

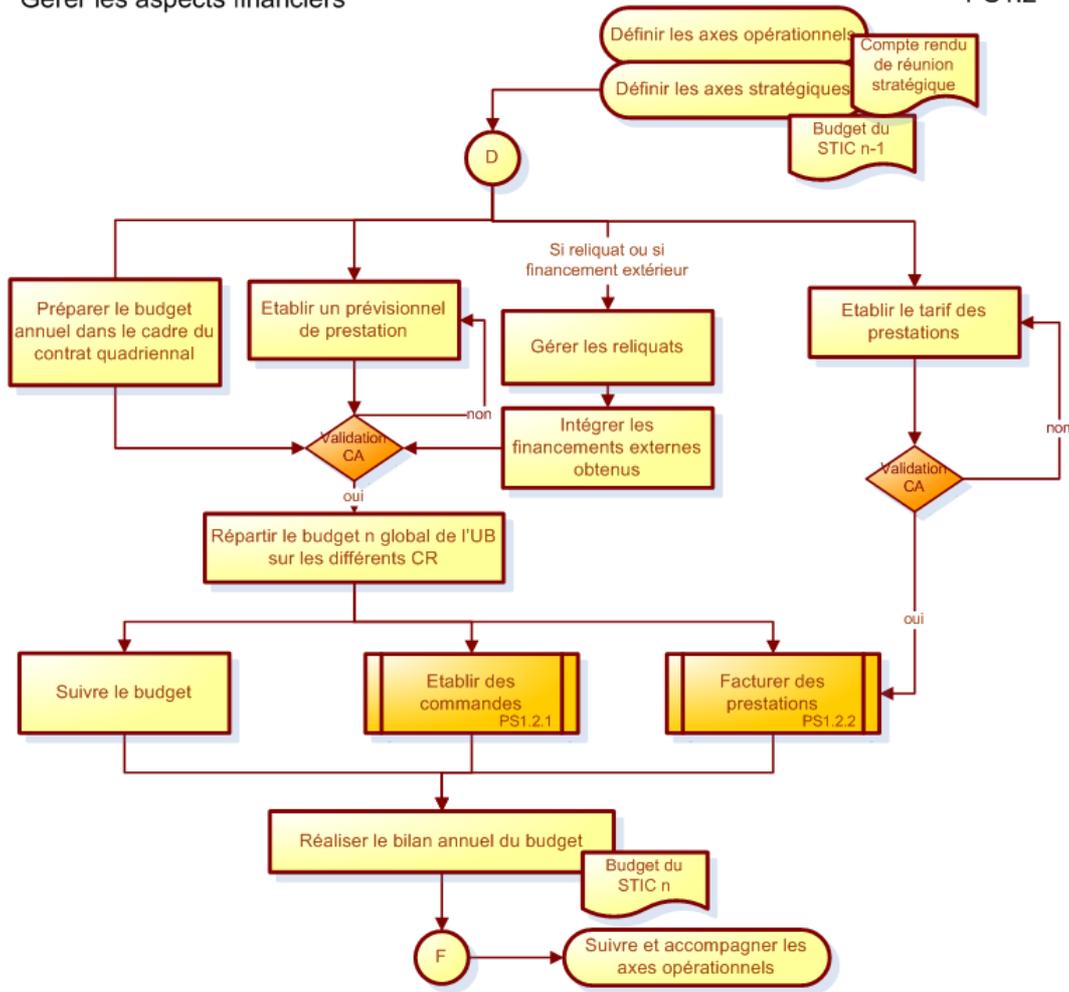
# PS1.2 - Gérer les aspects financiers

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

Gérer les aspects financiers

PS1.2



Indicateurs .....	2
Définitions .....	2
Acteurs.....	2
Entrées / Sorties.....	3
Exigences .....	3
Risques.....	3
Améliorations .....	4
Actions.....	4
Références.....	5
PS1.2.1 - Etablir des commandes .....	6
PS1.2.2 - Facturer des prestations .....	8

