



**GUIDE DES PROCEDURES D'ACHAT ET DE GESTION
DE CREDITS UNIVERSITAIRES POUR LES
LABORATOIRES DE RECHERCHE LABELLISES DE
L'UNIVERSITE DE LA MEDITERRANEE**

Introduction

- *L'Université de la Méditerranée a engagé une démarche globale de simplification administrative en faveur des unités de recherche labellisées.*
 - *Amélioration de la prise en charge des déplacements professionnels en faveur des unités de recherche, destinée à en faciliter l'organisation, à couvrir la réalité des frais engagés et à simplifier leur justification.*
- *Le Directeur d'Unité de recherche se voit confier d'importantes libertés dans l'emploi des deniers publics. Dans le cadre de l'Unité ils devient :*
 - *ordonnateur délégué*
 - *représentant du pouvoir adjudicateur de marchés publics jusqu'à 133 000€ H.T.*
- *Cela implique que tous les Directeurs d'Unités soient pleinement conscients des responsabilités qui deviennent les leurs en matière de certification, de respect des procédures de mise en concurrence, de conservation des pièces justificatives.*
- *Le Directeur d'Unité doit pouvoir s'appuyer sur des personnels administratifs et gestionnaires, formés, disposant d'outils et de documents de référence.*
- *Ce document est un des outils, il précise les dispositions particulières du régime de simplification administrative en faveur des unités de recherche, mais renvoie également aux fiches de procédures applicables à l'ensemble de l'établissement (ex: procédure de saisie de commande et d'engagement sur NABUCO).*

PLAN

- 1. Cadre réglementaire et procédure en matière d'achats de la recherche (unités labellisées)**
- 2. Passation des marchés à procédures adaptées (MAPA) de fournitures et services sauf travaux**
 1. De 0 à 20 000 € HT inclus
 2. De 20 001 à 90 000 € HT inclus
 3. De 90 001 à 133 000 € HT
 4. De 133 000 € HT et plus
- 3. Gestion des engagements et commandes**
- 4. Gestion des missions**
- 5. Nouveau mode de gestion des contrats subventionnés**
- 6. Dispositif de contrôle interne a posteriori**
- 7. Les pièces justificatives**
- 8. Comment classer les dossiers et les pièces (classement ordonnateur)**

1- Le Cadre réglementaire et procédure en matière d'achats de la recherche (unités labellisées)

La loi de programme pour la recherche du 18 avril 2006 ne soumet plus au code des marchés publics les achats destinés à la conduite des activités de recherche: ceux-ci sont désormais réalisés selon les modalités prévues par l'ordonnance du 6 juin 2005 et de ses décrets d'application.

Qu'est-ce que l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 ?

Ce texte s'applique aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

A l'Université de la Méditerranée les achats concernés sont tous ceux effectués par les unités de recherche labellisées **en fournitures et en services sur tous les codes de la nomenclature inter EPST sauf les codes relatifs aux travaux qui restent soumis au code des marchés publics.**

Les directeurs de laboratoires labellisés peuvent engager des procédures d'achat et signer des marchés jusqu'à 133 000 € HT inclus.

REMARQUE GENERALE : COMMENT COMPRENDRE LA NOTION DE SEUIL ? :

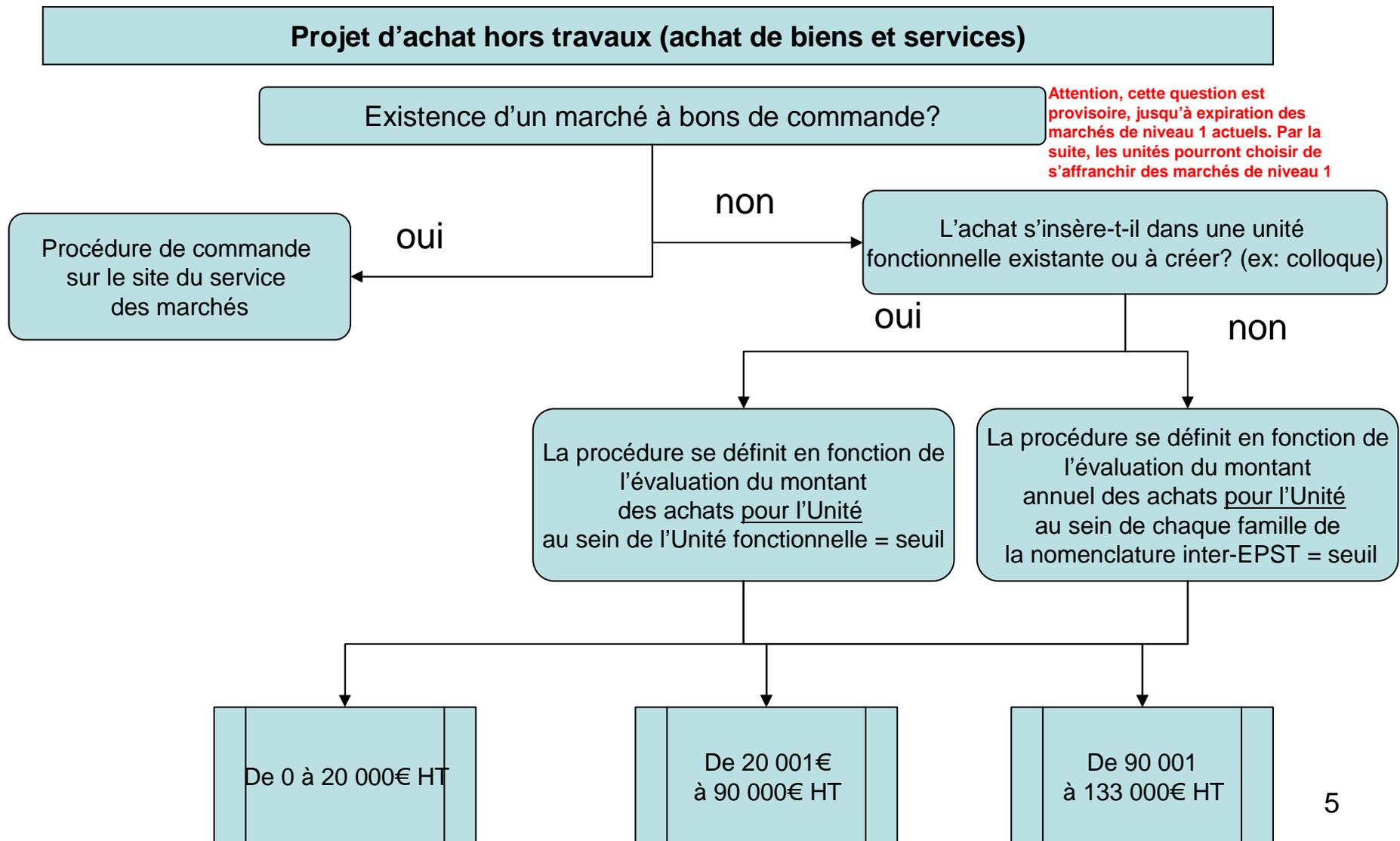
Vous devez raisonner en montant annuel estimé :

Pour les besoins réguliers d'une famille du référentiel des achats inter EPST en vigueur à l'Université de la Méditerranée ou

