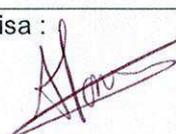
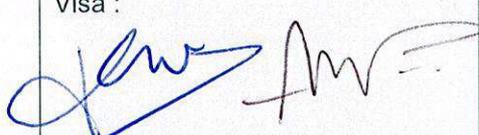


	Procédure	Services concernés: Unités de recherche SRP/IFR de Droit Direction Financière Agence comptable	
	Organisation d'un Colloque	Processus concerné : Recherche	
Nathalie Mertiny Service de la Recherche et du Pilotage	Date d'effet : 01/09/2013	SRP-RECH-PRO-001	10 pages
		Version.1	

Sommaire

PREAMBULE	2
INTRODUCTION	2
LA PROCEDURE ECRITE	3
1. PROJET D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SCIENTIFIQUE (PORTEUR DU PROJET)	3
2. PREPARATION DU COLLOQUE	3
2.1. CONSTITUTION DU DOSSIER (LE GESTIONNAIRE)	3
2.2. CARACTERISATION DE LA MANIFESTATION DE COLLOQUE (LE GESTIONNAIRE)	3
2.3. ELABORATION DU BUDGT (LE GESTIONNAIRE)	4
2.4. EXAMEN DU BUDGET (DF)	4
2.5. EN CAS DE FINANCEMENTS PUBLICS (SRP, IFR)	4
2.6. VOTE DES TARIFS EN CA (SRP, IFR)	5
2.7. OUVERTURE DU BUDGET (SRP, DF)	5
2.8. L'INSTITUTION D'UNE REGIE DE RECETTES TEMPORAIRE (AGENCE COMPTABLE)	5
3. SUIVI ET CLOTURE BUDGETAIRE DU COLLOQUE	6
3.1. LE SUIVI (LE GESTIONNAIRE)	6
3.2. LA CLOTURE DE L'E-OTP	6
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL GENERAL	7
LOGIGRAMME FONCTIONNEL	9

Rédigée le : 10/06/2013 Par : Lydie Alonso/ Nathalie Mertiny	Vérifiée le : 01/07/2013 Par : Catherine Dellard/ Anne-Marie Perez	Approuvée le : 19/07/2013 Par : Cécile Chicoye
Visa : 	Visa : 	Visa : La Directrice Générale des Services de l'Université  Cécile CHICOYE

Préambule

Objet de la procédure	Description de l'ensemble des opérations permettant l'organisation d'un Colloque au sein de l'Université
Périmètre	De la phase préparatoire à la clôture budgétaire du Colloque
Textes réglementaires	Instruction n°09-013-M9 du 22 juin 2009 « Les Colloques dans les établissements publics nationaux »
Documents de référence	Fiche « Liste des pièces du Dossier pour organiser un Colloque » Fichier Label Colloque Fiche budget Colloque Formulaire de présentation des tarifs d'inscription à un colloque
Acteurs/ Service de gestion	Porteur du projet de colloque (Chercheurs / Enseignants- chercheurs) Directeur de l'unité de recherche Gestionnaire SIFAC/Unité de recherche Conseil Scientifique (CS) Conseil d'Administration (CA) Service Recherche Pilotage (SRP) / Institut Fédératif de Recherche - Droit (IFR) Agence Comptable (AC) Direction Financière (DF) Correspondant financier

Introduction

Lors de l'organisation d'un colloque, il est souvent fait appel, en complément des moyens mobilisés par les équipes sur les crédits de leurs unités de recherche, à des ressources propres qu'il s'agisse de droits d'inscriptions ou de soutiens financiers (subvention du Conseil Régional, mécénat, dons et legs, publicité...).

Il arrive souvent que des décalages soient constatés entre l'engagement de certaines dépenses et leur réalisation (colloques en fin ou début d'année) ou que des dépenses liées à l'établissement des actes aient lieu bien après la manifestation.

La gestion pluriannuelle des colloques n'est pas toujours compatible avec la gestion comptable sur l'exercice civil.

