

En tant qu'enseignant•e-chercheur•se, vous êtes amené•e à passer des commandes sans avoir beaucoup de visibilité sur les nombreuses étapes qui séparent l'expression de votre besoin de la remise du produit et du paiement du fournisseur. Cette fiche revient sur les principales étapes de ce processus à Paris 8 ainsi que sur plusieurs bonnes habitudes à garder pour vos commandes.

Le processus

1 - Expression des besoins :

l'enseignant•e-chercheur•se se rapproche de son gestionnaire avec une demande d'achat.

2 - Etablissement du devis :

après avoir pris connaissance de la liste des marchés, l'EC demandeur (voir plus exceptionnellement le/la gestionnaire) se rapproche du fournisseur visé pour l'obtention du devis. Le/la gestionnaire exprime la demande d'achat, avec l'ensemble des informations et documents nécessaires, dans un OS Ticket auprès de l'un des 5 pôles commandes : DSI, Logistique, Patrimoine, Documentation, Divers.

2' - Création du fournisseur :

si aucun marché ne correspond à la demande d'achat, l'EC peut fournir un devis d'un fournisseur non prévu dans la liste des marchés (avec impérativement le RIB, le N° SIRET ainsi que les coordonnées du fournisseur : adresse postale, N° de téléphone et adresse mail). Le/la gestionnaire s'assure auprès des pôles, via OS Ticket, que le fournisseur existe dans le répertoire fournisseur de P8, auquel cas, il/elle demande sa création.

3 - Réalisation et validation de l'engagement juridique (EJ) :

le pôle commandes établit un engagement juridique qui est soumis pour validation à l'ordonnateur ou son délégué. Pour les laboratoires, c'est le Directeur des services de la recherche. En cas de demande d'achat hors marché, l'EJ est soumis pour contrôle au service des achats et marchés.

4 - Envoi du bon de commande signé :

le pôle commandes récupère le bon de commande signé et l'envoie au fournisseur.

5 - Préparation et expédition de la commande et envoi de la facture :

le fournisseur, dès réception du bon de commande, prépare et expédie la commande puis envoie sa facture via le portail Chorus Pro.

6 - Réception et livraison en interne de la commande :

la direction logistique remet au gestionnaire la commande. Si ce dernier émet des réserves le cas échéant, le pôle commandes transmet une réclamation auprès du fournisseur dans le cas de litiges (sauf pour l'informatique). Pour tout matériel excédant les 350€ HT et considéré comme une immobilisation, un PV de mise en service doit être signé par l'EC demandeur.

7 - Attestation, constatation et certification du service fait :

lorsque la commande a bien été reçue en état conforme, ou la prestation réalisée conformément au devis, le/la gestionnaire atteste du service fait. Le pôle commandes constate le service fait dans GFC Dépenses. L'ordonnateur va ensuite certifier du service fait. Il vaut ordre de paiement.

8 - Mise en paiement :

le service facturier effectue alors le paiement de la facture.

Cas particulier des demandes de paiement direct (sans EJ) :

c'est le cas des aides à publication ou des remboursements de frais de déplacement. Le pôle commandes va directement saisir la facture (le cas échéant avec une pièce justificative comme une convention d'aide à publication) et la demande de paiement dans GFC Dépenses qui sera soumis à l'ordonnateur pour validation de paiement.

Quelques bonnes pratiques

- ▶ Privilégier des commandes en début d'année plutôt qu'en période de clôture budgétaire (très chargée).
- ▶ Anticiper les commandes de matériel très techniques nécessitant un délai de réponse plus long (au plus tard à la reprise après la pause estivale).
- ▶ Prévoir une mise en concurrence avec 3 devis différents pour les achats dépassant le seuil de 5000€ HT.
- ▶ Passer obligatoirement par les marchés de l'université. Un passage hors marché est autorisé uniquement pour des produits non accessibles dans le cadre des marchés de l'université (Voir dans l'espace numérique de travail ep8, Services de P8, onglet Achats et marchés publics).

Pour en savoir plus sur le circuit des commandes

- ▶ Le Wiki de Paris 8 décrit la procédure détaillée : <https://portail.univ-paris8.fr/bdc/page/37>
- ▶ Votre assistant de laboratoire peut aussi vous aider à mieux comprendre ces différentes étapes.