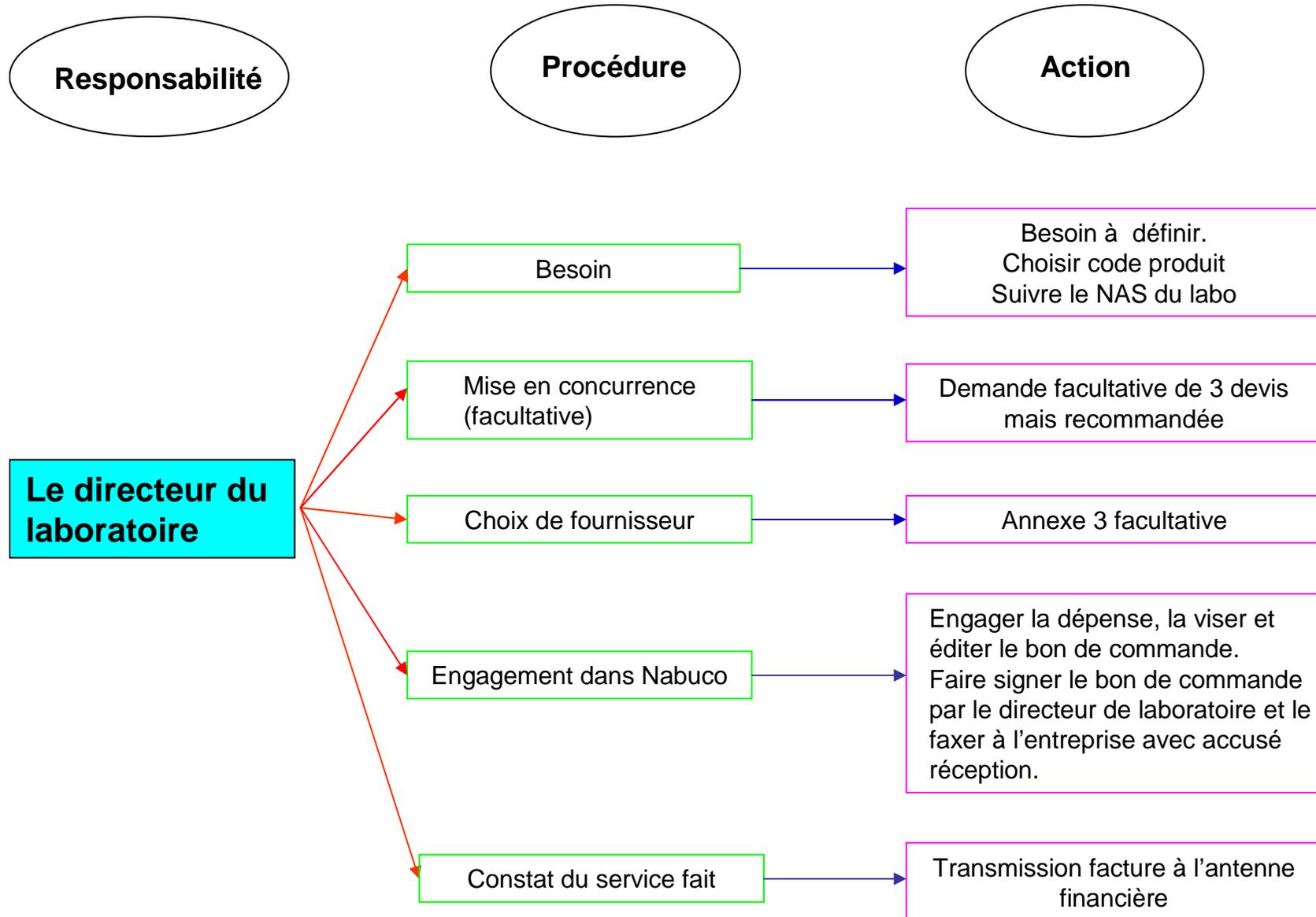
Pour des besoins ponctuels ayant la qualification d'unité fonctionnelle pour des fournitures et services inférieurs ou égal à 133 000 €HT.

EN AUCUN CAS le seuil ne doit être compris comme le montant du seul achat projeté.

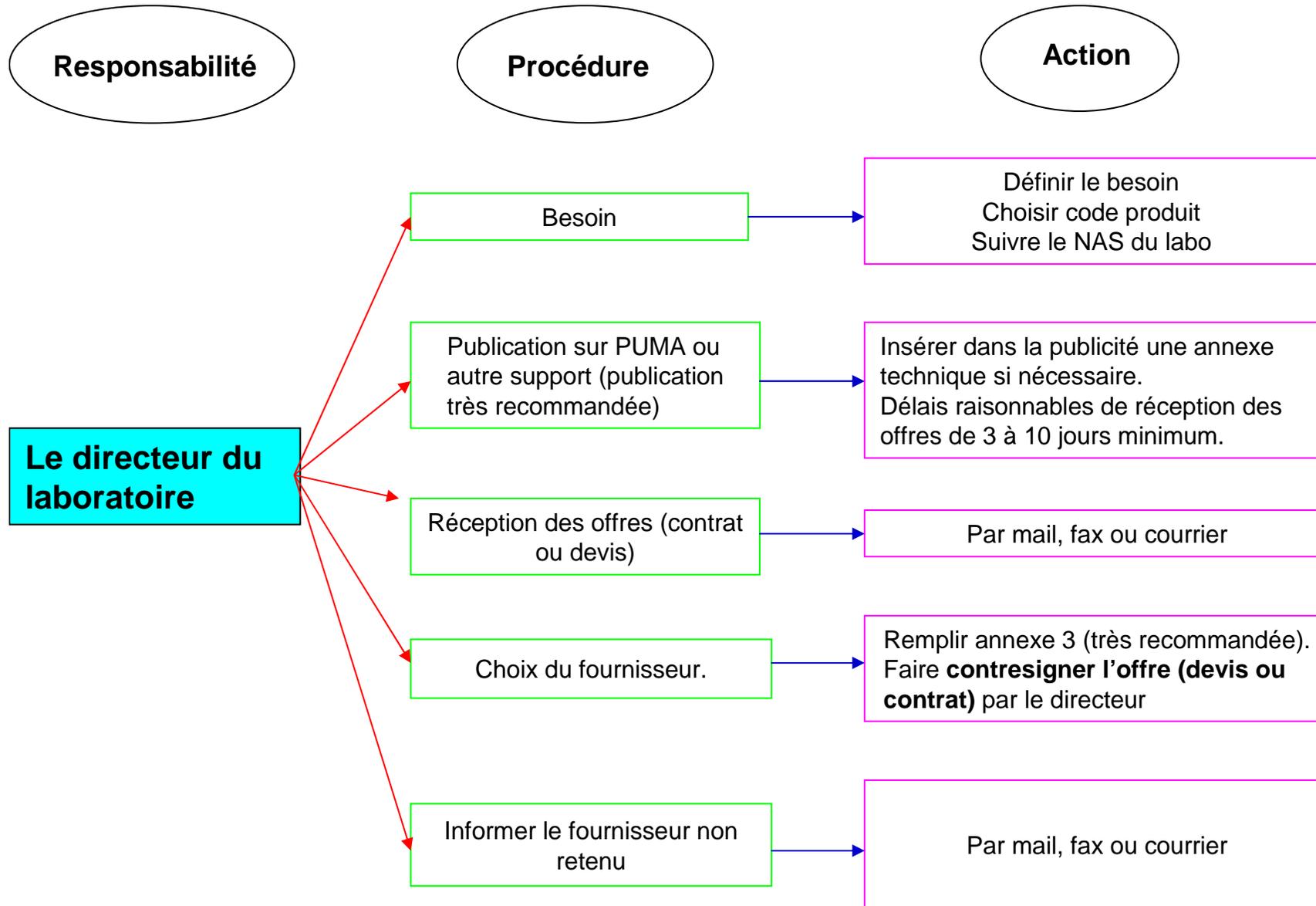
2- Passation des marchés à procédures adaptées (MAPA) de fournitures et services sauf travaux



