

| | | | |
|--|--|--|---------|
|  UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE | Procédure | Services concernés: <i>DROP/ Unité de recherche/ DRH/ DAF/ AC</i> | |
| | Préparer l'exécution administrative et financière d'une convention de recherche | Processus concerné : Recherche | |
| Nathalie Mertiny DROP | Date d'effet : 01/01/2017 | RECH-PRO-006 | 7 pages |
| | | Version.1 | |

Sommaire

| | |
|---|----------|
| PREAMBULE | 2 |
| LA PROCEDURE ECRITE | 2 |
| 1. OUVERTURE BUDGETAIRE | 2 |
| 1.1. ANALYSE FISCALE | 2 |
| 1.2. FINALISATION DU BUDGET PLURIANNUEL | 3 |
| 1.3. OUVERTURE DU PROGRAMME DE FINANCEMENT (PFI) DANS L'APPLICATION SIFAC | 3 |
| 2. CONSTITUTION DU DOSSIER EN CAS DE RECRUTEMENT | 4 |
| 2.1. CENTRALISATION DES PIECES RH | 4 |
| 2.2. LE TRAITEMENT RH | 4 |
| 3. GESTION DES AVENANTS | 5 |
| LOGIGRAMME FONCTIONNEL | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| Rédigée le : 14/10/2016 Par : L.Alonso/ N.Mertiny | Vérifiée le : 13/12/2016 Par : S.Kojayan | Approuvée le : 20/02/2017 Par : C.Chicoye |
| Visa :  | Visa :  | Visa :  |

Préambule

| | |
|-------------------------------------|---|
| Objectif de la procédure | Décrire l'organisation interne pour préparer l'exécution budgétaire et administrative d'une convention de recherche et ainsi fiabiliser son suivi |
| Périmètre | Elément déclencheur : Signature de la convention |
| | Elément de fin : Ouverture des lignes budgétaires de la convention |
| Documents annexes | Formulaire « Analyse TVA Projet/Convention de recherche » |
| | Imprimé « Budget pluriannuel » |
| | Imprimé « Autorisation de transmission des bulletins de paie aux organismes de financement de la recherche » versions française et anglaise |
| | Formulaire « Demande de recrutement sur contrat de recherche » |
| | Fiche de renseignements RH |
| Acteurs/ Services de gestion | Chargé d'appui à la recherche (DROP-Recherche) |
| | Correspondant financier recherche (DROP- CSP Recherche) |
| | Agent Comptable |
| | Gestionnaire de l'Unité de Recherche (UR) |
| | Porteur du projet |
| | Chargé des affaires budgétaires (DAF) |
| | Contrôleur de gestion (DROP) |
| | Responsable du service Pilotage des Emplois, de la Masse Salariale et du contrôle paie |
| Gestionnaire RH | |

La procédure écrite

Le point de départ de la procédure est la signature de la convention par les parties. Les étapes décrites ci-dessous présentent les actions incontournables à réaliser. L'aspect chronologique est ici un choix de formalisation et n'a pas de caractère systématique.

1. Ouverture budgétaire

Le chargé d'appui à la recherche (DROP-Recherche) communique au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) et au gestionnaire de l'Unité de Recherche (UR) une copie des conventions de recherche signées.

1.1. Analyse fiscale

Une fois la convention signée par les parties, le chargé d'appui à la recherche (DROP-Recherche) fait une analyse fiscale. Cette analyse consiste à déterminer si le financement est imposable à la TVA et si les dépenses supportées dans le cadre de la convention de recherche ouvrent droit à la déduction de la TVA. Cette analyse se fait à l'appui du contrat de recherche et de la fiche valorisation (cf.RECH-PRO-003) dans le cadre des appels à projet/candidature (AAP/AAC).

L'analyse fiscale est formalisée dans le formulaire « Analyse TVA Projet/Convention de recherche » disponible dans l'espace partagé Recherche. Cette analyse est transmise par courriel

à l'Agent comptable pour validation avec le contrat de recherche et la fiche valorisation (si AAP ou AAC).

Une fois l'analyse fiscale validée par l'Agent Comptable, le chargé d'appui à la recherche (DROP-Recherche) l'archive dans l'espace partagé recherche dans le dossier dédié au contrat, et la communique au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche).

1.2. Finalisation du budget pluriannuel

Lors de la phase du montage du projet, le chargé d'appui à la recherche (DROP-Recherche) assiste le gestionnaire de l'UR pour élaborer le budget pluriannuel de la convention à partir de l'imprimé « Budget projet pluriannuel ».

