisateurs		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Evaluation performance fournisseurs		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Animation de plan de progrés et de l'évolution des prix		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Suivi et maîtrise des consommations		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
	Relation DAE		Responsable service MARCHES						Directeur DFC	
Documents comptables infra-annuels										
Etats mensuels	Transmission INFOCENTRE		Responsable service COMPTA GENE			Directeur DFC			Directeur DFC	
Plan de trésorerie	Contrôle		Responsable service COMPTA GENE Responsable service BUDGET						Directeur DFC	
	Archivage		Responsable service COMPTA GENE Responsable service BUDGET						Directeur DFC	
Situation quotidienne	Arrêté de trésorerie quotidien		Responsable service COMPTA GENE			Gestionnaire service COMPTA GENE			Directeur DFC	
Situation quotidienne	Contrôles sur états comptables		Gestionnaire service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE			Directeur DFC	
Situations comptables infra-annuelles	Traitement de la balance		Gestionnaire service COMPTA GENE			Responsable service COMPTA GENE			Directeur DFC	
Compte financier										
Compte financier	Clôture des comptes SIFAC, Ouverture du nouvel exercice comptable		Responsables des services RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)			Responsable service COMPTA GENE			Directeur DFC	
	Ouverture exercice budgétaire		Responsables des services RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)			Responsable service Budget			Directeur DFC	
	Opérations de fin d'exercice		Responsables des services COMPTA GENE / RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)						Directeur DFC	
	Traitement de la balance		Responsable service COMPTA GENE			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
	Solde classes 6 et 7		Responsable service COMPTA GENE			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
	Transmission INFOCENTRE		Responsable service COMPTA GENE			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
	Affectation du résultat		Responsable service COMPTA GENE			Responsable service RECETTES			Directeur DFC	
	Transmission du compte financier définitif au juge des comptes		Responsable service COMPTA GENE Directeur DFC						Directeur DFC	
Processus de cloture										
Initialisation de l'exercice	Initialisation des conditions d'exercice		Responsables des services COMPTA GENE / RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)						Directeur DFC	
Balance d'entrée annuelle	Reprise		Responsables des services COMPTA GENE / RECETTES / DEPENSES (Adjoints de l'Agent Comptable)						Directeur DFC	
Processus : Suivi des exercices clos										
Apurement administratif	Suivi des bordereaux d'observation CC, CAC, Auditeurs		Responsables de service DFC						Directeur DFC	
Apurement juridictionnel	Suivi des questionnaires de la CC, CAC, Auditeurs		Responsables de service DFC						Directeur DFC	

Le Président de l'Université de la Réunion

Pr. Frédéric MIRAMVILLE

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

Approuve par le Conseil d'Administration
dans sa séance du 7 JUIN 2019

Version du DIRECTION SERVICE COMPOSANTE

Chef de service : Adjoints en charge des contrôles de supervision:

Procédures	Tâches	Cotation du risque	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
			Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus transverses										
Fonctions Support	Gestion des congés Collaborateurs									
	Gestion des absences hors CA (justificatifs)									
	Gestion des congés Encadrement									
	Gestion des horaires variables									
	Gestion des imprimés et fournitures									
	Relais Bureautique Local									
	Responsable des sauvegardes informatiques (MMA,PC)									
	Gestionnaire de site									
	Responsable sécurité									
	Gestionnaire BALF (Boite à lettres électronique fonctionnelle)									
	responsable accueil téléphonique									
	responsable accueil téléphonique Chorus Pro									
	Responsable documentaire archives									
Processus : Assurer la sécurité des systèmes d'information										
GED	Gestion des habilitations									
Chorus Pro	Correspondant									
SIFAC	Habilitations									
Geisha	Gestion des habilitations									
Apogée	Gestion des habilitations									
Harpège	Gestion des habilitations									
Toute application à incidence financière	*Gestion des habilitations*									
Processus Recettes et clients										
Facturation clients	Etablissement des devis									
	Formalisation de la convention									
	Validation de la convention									
	Création Client									
	Contrôle de l'exécution de la prestation ou de la livraison									
	Etablissement du bilan financier									
	Suivi de la validation des bilans financiers									
	Demande de facturation									
	Classement et archivage des dossiers clients et conventions									
Taxe d'apprentissage	Collecte									
	Suivi									
	Imputation									
Droits d'inscription	Instruction du dossier d'inscription									
	Contrôle du paiement									
	Validation de l'inscription									
	Transmission à l'Agence comptable de la demande de recettes (listes Apogée, dossiers individuels, listes d'inscription...)									
Dons ou legs en numéraire	Constatation du don (le cas échéant redaction d'une convention)									
	Constatation du don ; validation du CA									
	Demande de comptabilisation									
Avoirs clients	Instruction du dossier									
	Transmission du dossier à l'Agence comptable									
Opérations de fin d'exercice	Détermination des produits à recevoir et produits constatées d'avances									
Processus Recouvrement										
Recouvrement amiable	Suivi et instruction des réclamations et des contestations									
	Information du débiteur									
	Transmission au service recouvrement de l'Agence comptable									
Processus Personnel										
Entrées et sorties	Demande de recrutement									
	Transmission de la demande de recrutement									
	Suivi des mouvements de personnel (entrées - prise de service)									
	Suivi des mouvements de personnel (sorties - fin de contrat, abandon de poste)									
	Transmission des informations à la DRH									
Exécution du temps de travail	Suivi et transmission des heures complémentaires									
	Contrôle de l'exécution du service et du temps de travail									
	Transmission des informations à la DRH									
Opérations de fin d'exercice	Détermination des charges à payer (HC, vacations, jurys de concours, primes, IFC...)									
Processus Impôts et taxes										
TVA	TVA contrôle du taux									
	TVA sur activités de recherche									
	TVA sur activités lucratives									
	TVA sur importations									
Trésorerie et Opérations pour compte de tiers										
Encaissements chèques	Gestion des mandataires autorisés à recevoir des chèques pour le compte de l'Agent comptable									
	Transmission des chèques à l'agence comptable									
Encaissements CB	Gestion des mandataires autorisés à encaisser par carte bleue pour le compte de l'Agent comptable									
	Sortie du journal carte bleue									
	Transmission des télécollectes									
Virements bancaires internationaux (dont Dépenses payées avant ordonnancement)	Etablissement de l'ordre de paiement									
	Transmission de l'information sur les virements à l'agence comptable									
Virements bancaires domestiques (Dépenses payées avant ordonnancement)	Demande de paiement									
	Transmission de l'information sur les virements à l'agence comptable									
Virements bancaires (dont Dépenses payées avant ordonnancement)	Régularisations de virements rejetés									
Autres modes (num.Ch. CB) Dépenses payées avant ordonnancement	Emission et envoi du bon de commande									
Paiements par chèques	Suivi de l'envoi du chèque									
Cautions	Demandes d'encaissement des cautions									
	Demandes de remboursement des cautions									
Dépôts et cautionnements versés (locations de salles, consignes...)	Demandes de paiement de cautions									
	Demandes de reversement de cautions									
Opérations pour compte de tiers	Opérations pour compte de tiers (Paiement AMI)									
Processus : Centralisation des opérations des régisseurs										
Institution et suivi des régies	Avis conforme préalable sur l'acte constitutif ou de l'acte modificatif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires - niveau ordonnateur									
	Contrôle de l'installation du régisseur - niveau ordonnateur									
	Tenue et suivi des dossiers et des fiches									
	Contrôle et intégration - régie de recettes									
	Facturation et rapprochement - régie de recettes									
	Contrôle et intégration - régie d'avances									
	Facturation et rapprochement - régie d'avances									
	Vérification des régies par l'ordonnateur									
	Contrôle de la clôture de la régie par l'ordonnateur									
Processus - Commande publique										
Commande Publique	Anticipation des besoins									
	Définition des besoins									
	Recencement des besoins									
	Analyse du besoin									
	Contrôle budgétaire									
Processus - Achats fournisseurs, charges externes										
Achats fournisseurs	Demande de création du tiers (contrôle RIB, Siret...)									
	Demande de modification du tiers									
	Saisie du bon de commande									
	Saisie des réceptions (MIGO)									
	Suivi des bons de commande non soldés									
	Relance fournisseurs									
	Suivi des avoirs concomitants à la facture									
	Suivi des avoirs postérieurs à la facture									
	Suivi des avoirs sans facture ultérieure									
Processus Marchés - exécution										
Marchés	Gestion des avances									
	Oppositions et cessions de créances enregistrement									
	Retenues de garantie									
	Libération des garanties									