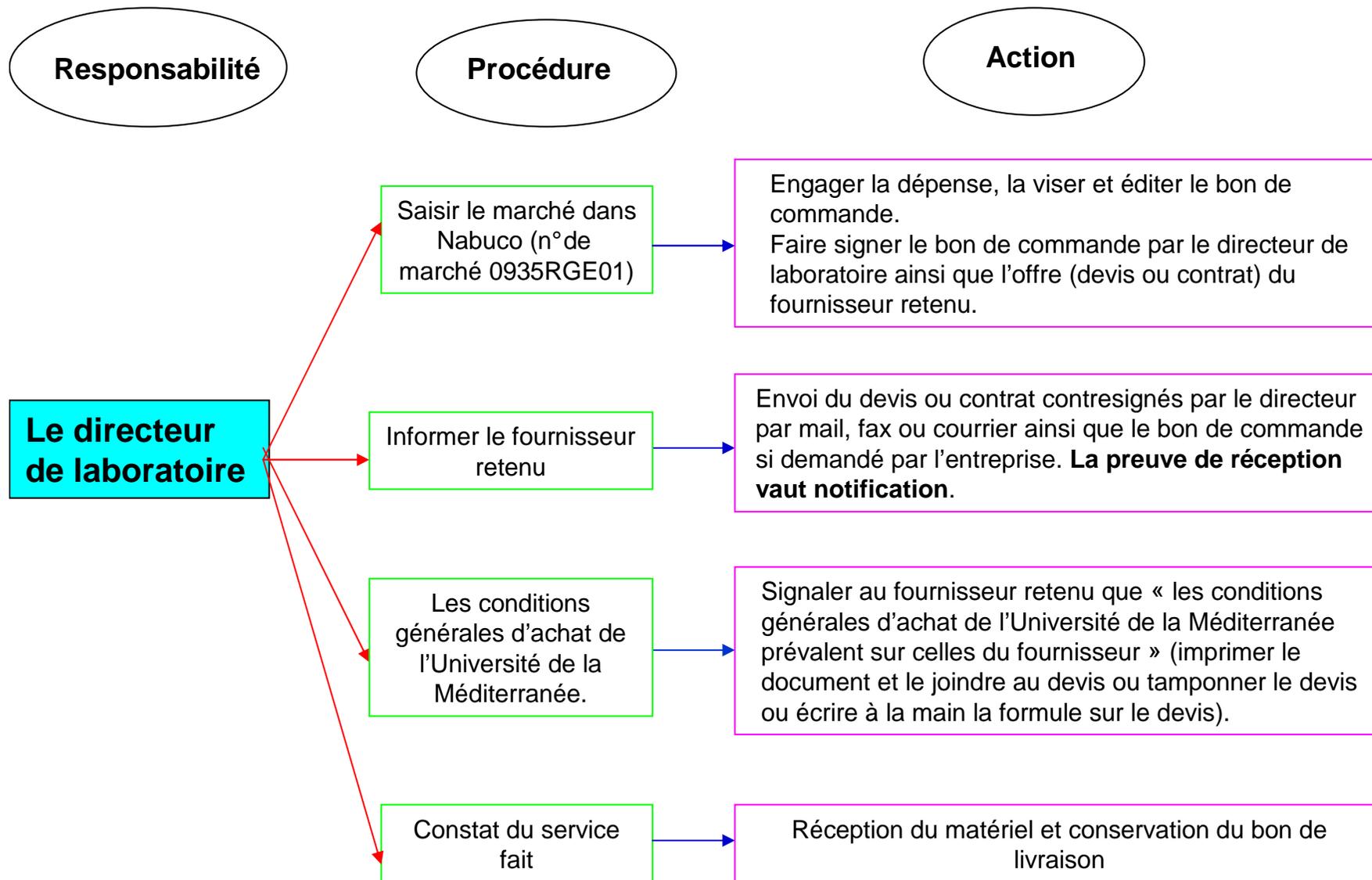
Achats annuels par code-famille/NAS ou unité fonctionnelle de 0 à 20 000 € HT inclus



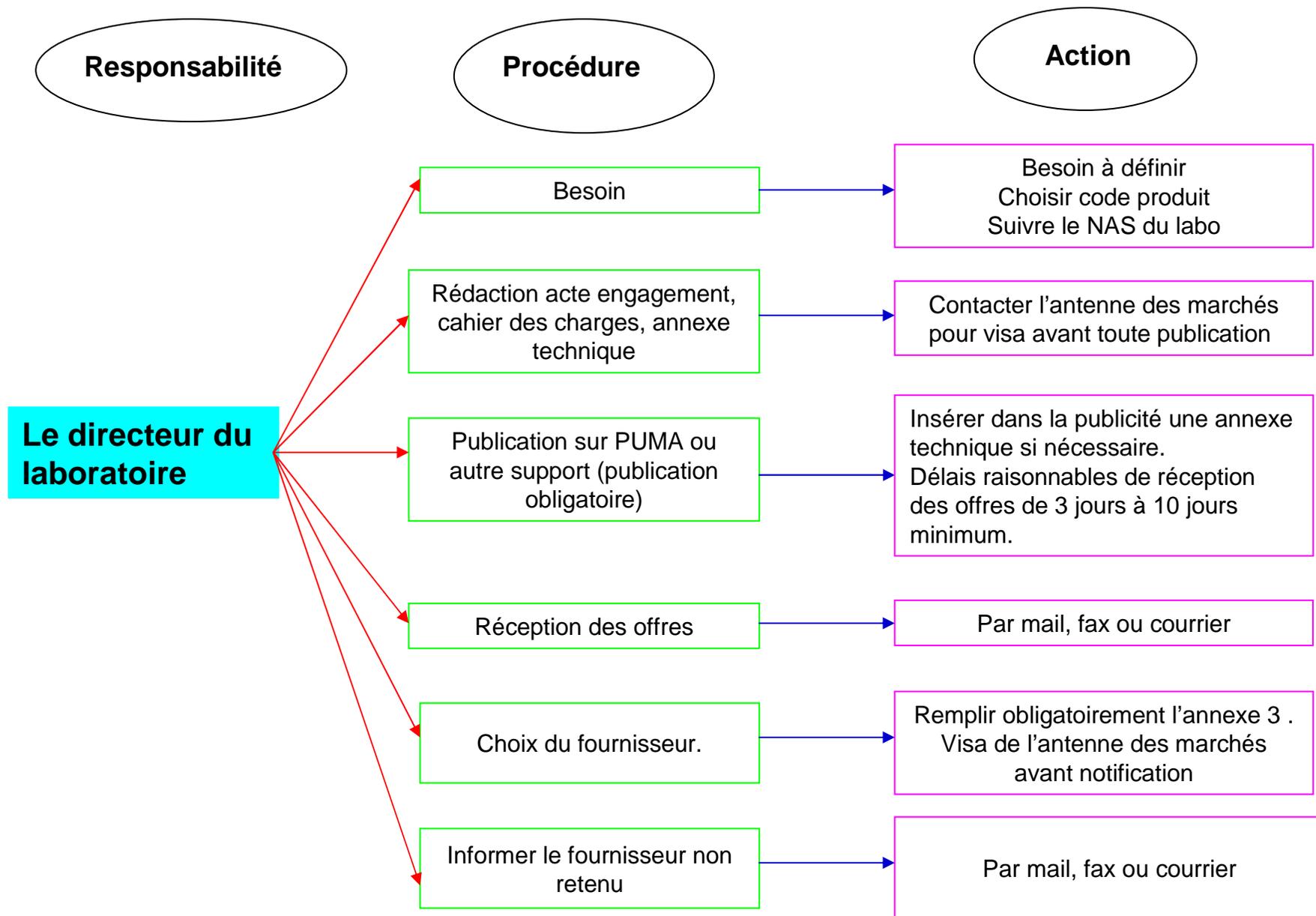
Achats annuels par code-famille/NAS ou unité fonctionnelle de 20 001 à 90 000 € HT inclus