Dès connaissance de l'acceptation du projet par l'organisme de financement, le chargé d'appui à la recherche accompagne le gestionnaire de l'UR pour finaliser le budget pluriannuel et planifier son intégration au budget initial ou au budget rectificatif.

La version provisoire du budget pluriannuel est transmise au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) pour vérification. L'objectif de cette vérification est de s'assurer que le budget est cohérent avec la convention et les règles financières de l'université.

La version finale de l'imprimé du budget pluriannuel est approuvée par le porteur de projet et le directeur de l'unité de recherche. L'original signé est conservé par l'unité de recherche et une copie est transmise au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche).

1.3. Ouverture du Programme de Financement (PFI) dans l'application SIFAC

Avant d'instruire l'ouverture du PFI dans l'application SIFAC, le correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) s'assure de la complétude du dossier :

- Convention signée et annexes
- Budget pluriannuel
- Analyse fiscale
- Fiche valorisation pour les AAP/AAC

Le correspondant financier recherche (DROP-CSP) saisit dans la base donnée Excel « Contrats de recherche » des informations relatives au contrat.

Ces documents sont envoyés par courriel au chargé des affaires budgétaire (DAF) et au contrôleur de gestion (DROP). Le contrôleur de gestion (DROP) crée un centre de coût et de profit. Le chargé des affaires budgétaires (DAF) attribue un numéro e-OTP¹ qu'il communique au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) afin qu'il puisse créer l'eOTP dans SIFAC.

Une fois l'eOTP créé, le chargé des affaires budgétaires (DAF) appose le PFI et la mise en place des crédits conformément au budget pluriannuel.

Le correspondant financier recherche (DROP-CSP), informe le gestionnaire de l'UR de l'ouverture des crédits en précisant le n°e-OTP et le centre de coût et de profit.

¹ eOTP : Elément d'Organigramme technique de projet

2. Constitution du dossier en cas de recrutement

2.1. Centralisation des pièces RH

En cas de recrutement, le gestionnaire de l'UR envoie la fiche de renseignements au candidat. Le futur contractuel renseigne la fiche de renseignements et transmet les pièces justificatives demandées au gestionnaire de l'UR.

Le porteur de projet et le gestionnaire renseignent le formulaire « Demande de recrutement sur convention de recherche » à l'aide de la grille « estimation des coûts chargés ». La fiche est signée par le porteur de projet et le directeur de l'UR.

Le gestionnaire de l'UR communique au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) par courrier interne les éléments suivants :

- La fiche de renseignements originale signée par l'intéressé ;
- Les pièces justificatives pour la constitution du dossier RH ;
- L'original de la demande de recrutement sur convention de recherche signée ;

Le correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) vérifie :

- l'éligibilité du recrutement ;
- la disponibilité des crédits ;
- la complétude du dossier ;

Le correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) communique par courriel la demande de recrutement sur convention de recherche au responsable du service Pilotage des Emplois, de la Masse Salariale et du contrôle paie.

2.2. Le traitement RH

Le responsable du service Pilotage des Emplois, de la Masse Salariale et du contrôle paie vérifie :

- L'affectation des coûts ;
- Le volume des ETPT ;
- Les crédits nécessaires sur la durée du contrat ;

Le responsable du service Pilotage des Emplois, de la Masse Salariale et du contrôle paie rend compte de ses vérifications au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche).

En cas d'erreur, le correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) corrige manuellement la fiche de demande de recrutement sur convention de recherche signée. Si la modification porte sur le montant brut et qu'elle est supérieure à 10% du montant total du recrutement, la fiche doit être re-signée par le Directeur d'UR et le porteur de projet.

Le correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) transmet au gestionnaire RH par courrier interne les pièces suivantes :

- La fiche de renseignements originale signée par l'intéressé ;
- Les pièces justificatives pour la constitution du dossier RH ;
- L'original de la demande de recrutement sur convention de recherche signée ;

Le contrat de travail est rédigé par le gestionnaire RH. Ce contrat est porté à la signature du Président et de l'agent contractuel. Ce dernier signe également l'autorisation de transmission des bulletins de paie aux organismes de financement de la recherche. La gestionnaire RH

communiqué une copie du contrat de travail et de l'autorisation au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche) qui se chargera de transmettre les éléments au gestionnaire de l'UR.

Chaque mois, la paye sera déversée sur l'adresse budgétaire de la convention.

