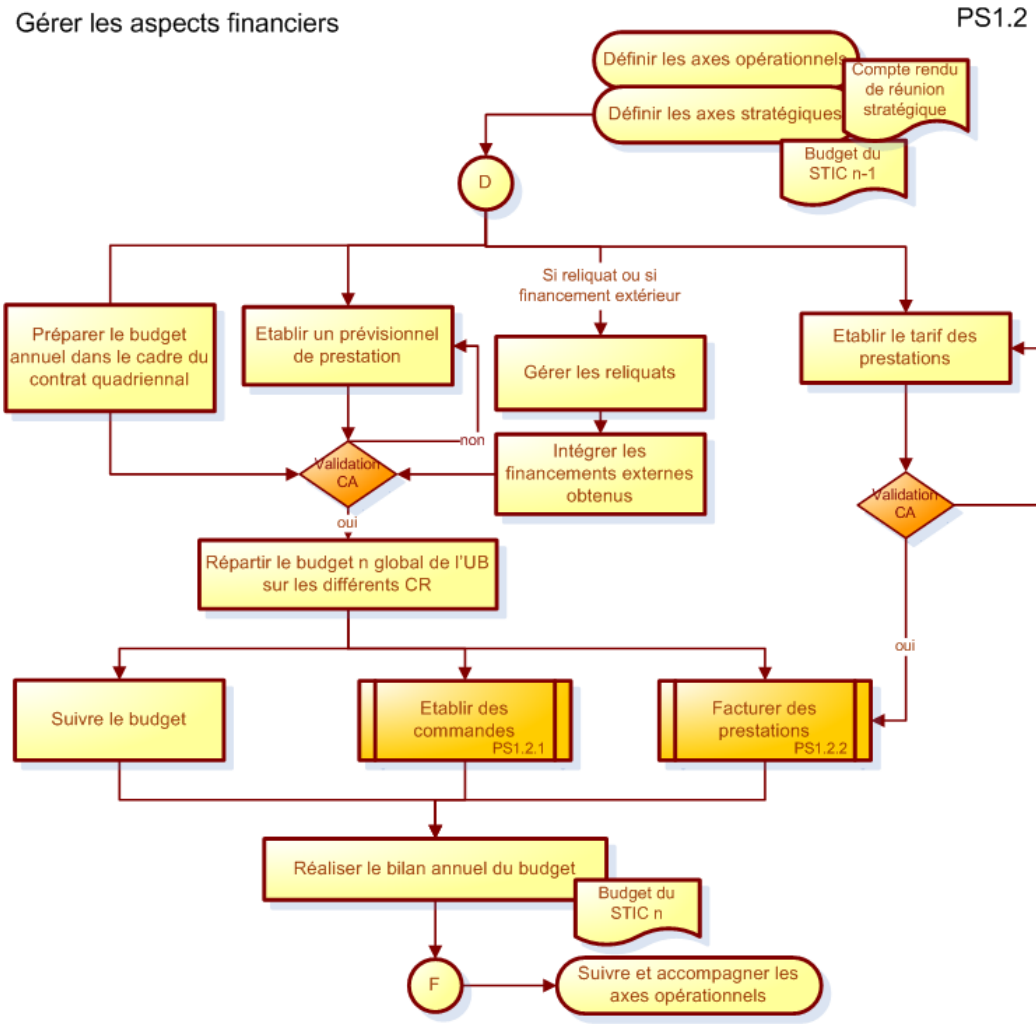
PS1.2 - Gérer les aspects financiers

Pilote : Directrice

Assurer les fonctions d'ordonnateur secondaire du budget du STIC dans le respect des contraintes des financeurs interne et externes à l'établissement



1. Indicateurs 2
2. Définitions 2
3. Acteurs 2
4. Entrées / Sorties 2
5. Exigences 3
6. Risques 3
7. Améliorations 4
8. Actions 4
9. Références 5

