

## PROCÉDURE DES CONVENTIONS DE FORMATION

### ➤ INSTRUCTION ET ANALYSE JURIDIQUE

L'**analyse juridique** des conventions de formation 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).

Tout dossier de convention de formation **quel que soit le demandeur** doit **obligatoirement** être adressé à l'adresse mail suivante : [pilotage-conventionsformation@u-paris10.fr](mailto:pilotage-conventionsformation@u-paris10.fr). La Direction Financière et l'Agence Comptable font partie de la mailing liste.

### ➤ ANALYSE FINANCIERE DE L'ANNEXE ET COMPLETUDE DU DOSSIER

L'**analyse financière** des conventions de formation est assurée par le service du pilotage, l'agence comptable et la direction financière.

1. Le service du pilotage 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);
- la maquette de formation, décrivant les UE et les EC qui les composent. Pour ces derniers, les volumes horaires et la nature des heures (CM/TD/TP/stage/mémoire) doivent impérativement être figurés. En cas de mutualisation avec un EC existant, le code et le libellé de cet EC doivent être fournis, ainsi que le code et le libellé de la VET dans lequel cet EC existe. Si l'EC est dispensé ailleurs qu'à l'université Paris Ovest, ce doit être indiqué. Un modèle type de maquette est téléchargeable sur l'intranet pilotage (<https://personnels.u-paris10.fr/services-et-procedures/pilotage/>);
- l'annexe financière. Un modèle type d'annexe financière est téléchargeable sur l'intranet pilotage (<https://personnels.u-paris10.fr/services-et-procedures/pilotage/>);

#### **En cas de dossier incomplet, le dossier n'est pas recevable. Il est renvoyé au service émetteur.**

Dès réception du dossier de convention, le service du pilotage **accuse réception du dossier convention de formation** par l'envoi d'un bordereau au service émetteur. Ce bordereau informe le service émetteur sur l'état du dossier.

Le service du pilotage émet un avis sur l'annexe financière :

- l'avis est favorable, le dossier complet est transmis au service instructeur pour analyse juridique de la convention de formation ;
- l'avis est défavorable, le dossier est renvoyé au service émetteur.

2. L'agent comptable et la directrice des services financiers émettent un avis consultatif sur l'annexe financière. Cet avis doit être obligatoirement 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.

Le dossier de convention accompagné des avis est transmis aux 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) selon la nature de la convention de formation.

### ➤ APPROBATION

Le traitement juridique 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 acceptée par le service émetteur, le(s) partenaire(s) et, le cas échéant après avis du service du pilotage, de l'agent comptable et de la directrice des services financiers), la convention est présentée aux instances :

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](mailto:saji-convention@u-paris10.fr)) la liste des conventions signées par délégation de compétence.

**Dans l'hypothèse n°2** la convention (en format.doc) ses annexes et ses avis 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 la 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 la procédure interne sont 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

➤ **ANNEXES :**

✚ **Modèle type d'annexe financière :**

Ce modèle type d'annexe financière est dorénavant obligatoire pour toute convention de formation présentée devant les instances de notre Etablissement.

A compter de ce jour, les dossiers de **convention de formation** (y compris relations internationales) sont à adresser à l'adresse mail suivante : [pilotage-conventionsformation@u-paris10.fr](mailto:pilotage-conventionsformation@u-paris10.fr), après le vote du Conseil d'UFR concerné.

**Maquette de formation**

- Volume horaire de la maquette de formation : .....
- Date de présentation de la maquette de formation devant les Instances de Paris Ouest :

CFVU	...../...../.....
CA	...../...../.....

*Pour rappel, la maquette de formation est à annexer à la convention (annexe obligatoire)*

**Financement (Cf. article xx de la convention)**

---

Nombre de stagiaires (a)

---

Prix facturé par stagiaire (b)

**SOUS TOTAL (a \* b)**

**Autres financements (c) :**

- **Responsabilité pédagogique (charges pour fonctions UPOND...)**
- **Tâches administratives (inscriptions, examens)**
- ...

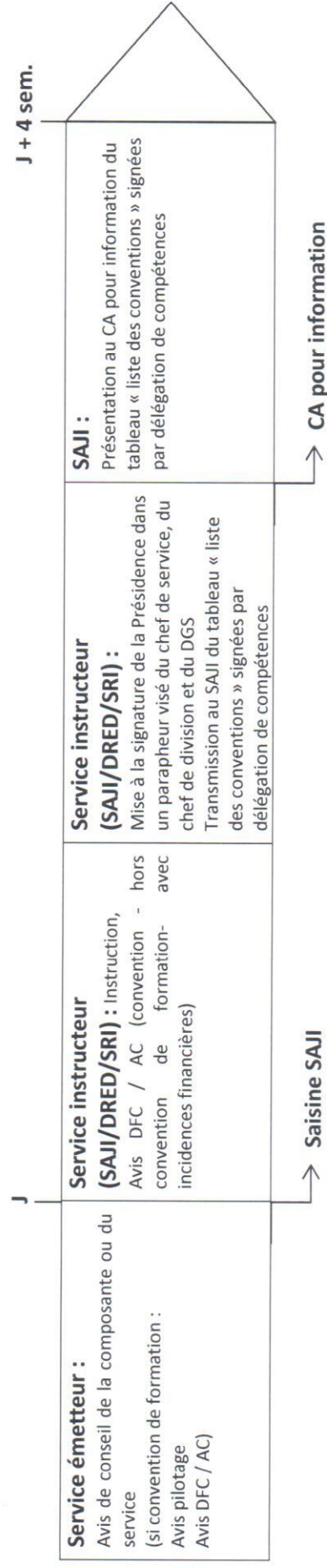
**TOTAL (a\*b)+c**

---

NB : Le porteur du projet peut modifier la cellule « **autres financements** »

## Délégation de compétence :

### Hypothèse 1 : COMPETENCE PRESIDENT



### Hypothèse 2 : COMPETENCE INSTANCES