## 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

## 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

Données d'entrées	Processus en amont
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte rendu de réunion stratégique</li> <li>• Budget du STIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM1.1 - Définir les axes stratégiques<sup>1</sup></li> <li>• PM1.3 - Définir les axes opérationnels<sup>2</sup></li> </ul>
Données de sorties	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget du STIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels<sup>3</sup></li> </ul>

## 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)

## 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

<sup>1</sup> cf. PM1.1 - Définir les axes stratégiques

<sup>2</sup> cf. PM1.3 - Définir les axes opérationnels

<sup>3</sup> cf. PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

### 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

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

## 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

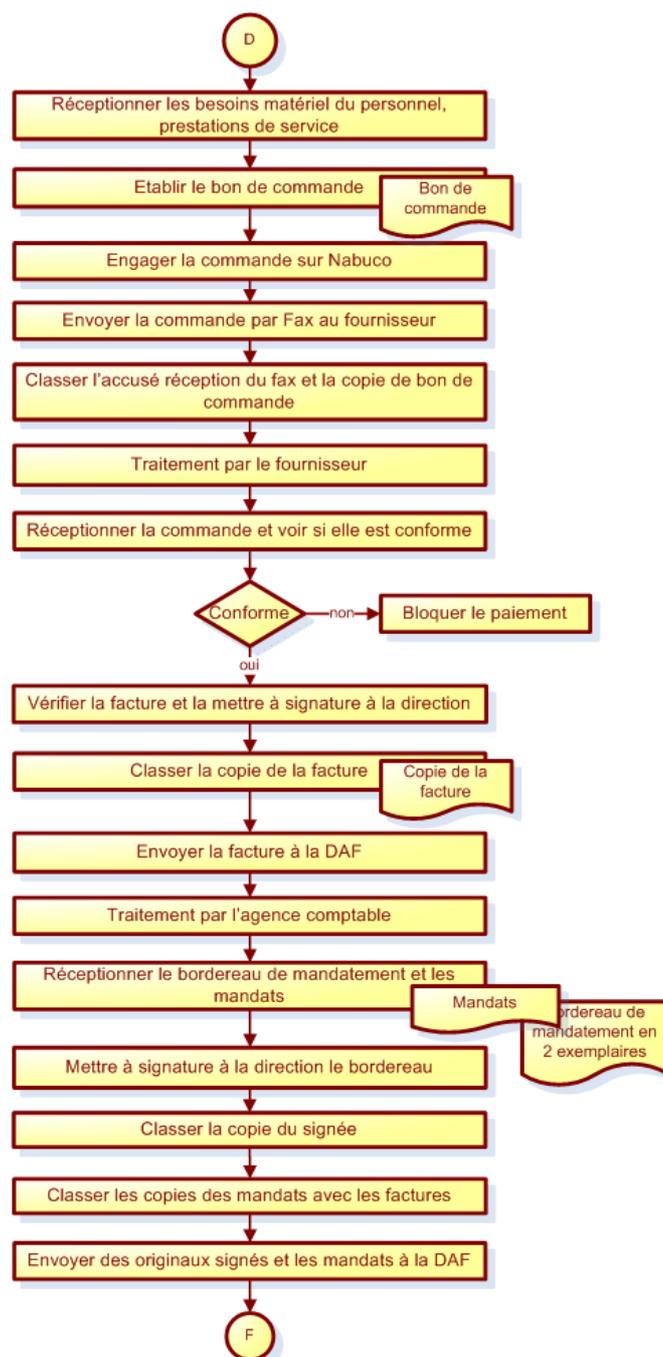
PM1.1 - Définir les axes stratégiques

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



Acteurs.....7  
 Commentaires.....7

## Acteurs

- Secrétaire

## Commentaires

|| Connaître l'outil Nabuco

MÉTHODOLOGIE

|| Réaliser des copies d'archivages des documents

MÉTHODOLOGIE

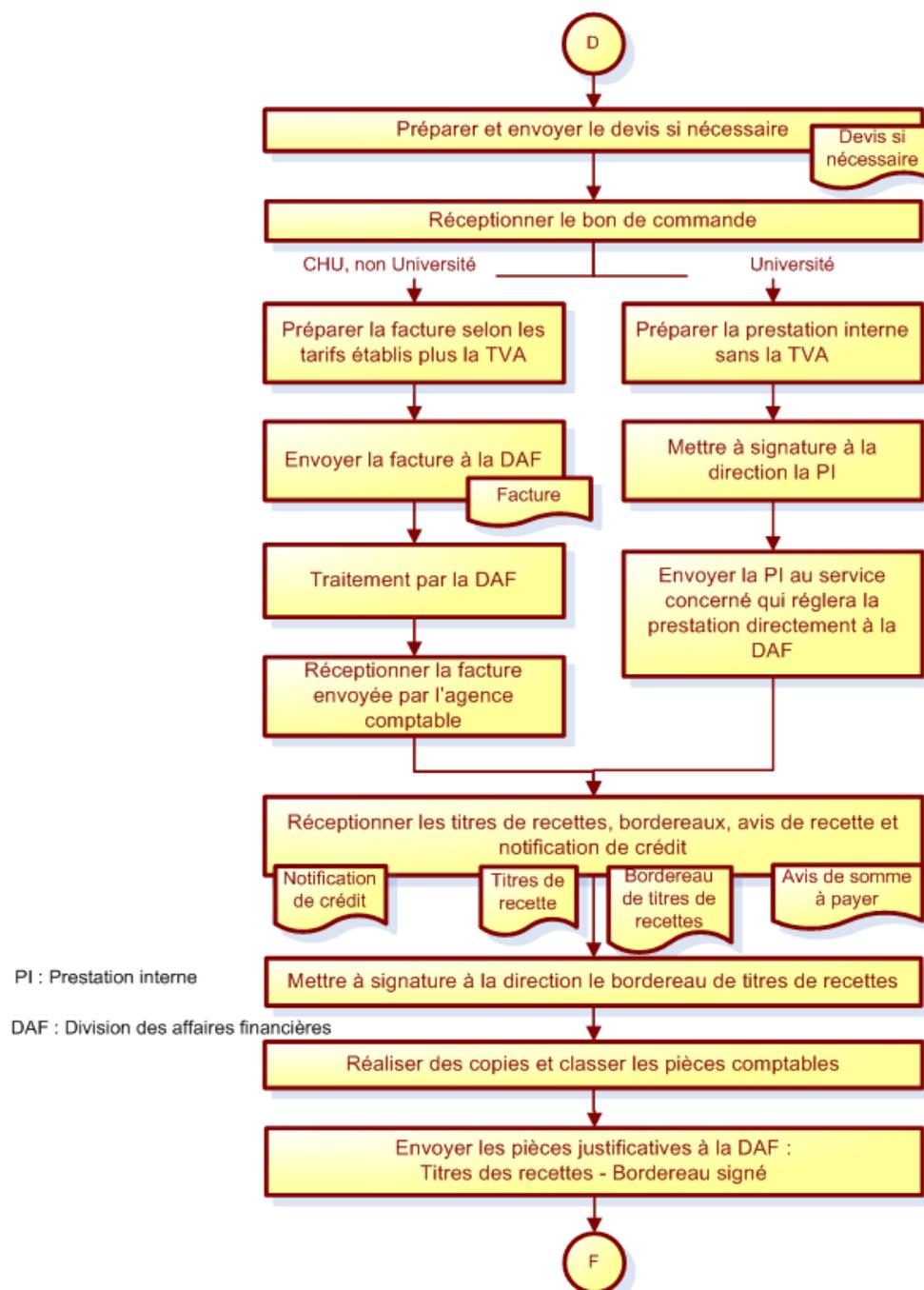
|| Beaucoup d'échanges sont à prévoir avec le service de comptabilité

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

- || Réaliser des copies d'archivages des pièces comptables

MÉTHODOLOGIE