- PS1.2.1 - Etablir des commandes 6
- PS1.2.2 - Facturer des prestations 8

1. Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Budget par financeurs externes	Responsable qualité	Lors de la réalisation du bilan financier	Avant réunion stratégique
Budget annuel alloué par l'établissement	Responsable qualité	Lors de la réalisation du bilan financier	Avant réunion stratégique
Budget prévisionnel des prestations	Responsable qualité	Lors de la réalisation du bilan financier	Avant réunion stratégique
Coût annuel des personnels contractuels (salaires, charges, APE)	Responsable qualité	Lors de la réalisation du bilan financier	Avant réunion stratégique
Coût annuel d'investissement fonctionnement	Responsable qualité	Lors de la réalisation du bilan financier	Avant réunion stratégique

2. Définitions

- **APE :** Allocation pour Perte d'Emploi
- **CA :** Conseil d'Administration
- **CR :** Centre de Responsabilité
- **CT :** Cellule TICE
- **DAF :** Division des Affaires Financières
- **DBM :** Décision Budgétaire Modificative
- **UB :** Unité Budgétaire

3. Acteurs

- Directrice
- Secrétaire
- DAF
- CA
- La présidence

4. Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
• Compte rendu de réunion stratégique • Budget du STIC	• PM1.1 - Définir les axes stratégiques () • PM1.3 - Définir les axes opérationnels ( )
Données de sortie	**Processus en aval**
• Budget du STIC	• PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels ()

5. Exigences

- Assurer l'équilibre budgétaire de l'ensemble de l'UB
- Respecter les contraintes des financeurs : choix des projets – modalités de financement des projets – justificatifs et délais
- Assurer le meilleur compromis entre la gestion du budget et celle des ressources humaines (personnel contractuel sur budget propre)

6. Risques

- ### Arbitrage défavorable

  Anticiper les difficultés budgétaires,

  Intervenir auprès du CORI et de la direction, des financeurs extérieurs habituels et potentiels,

  Accroitre les prestations

- ### Recettes ou dépenses inadéquates

  Redimensionner les axes stratégiques et opérationnels (réduction des actions – rallonge budgétaire – obtention de financements externes complémentaires)

  Surveiller ; Alerter et justifier les surcoûts par rapport aux estimations

- ### Difficulté d'assurer un suivi efficace

  Demande d'un audit interne financier

- ### Imputation de dépenses non en rapport avec les missions du STIC

  Bien clarifier avec la direction les missions du STIC au sein de l'établissement et dans le cadre des projets avec des partenaires externes à l'établissement.

  Surveiller

  Intervenir en cas d'anomalie

- ### Absence ou diminution de ressources extérieures (ministère, collectivité territoriale,...)

  Prendre en compte dans le choix des axes stratégiques et opérationnels du STIC du contexte extérieur, en particulier des financements potentiels

  Anticiper sur les appels d'offre en rapport avec les objectifs du STIC

- ### Dépenses imprévues dues à du matériel onéreux défectueux

  Accorder, pour l'achat de matériel onéreux ou sensible (indispensable à la bonne marche de l'université), une priorité aux critères de robustesse du matériel, aux conditions de maintenance, à l'approvisionnement en consommables et à la stabilité de l'entreprise fournisseur.

  Assurer des contrats de maintenance ou prévoir des processus de sous-traitance pour les matériels sensibles

7. Améliorations

Quoi	Comment
Pour les projets de dimension débordant de l'université, évoluer vers une réflexion collaborative avec nos partenaires préférentiels pour mutualiser les recherches de financements extérieurs	Appels à projets internationaux (et en particulier européens, et francophones) Appels à projets nationaux et régionaux En s'appuyant sur les informations nationales (UNT – comité inter-UNT, commissions transversales UNT – Comités de pilotage des UNR...) et régionales

8. Actions

- Préparer le budget annuel dans le cadre du contrat quadriennal

  Responsable : Directrice

  Contributeurs : Secrétaire, DAF, CA

  Surveillance : Lors de la réunion stratégique

- Etablir un prévisionnel de prestation

  Responsable : Directrice

  Contributeurs : DAF

  Surveillance : Lors des réunions de service

- Gérer les reliquats

  Responsable : Directrice

  Surveillance : Lors des réunions de service

- Intégrer les financements externes obtenus

  Responsable : Directrice

  Surveillance : Lors des réunions de service

- Validation CA

  Responsable : Directrice

  Contributeurs : CA

- Répartir le budget global de l'UB sur les différents CR

  Responsable : Directrice

  Contributeurs : DAF, Secrétaire

  Données :

