



L'organisation et la gestion d'un colloque scientifique

**Séminaire R.A.D des unités de recherche
29 janvier 2019 – Saint-Charles**

Objectifs du séminaire

Ce séminaire a pour objectif d'examiner les différentes étapes nécessaires à l'organisation d'un colloque scientifique porté par une unité de recherche en gestion AMU : recherche de financement (demandes de subventions, dons, sponsoring..), gestion du kit colloque, gestion en ligne des paiements (Azur colloque), justifications financières.

Qu'est-ce qu'un colloque scientifique

Le colloque qui peut aussi être appelé séminaire, congrès, symposium, table ronde, atelier de travail, se définit comme suit :

- Une rencontre entre de nombreux participants de toutes origines professionnelles, des secteurs publics ou privés et de toutes nationalités ;
- Donnant lieu à une organisation globale des interventions, de la restauration et de l'hébergement ;
- Ayant pour objet la confrontation et la diffusion de résultats de travaux et de recherches de spécialistes ou, plus généralement l'échange d'informations sur des thèmes déterminés intéressant professionnellement l'ensemble des participants ;
- Le colloque peut être payant ou non (extension des règles de l'instruction).

Etape 1 - Programmation d'un colloque

Un chercheur (se) de votre unité de Recherche envisage d'organiser un colloque.




Il est important de sensibiliser vos chercheurs au fait que l'anticipation d'un colloque doit se faire au minimum 1 an avant la tenue du colloque



Et prévoir le colloque dans le budget prévisionnel ou rectificatif de l'unité de recherche

Elaboration d'un budget prévisionnel

Réfléchir au sein de votre unité de recherche à un pré budget en se posant les questions suivantes :

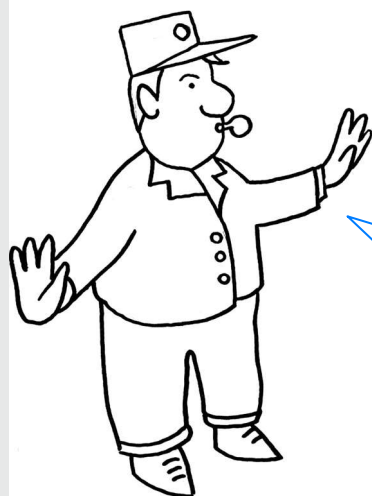
- Durée du colloque
- Nombre de participants envisagés
(ce critère conditionne en grande partie le coût de votre manifestation)
- Nature des dépenses
- Sources de financement, est-il payant ou non payant ?
-  Co-organisation éventuelle

En cas de co-organisation, il est nécessaire de mettre en place une convention

RECETTES		DEPENSES	
Origine	Montant	Nature	Montant

Elaboration d'un budget prévisionnel

Quelques rappels :



RECETTES		DEPENSES	
Origine	Montant	Nature	Montant
Total	10 740	Total	10 740

- Seule AMU est habilitée à encaisser les droits d'inscription.
- Le budget doit toujours être élaboré en HT en recette et en dépenses. Attention les participants payent leurs inscriptions en TTC mais celles-ci doivent être prévues en HT dans votre budget.
- Ne pas oublier de l'inscrire dans le budget primitif ou rectificatif
- L'établissement prélève 10% de frais de gestion sur le total des droits d'inscriptions (le calcul se fait automatiquement dans le formulaire FO-DAF-662)

Tableau de planification

Je vous invite
à renseigner
ce tableau

Campus	Composante	Nom de l'UR	Nom responsable scientifique

Cette étape est importante :



Les renseignements sont nécessaires pour :

- Le suivi administratif de votre colloque par la DRV de votre Campus
- La communication de ces éléments aux différents services AMU (DIRCOM, DAF-etc.)
- La production des indicateurs pour l'établissement
 - La communication aux collectivités territoriales pour enveloppe à prévoir

Etape 2 - La recherche de financements

Plusieurs possibilités :

❖ En interne :

FIR AMU (PR-DRV-602), financement UFR, fonds propres (dotation, ANR...), autres structures de recherche ou fédératives, A*MIDEX, etc.

❖ En externe :

Les financements publics : collectivités territoriales, ministères, autres universités, EPST, etc.

Les financements privés : entreprises (dons, sponsoring), instituts, Fondations.

Les droits d'inscriptions.

Pour les financements externes, il faut contacter la DRV Campus pour l'élaboration des demandes de subventions et la mise en place des conventions.



Cas pratique 1

Elaboration du budget d'un colloque

Etape 3 – La création du colloque dans SIFAC et son intégration dans les circuits administratifs d'AMU

Le KIT colloque : c'est quand ?

