

PROCÉDURE DES CONVENTIONS (hors conventions de formation)

➤ INSTRUCTION / ANALYSE JURIDIQUE ET FINANCIERE

L'**analyse juridique** des conventions est assurée par plusieurs **services instructeurs** : le Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles (SAJI), la Direction de la recherche et des Etudes Doctorales (DRED) et le Service des Relations Internationales (SRI).

Le service instructeur reçoit des **composantes ou services émetteurs** (après vote du conseil de la composante ou du service émetteur) un dossier comprenant **obligatoirement** :

- le projet de convention (fichier format.doc) ;
- l'avis du conseil de la composante ou du service émetteur.

Les services instructeurs (DRED, SRI, SAJI) transmettent par mail à l'agent comptable et à la directrice des services financiers, une liste des conventions (**hors conventions de formation**) sous la forme d'un tableau pour avis consultatif.

L'agent comptable et la directrice des services financiers renvoient avec avis la liste des conventions expertisées au service instructeur. L'avis émis peut être favorable ou défavorable. L'avis doit obligatoirement être joint au dossier de convention pour information aux administrateurs. A j+5 (hors vacances universitaires) le silence de l'agent comptable et de la directrice des services financiers vaut avis favorable.

➤ APPROBATION

Le traitement de la convention sera différent selon qu'elle entre ou non dans le cadre de la délégation de compétences du CA au Président (cf. annexe).

Dès lors que chaque service instructeur dispose d'une **version définitive** de la convention (c'est-à-dire accepté(e) par le service émetteur, le(s) partenaire(s) et, le cas échéant après avis de l'Agent comptable et de la directrice des services financiers), la convention est présentée aux instances statutaires :

1. Soit pour information des Instances (Délégation de compétences au Président) ;
2. Soit pour approbation des Instances (Compétence des instances).

Dans l'hypothèse n°1 la DRED et le SRI transmettent au SAJI par courriel **exclusivement** (saji-convention@u-paris10.fr) la liste des conventions signées par délégation de compétences.

Dans l'hypothèse n°2 la convention (en format .doc), ses avis et annexes sont communiquées au SAJI.

La date de transmission du dossier **complet** au SAJI détermine la date de passage devant les instances. **Tout dossier incomplet ne sera pas recevable et de ce fait ne pourra être soumis devant les instances. Le dossier est renvoyé au service émetteur.**

➤ SIGNATURE ET DIFFUSION

Dans l'hypothèse n°1 le SAJI, la DRED et le SRI mettent la convention à la signature de la Présidence de l'Université dans un parapheur visé du chef de service, du chef de division et du DGS.

Dans l'hypothèse n°2 la signature de la convention ne pourra intervenir qu'après avis positif des instances.

Le compte-rendu du Bureau du CA et le relevé des délibérations sont diffusés par le SAJI aux responsables administratifs et directeurs de composantes ou services.

Le SAJI, la DRED et le SRI adressent les exemplaires de la convention signée par le Président au service émetteur qui se charge de la signature du partenaire. Il effectuera également les relances nécessaires pour obtenir le retour de la convention signée par toutes les parties dans les meilleurs délais.

Le service émetteur assure la diffusion interne de la convention signée des parties :

- envoi par mail d'une copie scannée au SAJI, à la DRED ou au SRI selon la nature de la convention;
- en cas d'incidences financières, envoi d'un original à la Direction Financière et Comptable (DFC) ;
- en cas d'incidences pédagogiques, envoi d'une copie à la DEVE

➤ ARCHIVAGE

Le service émetteur de la convention a en charge la vie de la convention ainsi que son archivage. A ce titre, il conserve l'original de la convention.

Les conventions n'ayant plus d'utilité immédiate pour le service émetteur mais dont la conservation pour des raisons réglementaires est obligatoire, peuvent être versées au service des archives.

Pour gérer la conservation au quotidien des documents ainsi que le versement aux archives, 2 procédures à suivre sont mis en ligne par le service des archives :

<https://personnels.u-paris10.fr/services-et-procedures/moyens-generaux/archives/>

- la procédure : « comment gérer vos dossiers papier au quotidien ? » ;
- la procédure : « comment effectuer un versement aux archives ? ».

➤ MISE A JOUR, DIFFUSION ET CONSERVATION DE LA PROCEDURE

La mise à jour, la diffusion et la conservation de cette fiche de procédure est sous la responsabilité du SAJI. La procédure est disponible sur le site de l'université, à la page SAJI.

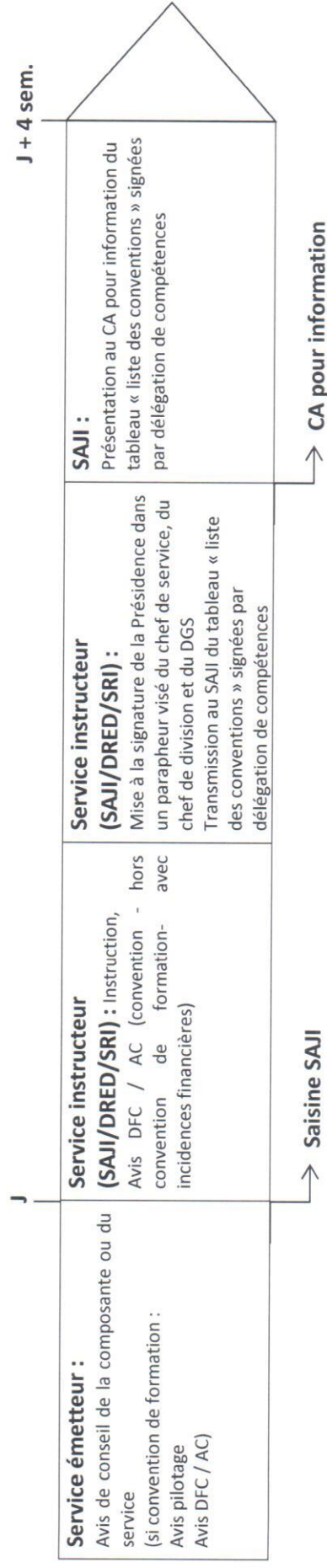


Le Président de l'Université
Paris Ouest-Nanterre- La Défense

Jean-François BALAUDE

Délégation de compétence :

Hypothèse 1 : COMPETENCE PRESIDENT



Hypothèse 2 : COMPETENCE INSTANCES