Le recours à un e-OTP (élément d'un organigramme technique de projet), dans Sifac, pour la gestion budgétaire d'un colloque permet d'assurer à celle-ci, le report des crédits d'un exercice à l'autre tout en permettant une meilleure lisibilité des crédits et des dépenses de l'unité de recherche. La justification des dépenses réalisées en est tout aussi facilitée.

La gestion d'une manifestation scientifique à travers un e-OTP suppose un certain nombre de conditions à respecter qui sont décrites dans cette procédure qui reste réservée aux manifestations qui sont qualifiées de « Colloque » dont la définition est précisée au point 2.2 de cette procédure.

La procédure écrite

1. Projet d'organisation d'une manifestation scientifique (porteur du projet)

Le chercheur ou l'enseignant-chercheur ayant pour ambition d'organiser une manifestation scientifique, doit faire valider son projet par son Directeur d'Unité de recherche, car celui-ci est responsable du budget de l'Unité.

Une fois son projet validé, il se tourne vers le gestionnaire de l'unité de recherche afin de préparer cette manifestation. La procédure qui suit concerne uniquement les manifestations répondant aux caractéristiques de Colloque. Pour les autres, exemple journée d'étude, elles ont vocation à être gérées sur le budget propre de l'Unité de recherche.

2. Préparation du Colloque

2.1. Constitution du Dossier (le gestionnaire)

Il est recommandé de constituer un Dossier à l'aide de la fiche intitulée « Liste des pièces du Dossier pour organiser un Colloque » disponible dans le Kit Colloque.

2.2. Caractérisation de la manifestation de Colloque (le gestionnaire)

Toutes les manifestations scientifiques ne peuvent pas être qualifiées de Colloque. Pour qu'une manifestation ait le label colloque, 5 conditions cumulatives doivent être remplies :

- Cette manifestation est ouverte à un large public (doctorants, enseignants - chercheurs, chercheurs, professionnels, étudiants ...)
- Cette manifestation donne lieu à une organisation globale des interventions, de la restauration et de l'hébergement
- Cette manifestation se déroule sur une ou plusieurs journées
- Cette manifestation a pour objet la confrontation et la diffusion de résultats de travaux de recherches de spécialistes ou, plus généralement, l'échange d'informations sur des thèmes déterminés intéressant professionnellement pour l'ensemble des participants
- Cette manifestation nécessite une participation payante.

Le gestionnaire renseigne le fichier Label Colloque (cf kit Colloque) à partir des informations réunies dans le Dossier (cf 2.1) afin de déterminer si cette manifestation est un Colloque. Le gestionnaire garde une trace de cette analyse en format PDF.

Les opérations à suivre pour les manifestations qui ne répondent pas aux conditions cumulatives pour être qualifiées de Colloques, ne sont pas décrites dans cette procédure. Ces manifestations, exemple journée d'étude, ont vocation à être gérées sur le budget de l'unité de recherche.

2.3. Elaboration du budget (le gestionnaire)

L'organisation d'un Colloque nécessite la mise au point d'un budget prévisionnel détaillant les dépenses (frais relatifs à la logistique, frais de déplacement et/ou rémunération éventuelle des intervenants, ...) et les recettes (droits d'inscription, participations d'organismes publics ou privés, fonds propres ...).

La conception du budget doit être faite à partir de la fiche « Budget colloque » du budget disponible sur l'intranet dans le kit colloque. Le budget doit être **équilibré sur la partie HT**, car il est soumis obligatoirement à la TVA. La trame d'élaboration du budget indique les taux de TVA à appliquer.

Si ce colloque n'est pas prévu au budget initial, le gestionnaire devra présenter une Décision Budgétaire Modificative (DBM) pour l'ouverture du budget du Colloque. (Trois DBM dans l'année voir le calendrier des opérations budgétaires - cf Intranet).

Si ce colloque est prévu au budget initial, le gestionnaire doit vérifier que le budget initialement ouvert est suffisant, dans le cas contraire une DBM devra être faite.

A partir de cette étape, le dossier doit être transmis au SRP ou à l'IFR (si colloques en droit) pour visa et transmission aux services et conseils centraux concernés.