- Trois mois au moins avant le début de la manifestation les gestionnaires des DRV de Campus vous envoient les formulaires du KIT colloque.
- Une fois remplis et signés par l'ordonnateur ou le porteur de projet, les formulaires doivent être retournés à la DRV qui coordonne toutes les interactions avec les autres directions.

Etape 3 – La création du colloque dans SIFAC et son intégration dans les circuits administratifs d'AMU

Le kit colloque : c'est quoi ?

Plusieurs formulaires sont essentiels à la prise en charge administrative des colloques

1. **FO-DAJI-CO01, Approbation des tarifs :**

Si votre colloque est payant, ce formulaire doit être rempli et signé par le porteur du projet ou le responsable de votre UR – Ensuite il fera l'objet d'un arrêté du président

2. **FO-DAF-662, Budget prévisionnel**

C'est un formulaire très important. Prendre des précautions avant de le remplir. Il permet la création de l'éOTP et l'ouverture des crédits.

FO-DAF-662 Budget prévisionnel d'un colloque



Envoyer le formulaire en PDF et excel

Informations indispensables pour le suivi du colloque

Seront complétés par pôle recherche DAF

Nouveauté

Libellé du colloque :	
Date début :	
Date fin :	
Unité :	
Directeur :	
Responsable scientifique :	
Gestionnaire financier :	
Centre financier :	
éOTP :	
PFI :	
Domaine fonctionnel :	

RECETTES		DEPENSES	
Externes : subventions, droits d'inscriptions et PIS	0,00 €	Fonctionnement :	
Fondation A*MIDEX			
CD 13			
CR PACA			
Métropole AMP			
Ville de Marseille			
Droits d'inscriptions (HT) :		Frais de gestion : (10% des DI)	0,00 €
Autre : Précisez			
Autre : Précisez			
Financements internes	0,00 €	Investissement :	
FIR			
Participation de l'unité (dotation)			
Participation de l'UFR			
Participation d'une autre unité Précisez			
Autre participation interne : Précisez			
TOTAL RECETTES	0,00 €	TOTAL DEPENSES	0,00 €

Dépenses et recettes équilibrées

Montant de l'avance accordée (80% hors FIR et dotation)

0,00 €

Formule automatique

Etape 3 (suite) – La création du colloque dans SIFAC et son intégration dans les circuits administratifs d'AMU

Le kit colloque : c'est quoi ?

Plusieurs formulaires sont essentiels à l'enregistrement et à la réalisation des colloques

3. FO-DCP-21, création de l'unité fonctionnelle

Ce formulaire est une demande de création d'une unité fonctionnelle. L'unité fonctionnelle vous autorise à distinguer vos achats spécifiques liés à l'organisation d'un colloque et dont le besoin ne serait pas totalement couvert par des marchés en vigueur au sein de l'Université.

Le montant des projets de dépenses au titre de l'UF permettra de déterminer si une mise en concurrence doit être réalisée et dans quelles conditions.

4. FO-AC-280, qui permet la création d'une régie temporaire (A titre exceptionnel).

FO-DCP-21 - unité fonctionnelle

Remplir avec le plus grand soin : l'organisation d'un évènement particulier, exceptionnel, ponctuel type colloque, exposition, séminaire

Le lieu, la date, le contexte de l'évènement, le nombre de participants sont précisés

- Postes de dépenses ou de besoins non couverts par des marchés existants

- Ne pas inscrire des postes relevant de code X

Le montant des achats relevant de l'UF ne correspond donc pas « forcément » au moment total du budget

Le montant total de l'UF déterminera uniquement si en fonction de la nature des dépenses et d'un seuil de 25 K € HT atteint, une mise en concurrence devra être réalisée

Objet de l'achat :

Motif de la demande de détachement de l'achat des achats réguliers :

CODE NACRES	Objet de l'achat	MONTANT € HT
Total des dépenses au titre de l'Unité fonctionnelle		
<i>NB ce montant détermine le type de procédure à mettre en place</i>		

Il peut arriver, même dans le cadre d'une unité fonctionnelle, que le service demandeur effectue des achats

→ auprès de fournisseurs exclusifs
(joindre le justificatif d'exclusivité FO-DCP-108)

CODE NACRES	Objet de l'achat	MONTANT € HT
CB.21	Traiteur imposé par l'espace retenu	250

→ marchés en vigueur à AMU
(Y compris centrales d'achats UGAP/CNRS/AMUE)
Le besoin étant couvert par un marché, en fonction du principe d'exclusivité accordé au titulaire, il n'y a pas de raison valable pour y déroger.

