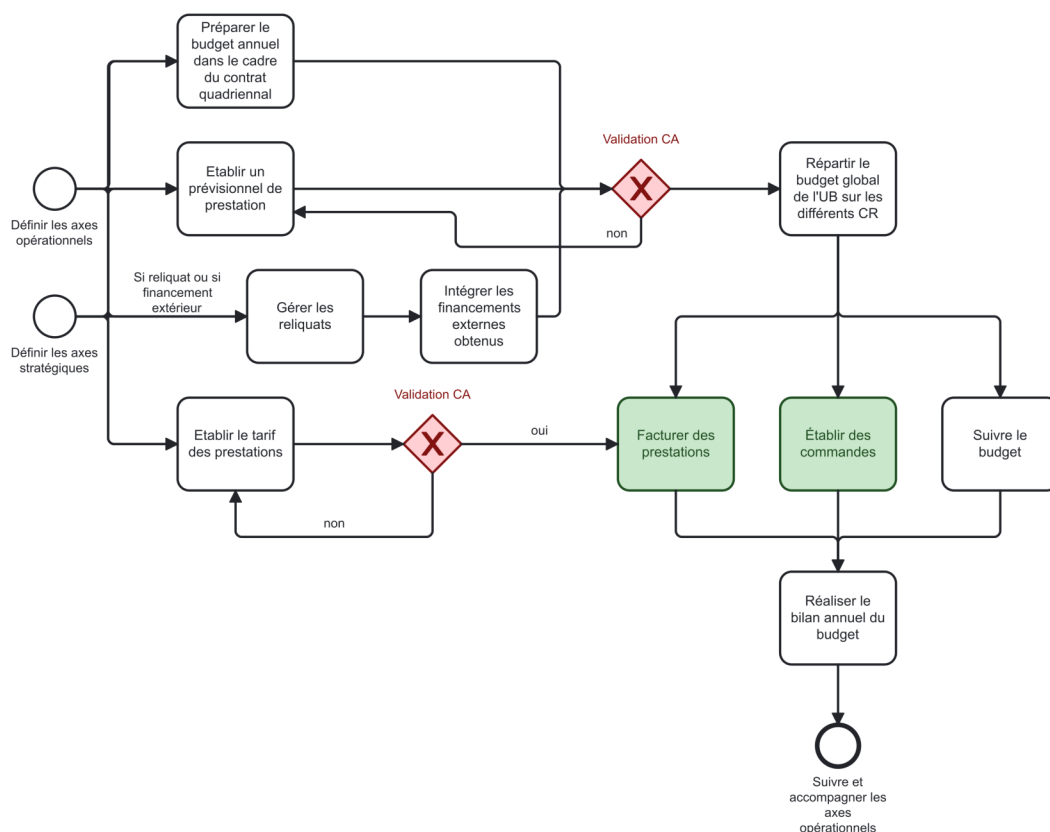


PS1.2 - Gérer les aspects financiers

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



Indicateurs	2
Définitions	2
Acteurs.....	3
Entrées / Sorties.....	3
Exigences	3
Risques.....	4
Améliorations	4
Actions.....	5
Références.....	6
PS1.2.1 - Etablir des commandes	7
PS1.2.2 - Facturer des prestations	9

Indicateurs

Budget par financeurs externes

Qui : Responsable qualité

Comment

Lors de la réalisation du bilan financier

Quand

Avant réunion stratégique

Budget annuel alloué par l'établissement

Qui : Responsable qualité

Comment

Lors de la réalisation du bilan financier

Quand

Avant réunion stratégique

Budget prévisionnel des prestations

Qui : Responsable qualité

Comment

Lors de la réalisation du bilan financier

Quand

Avant réunion stratégique

Coût annuel des personnels contractuels (salaires, charges, APE)

Qui : Responsable qualité

Comment

Lors de la réalisation du bilan financier

Quand

Avant réunion stratégique

Coût annuel d'investissement fonctionnement

Qui : Responsable qualité

Comment

Lors de la réalisation du bilan financier

Quand

Avant réunion stratégique

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

Acteurs

- Directrice
- Secrétaire
- DAF
- CA
- La présidence

Entrées / Sorties

Processus en amont

- PM1.1 - Définir les axes stratégiques¹
- PM1.3 - Définir les axes opérationnels²

Données d'entrées

- Compte rendu de réunion stratégique
- Budget du STIC

Données de sorties

- Budget du STIC

Processus en aval

- PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels³

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)

