

Objet :

Cette note a pour objet de rappeler les règles de gestion applicables aux dépenses engagées au sein du Pôle. Elle s'adresse donc à toute personne en position d'engager des dépenses qu'elle souhaite voir couvertes par le Pôle, et donc en particulier aux responsables de projets. Elle précise par ailleurs la conduite à tenir pour les rémunérations.

Cette note a été approuvée à l'unanimité par le Conseil du Pôle le 12 novembre 2008.

Rappel des principes budgétaires :

Le Pôle est autorisé à engager des dépenses dans le cadre de son budget, afin de mener la politique et les actions qui lui incombent. Bien entendu, toutes les dépenses doivent obéir aux règles de gestion en vigueur dans la fonction publique, notamment celles des marchés publics.

Les dépenses sont effectuées sous la responsabilité directe de la direction du Pôle, et sous le contrôle de l'agent-comptable. Elles sont donc soumises à ces deux autorisations préalables.

Le budget est un acte annuel (année civile), et le report des crédits non utilisés n'est pas la règle, mais l'exception.

Gestion d'un projet : 1/ budget prévisionnel

Pour tout projet géré par le Pôle sur des crédits non récurrents, il est demandé à ce dernier une fiche projet détaillant l'action, et justifiant le budget correspondant (dépenses et recettes).

Tout responsable de projet devra donc établir dès début octobre une prévision détaillée de recettes et de dépenses éventuellement pluri-annuelle. Cette prévision devra être affinée avec la direction du Pôle avant d'être soumise au Conseil, qui doit approuver le budget prévisionnel.

Les dépenses approuvées pourront être engagées directement par le Pôle.

Gestion d'un projet : 2/ engagement d'une dépense

Toute prévision de dépense devra être soumise par courriel au Pôle, en précisant l'estimation du montant et l'objet de la dépense. Aucune dépense ne sera couverte si elle n'a pas été soumise préalablement au Pôle.

L'accord du Pôle sera confirmé par un courriel, qui précisera les conditions à respecter pour la dépense. Cet accord permet alors au secrétariat du Pôle de lancer la suite de la procédure :

- Demande de devis ;
- Choix du prestataire par le Pôle ;
- Bon de commande ;

- Commande ;
- Attestation de livraison conforme ;
- Règlement de la facture.

Gestion d'un projet : 3/ bilan à mi-parcours

Il sera établi avec chaque responsable de projet un bilan fin juin des dépenses effectuées et un prévisionnel des dépenses à venir, afin que le Pôle puisse dès septembre établir ses prévisions de dépenses pour la fin de l'année et gérer au mieux la question des reports.

Pour mémoire, les factures peuvent être présentées jusqu'à fin novembre à l'agence comptable pour rester sur l'année civile en cours. Les dépenses correspondantes doivent donc être soumises au plus tard début novembre.

Gestion d'un projet : 4/ budget exécuté

Le Conseil de Pôle doit présenter la réalité de son budget une fois exécuté. Il sera donc établi avec chaque responsable de projet en janvier le budget exécuté correspondant au projet dont il a la charge.

Rémunérations

Le Pôle entend rémunérer autant que possible le travail effectué, dans des conditions harmonisées entre les différents projets, et avec les pratiques en vigueur dans l'Institut. Pour ce faire, les responsables de projet tiendront à jour un fichier des interventions et actions en mentionnant un volume indicatif et les personnes qui les ont assurés. Ce fichier concerne toutes les actions rémunérées ou non, et sera transmis au secrétariat du Pôle.

La responsabilité d'un projet sera rémunérée sous forme de prime, dont le montant sera décidé par le Pôle dans la limite maximale de 1250€ (correspondant environ à 30hTD) par an et par projet.

Pour les actes classiques d'enseignement, la règle sera autant que possible le paiement dans des conditions identiques à celles pratiquées à l'INSA. Il en sera de même pour les tâches exécutées par des BIATOSS.

Aucune rémunération ne pourra être promise sans accord préalable écrit de la direction du Pôle.