CODE NACRES	Objet de l'achat	MONTANT € HT
EA.21	Assurance RC	80

FO-DCP-21 - unité fonctionnelle

Quelle est
l'utilité de ce
n°

Désignation du service :
Composante/Unité de recherche :
Dossier suivi par :
e-mail :

Cadre réservé à la DCP

N° d'unité fonctionnelle : **U727**

Date de la demande :

1 Validation actée par le Président de la qualification d'unité fonctionnelle : respect de la politique d'achat et des règles de la commande publique

2 Saisie des bons de commandes sur SIFAC
Respect des règles de saisie des engagements et de la comptabilité publique

2 cas possibles

1) Si l'UF n'a pas donné lieu à la passation d'un marché spécifique :
Passation des commandes OSBC

"création de bon de commande", dans "Détail du poste " (petit "drapeau" qui se déplie) dans le dernier onglet "données client":

- Nature : fourniture ou service selon l'achat
- Unité fonctionnelle: n° U727
- Type de besoin : P
- Niveau de besoin : 01

Pour SifacWeb : Pour que le Bon de commande soit rattaché à l'unité fonctionnelle, le gestionnaire doit indiquer son numéro dans la zone UF (unité fonctionnelle ex **U727**) de SifacWeb et indiquer un type de besoin Ponctuel 'P' (par opposition au besoin Récurrent)

2) Si l'UF a donné lieu à la passation d'un marché spécifique :
Passation des commandes OSMA :

Le référent marché saisit le marché sur SIFAC et communique les références de contrat via le tableau disponible sur le site

<https://dcp.univ-amu.fr/marche/marches-specifiques-campus>

Les commandes sur marché sont saisies en référence au contrat en 46 du marché Le contrat en 46 va dériver :

- le numéro du marché (2019XXXXXXXXXX),
 - le fournisseur,
 - la nature des prestations,
- le type de besoin et le niveau de besoin.

En revanche, l'UF doit être renseignée manuellement par le gestionnaire : **U727**

Zoom sur Azur-Colloque

Qu'est-ce qu'Azur colloque ?

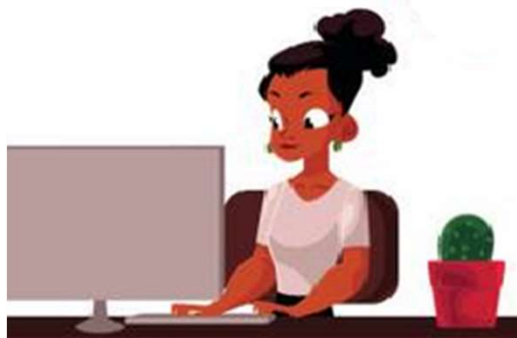
- Une application pour la gestion des paiements des droits d'inscription

Quand est-ce qu'il est activé ?

- Dès la signature de l'approbation, des habilitations sont données aux gestionnaires par les référents Azur colloque Absa D'agaro (pour les unités des campus Aix (ALLSH) , Marseille Centre et Timone et Pascale Emanuel pour les campus Aix (Droit et Eco-gestion), Etoile et Luminy

Où et quand ont lieu les formations ?

Des formations ont été assurées depuis la mise en place d'Azur colloque. Cependant d'autres pourront être reprogrammées en fonction de la demande



Synthèse des étapes clés et actions des gestionnaires dans la gestion financière du colloque



Au moins 3
mois avant

Envoi du budget prévisionnel (via Kit colloque)

➔ DRV campus

- Transmet le FO-DAF-661 excel et PDF signé
- Permet la création de l'éOTP et l'ouverture des crédits

Pendant le

Dépenses / ouvertures de crédits / recettes

- Réalise les dépenses liées au colloque
- Demande ouverture des 20% restant au pôle recherche
- Suit les inscriptions dans Azur colloque
- Saisit les tickets de recettes DI

3 mois après le
colloque

Rapport scientifique

➔ DAF pôle recherche

- Transmet le rapport scientifique
- Valide le bilan des recettes

5 mois après le
colloque

Bilan financier

➔ DAF pôle recherche

- Valide le bilan financier

ZOOM TVA sur les colloques payants

Les recettes :

Les droits d'inscription à un colloque sont soumis à la TVA, celle-ci sera collectée par l'établissement et reversée à l'administration fiscale.

Les inscriptions sont payées en TTC par les participants, et les recettes saisies en TTC mais les crédits ouverts budgétairement correspondent à ces recettes HT. La TVA sera reversée au Trésor Public.