2.4. Examen du budget (DF)

Le SRP ou l'IFR transmet le dossier à la Direction Financière pour valider le budget et programmer éventuellement avec le gestionnaire une DBM.

2.5. En cas de financements publics (SRP, IFR)

Si des financements publics sont prévus, un avis du Conseil Scientifique (CS) est souvent requis pour accompagner la demande de financement auprès des organismes publics. Le délai de réponse de ces organismes est évalué à 2 mois.

Le SRP ou l'IFR saisissent le secrétariat du CS pour remettre les documents suivants :

- Budget

- Descriptif du Colloque
- Programme ou préprogramme du Colloque

2.6. Vote des tarifs en CA (SRP, IFR)

Le SRP ou IFR, saisit la DGS pour porter à l'ordre du jour du CA, le vote des tarifs du Colloque. Il est nécessaire d'envisager un délai de 6 à 8 semaines.

Le SRP ou IFR transmet à la DGS les documents suivants :

- Budget
- Descriptif du Colloque
- Programme ou préprogramme du Colloque
- Formulaire de présentation des tarifs d'inscription à un colloque

Le SRP ou l'IFR, transmet la décision du CA au gestionnaire.

2.7. Ouverture du budget (SRP, DF)

Si c'est un colloque en droit, l'IFR transmet le Dossier et la décision du CA au SRP.

Le SRP procède à la création du centre de coût et du centre profit propre au colloque et à la création de l'e-OTP. La DF appose le budget.

Le SRP informe le gestionnaire de l'ouverture du Budget afin qu'il puisse engager les dépenses.

2.8. L'institution d'une régie de recettes temporaire (Agence comptable)

L'Unité de Recherche doit toujours faire une demande d'institution d'une régie de recettes temporaire, pour être en droit de réceptionner les chèques ou espèces pour le paiement des droits d'inscription. Nous insistons sur le caractère obligatoire car très souvent, les Unités de Recherche se retrouvent en porte-à-faux à réceptionner des chèques le jour du Colloque par exemple.

Le SRP ou IFR communique les informations suivantes :

- Le nom de l'UFR
- Intitulé du colloque/ nom du porteur du Colloque
- Date et lieu du Colloque
- Décision du CA (tarifs)
- Dates d'ouverture et de clôture souhaitées pour la régie
- Nom du régisseur

L'Agent comptable se charge d'établir la décision d'institution d'une régie de recettes temporaire et la décision portant du régisseur de la régie de recettes temporaires qui sera soumise à sa propre signature et à celle du Président.

L'Agent comptable transmet les deux décisions au gestionnaire en charge de l'organisation du colloque dans un délai de 1 semaine avec copie à la DF et au SRP/IFR.

3. Suivi et clôture budgétaire du colloque

3.1. Le suivi (Le gestionnaire)

Le gestionnaire exécute l'ensemble des dépenses et assure le suivi des recettes liées au colloque dans l'e-OTP ouvert à cet effet.

Si des dépenses doivent avoir lieu bien après le Colloque notamment celles pouvant être liées à la production d'actes du colloque il convient de définir les délais de réalisation de cette dépense.

De la même manière, il est utile d'établir un échéancier lié au recouvrement des recettes prévues par des bailleurs de fonds (Conseil régional, Mécène, sponsors ...)

Dans le cas d'une subvention allouée par la Région, l'agence comptable informe le gestionnaire du virement. Le gestionnaire établit un formulaire de « demande de prise en charge par l'agence comptable d'une recette en liquidation directe ».

Au 31 décembre de l'exercice en cours le gestionnaire produira un bilan d'exécution de l'e-OTP, qu'il transmettra à son correspondant financier.

Si l'ensemble des flux n'a pas été pris en compte, il contactera la Direction Financière pour effectuer les reports le cas échéant.

3.2. La clôture de l'e-OTP

Le gestionnaire doit s'assurer que l'ensemble des opérations dépenses et recettes a été pris en compte (exemple : fournisseurs payés, subventions reçues) pour pouvoir clôturer l'e-OTP.