3. Gestion des avenants

Dans quel cas il y a des avenants :

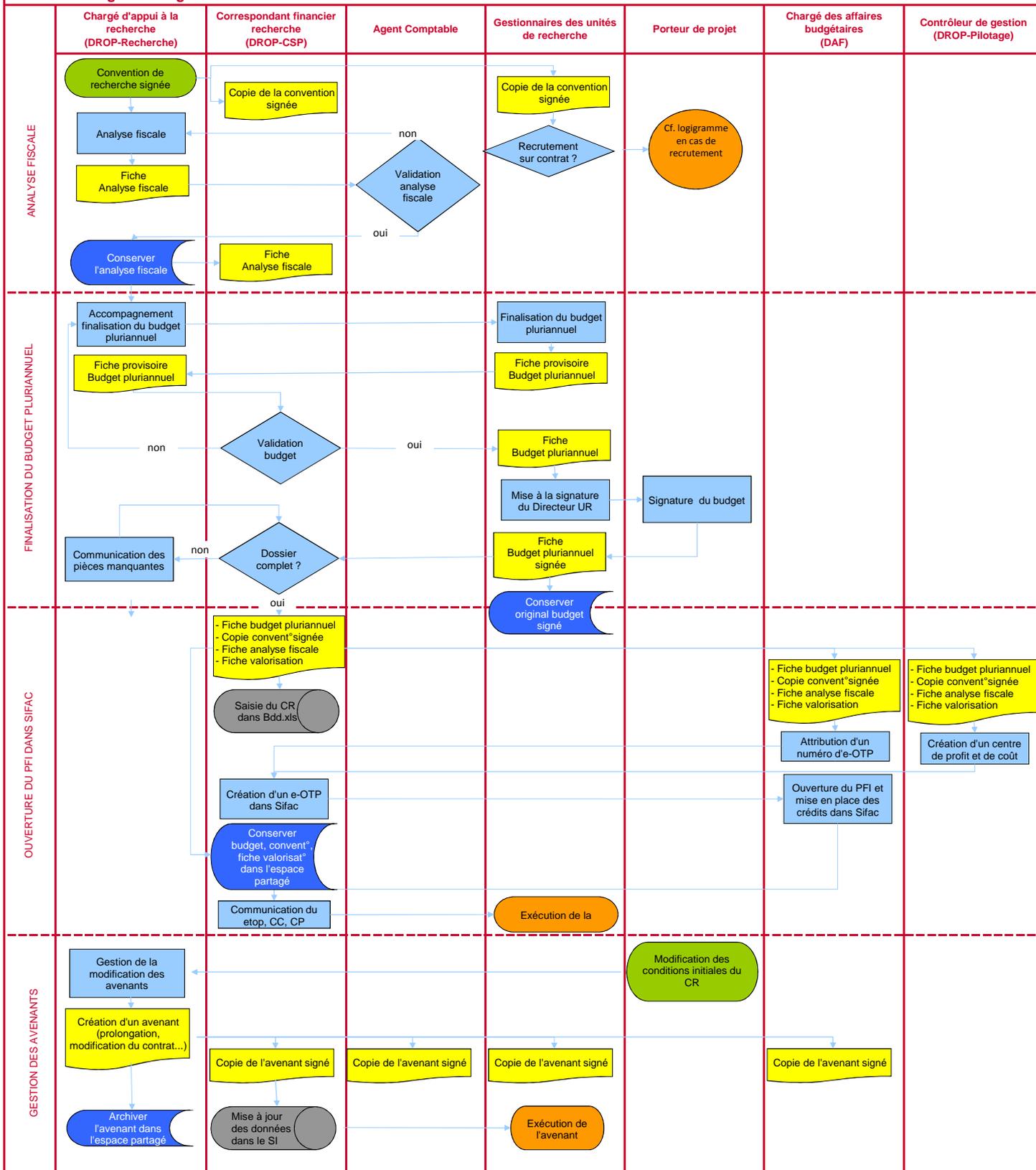
- prolongation
- modification du montant du financement
- changement de partenaire
- changement du porteur de projet
- etc ...

En cas de nécessité de rédiger un avenant, le porteur avertit le gestionnaire de l'UR et le chargé d'appui à la recherche. Une copie de l'avenant signé est transmise au correspondant financier recherche (DROP-CSP Recherche). Ce dernier met tout en œuvre pour que les informations soient actualisées et traitées en fonction de la nature des modifications.

Logigramme fonctionnel

Préparer l'exécution administrative et financière d'une convention de recherche

Ouverture budgétaire et gestion des avenants 1/2



Logigramme fonctionnel

Préparer l'exécution administrative et financière d'une convention de recherche

Constitution du dossier en cas de recrutement 2/2