Suite
**Achats annuels par code-famille/NAS ou unité
fonctionnelle de 20 001 à 90 000 € HT inclus**

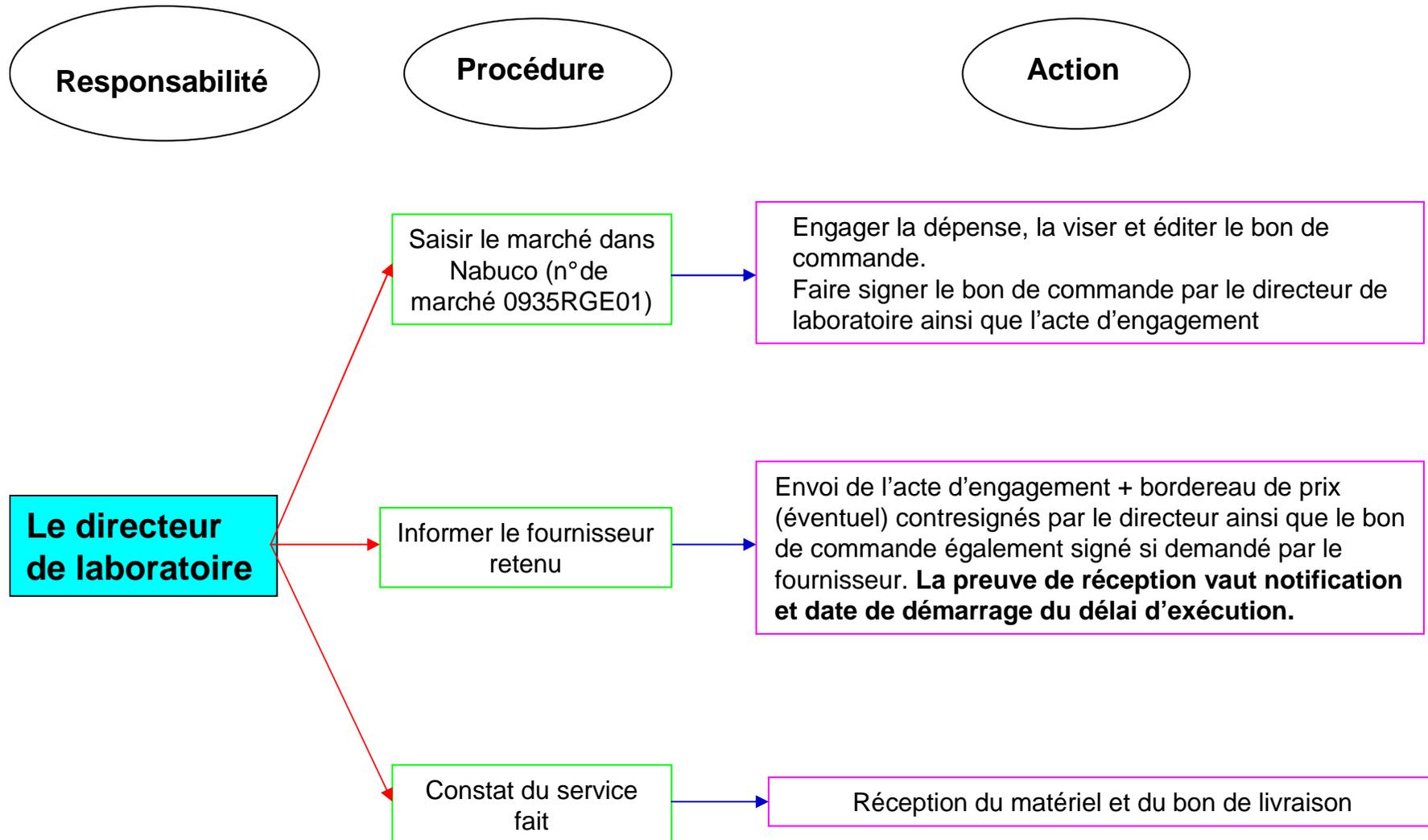


Achats annuels par code-famille/NAS ou unité fonctionnelle de 90 001 à 133 000 € HT inclus

