

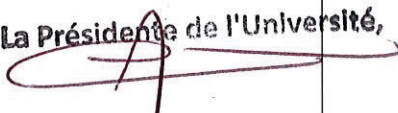


 <b>UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE</b>	<b>Procédure</b>	Services concernés : <b>DROP, UFR, DGS, DES</b>	
	<b>Montage du budget d'une nouvelle formation hors diplômes nationaux et actualisation du tarif</b>	Processus concerné : <b>Pilotage / Contrôle de gestion</b>	
Manon Reynaud DROP		PIL-CAP-PRO-004	6 pages
Date d'effet : 21/12/2017	Version 1		

## Sommaire

<b>PREAMBULE</b>	<b>2</b>
<b>LA PROCEDURE ECRITE</b>	<b>2</b>
<b>1. MONTAGE DU BUDGET</b>	<b>3</b>
1.1. PREPARATION EN AMONT DU BUDGET	3
1.2. RECEPTION DE LA DEMANDE	3
1.3. REALISATION DU BUDGET ET DEFINITION DU TARIF	3
<b>2. VALIDATION DU BUDGET ET DU TARIF</b>	<b>4</b>
2.1. CONSEIL DE FACULTE	4
2.2. COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE (CFVU)	4
2.3. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	5
<b>LOGIGRAMME FONCTIONNEL</b>	<b>6</b>

Rédigée le : 01/10/2017 Par : Manon Reynaud	Vérifiée le : 01/11/2017 Par : Stéphane Kojayan	Approuvée le : 21/12/2017 Par : Corinne Mascala
Visa : 	Visa : 	Visa :  <b>La Présidente de l'Université,</b>

## Préambule

<b>Objectif de la procédure</b>	Description des étapes conduisant à l'établissement des budgets et des tarifs pour les nouvelles formations hors diplômes nationaux et la mise à jour des tarifs.
<b>Périmètre</b>	<b>Élément déclencheur</b> : Décision de création d'une nouvelle formation ou modification du tarif.
	<b>Élément de fin</b> : Validation par le Conseil d'Administration
<b>Textes réglementaires</b>	Article L712-6-1 du Code de l'Éducation
<b>Documents de référence/ annexes</b>	PPT de la Réunion des DU du 13/03/2017
<b>Acteurs/ Services de gestion</b>	Direction de la Recherche, de l'Observatoire et du Pilotage (DROP)
	Unité de Formation et de Recherche (UFR)
	Direction Générale des Services (DGS)
	Direction des Etudes et de la Scolarité (DES)
	Enseignant
	Conseil de faculté
	Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU)
Conseil d'Administration (CA)	

## La procédure écrite

Cette procédure aborde le sujet des Diplômes d'Université (DU) et des formations assimilées (actions internationales, préparations, certificats...) hors formation continue et formation à distance. Par simplification, on les nommera « DU ».

Ces diplômes ont des droits d'inscription différents des droits nationaux. Ils sont appelés frais d'inscription, sont fixés par l'université et votés par le Conseil d'Administration de l'établissement (CA). Les recettes sont encaissées par les composantes et l'université refacture la consommation des ressources consommés par les DU sur la base d'un coût environné.

Les DU en formation continue ou en Formation Ouverte À Distance (FOAD) sont traités à part, directement par les services de la FCV2A, de la FOAD ou de la formation continue de TSM.

## **1. Montage du budget**

### **1.1. Préparation en amont du budget**

L'enseignant en charge d'une nouvelle formation ou souhaitant actualiser le tarif de sa formation doit réunir les informations nécessaires à l'établissement du budget. Il doit avoir une connaissance suffisante du nouveau diplôme en définissant :

- un programme (le nombre d'heures de cours),
- un nombre d'étudiants,
- les prestations liées au diplôme (missions, réceptions, ouvrages, supports de communication...),
- ainsi qu'une idée du tarif qui pourrait être acceptable par les étudiants.

### **1.2. Réception de la demande**

Tout enseignant souhaitant ouvrir un nouveau diplôme ou actualiser le tarif de son diplôme doit obligatoirement s'adresser à la Cellule d'aide au pilotage (CAP) au sein de la Direction de la Recherche, de l'Observatoire et du Pilotage (DROP) afin de convenir d'un rendez-vous. La CAP l'aidera à construire le budget.

### **1.3. Construction du budget et définition du tarif**

La CAP et l'enseignant doivent collaborer au montage du budget, l'un apportant son savoir-faire financier, et l'autre sa connaissance du diplôme. Le budget comprend les prévisions des :

- Recettes liées
  - Au tarif
  - A des subventions ou participations extérieures,
- Dépenses liées
  - Aux refacturations :
    - Coût des heures de cours
    - Coût d'occupation des salles
    - Frais de secrétariat
    - Coût des services supports
    - Gros Entretien et Renouvellement (GER)
    - Frais de scolarité
    - .../...
  - Aux dépenses directes de fonctionnement liées
    - A des missions ou des réceptions
    - Aux frais pédagogiques (telles que les photocopies et les supports divers)
    - Aux fournitures administratives et de bureautique
    - Autres dépenses non identifiées ci-dessus
    - Aux primes pédagogiques
    - .../...