¹ cf. PM1.1 - Définir les axes stratégiques

² cf. PM1.3 - Définir les axes opérationnels

³ cf. PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

Risques

Arbitrage défavorable

Anticiper les difficultés budgétaires,

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

Accroître 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

Améliorations

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

Comment

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

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

Contributeur : 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

Contributeur : 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

Contributeur : 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

Références

PM1.3 - Définir les axes opérationnels

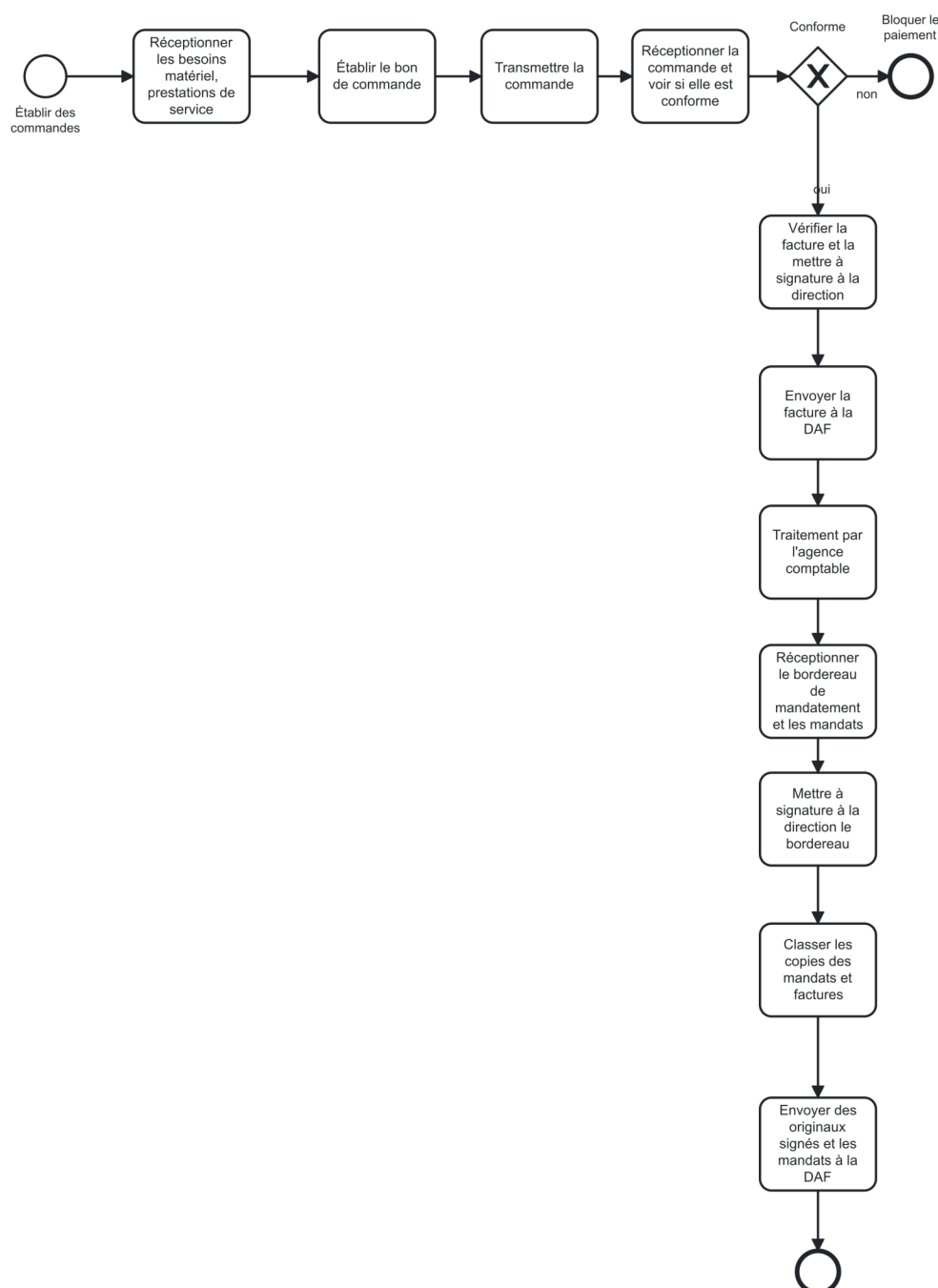
PM1.1 - Définir les axes stratégiques

PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

PS1.2.1 - Etablir des commandes

Responsable : Secrétaire

Commander du matériel nécessaire au personnel et assurer la logistique administrative



Acteurs8

Commentaires8

Acteurs

- Secrétaire

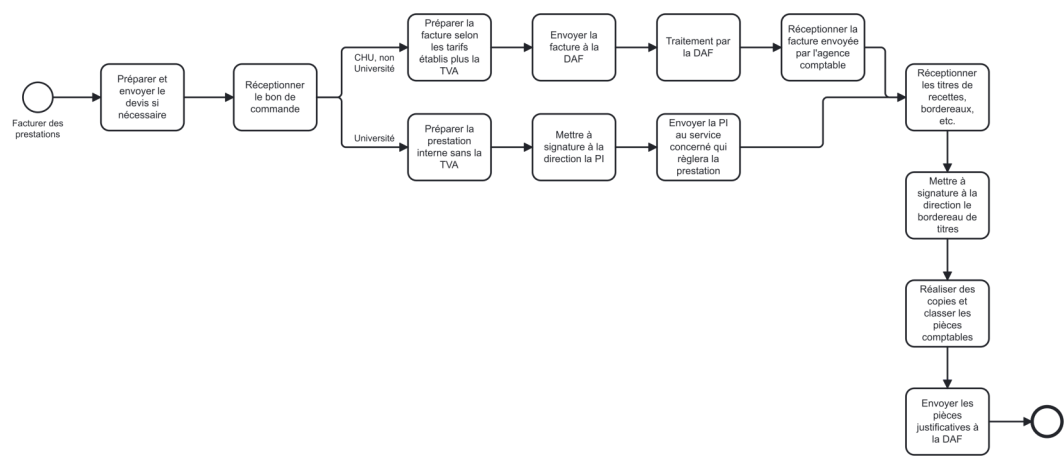
Commentaires

Connaître l'outil Nabuco	MÉTHODOLOGIE
Réaliser des copies d'archivages des documents	MÉTHODOLOGIE
Beaucoup d'échanges sont à prévoir avec le service de comptabilité	ATTENTION

PS1.2.2 - Facturer des prestations

Responsable : Secrétaire

Préparer les factures et suivre l'avancement des pièces comptables



Acteurs.....	9
Commentaires.....	9

Acteurs

- Secrétaire

Commentaires

MÉTHODOLOGIE

- | Réaliser des copies d'archivages des pièces comptables