

PROCÉDURE BON DE COMMANDE UGAP VOYAGE À L'UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Table des matières

I - OBJECTIF	3
II - DOCUMENT DE RÉFÉRENCE ET D'UTILISATION	3
III - PROCÉDURE SIFAC	3
IV – RAPPELS SUR LA FACTURATION.....	4

I - OBJECTIF

Il s'agit de rationaliser la saisie des Bons de Commande UGAP Voyage au sein de l'Université (composantes, services communs, services centraux, laboratoires) afin de fiabiliser le processus dans son ensemble (de la réservation à la mise en paiement de la facture).

II - DOCUMENT DE RÉFÉRENCE ET D'UTILISATION

[Décret 2006-781 du 3 juillet 2006](#)

[Guide missions \(intranet\)](#)

[Guide d'utilisation des réservations en ligne des billets de transport et des titres d'hébergement \(intranet\)](#)

III - PROCÉDURE SIFAC

En parallèle de la réservation sur [la plateforme FCM](#) des billets de transport et/ou des titres d'hébergement..., il convient d'établir dans SIFAC un bon de commande permettant d'une part de réserver les crédits de cette réservation mais également de finaliser la réservation sur la plateforme (le numéro du BC sera demandé en ligne pour toutes les réservations) et enfin de permettre in fine, la mise en paiement de la facture correspondante.

Les modalités de saisie dans SIFAC devront être les suivantes :

- Le type de commande obligatoire : « **CAMA – Carte Achat / Marché** ».
- **Dans l'onglet « Désignation »** : respecter le nommage des libellés selon les cas de figure : **TYPE DE TRANSPORT** (VOL/TRAIN...), **NOM de l'AGENT, DATE DU VOYAGE** et si possible le **LIEU**.
- Saisir **une ligne par moyen de transport, d'hébergement et/ou de service associé** (Vol/Train/Frais d'agence...). En effet le marché a été créé avec différents posts dérivant des comptes comptables différents selon leur nature à savoir :
 - o Transport aérien
 - o Transport ferroviaire
 - o Transport maritime
 - o Location de véhicule
 - o Hébergement/Réservation salles
 - o Gestion des Visa et formalités administratives
 - o Transfert autocar
 - o Frais d'agence ([grille tarifaire](#)) - Attention, pour le train, un aller/retour est considéré comme 2 allers simples => frais d'agence : 2 x 0.5 € HT (TVA 20%).
- **Indiquer pour tous les BC, le motif du déplacement.** En effet certaines réservations ne sont règlementairement pas permises comme lors de concours où seuls les frais de transport peuvent être pris en charge sur la base du tarif en transport en commun le moins onéreux en comparaison du tarif SNCF 2^{ème} classe.
- **Enregistrer** ensuite votre BC mais **ne pas le valider**.
- **Imprimer le brouillon du BC et le faire signer par l'Ordonnateur.**
- **Mettre en PJ :**
 - o **un justificatif lisible faisant ressortir le détail des prestations et de leur prix respectif** afin que le pôle puisse valider les données saisies.
 - o **pour les concours et examens** : si le train 2^{ème} classe n'est pas le moyen de transport choisi, merci de joindre également au BC un comparatif de tarifs pour justifier votre choix.
L'avion ne pourra être pris en charge directement par l'établissement **que si** son montant est inférieur au tarif SNCF d'où la nécessité de mettre le comparatif en PJ pour validation du BC.
 - o **le brouillon du BC signé par l'Ordonnateur.**
- **Valider ensuite votre BC** qui sera automatiquement transmis au Pôle COMETE concerné par système de workflow.

RAPPEL : plus aucun Service Fait n'est demandé pour ce type de BC.

IV – RAPPELS SUR LA FACTURATION

Tous les mois, l'Université reçoit **une facture globale** pour l'ensemble de ses composantes, services, laboratoires...

Associé à cette facture, un **ROP** (Relevé d'Opérations) reprend l'ensemble des opérations facturées.

A chaque ligne de ce ROP est associée notamment une prestation, une destination, le nom du voyageur, le tarif de la prestation...

Afin de pouvoir payer l'unique facture mensuelle, toutes les lignes du ROP correspondant doivent être complètes et concorder à la saisie SIFAC.

Si une seule ligne est erronée (par exemples : manque l'information du numéro de BC, BC non validé ou que la correspondance avec le BC SIFAC n'est pas cohérente), la facture **totale** ne peut être mise en paiement.

C'est pourquoi le nommage des BC est très important et sert, en cas de besoin, à authentifier les lignes dans le ROP et qu'il est demandé à ce que cette procédure soit scrupuleusement suivie pour permettre le bon déroulé du processus dans son ensemble.

Gestion des lignes erronées :

- En cas de n° de BC manquant, une recherche sera effectuée par la cellule SIFAC en collaboration avec le pôle COMETE concerné si besoin.
 - Si le n° de BC est trouvé dans SIFAC grâce notamment au nommage des BC, l'information sera complétée dans le ROP.
 - Si le n° de BC n'est pas trouvé, le pôle COMETE concerné se rapprochera de le/la gestionnaire en charge de la réservation pour connaître le n° du BC correspondant ou, le cas échéant, pour lui demander une saisie urgente de BC dans SIFAC. L'information sera ensuite transmise à la cellule SIFAC qui complétera le ROP en conséquence.
- En cas d'absence de ligne de frais sur le BC :
 - Le pôle COMETE concerné se chargera de saisir sur le BC la ligne de frais en imputant les crédits utilisés pour la prestation à laquelle ils se rattachent et transmettra l'information à la cellule SIFAC pour suite à donner ainsi qu'à le/la gestionnaire pour info.
Si le/la gestionnaire estime ces frais indus, elle devra se retourner vers FCM afin d'obtenir un avoir qui sera pris en compte sur le prochain ROP et par conséquent sur la prochaine facture.
- En cas de différence de tarif entre le BC et le ROP :
 - Si le montant du BC est supérieur au montant du ROP : pas de blocage.
Il conviendra alors de procéder au nettoyage du flux une fois la facture payée afin de libérer les crédits bloqués à tort.
 - Si le montant du BC est inférieur au montant du ROP, le pôle COMETE se chargera de modifier sur le BC le montant pour le faire correspondre à celui du ROP et transmettra l'information à la cellule SIFAC pour suite à donner ainsi qu'au/qu'à la gestionnaire pour info.
Si le/la gestionnaire estime ces frais indus, elle devra se retourner vers FCM afin d'obtenir un avoir qui sera pris en compte sur le prochain ROP et par conséquent sur la prochaine facture.

IMPORTANT : en cas de litige sur un montant ou une prestation facturée, nous devons obligatoirement faire les modifications pour que les BC correspondent aux lignes du ROP afin de payer la facture globale de l'Etablissement.

Lorsque la totalité du ROP est en conformité avec les données SIFAC, ce dernier est transmis par la cellule SIFAC au SFACT pour intégration dans le processus de démat et mise en paiement de la facture.