Les dépenses :

Poste de dépense	TVA déductible	TVA non déductible	Montant impactant la comptabilité budgétaire
Logistique	X		HT
Location de salle	X		HT
Restauration	X		HT
Réception	X		HT
Hébergement agents AMU		X	TTC
Hébergement clients colloques	X		HT
Location, entretien, essence des véhicules de tourisme		X	TTC
Location, entretien, carburant sauf essence des véhicules utilitaire	X		HT
Moyens de transport (train, avion, ...)		X	TTC
Autres frais généraux non visés par une mesure d'exclusion particulière	X		HT

ZOOM TVA sur les colloques non payants

Les dépenses :

Ces colloques sont qualifiés de manifestations scientifiques et sont soumis au régime classique de la TVA pour la recherche.

Poste de dépense	TVA déductible	TVA non déductible	Montant impactant la comptabilité budgétaire
Logistique	X		HT
Location de salle	X		HT
Restauration		X	TTC
Réception		X	TTC
Hébergement agents AMU		X	TTC
Hébergement clients colloques	X		HT
Location, entretien, essence des véhicules de tourisme		X	TTC
Location, entretien, carburant sauf essence des véhicules utilitaire	X		HT
Moyens de transport (train, avion, ...)		X	TTC
Autres frais généraux non visés par une mesure d'exclusion particulière	X		HT

ZOOM TVA sur les écoles thématiques

Pour que l'on considère une manifestation comme école thématique il faut qu'elle soit inscrite au plan de formation du CNRS (l'unité doit transmettre la copie de l'extrait du catalogue de formation dans lequel figure l'école thématique).

Pas de collecte de TVA sur les recettes, donc pas déduction de TVA sur les dépenses.

Les recettes :

La TVA ne sera pas collectée sur les droits d'inscription (HT).







Les dépenses :

Les dépenses ne pourront pas être soumises à déduction de TVA (TTC).

Poste de dépense	TVA déductible	TVA non déductible	Montant impactant la comptabilité budgétaire
Logistique		X	TTC
Location de salle		X	TTC
Restauration		X	TTC
Réception		X	TTC
Hébergement agents AMU		X	TTC
Hébergement clients colloques		X	TTC
Location, entretien, essence des véhicules de tourisme		X	TTC
Location, entretien, carburant sauf essence des véhicules utilitaire		X	TTC
Moyens de transport (train, avion, ...)		X	TTC
Autres frais généraux non visés par une mesure d'exclusion particulière		X	TTC

Paielements des droits d'inscriptions

Toutes les inscriptions passent par Azur colloque mais les paiements peuvent prendre différentes formes :

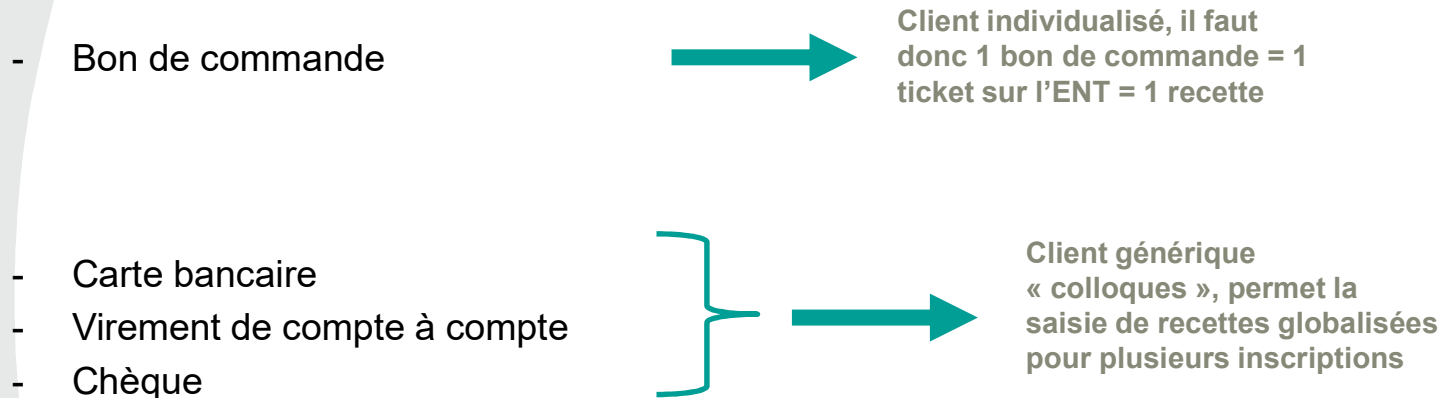
- Carte bancaire  Validation automatique dans Azur colloque
- Bon de commande   Validation à saisir à réception des pièces de paiement
- Chèque   Validation à saisir après avoir demandé le justificatif de paiement
- Virement de compte à compte  Validation à saisir après avoir demandé le justificatif de paiement



