

# Guide des Procédures Financières

## UFR PHILLIA - Gestion Financière

Mise à jour : 02/09/2025

Destinataires : Donneurs d'ordre, Directeurs de Département, Responsables de Formation, Responsables BUFR

[Intranet dédié aux dépenses de l'UFR](#) > toutes les informations utiles à consulter ou télécharger.

---

## Sommaire

### Commandes dans le cadre des marchés

-  Fournitures de livres (français/langues étrangères)
-  Fournitures de périodiques
-  Fournitures et mobilier de bureau
-  Ordinateurs portables et périphériques
-  Matériels audiovisuels
-  Logiciels
-  Prestations d'agence de voyage
-  Prestations de traiteurs/Restaurants CROUS

### Commandes hors marchés

### Demandes de remboursement

### Livraisons

---

## Évolutions à venir

### Nouveauté en cours d'étude

Déploiement d'une carte achat pour simplifier le processus d'achat

---

## Commandes dans le cadre des marchés

### Règle générale

Les commandes doivent être faites auprès des fournisseurs titulaires de marchés, sauf empêchement manifeste.

### Fournitures de livres en français

 Fournisseur : AMALIVRE - APPEL du LIVRE

### Processus de commande

1.  Recherche
    - Consulter : [www.appeldulivre.fr](http://www.appeldulivre.fr)
    - Relever : Auteur, titre, éditeur, EAN/ISBN, date de parution
  2.  Demande de devis
    - **Contact** : Laurence SAADOUN - [Isaadoun@parisnanterre.fr](mailto:Isaadoun@parisnanterre.fr)
    - **Informations à fournir** :
      - Nom-Prénom du donneur d'ordre
      - Formation concernée
      - Crédits d'imputation (Département/BUFR/Ressources propres)
  3.  Engagement
    - [Formulaire en ligne](#) + devis
- 

### Fournitures de livres en langues étrangères (anglais)

 Fournisseur : ERASMUS

### Processus de commande

1.  Collecte des références
    - Auteur, titre, éditeur, EAN/ISBN, date de parution
  2.  Transmission
    - **Contact** : Laurence SAADOUN - [Isaadoun@parisnanterre.fr](mailto:Isaadoun@parisnanterre.fr)
    - Mêmes informations que pour les livres français
  3.  Engagement
    - [Formulaire en ligne](#) + devis
- 

### Fournitures de périodiques (français/anglais)

 **Fournisseur : EBSCO**

### **Processus de commande**

1.  **Références à collecter**
    - Auteur, titre, éditeur, n° ISSN
  2.  **Transmission**
    - **Contact** : Laurence SAADOUN - [Isaadoun@parisnanterre.fr](mailto:Isaadoun@parisnanterre.fr)
    - Informations habituelles requises
  3.  **Engagement**
    - [Formulaire en ligne](#) + devis
- 

### **Fournitures et mobilier de bureau**

 **Fournisseur : UGAP**

### **Processus de commande**

1.  **Consultation en ligne**
    - Site : [ugap.fr/catalogue-marche-public](http://ugap.fr/catalogue-marche-public)
    - Noter : Références produit, descriptif, conditions de livraison/montage, prix HT/TTC, quantité
  2.  **Transmission**
    - **Contact** : Laurence SAADOUN - [Isaadoun@parisnanterre.fr](mailto:Isaadoun@parisnanterre.fr)
    - De préférence : lien vers la fiche produit
  3.  **Engagement**
    - [Formulaire en ligne](#) + devis
- 

### **Ordinateurs, tablettes et périphériques informatiques**

#### **Processus de commande**

1.  **Catalogue en ligne**
  - Site : [catalogue-dri.parisnanterre.fr](http://catalogue-dri.parisnanterre.fr)
  - Sélectionner les produits et valider le panier
  - La demande est transmise automatiquement au correspondant informatique
2.  **Engagement**
  - [Formulaire en ligne](#) + devis