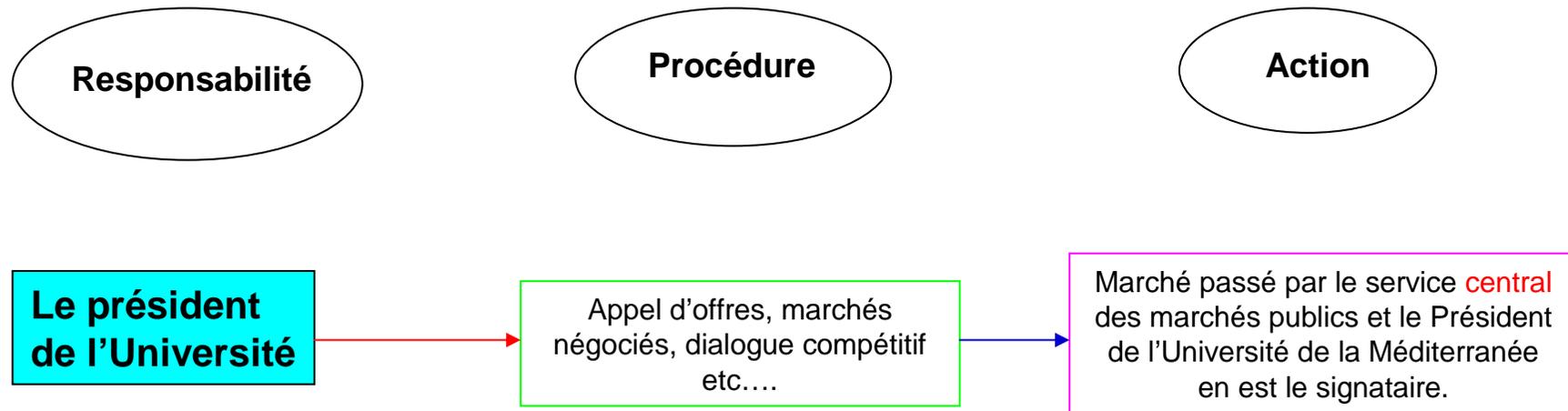


Suite

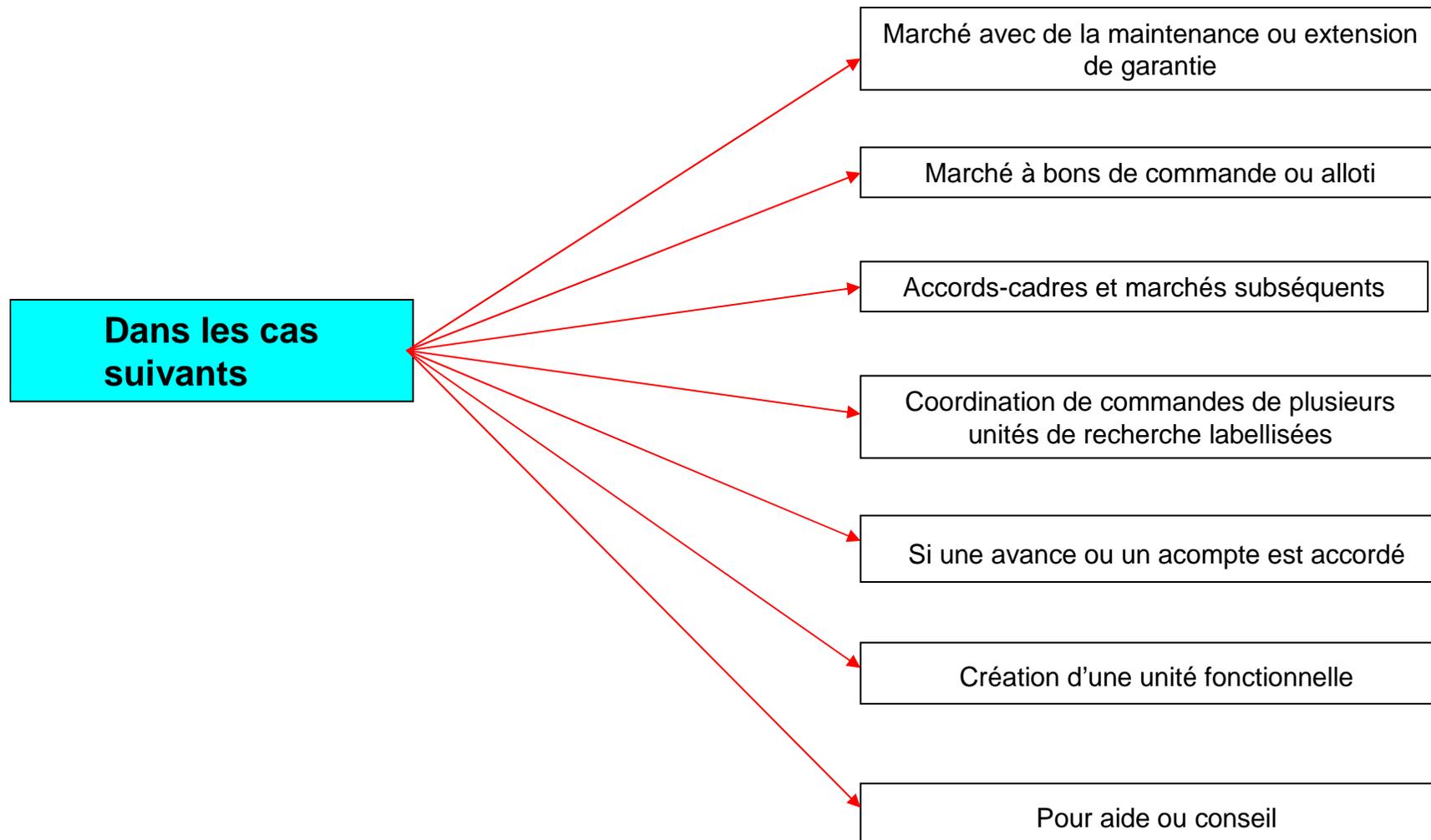
Achats annuels par code-famille/NAS ou unité fonctionnelle de 90 001 à 133 000 € HT inclus



Achats annuels par code-famille/NAS ou unité fonctionnelle de 133 001 € HT et plus



Quand contacter l'antenne des marchés publics?



3- GESTION DES ENGAGEMENTS ET COMMANDES - Mesures de simplification administratives pour les Unités de Recherche

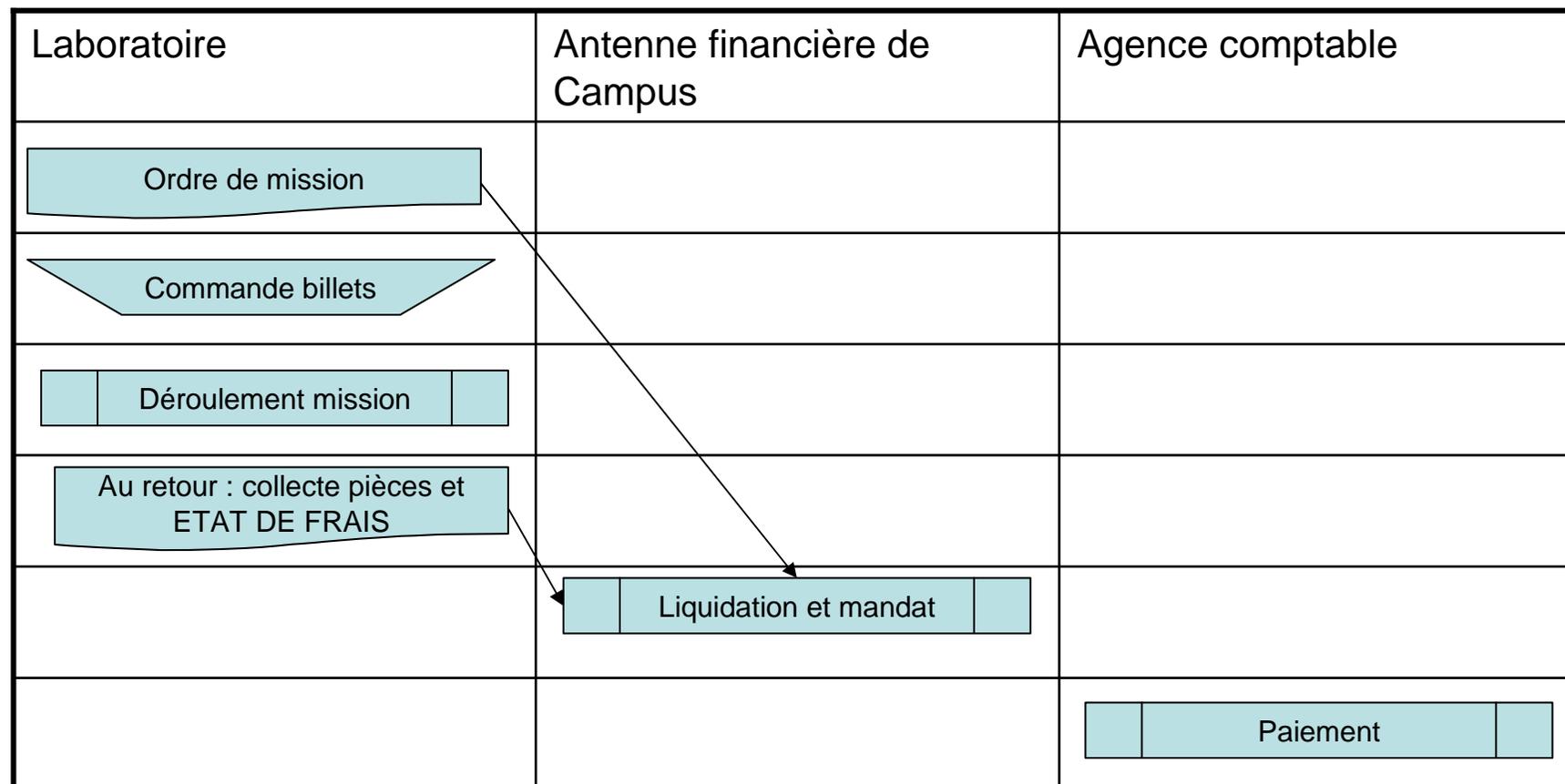
- **Champ d'application :**
 - Le dispositif prévu dans cette note concerne les dépenses engagées par le Directeur d'Unité sur les crédits du centre de responsabilité correspondant.
 - Sont seules concernées les unités de recherche labellisées dont la liste figure en annexe.
 - Le directeur d'unité est délégué par le Président de l'Université pour l'engagement des dépenses de l'unité de recherche. Il n'est en revanche pas compétent pour la signature des bordereaux de mandat qui demeurent de la compétence des Doyens et Directeurs de composante.
- **Simplification des circuits et procédures**
 - Le Directeur d'Unité établit et signe des engagements et des commandes pour tout montant et pour les dépenses de toute nature de l'unité.
 - Il dispose pour cela du visa ordonnateur et le ou la gestionnaire de l'Unité dispose des habilitations adaptées sur le logiciel NABUCO,
 - Il peut demander au président d'établir une délégation en faveur d'un agent de catégorie A affecté à son unité placé sous l'autorité du Président (personnel U2).
- Le reste de la procédure est commun à l'ensemble des dépenses de l'Université : réception de la facture par l'antenne financière de campus, envoi d'une copie ou d'un scan à l'unité pour attestation du service fait, liquidation, mandatement, paiement.
- **La fiche détaillée de procédure relative aux commandes et engagements est disponible sur le site web du service financier, rubrique « guide des procédures » : <http://www.univmed.fr/guideproceduresfinancieres/>**