La validation dans Azur colloque permet d'enregistrer l'inscription et permet le contrôle des recettes par la DAF campus de rattachement

Modalités d'enregistrement des recettes de droits d'inscriptions

Pour que la recette soit prise en charge il faut saisir un ticket sur l'ENT à votre DAF campus, rubrique **Création commande de vente / facturation**



Pour pouvoir encaisser des chèques il faut demander préalablement la création d'une régie.
Moyen de paiement à éviter.



Ne pas oublier de joindre les pièces justificatives adéquates selon le type de paiement.

Païement par carte bancaire

Process de comptabilisation des recettes de droits d'inscriptions avec Azur colloque
- Les cartes bancaires -

Le process démarre avec l'inscriptions de participants via Azur colloque

Colonnes
obligatoires ainsi
que les totaux



Païement par virement de compte à compte

Process de comptabilisation des recettes de droits d'inscriptions avec Azur colloque
- Les virements de compte à compte -

Le process démarre avec l'inscriptions de participants via Azur colloque



Païement par chèque

Process de comptabilisation des recettes de droits d'inscriptions avec Azur colloque - Les chèques -

Le process démarre avec l'inscriptions de participants via Azur colloque

Attention demande de régie de recettes préalable obligatoire



Païement par bon de commande

Process de comptabilisation des recettes de droits d'inscriptions avec Azur colloque
- Les bons de commande -

Le process démarre avec l'inscriptions de participants via Azur colloque

Ex : prise en charge de droits d'inscriptions par le CNRS, autres université...



1 bon de commande
= 1 recette

3 mois après le colloque

Les droits d'inscriptions sont clôturés et enregistrés dans SIFAC.



Unité

- J'adresse le rapport scientifique au pôle recherche DAF
- J'échange avec la DAF de campus pour valider les droits d'inscriptions (concordance Azur colloque)
- J'échange avec la DAF de campus pour contrôle du bilan des recettes et surtout leur exhaustivité



DAF

Pauline ALCALA
Annick POMMIER

- Je saisi les recettes des subventions et autres participations dans SIFAC
- Je prépare le bilan de recette (FO-DAF-663)
- J'adresse le bilan des recettes au gestionnaire/RAD de l'unité

Le bilan des recettes est important car il permet d'ajuster l'ouverture des crédits :

- ❖ Si les crédits ouverts sont supérieurs aux recettes enregistrées, l'ouverture est réduite. Mais si les crédits ont été consommés alors un prélèvement sera effectué sur la dotation de l'unité pour rembourser l'avance accordée.
- ❖ Si au contraire les recettes enregistrées sont supérieures aux crédits ouverts, une ouverture complémentaire sera faite.

5 mois après le colloque - Les justificatifs financiers

Selon les financeurs les exigences de justificatifs, de délais et d'assiettes subventionnables sont différentes.

Sont présentées ici les exigences des financeurs qui sollicitent la production des justificatifs financiers et scientifiques.

Ville de Marseille

- Remboursement si justificatif non transmis
- Délai d'un an

Conseil Départemental

- Remboursement si justificatif non transmis
- Délai d'un an

Conseil Régional

- Justification des dépenses à hauteur de l'assiette subventionnable et condition d'éligibilité (dans le plan de financement)
- Remboursement ou proratisation si l'assiette n'est pas atteinte
- Délai d'un an et demi

Métropole Aix- Marseille Provence

- Justification des dépenses à hauteur de l'assiette subventionnable (dans le plan de financement)
- Remboursement ou proratisation si l'assiette n'est pas atteinte
- Avant le 31 mars n+1

A*MIDEX

- Remboursement si justificatif non transmis
- Délai selon notification

5 mois après le colloque - Les justificatifs financiers



**DAF – Pôle
recherche**

Préparation
des
justificatifs
financiers

Mise à la
signature de
l'agent
comptable et
du Président

Copie unité
de recherche
et DRV
campus



Transmission
pour contrôle
par l'unité de
recherche
des dépenses
retenues

Envoi aux
financeurs

Jusqu'au 31 décembre de l'année en cours

Le colloque est terminé, les subventions ont été justifiées.



L'unité de recherche est libre de consommer le solde des crédits restant, le cas échéant, jusqu'au 31 décembre de l'exercice en cours.



Cas pratique 2

Bilan des recettes et justification des dépenses