#### **Après livraison**

Instructions d'installation, mise en service et maintenance fournies par Laurence SAADOUN

---

## 🕒 Fournitures de logiciels

### 📁 Suite bureautique Microsoft

- **Plateforme** : [helpdesk.parisnanterre.fr](https://helpdesk.parisnanterre.fr)
- **Type** : Demande → Installation logiciels
- **Préciser** : Matériel concerné

### 📁 Système d'exploitation Microsoft

- **Plateforme** : [helpdesk.parisnanterre.fr](https://helpdesk.parisnanterre.fr)
- **Type** : Demande → Installation logiciels

### 🔗 Autres logiciels (besoins particuliers)

1. 📁 **Demande initiale**
    - **Plateforme** : [helpdesk.parisnanterre.fr](https://helpdesk.parisnanterre.fr)
    - **Informations à préciser** :
      - Nom précis du logiciel et éditeur
      - Nombre d'installations souhaitées
      - Utilisateurs concernés
      - Type de matériel (PC/Mac, fixe/portable)
  2. ✉️ **Transmission pour traitement**
    - **Contact** : Laurence SAADOUN - [Isaadoun@parisnanterre.fr](mailto:Isaadoun@parisnanterre.fr)
    - Éléments de réponse obtenus via helpdesk
  3. ✅ **Engagement**
    - [Formulaire en ligne](#) + devis
- 

## 📁 Matériels audiovisuels

### 📁 Processus de commande

1. 🔍 **Recherche**
    - Références sur internet : descriptif, modèle, marque, n° référence
    - Conditions de montage/livraison, prix HT/TTC, quantité
  2. ✉️ **Transmission**
    - **Contact** : Laurence SAADOUN - [Isaadoun@parisnanterre.fr](mailto:Isaadoun@parisnanterre.fr)
    - Validation du devis requis par retour d'email
  3. ✅ **Engagement**
    - [Formulaire en ligne](#) + devis validé
-

## ➔ Prestations d'agence de voyage

### ⚠ Important

Les prestations pour les personnels PHILLIA ET leurs invités DOIVENT PASSER PAR LE MARCHÉ

### 📍 Trois situations possibles

#### 👤 Enseignant seul en mission

1. 🔑 **Accès plateforme**
  - Demander l'accès au Bureau des Marchés :
    - kckouakou@parisnanterre.fr
    - marches.publics@liste.parisnanterre.fr
  - Lien : [KDS Néo](#)
2. 📅 **Réservation**
  - Saisir la demande sur la plateforme (pas le vendredi !)
  - ⚠ Important : Sélectionner Laurence SAADOUN comme validateur
3. ✉ **Parallèlement**
  - Demander un Ordre de Mission (OM) individuel à Laurence SAADOUN

#### 👤 Enseignant avec groupe d'étudiants

1. 📄 **Formulaire de groupe**
  - Envoyer à : menjs-ep@amplitudes.com
  - Copie à : lsaadoun@parisnanterre.fr
  - Documents : Liste voyageurs + Transport/Hébergement
2. 📅 **Réservation plateforme**
  - Sélectionner Laurence SAADOUN comme validateur
3. ✉ **OM de groupe**
  - Demander à Laurence SAADOUN

#### 📍 Personne extérieure invitée

1. 📄 **Information préalable**
  - Communiquer à Laurence SAADOUN :
    - Nom-Prénom et email de la personne
    - Contexte de l'invitation
2. 📄 **Fiche d'information**
  - La personne recevra une fiche à renseigner
  - OM sans frais à établir par son établissement

#### 👛 Frais annexes (taxis, transports, repas)

- Non automatiquement pris en charge
- Remboursement post-mission sur justificatifs ORIGINAUX
- Création préalable dans la base agent-fournisseur SIFAC requise
- Documents nécessaires : fiche création + RIB + attestation SS