4- GESTION DES MISSIONS - Mesures de simplification administratives pour les Unités de Recherche

- **Champ d'application :**
 - Le dispositif prévu dans cette note concerne les missions ordonnées par le Directeur d'Unité et dont la charge financière est supportée par le centre de responsabilité correspondant.
 - Sont seules concernées les unités de recherche labellisées dont la liste figure en annexe.
- **Simplification des circuits et procédures**
 - C'est désormais au directeur d'unité qui ordonne la mission qu'il appartient de fixer, en conformité avec les règles applicables à l'établissement, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement et de vérifier son exécution.
 - Il autorise le déplacement et ses modalités en signant l'ordre de mission spécifique « unités labellisées » (disponible sur le site internet du service financier).
 - Il signe l'état de frais établi par l'agent à l'issue de sa mission et conserve les pièces justificatives. Il engage par conséquent sa responsabilité sur la conformité de ces documents.
- Les seules pièces adressées à l'antenne financière de campus sont l'ordre de mission et l'état de frais. Les autres pièces justificatives (voir plus loin) sont conservées dans les dossiers ordonnateur du laboratoire.

- **Mise en œuvre d'une politique de déplacement dérogatoire en faveur des unités de recherche labellisées.**
 - Le régime dit : « des frais réels » : le Directeur d'Unité en qualité d'ordonnateur délégué peut décider du niveau de prise en charge d'une mission, jusqu'à concurrence des frais réellement engagés par le missionnaire. Il s'agit donc d'un plafond : aucun dossier ne peut aboutir à rembourser à un missionnaire une somme supérieure aux dépenses réellement engagées.
 - Le Directeur d'unité peut définir, au cas par cas ou de façon générale pour son unité, une limitation de la prise en charge des différents postes de dépenses en mission (nuitée, repas, etc.).
- **Prise en charge des frais de transport**
 - En qualité d'ordonnateur délégué des dépenses, le directeur d'unité détermine librement le moyen de transport le plus adapté au déplacement. Dans le cas d'utilisation du véhicule personnel (dûment autorisée), le calcul du remboursement des frais est intégré à l'état de frais et respecte les barèmes en vigueur.
- **Prise en charge de frais d'hébergement et de repas en métropole et à l'étranger**
 - La prise en charge est effectuée sans limitation préalable autre que celle déterminée par le Directeur d'Unité.
 - Le paiement direct, s'il est accepté par l'hébergeur, est possible.
 - Dans le cas où le missionnaire doit effectuer l'avance des frais, il est remboursé jusqu'à hauteur des dépenses réellement engagées dont il justifie sur production de factures.
- **Prise en charge des frais annexes**
 - Les dépenses annexes telles que : taxi pour trajet de liaison, transport en commun, frais de stationnement, prestations hôtelières de communications, etc. sont pris en charge à concurrence des frais réellement engagés sur production d'une facture.
- **Possibilité d'option pour les seules missions à l'étranger :**
 - Le Directeur d'Unité conserve la possibilité d'opter, pour les seules missions à l'étranger pour le régime général de prise en charge (système du forfait per diem) au lieu du régime de prise en charge des frais réels précédemment exposé.
 - Il doit, dans ce cas, prendre l'attache de l'antenne financière de Campus de son ressort à laquelle il adressera une copie du dossier de mission.

Schéma de déroulement d'une mission « procédure simplifiée »



5- GESTION DES CONTRATS SUBVENTIONNES - Mesures de simplification administratives pour les Unités de Recherche

Concerne :

les unités de l'université (EA, ERT)

les UMR dont les contrats sont gérés par l'université selon les accords établis avec les EPST

- Pourquoi ?

Le mandat de gestion des Contrats Subventionnés par PVM n'est pas toujours adapté aux attentes des laboratoires :

Procédure comptable lourde car dupliquée à U2 et à PVM,

Gestion « contrat par contrat » : pas de mutualisation/vision globale au niveau de tous les contrats d'1 laboratoire.

- Le périmètre: les contrats subventionnés

Contrats ANR (~15 nouveaux/an)

