

Equipe projet

Lisa Lou Dupuis - SAPAS
Sylvie Matecki - SAPAS
Nicolas BERTRAND - DAJG

Note

Objet : dispositif des conventions signées et approuvées par le Président - actualisation

Affaire suivie par : Equipe projet

Destinataires : directeurs de services centraux et communs, directeurs de composantes, RAC, Equipe politique, DGS, Cabinet

courriel : sylvie.matecki@u-pec.fr

Créteil, le 2 juin 2022

PREAMBULE

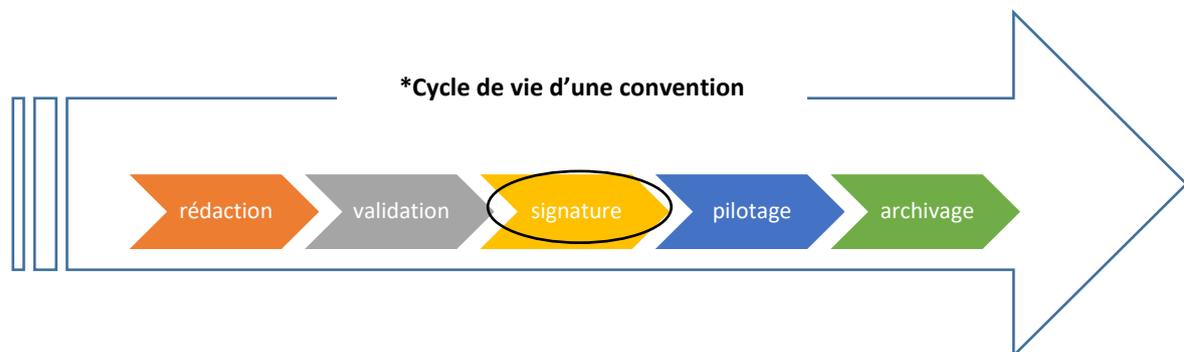
En lien avec l'objet précité et afin d'accompagner au mieux les personnels des services centraux, communs et des composantes tout au long du processus de mise à la signature du Président d'une convention, le dispositif actuel « circulation des conventions à la signature du Président » a fait l'objet d'une révision conjointement portée par la DAF, le SAPAS et la DAJG.

Ces évolutions vous sont présentées ci-dessous ainsi que la base documentaire afférente au dispositif.

PERIMETRE D'APPLICATION

Ce dispositif vient s'intégrer au cœur du cycle de vie d'une convention* et est applicable par les services centraux, communs et les composantes, à savoir :

- Il débute dès la mise à la signature d'une convention validée par l'ensemble des parties prenantes et qui relève de la signature du Président
- Il se termine par la conservation des originaux (convention signée et bordereau de circulation) par le service des archives (DAJG) et information aux membres du CA.



CADRE APPLICATION

En amont de la mise en signature d'une convention, il convient de s'assurer que :

- la convention a fait l'objet d'une relecture par la DAJG le cas échéant
- toutes les parties prenantes disposent de la version validée de la convention.

Une mise en circulation dématérialisée du « bordereau de circulation des conventions à la signature du Président » doit être privilégiée. Il est important de garantir la circulation du bordereau/convention via les 2 adresses génériques mentionnées ci-dessous :

- parapheur.dgs@u-pec.fr
- dafconventions@u-pec.fr

Le non-respect de ces dispositions internes liées à la circulation des conventions à la signature du président entrainera l'émission systématique d'un AR de non-recevabilité de la part du Cabinet ou DGS.

DIFFERENTES ETAPES A RESPECTER

Afin de vous repérer dans les différentes étapes à mener, vous disposez d'une base documentaire comprenant :

- Logigramme « dispositif des conventions signées et approuvées par le Président »
- Bordereau « circulation des conventions à la signature du Président »

ETAPE 1 : Alimentation du bordereau par la Composante ou le Service émetteur

Les éléments ci-dessous doivent obligatoirement être renseignés dans le bordereau :

Gestionnaire administratif du contrat	personne chargée du conventionnement et de son pilotage administratif
Porteur du contrat	personne qui impulse la mise en place de la convention et en porte les actions. Il peut être différent du gestionnaire administratif du contrat
Objet du contrat	titre qui lui a été attribué
Typologie du contrat	est ce qui le définit. La liste des typologies est disponible dans le bordereau de signature
Nature	permet d'indiquer si celui-ci est un contrat cadre, un contrat, un renouvellement ou un avenant
Parties contractantes	sont les partenaires hors UPEC avec qui le contrat est signé. Si un acronyme existe il est nécessaire de l'indiquer
Date de début	peut correspondre à la date de signature de toutes les parties ou être définie selon les besoins avec le(s) partenaire(s)
Date de fin	précise la durée prévue par le contrat
Type de durée	détermine l'échéance du contrat et si celui-ci devra être reconduit. Cela permet notamment d'anticiper les renouvellements
Incidence financière	définir si le contrat a une incidence financière ou pas
Coûts pour l'université	mentionne les dépenses qui seront engagées par l'UPEC
Coût global	mentionne les dépenses totales du projet (peut être identique aux dépenses de l'université)
Recettes pour l'université	mentionne somme perçue par l'UPEC pour la mise en œuvre opérationnelle
Recettes globales	Mentionne le financement global du projet

ETAPE 2 : Transmission du bordereau au VP/Assesseur référence (composante) ou DGS (service émetteur)

Seules les conventions émises par une composante doivent transiter obligatoirement par le VP/Assesseur référence

Pour une transmission électronique des documents, merci d'utiliser les courriels suivants :

- VP/Assesseur référence = nom.prénom@u-pec.fr
- DGS = parapheur.dgs@u-pec.fr

ETAPE 3 : Si convention avec incidence financière : transmission du bordereau à la DAF

Dans le cadre d'une convention **ayant une incidence financière**, c'est-à-dire que des moyens financiers sont engagés par les parties, il est impératif de transmettre la convention à la Direction des Affaires Financières (DAF) pour validation.

Pour une transmission électronique des documents, merci d'utiliser le courriel suivant :

- dafconvention@u-pec.fr

ETAPE 4 : Transmission à la Direction Générale des Services pour Visa

Avant que la convention puisse être signée par le Président de l'université, elle doit obligatoirement être validée par le Directeur Générale des Services (DGS). En cas d'avis favorable, la convention pourra être signée par le Président ou le DGS selon le type de convention.

Pour une transmission électronique des documents, merci d'utiliser le courriel suivant : parapheur.dgs@u-pec.fr

CLOTURE :

Seules les mentions « date de signature » et « signature du président » apposées sur la convention viennent clore le circuit interne « dispositif des conventions signées et approuvées par le Président ».

MISE EN VIGUEUR DE CE DISPOSITIF

Le logigramme et le bordereau sont les documents cadres de référence de ce dispositif. Pour rappel, seule la circulation dématérialisée des documents est acceptée.

Ce dispositif est applicable dès sa mise en vigueur courant juin 2022. Il fera l'objet d'une évaluation à la rentrée 2022.