### ✓ Engagement

- [Formulaire en ligne](#) + formulaire de commande
- OM simplifié (individuel ou groupe)

### 📄 Référence

[Règles déplacements - Intranet](#)

---

## 🎯 Prestations de traiteurs

### 📁 Trois lots disponibles

- **Lot 1** : Petit déjeuner / Pause-café / Goûter / Galette des rois
- **Lot 2** : Plateaux repas et paniers repas
- **Lot 3** : Cocktail / Buffet

### 📋 Processus de commande

1. ✉ **Demande de devis**
  - Contacter le prestataire choisi
  - **Préciser** :
    - Prestation/gamme/formule/option
    - Nombre de personnes
    - Lieu, date, horaire
    - Contact
2. 📁 **Devis requis**
  - Nom-Prénom et téléphone du contact
  - Motif de l'événement
3. ✓ **Engagement**
  - [Formulaire en ligne](#) + devis

### 🏠 Commandes CROUS Nanterre

⚠ **Condition** : Prestations dans les locaux du CROUS uniquement

- **Contact** : restaurant.nanterre@crous-versailles.fr
  - **Téléphone** : 01 47 21 63 64
  - Même processus que pour les traiteurs
-

## Commandes hors marchés

### Exemples d'usage :

- Matériels et fournitures spécifiques de formation
- Sorties culturelles
- Bourses de stage/mobilité
- Frais d'adhésion
- Locations diverses
- Publicité, frais d'édition
- Intervenants d'enseignement sur facture

### Processus

1.  **Contact fournisseur**
    - Demander un devis
  2.  **Attention délai**
    - Si nouveau fournisseur : création SIFAC nécessaire (2-3 semaines)
    - Anticiper ce délai !
  3.  **Engagement**
    - [Formulaire en ligne](#) + devis (ou expression du besoin)
- 

## Demandes de remboursement

### Principe

Les demandes de remboursement sont dérogatoires aux règles de la commande publique

### Admis pour :

- Frais annexes de déplacement (transports, repas)

### Proscrits :

- Frais de représentation/réception

### Exceptions possibles :

- Frais exposés à titre personnel sans lien professionnel
- Dépenses qui auraient pu être traitées par l'établissement

- **Condition** : Exceptionnelles et motivées

## **Processus**

1.  **Documents requis**
    - Justificatifs NOMINATIFS et ORIGINAUX
    - **Contact** : Laurence SAADOON - Bureau L-107
    - **Informations** : Formation concernée, crédits d'imputation
  2.  **Si personne non enregistrée SIFAC**
    - Création "fournisseur" nécessaire
    - Documents : fiche déclarative + RIB
  3.  **Engagement**
    - Formulaire en ligne + demande de remboursement + justificatifs originaux
    - Si besoin : fiche création fournisseur + RIB + carte SS
- 

## **Livraisons**

### **Centralisation**

**Lieu** : Gestion financière PHILLIA (Bureau L-107)

### **Exceptions :**

- Matériels lourds et volumineux
- Mobilier
- Matériels audiovisuels (commande COMETE)

### **Livraisons directes**

- Bons de livraison : datés et signés par le bénéficiaire
  - Transmission rapide au gestionnaire financier
- 

## **Documents annexes**

### **Documents disponibles en pièces jointes :**

-  Fiche de création fournisseur
-  Fiche de création agent
-  Fiche de demande de remboursement
-  Formulaire de commande de groupe (missions)
-  OM simplifié (missions)
-  Fiche de renseignement invité (missions)

- ✓ Fiche de service fait
- 

## Contact principal

 **Laurence SAADOUN**

 isaadoun@parisnanterre.fr

 UFR PHILLIA - Bâtiment Ricoeur - Bureau L-107

 [Intranet dédié aux dépenses de l'UFR](#) > toutes les informations utiles à consulter ou télécharger.

---

*Document mis à jour le 02/09/2025 - UFR PHILLIA*