Le gestionnaire avertit le Directeur de l'Unité de recherche, la Direction Financière et le SRP lorsque l'ensemble des opérations financières concernant le colloque a été pris en compte. C'est alors qu'ils prendront la décision de clôturer ou non l'eOPT.

Le résultat de l'opération, positif ou négatif, impactera le budget de l'Unité de Recherche support.



Organigramme fonctionnel

Référent
Nathalie Mertiny
Service de la Recherche et du Pilotage

Organisation d'un Colloque

Date de prise d'effet
01/09/2013

n°	Tâche	Service	Responsable de la tâche	Suppléant	Application/Autres	Traçabilité
1	Lancement d'un projet de manifestation scientifique	Unité de recherche	Porteur(s) du projet			Présentation écrite du projet
2	Validation du projet de manifestation	Unité de recherche	Directeur de l'unité de recherche			Présentation écrite du projet avec visa du Directeur de l'Unité de recherche
3	Elaboration du descriptif du projet/Liste des chercheurs impliqués/ préprogramme/Date Colloque	Unité de recherche	Porteur(s) du projet			Descriptifs/Programme/...
4	Constitution du Dossier	Unité de recherche	Gestionnaire Unité de recherche		Fiche "Liste des pièces du Dossier pour organiser un colloque"	Liste des pièces du Dossier pour organiser un colloque renseignée
5	Détermination de la nature de la manifestation	Unité de recherche	Gestionnaire Unité de recherche		Fichier Label Colloque	Fichier Label Colloque
6	Elaboration du budget du Colloque	Unité de recherche	Gestionnaire Unité de recherche		Fiche_budget_année	Budget prévisionnel
7	Finalisation/ transmission du Dossier SRP ou IFR	Unité de recherche	Gestionnaire Unité de recherche		Fiche "Liste des pièces du Dossier pour organiser un colloque"	Fiche "Liste des pièces du Dossier pour organiser un colloque"
8	Analyse du Dossier et transmission à la Direction Financière	SRP/IFR	Gestionnaire financière de la recherche (SRP) / Gestionnaire Administratif (IFR)			
9	Examen du budget	Direction Financière	Chargé du suivi Colloque	Directrice Financière		Visa Direction Financière sur le budget prévisionnel
10	Préparation du dossier CS en cas de financements publics	SRP/IFR	Gestionnaire financière de la recherche (SRP) / Gestionnaire Administratif (IFR)			
11	Avis scientifique	CS	CS			Relevé de décisions
12	Demande si besoin d'un financement à un organisme public	Unité de recherche	Gestionnaire Unité de recherche			Copie de la demande de financement public
13	Préparation du dossier CA	SRP/IFR	Gestionnaire financière de la recherche (SRP) / Gestionnaire Administratif (IFR)			
14	Vote des tarifs en CA	CA	CA			PV CA
15	Création de l'e-OTP	SRP	Gestionnaire financière de la recherche		SIFAC	
16	Apposition du budget	Direction Financière	Chargé des affaires budgétaires		SIFAC	