  - Budget du STIC

  Surveillance : Lors des réunions de service

- Etablir le tarif des prestations

  Responsable : Directrice

  Contributeurs : DAF, La présidence, CA

  Surveillance : Lors des réunions de service

- Suivre le budget

  Responsable : Directrice

  Contributeurs : Secrétaire

  Surveillance : Lors des réunions de service

- Réaliser le bilan annuel du budget

  Responsable : Directrice

  Contributeurs : DAF, Secrétaire

  Données :

  - Budget du STIC

  Surveillance : Agence comptable de l'établissement

9. Références

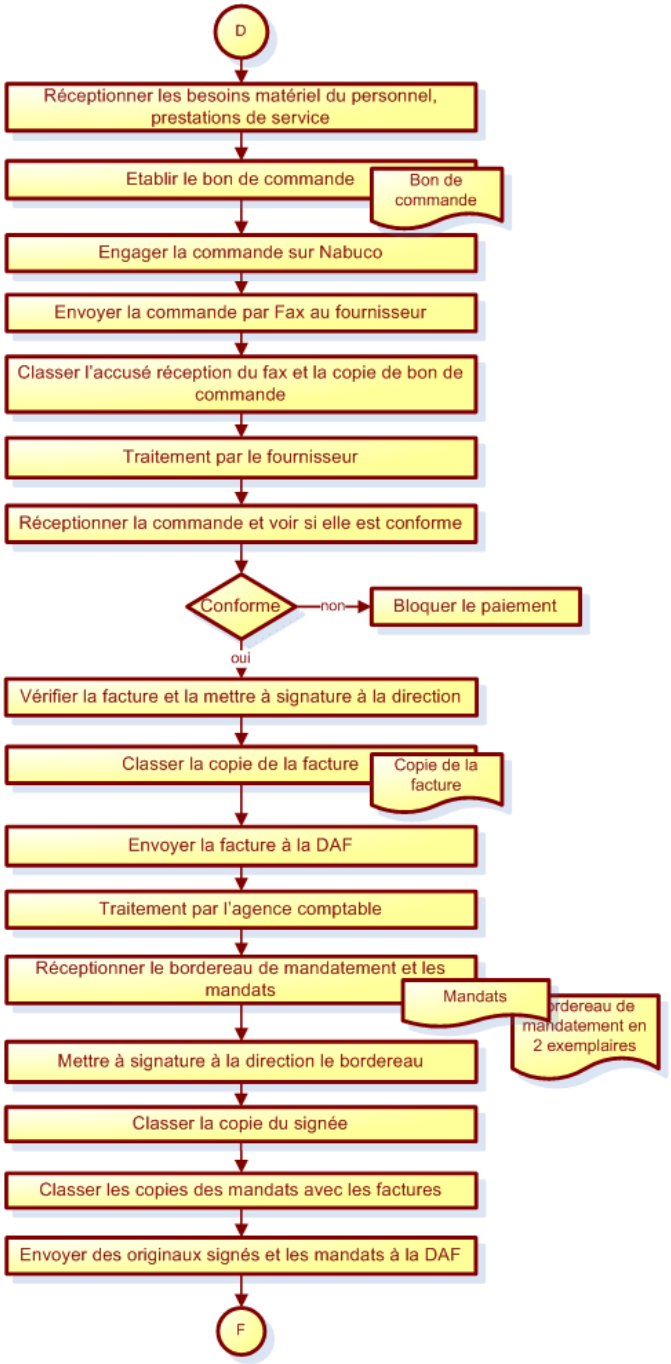
- PM1.3 - Définir les axes opérationnels()
- PM1.1 - Définir les axes stratégiques()
- PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels()

PS1.2.1 - Etablir des commandes

Responsable : Secrétaire

0 - 28/01/2008

Commander du matériel nécessaire au personnel et assurer la logistique administrative



