




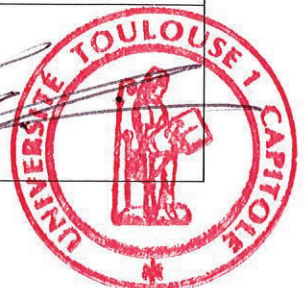
 UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE	Procédure	Services concernés: <i>DDP, DROP, DSI, dTICE, AC, DAF, DRH, SCD</i>	
	Suivi des refacturations externes de l'IEP	Processus concerné : Recettes	
Manon Reynaud DROP	Date d'effet : 21/12/2017	FIN-REC-PRO-003	5 pages
		Version 1	

Sommaire

PREAMBULE	2
LA PROCEDURE ECRITE	2
1. MISE A JOUR DE L'ANNEXE FINANCIERE	3
1.1. OBTENIR LES INFORMATIONS DE LA PART DES SERVICES	3
1.2. ENVOI A L'IEP	3
2. MISE EN PAIEMENT DE L'ANNEXE	3
2.1. VISA DE L'IEP	3
2.2. VISA DE L'UNIVERSITE	3
2.3. PASSAGE AU CA DE L'UNIVERSITE	4
2.4. MISE EN FACTURATION	4
LOGIGRAMME FONCTIONNEL	5

Rédigée le : 01/10/2017 Par : Manon Reynaud	Vérifiée le : 01/11/2017 Par : Stéphane Kojayan	Approuvée le : 21/12/2017 Par : Cécile Chicoye
Visa : 	Visa : 	Visa : 

- Toute édition papier est susceptible de ne pas être un document à jour –
Dernière version sur l'intranet



Préambule	
Objectif de la procédure	Cette procédure sert à expliquer les refacturations réalisées dans le cadre de la convention de rattachement entre UT1C et l'IEP.
Périmètre	Elément déclencheur : Echéance
	Elément de fin : Mise en facturation
Textes règlementaires	
Documents de référence/ annexes	Convention de rattachement entre l'Université Toulouse 1 Capitole et l'Institut d'Etudes Politiques de Toulouse du 3/07/2012
	Annexe Financière à la Convention de rattachement entre UT1C et l'IEP
Acteurs/ Services de gestion	Direction Du Patrimoine (DDP)
	Direction de la Recherche, de l'Observatoire et du Pilotage (DROP)
	Direction du Système d'Information (DSI)
	Direction Technologies de l'Information et de la Communication pour les Enseignements (dTICE)
	Agence Comptable
	Direction des Affaires Financières (DAF)
	Institut d'Etudes Politiques (IEP)
	Direction des Ressources Humaines (DRH) : Cellule d'Action Sociale et Conditions de Travail
Service Commun de Documentation (SCD)	

La procédure écrite

Préambule

L'IEP de Toulouse est une ancienne composante de l'Université Toulouse Capitole, devenue autonome depuis le 1^{er} janvier 2016. A présent établissement public administratif, elle reste rattachée à l'UT Capitole pour la délivrance de ses diplômes de Master et de Doctorat.

En raison de ses liens historiques avec l'UT Capitole, l'IEP fait appel aux services centraux d'UT Capitole pour la réalisation de ses missions (DSI, SCD, DDP, dTICE, DRH...). A ce titre, les services rendus par l'UT Capitole sont facturés chaque année à l'IEP au coût de revient conformément à la procédure décrite ci-après.

Cette procédure présente les refacturations réalisées dans le cadre de la convention de rattachement du 03/07/2012 entre UT1C et l'IEP. La liste des refacturations qui doivent être effectuées entre les deux établissements est disponible dans l'annexe financière de la convention.

Cette annexe financière est donc mise à jour tous les ans afin de procéder aux refacturations.

FIN-REC-PRO-003		Page 2 sur 5
------------------------	--	--------------

1. Mise à jour de l'annexe financière

1.1. Obtenir les informations de la part des services – Février

La Cellule d'Aide au Pilotage (CAP) de la Direction de la Recherche, de l'Observatoire et du Pilotage (DROPP) envoie un mail en février afin d'obtenir les informations nécessaires à la mise à jour de l'annexe financière de la convention.

Les services concernés sont :

- Le Service Commun de la Documentation (SCD)
- La Cellule d'Action Sociale et Conditions de Travail de la Direction des Ressources Humaines (DRH)
- La Direction Du Patrimoine (DDP)
- La Direction du système d'Information (DSI)
- La Direction des Technologies de l'Information et de la Communication pour les Enseignements (dTICE)
- .../...

Cette liste a vocation à évoluer chaque année en fonction des prestations rendues.

1.2. Mise à jour de l'annexe financière

Une fois toutes les informations reçues, la CAP met à jour l'annexe financière de la convention de rattachement entre UT1C et l'IEP pour l'année universitaire écoulée.

Par la suite, la CAP renvoie le document complété aux services cités ci-dessus pour validation :

- Si les services sont d'accord avec les informations de l'annexe financière, ils doivent valider les informations par courriel.
- S'ils ne sont pas d'accord avec les informations de l'annexe financière, chacun des services concernés doit transmettre les informations rectifiées à la CAP afin que celle-ci modifie l'annexe financière.

1.3. Envoi à l'IEP – Mars

La DROPP envoie l'annexe financière mise à jour à l'IEP.

- Si l'Institut valide les informations transmises par l'Université, il complète l'annexe financière pour la partie qui le concerne.
- S'il ne valide pas les informations, l'IEP renvoie ses interrogations à la CAP par courriel. La CAP se charge de faire le retour à chacun des services concernés pour mettre en cohérence les informations. La Cellule d'Aide au Pilotage modifie en conséquence l'annexe financière. Une fois celle-ci validée en interne, elle renvoie l'annexe financière à l'IEP pour validation.

2. Mise en paiement de l'annexe

2.1. Visa de l'université

Une fois l'annexe complétée et validée par le service financier de l'IEP, la Cellule d'Aide au Pilotage met à la signature du Président de l'Université deux exemplaires de l'annexe, auprès de la Direction Générale des Services (DGS). A réception des documents signés par le Président, elle transmet ensuite les deux exemplaires à l'IEP.

2.2. Visa de l'IEP

L'IEP met à la signature du Directeur de l'IEP les deux exemplaires de l'annexe envoyé par la cellule d'aide au pilotage. L'Institut renvoie à l'Université un des exemplaires signés. L'original de l'annexe financière est conservé par la Direction Générale des Services.

2.3 Mise en facturation

Dès signature de l'annexe par les deux parties, la DROP envoie une copie de l'annexe signée à la DAF pour mise en facturation. Les facturations sont ensuite réalisées par les services concernés à l'exception des refacturations entre la DDP et l'IEP qui sont réalisées au fil de l'eau.

2.4 Passage au Conseil d'Administration de l'université

L'annexe signée par les deux parties est transmise au CA pour compte-rendu.

Logigramme fonctionnel

Suivi des refacturations externes de l'IEP