Organigramme fonctionnel

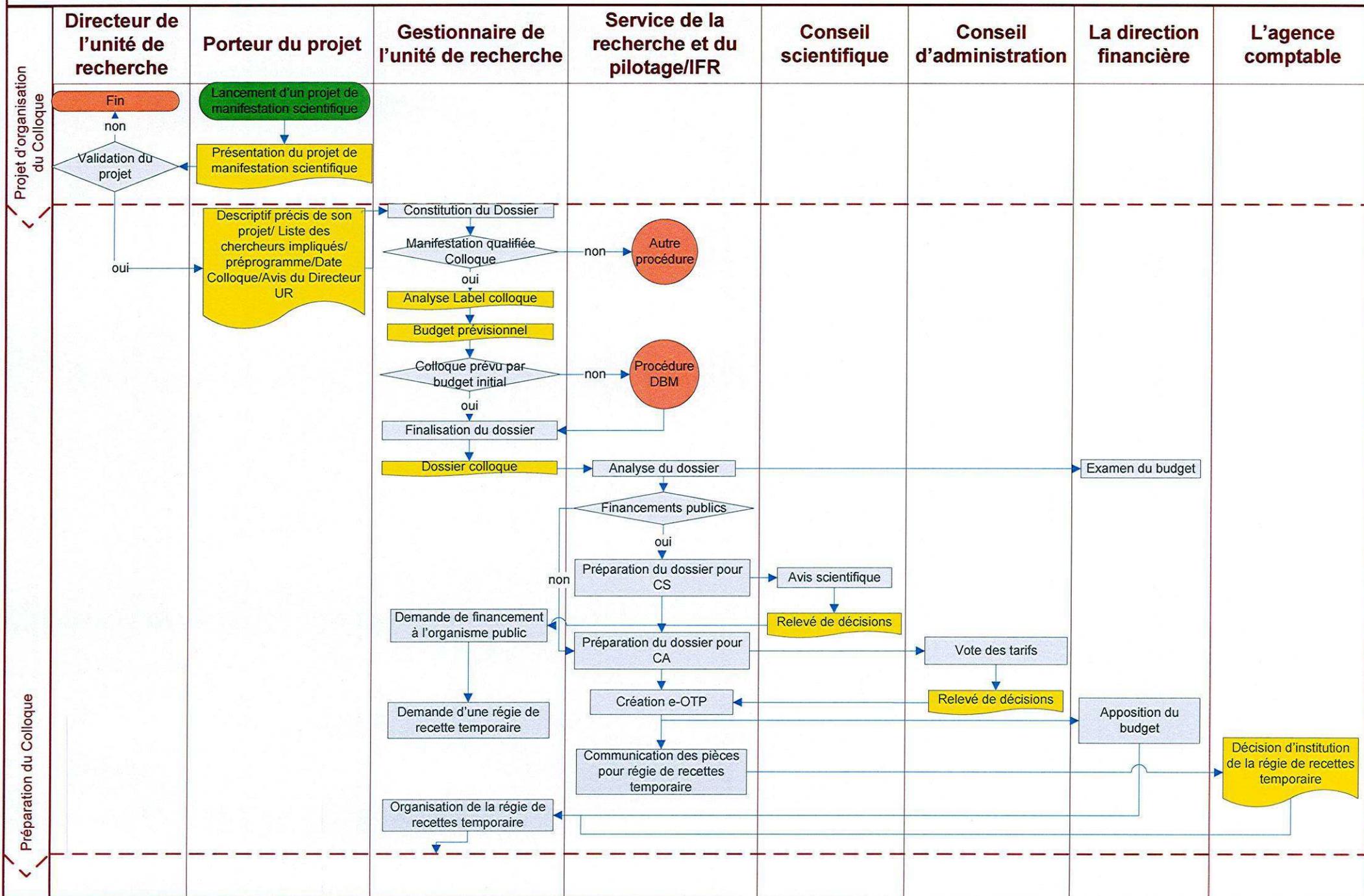
Référent
Nathalie Mertiny
Service de la Recherche et du Pilotage

Organisation d'un Colloque

Date de prise d'effet
01/09/2013

n°	Tâche	Service	Responsable de la tâche	Suppléant	Application/Autres	Traçabilité
17	Transmission des document à l'AC pour institution d'une régie de recettes temporaire	SRP/IFR	Gestionnaire financière de la recherche (SRP) / Gestionnaire Administratif (IFR)			
18	Décision d'institution de la régie de recette	Agence comptable	Agent comptable			Décision d'institution d'une régie de recettes temporaire/Décision portant du régisseur de la régie de recettes temporaire
19	Organisation de la régie de recette	Unité de recherche	Gestionnaire Unité de recherche		SIFAC	
20	Suivi des dépenses et des recettes	Unité de recherche	Gestionnaire Unité de recherche		SIFAC	
21	Décision de clôture de l'e-OTP	Unité de recherche/Direction financière	Directeur de l'unité de recherche & Directrice Financière			
22	Clôture de l'e-OTP	SRP/Direction Financière	Gestionnaire financière de la recherche (SRP) & Chargé des affaires budgétaires(DF)		SIFAC	

Organisation d'un Colloque



Organisation d'un Colloque