1. Acteurs 6
2. Commentaires 7

1. Acteurs

- Secrétaire

2. Commentaires

Méthodologie

Connaître l'outil Nabuco

Méthodologie

Réaliser des copies d'archivages des documents

Attention

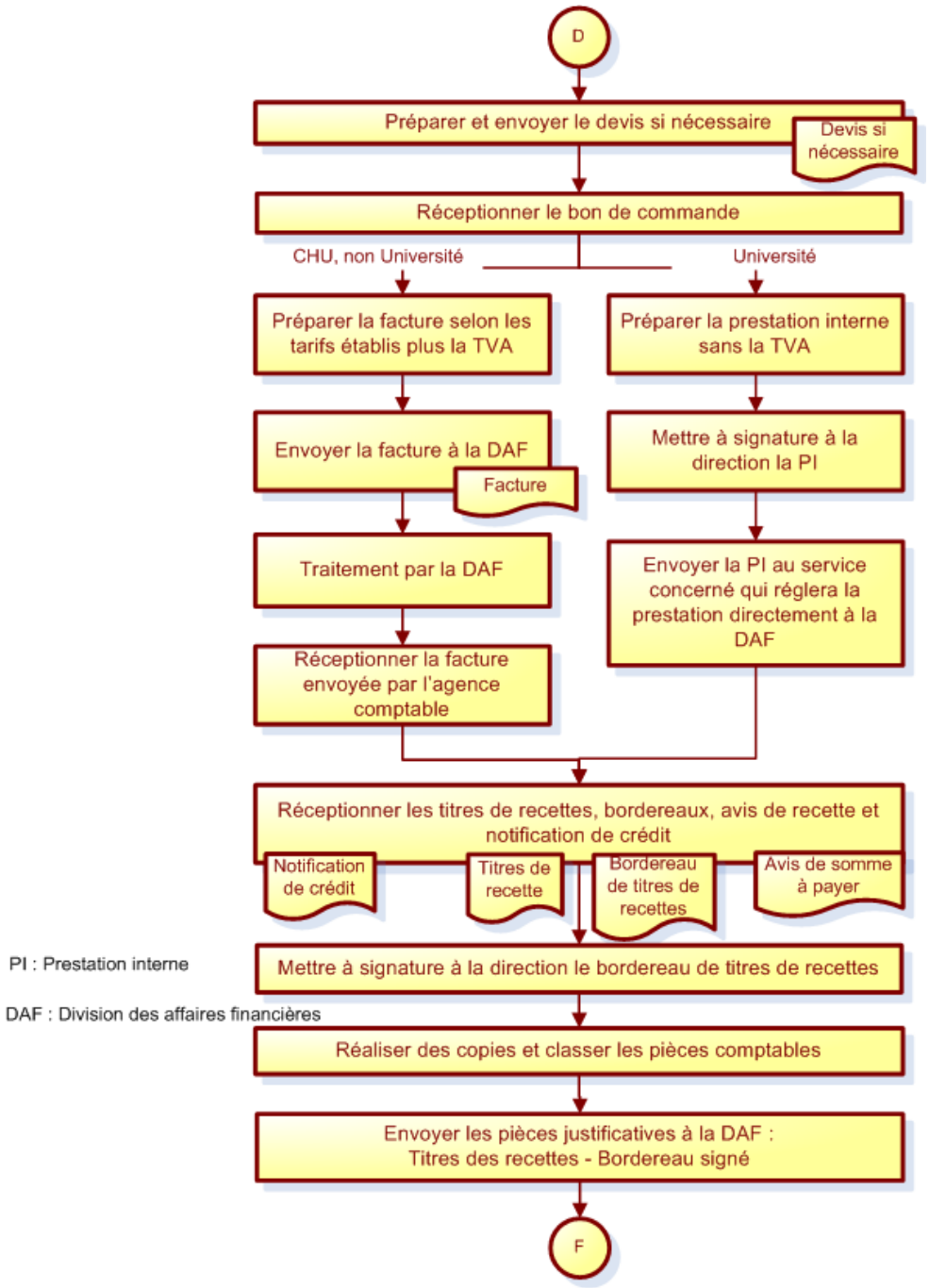
Beaucoup d'échanges sont à prévoir avec le service de comptabilité

PS1.2.2 - Facturer des prestations

Responsable : Secrétaire

0 - 28/01/2008

Préparer les factures et suivre l'avancement des pièces comptables



1. Acteurs 8
2. Commentaires 9

1. Acteurs

- Secrétaire

2. Commentaires

Méthodologie

Réaliser des copies d'archivages des pièces comptables