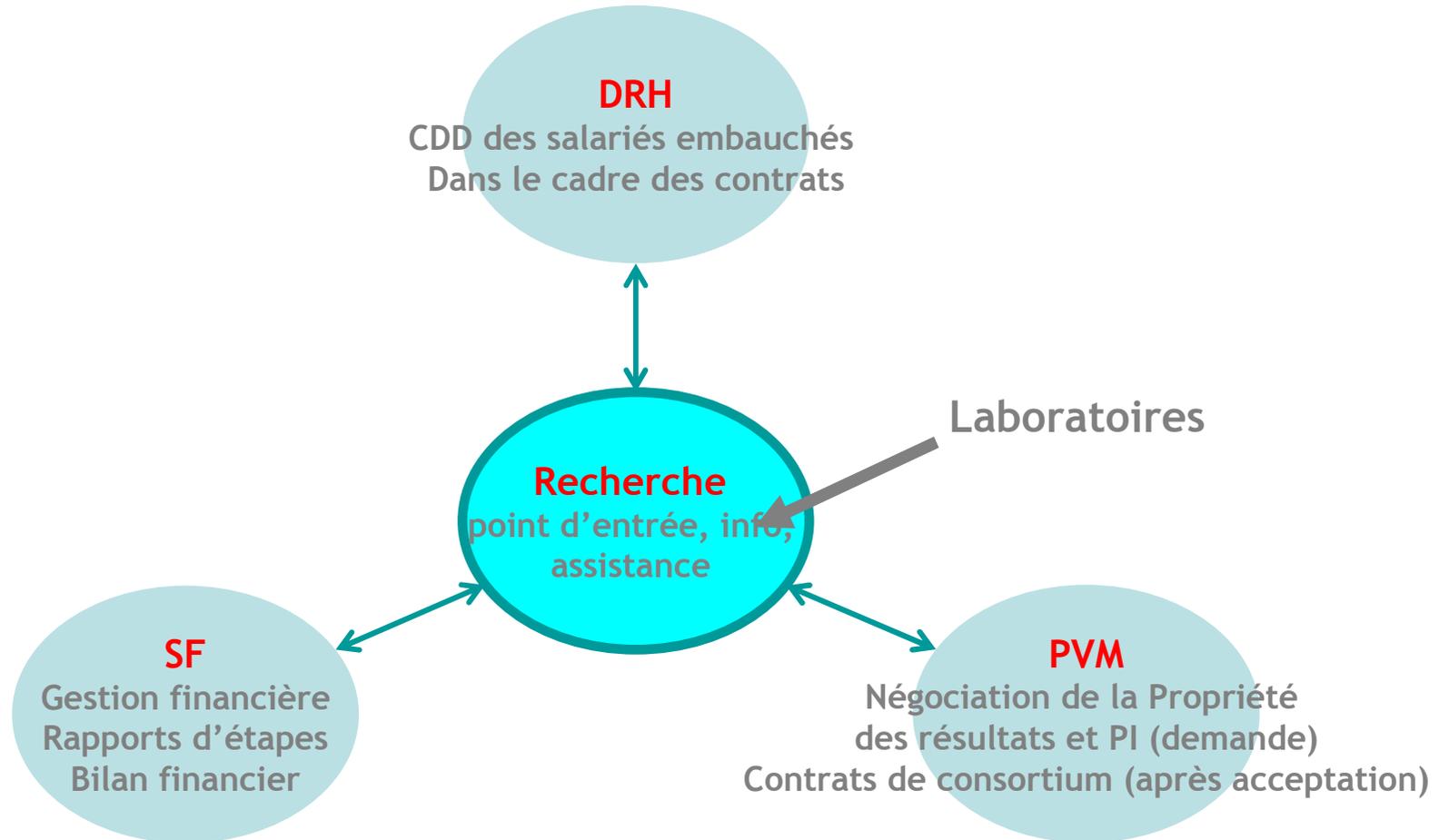
ANRS

DGE, DGA (<10 nouveaux/an)

Subvention des fondations (FRM, etc ...)

- **Tout nouveau contrat à partir de 2009 (en particulier ANR acceptés en 2008 et notifiés début 2009)**
- **Reprise des anciens contrats**
- **– excepté les contrats s'achevant au plus tard début 2009 qui resteront gérés par PVM**
- **- si un CDD est en cours dans le cadre du contrat, la gestion du CDD et des crédits nécessaires à sa gestion restent à PVM, les autres crédits seront gérés à l'université**

L'Organisation nécessite une gestion transversale entre services



Les moyens :

- **Service recherche : Point de contact et assistance des porteurs de projets pour élaborer leur demande et leur budget (*C.Damon, cellule Europe + recrutement à terme si besoin*)**
- **Service Financier : Recrutement d'une personne (dédiée spécifiquement à la gestion des CS: Isabel Castellanos)**
- **DRH : Mise en place d'un Bureau chargé des recrutements sur contrats subventionnés et désignation d'un correspondant : Hervé Torregrossa**
- **Mise en place d'un guide de procédures inter-services**
- **Réunion d'information en direction des gestionnaires des laboratoires**
pas de prélèvement de frais de gestion
sur ces contrats

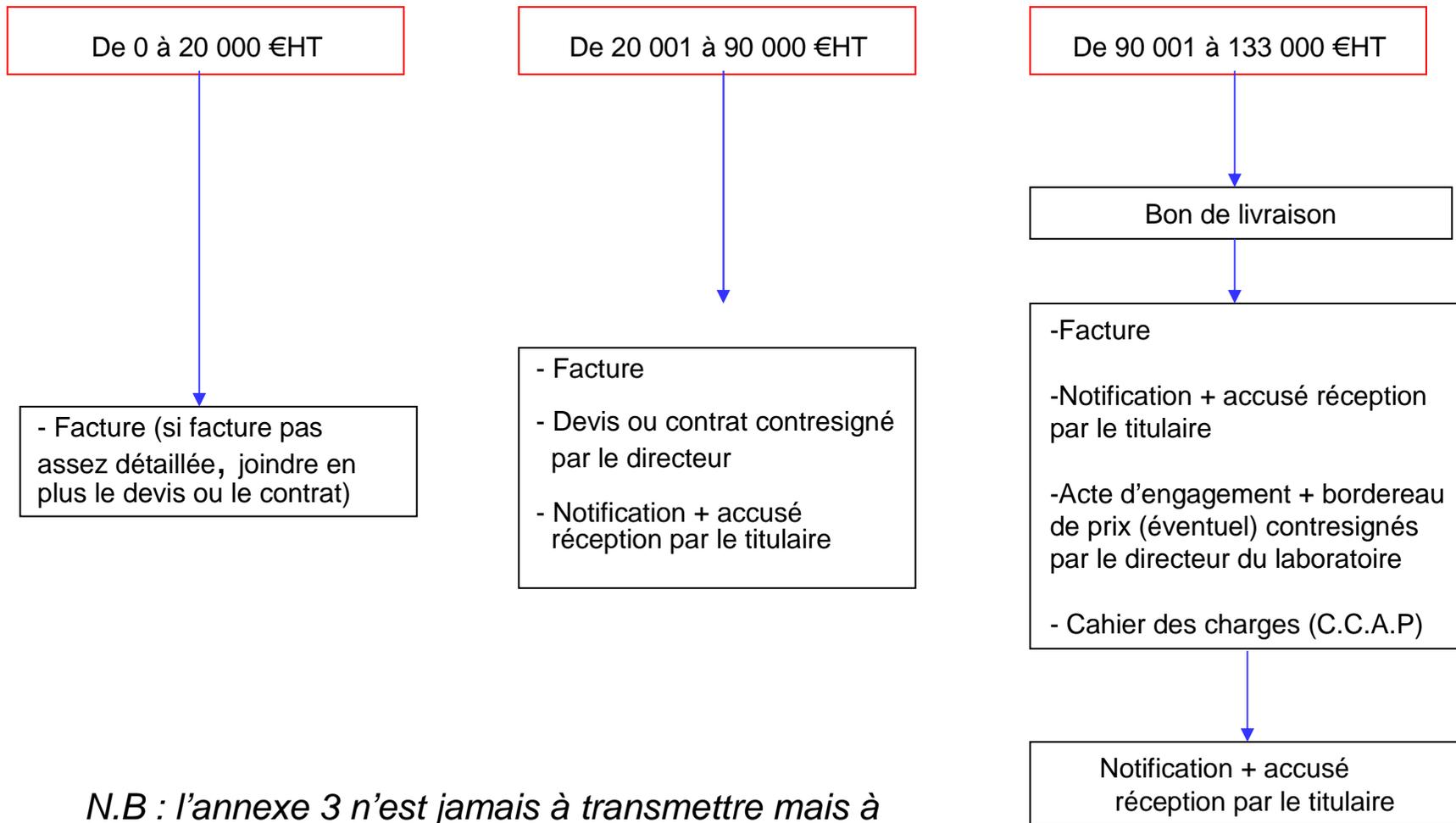
6- DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE A POSTERIORI