	Suivi									
Processus : Interventions (subventions, aides, bourses...)										
Interventions (subventions, aides, bourses...)	Visa - contrôle des PJ - Conventions									
	Visa - contrôle des PJ - Délibérations									
	Saisie des bons de commandes									
	Saisie du service fait et transmission des PJ au service facturier									
	Gestion des trop versés									
Processus : Baux										
Baux	Visa - contrôle des PJ - Conventions									
	Visa - contrôle des PJ - Délibérations									
	Saisie des bons de commandes									
	Saisie du service fait et transmission des PJ au service facturier									
Processus : Déplacements										
Missions/Frais de déplacements	Saisie des missions sans demande d'avances									
	Gestion des demandes d'avances									
	Saisie des demandes d'avances									
	Visa									
	Réception et contrôle des PJ									
	Saisie de l'état liquidatif									
Processus Dépenses Opérations de fin d'exercice										
Processus Opérations de fin d'exercice	Apurement des bons de commande									
	Charges à Payer									
Immobilisations et financements rattachés										
Entrées (à titre onéreux)	Contrôle du caractère immobilisable de l'acquisition (nature et seuil de l'acquisition									
	Création de la fiche "immobilisation" dans SIFAC									
	Pose de l'étiquette de suivi d'inventaire									
	Transmission à l'Agence comptable pour comptabilisation		BC							
Entrées (à titre gratuit)	Immobilisation reçue sous forme de don: soumission au CA									
	Immobilisation reçue sous forme de don: formalisation d'une convention									
	Pose de l'étiquette de suivi d'inventaire									
	Transmission à l'Agence comptable pour comptabilisation									
Suivi	Mise en service des immobilisations en cours									
	Suivi de l'inventaire physique (rapprochement avec l'inventaire comptable)									
Sorties	Etablissement de la liste de mise au rebut (biens obsolètes, pertes et vol)									
	Déclaration de perte ou de vol auprès des autorités compétentes									
	Validation de la liste de mise au rebut au CA (obsolescence, perte, vol)									
	Transmission à l'Agence comptable pour sortie d'inventaire									
	Cession à titre onéreux ou gratuit - demande d'autorisation au CA (prix et validation de la procédure)									
	Rédaction de l'acte de cession									
	Transmission à l'Agence comptable pour facturation et sortie d'inventaire									
	Remise du bien à l'acheteur au vu de la quittance de paiement et/ou d'un justificatif d'identité									
	Attestation de remise du bien									
Processus budgétaire										
Elaboration du budget primitif	Anticipation des besoins									
	Définition des besoins									
	Recensement des besoins									
	Dialogue budgétaire									
	Contrôle du budget saisi dans SIFAC									
Suivi de l'éxécution budgétaire	Suivi de la consommation budgétaire									
	Contrôle de la qualité budgétaire (PFI-code fonds-domaine fonctionnel)									
	Remontées périodiques des demandes de BR									
	remontées périodiques des demandes de déprogrammation-reprogrammation									
	Transmission au fil de l'eau des conventions notifiées au pôle budget									
	Transmission au fil de l'eau des demandes de changements de masse									
	Transmission au fil de l'eau des demandes de réimputations									
	Transmission au fil de l'eau des prestations internes									
	Rédaction d'un compte rendu d'exécution budgétaire									

Le Président de l'Université de la Réunion

Pr. Frédéric MIRANVILLE

Approuve par le Conseil d'Aministration
dans sa séance du 7 JUIN 2019