Le montant des recettes doit au minimum couvrir ces dépenses. Dans le cas contraire :

- soit l'enseignant doit trouver un nombre d'étudiants suffisant pour atteindre l'équilibre du budget,
- soit les dépenses qui peuvent l'être doivent être réduites afin d'arriver au tarif et au nombre d'étudiants demandé par l'enseignant ou la composante.

En tout état de cause, le résultat budgétaire du DU, qu'il soit excédentaire ou déficitaire, est pris en charge par le budget Formation de la composante dont il dépend.

## **2. Validation du budget et du tarif**

### **2.1. Conseil de composante**

Le passage devant le conseil de composante requiert au minimum un arrêté d'examen visé par la DES et, éventuellement, une convention dans le cas d'un partenariat avec un établissement extérieur, à rédiger avec les services DES, DGS et DROP. L'enseignant porteur de la formation doit soumettre son projet au conseil de sa composante.

**En cas de création d'un nouveau DU :** l'arrêté d'examen, la convention (s'il y a lieu), le budget et le tarif doivent être présentés au conseil de composante pour avis.

**En cas de modification d'un DU existant :** si l'un des documents susnommés a été modifié, il doit être à nouveau présenté au conseil de faculté pour avis.

Sans avis favorable du conseil de composante, la création ou la modification de la formation ne pourront pas être présentées ni à la CFVU ni au CA.

### **2.2. Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU)**

Après avoir reçu l'avis favorable du conseil de composante, l'enseignant responsable de la formation doit prendre contact avec la Direction Générale des Services pour présenter la formation à la CFVU et transmettre les éléments.

La CFVU adopte les règles relatives aux examens et donne un avis sur les conventions relatives aux formations. Elle ne statue pas sur la partie financière, c'est le rôle du Conseil d'Administration (voir 2.3).

Le passage devant la CFVU requiert au minimum un arrêté d'examen visé par la DES ainsi que le tarif proposé par le conseil de composante et, le cas échéant, une convention.

#### **Dans le cadre d'un DU sans convention (création ou modification) :**

- La CFVU adopte l'arrêté d'examen de la formation (création ou modification de l'arrêté).
- Dans le cas d'une formation déjà existante, si l'arrêté d'examen n'est pas modifié, la formation ne sera pas présentée à la CFVU.

Sans avis favorable de la CFVU, la nouvelle formation (ou la formation existante, si l'arrêté est modifié) ne pourra être présentée au CA.

#### **Dans le cadre d'un DU avec convention (création ou modification) :**

- La convention et l'arrêté d'examen sont présentés ensemble à la CFVU lors de la création d'un DU. Dans le cas de la modification d'une formation, si l'arrêté d'examen n'a pas évolué, seule la convention sera soumise à l'avis de la CFVU, ou inversement.

- La CFVU adopte l'arrêté d'examen de la formation (en cas de création ou de modification) et émet un avis sur la convention de la formation (en cas de création ou de modification).

La convention doit recevoir un avis favorable de la CFVU, et l'arrêté doit être adopté par la CFVU. Dans le cas contraire, la formation ne pourra être présentée au CA.

### **2.3. Conseil d'Administration (CA)**

Après avoir obtenu :

- L'avis favorable du conseil de composante sur l'ensemble de la formation.
- Le cas échéant, l'avis favorable de la CFVU sur la convention de la formation.
- L'adoption par la CFVU de l'arrêté d'examen.

**Dans le cadre d'une création d'un DU et/ou de la modification de la convention d'un DU :**

- La composante doit se rapprocher de la Direction Générale des Services pour présenter la formation au CA.
- Le cas échéant, la composante doit présenter au CA la convention, ou l'avenant à la convention, ainsi que **le tarif pour vote**.

**Pour tout DU, que les tarifs aient évolués ou non :**

- La CAP dresse un tableau récapitulatif de l'ensemble des tarifs des DU, après un travail de mise à jour des budgets avec les enseignants concernés pour les tarifs modifiés. Ce tableau permet de voter chaque année, au mois de juin, les tarifs, qu'ils aient évolués ou non, à appliquer durant l'année universitaire suivante.
- La CAP doit se rapprocher de la DGS pour présenter le tableau récapitulatif des tarifs au CA. La CAP transfère ensuite le tableau à la Direction des Etudes et de la Scolarité pour mise à jour des tarifs.

Logigramme fonctionnel

Montage du budget d'une nouvelle formation hors diplômes nationaux

