

# Présentation du Service financier UCA/IDEX

**Journée de l'académie 4**

**Le 4 juillet 2017**

# ORDRE DU JOUR

- Les attributions du services financier UCA/IDEX
- La Fonctionnalité de la plateforme nuxeo
- La plateforme de gestion financière

# Attributions du Service financier

- Pilotage et suivi de l'exécution financière du budget UCA
- Exécution et suivi financier du budget IDEX
- Justification financière de la dotation IDEX auprès de l'ANR
- Gestion financier via la plateforme Nuxeo et le logiciel Cocktail
- Ouverture des droits et des enveloppes financières Nuxeo

# Pilotage et suivi de l'exécution financière du budget UCA et IDEX

(S.Khmiry)

- l'élaboration technique des prévisions budgétaires de la dotation IDEX en lien avec la direction
- l'allocation et le pilotage des moyens attribués aux 12 actions de l'IDEX et aux porteurs de projet
- la gestion de la masse salariale affectée à l'IDEX et le suivi de son exécution
- la surveillance de l'équilibre financier du budget IDEX
- la mise en place d'indicateurs financier de suivi et d'alertes nécessaires à la sécurisation des financements gérés

# Cellule IDEX

(V. Magne / C. Bauchet / E. Lebon)

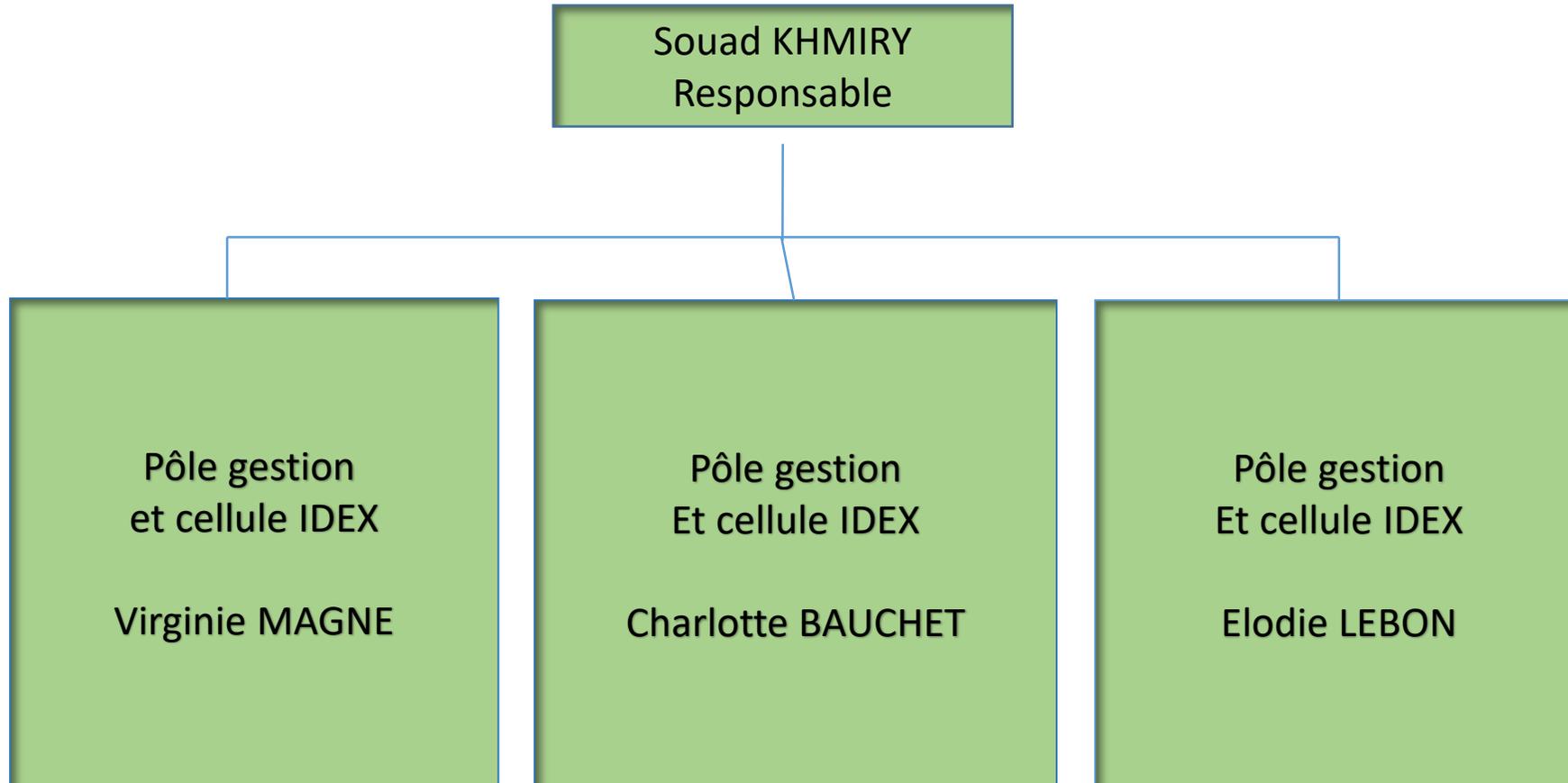
- Suivre un portefeuille de projets en lien avec les chargés de missions des Académies et Centres de référence de UCA Jedi
- Exécuter tout ou partie de la production financière en respectant les délais et la réglementation applicable
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Appliquer les procédures administratives, financières et/ou comptables
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables

# Pôle gestion

(V. Magne / C. Bauchet / E. Lebon)

- Valider la demande d'achats via la plateforme Nuxeo
- S'assurer que le budget demandé pour l'achat est disponible
- Saisir les bons de commande et les envoyer au fournisseur
- Rapprocher la facture et le service fait.
- Suivi du bon déroulement de chaque opération de dépense sur les commandes anciennes sans service fait.
- Informer le demandeur des factures en attente de service fait
- Contrôler la correcte application du marché par le fournisseur (prix, retenues de garanties...)
- Contrôler les coordonnées bancaires du bénéficiaire du paiement.
- Enregistrer les factures dans le système d'information.

# Organigramme du service



# Organisation et répartition des missions du service financier IDEX/UCA

Nom du correspondant financier	Nom des centres de responsabilité "CR"			Autres missions supplémentaires
	Dépenses	missions	recettes	
Virginie MAGNE	Action 1 , Action 8 formation, Action 7 doctorant, Action 3 MSI, Action 5 CVIP			Référent marché public + suivi financier du portefeuille
Charlotte BAUCHET	Action 2 Les Académies, UCA support , PBO			Référent flotte mobile + suivi financier du portefeuille
Elodie LEBON	Ecoles Doctorales, Action 4 Centres de références, Action 10 International, Action 6 Recherche, Action 9 Foramtion à la carte, Action 11 Entrepeneuriat et 12 Soutien à la manifestation, DU smartcities			Référent convention de reversement et carte achat + suivi financier du portefeuille

\* les portefeuilles sont attribués selon le volume de l'activité des CR, qui pourra être réajusté en fonction de leur évolution

# Fonctionnalités de la plateforme Nuxeo

Deux plateformes liées entre elle :

AAP

- Sélection des projets retenus

- Publication des résultats (visualisation du rapport final)

- Transfert automatique des projets validés vers la plateforme financière

Financière

- Dépôt des contrats au porteur

- Création de l'enveloppe financière

- Création des dépenses d'achat, de déplacement ou de recrutement

# La plateforme de gestion financière

## Permet aux porteurs de projet :

- Suivre leur budget (montant ouvert et disponible)
- Exprimer leur besoin de façon dématérialiser
- Consulter l'état de l'avancement de la demande

## Un espace documentation permet :

- Consulter et télécharger les formulaires et les procédures en lien avec chaque type de dépenses

# LE RÔLE DU SERVICE FINANCIER

- **La demande est alors en traitement**
- vérifier sa validité (imputation, solde suffisant, éligibilité, etc.) et en fonction du résultat de l'examen,
  - soit valide la demande (passage dans l'état « En attente de service fait »),
  - soit demande des informations complémentaires à l'initiateur de la demande (passage dans l'état « En attente de retours »),
  - soit enfin, plus rarement, rejette la demande qui passe dans l'état « Rejeté ».

# LE RÔLE DU DEMANDEUR

- Etablir le service fait quand la livraison du produit ou de la prestation intervient avec l'envoi du bon de livraison.
- La demande passe alors dans l'état « Ordre de paiement » et une fois que l'agent comptable a effectivement payé, dans l'état « Paiement effectué ».

# CONTACTS RH et Financier IDEX

- Responsable financière IDEX: [souad.khmiry@univ-cotedazur.fr](mailto:souad.khmiry@univ-cotedazur.fr) (poste 16807)
  - Correspondant financier (Réfèrent marché public) : [virginie.magne@univ-cotedazur.fr](mailto:virginie.magne@univ-cotedazur.fr) (poste 16852)
  - Correspondant financier : [audrey.clabaux@univ-cotedazur.fr](mailto:audrey.clabaux@univ-cotedazur.fr)
  - Cellule RH UCA: [sybille.marchetto@univ-cotedazur.fr](mailto:sybille.marchetto@univ-cotedazur.fr) et [gwendoline.gumberteau@univ-cotedazur.fr](mailto:gwendoline.gumberteau@univ-cotedazur.fr)
  
  - Lien plateforme : <https://nuxeo.univ-cotedazur.fr>
- ➔ Pour la gestion du projet adresse mail unique à privilégier : [jedi-gestion@listes.univ-cotedazur.fr](mailto:jedi-gestion@listes.univ-cotedazur.fr)

Adresse pour l'envoi des pièces originales :

Université Côte d'Azur

Service financier

Parc Valrose Bâtiment L

28 Avenue Valrose, 06103 Nice