- Sur le plan technique, la qualité des engagements doit être élevée pour compenser la suppression d'un niveau de contrôle précédemment assuré par les services financiers de composante.
- Dans ce but, les antennes financières de Campus se voient attribuer une nouvelle mission de contrôle interne, in situ, sur pièces et a posteriori.
 - Ce dispositif de contrôle a deux objectifs :
 - - vérifier la bonne tenue des dossiers de l'ordonnateur et le respect des procédures
 - - l'aide et le conseil aux gestionnaires des unités de recherche.
 - Chaque unité fera l'objet d'un contrôle sur pièces, à raison d'un par an au minimum.
 - Le contrôle est coordonné par le Service financier central et réalisé par des personnels des antennes financières de campus spécialement missionnés, distincts des personnels chargés habituellement des dépenses de l'Unité.
 - Chaque contrôle donne lieu à la production d'un compte-rendu et les observations font l'objet d'un suivi et d'un accompagnement spécifique le cas échéant.
- En cas de non respect par les unités des recommandations qui auraient été émises, ou de constatation de dérives de gestion, le rapport sera transmis au Président qui décidera de mesures adaptées pouvant aller jusqu'à la suspension de la délégation d'ordonnateur, sans préjudice de poursuites ou mesures d'ordre disciplinaires et/ou pénales en cas de constatation de faits délictueux.
- Un rapport sur l'application du dispositif sera communiqué au Conseil d'administration en début d'année suivante (janvier ou février 2010 pour le rapport relatif à l'année 2009).

7- LES PIECES JUSTIFICATIVES

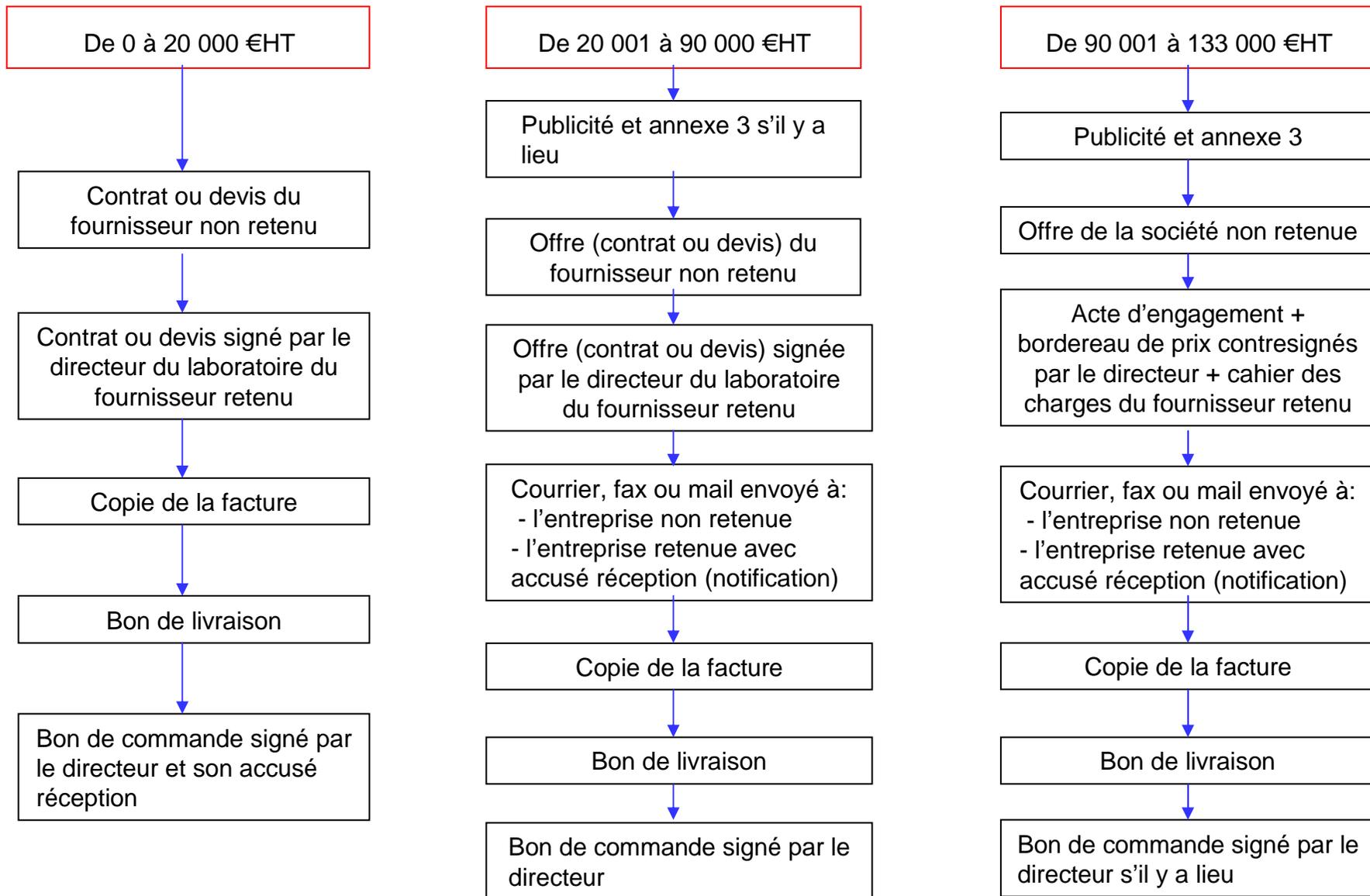
- On distinguera :
 - Les pièces (originales) qui seront transmises à l'appui du mandat (conservées par l'Agence comptable in fine)
 - Les pièces originales qui relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur et qui sont conservées dans le labo.

Pièces originales à remettre à l'antenne financière de campus pour mandatement



N.B : l'annexe 3 n'est jamais à transmettre mais à conserver par le labo

Pièces originales qui doivent être conservées par le laboratoire (archives ordonnateur)



8- Comment classer les dossiers et les pièces (classement ordonnateur)

- Dépenses hors missions : classer par :
 - CR, contrat ou convention,
 - Puis par nom de fournisseur (le nom exact sur NABUCO)
 - puis par date de facture.
 - A l'intérieur d'un dossier de dépenses, distinguer le cas échéant par des sous-chemises différentes parties :
 - Tous les justificatifs originaux dont la conservation incombe à l'ordonnateur (voir page précédente),
 - Les pièces de mise en concurrence et de procédure marchés
 - Les éléments de correspondance le cas échéant.
- Isoler les dossiers relatifs à des missions; classer alors par missionnaire et distinguer par des sous-chemises :
 - Les documents auxquels il faudra se référer plusieurs fois: autorisation d'utilisation du véhicule, copie de l'ordre de mission annuel avec référence du mandat avec lequel l'original a été joint, toutes pièces d'information relative au missionnaire.
 - Les documents et pièces justificatives des missions ponctuelles comme les éléments justifiant les calculs des états de frais (N.B. : ordre de mission et état de frais sont deux documents originaux qui sont joints au mandat)
- Conserver une année en dossiers courants et des archives vivantes (disponibles sans délai) jusqu'au quitus de la chambre régionale des comptes.