

## Conduite de projets : Informations process sollicitations budgétaires et cadrages

---

➤ Module Conduite de projets Master 1 et Master 2 IDS

➔ Cadrage des demandes budgétaires:

➔ Avant d'effectuer une demande:

1. Chaque **groupe projet désigne une personne qui sera en charge de communiquer** avec **Patricia Lefranc** qui assure la **gestion financière/ressources humaines** pour le département de sociologie

2. Un document sera transmis par les référent.e.s pédagogiques des TD « conduite de projets » à Patricia Lefranc avec le nom des étudiant.e.s pour chaque groupe, le nom du référent désigné et le projet en lien avec les dates.

3. Les étudiant.e.s devront **faire valider le budget par leur responsable Master** en 1er lieu. Iels devront **formuler leur demande par mail**.

4. Le/la responsable Master rédigera un mail de réponse aux étudiant.e.s pour les informer de la validation de la demande. **Patricia Lefranc et la Responsable administrative** (actuellement Sylvie Joets) **seront mises en copie et sont donc informées du montant validé et de quel groupe d'étudiants il s'agit**.

5. C'est seulement **une fois cette validation confirmée par le/la responsable Master que le/la référent.e désigné.e par le groupe pourra se mettre en contact avec Patricia Lefranc**.

➔ Process de communication mail à destination des « étudiant.e.s référent.e.s groupe » en charge de la communication avec Patricia Lefranc :

Lorsque vous souhaitez communiquer par mail avec Patricia Lefranc concernant une demande en lien avec les conduites de projets merci d'indiquer les informations suivantes :

- Dans l'objet : Sujet du mail, préciser le nom du groupe/événement + ligne budgétaire (M1IDS ou M2IDS)

Puis :

- Le nom du groupe
- L'événement concerné
- La question précise
- La date
- Mettre en copie le responsable du projet

**Vous devez avoir en tête qu'il est nécessaire de bien situer et contextualiser votre propos pour la personne à qui vous envoyez votre demande !**

## → Infos pratiques :

**Anticipation des demandes!** Nécessité de réaliser les demandes 1 mois et demi à 2 mois en amont de l'événement pour le traitement par les services concernés

**Pour les demandes de réservation de salles**, il est nécessaire de bien définir en amont quels sont les besoins en fonctions du nombre de personnes et du format souhaité. **Les demandes sont à faire auprès de Louise Brault à la scolarité** et elles sont à **anticiper** au maximum ! (Avant mi-novembre si possible pour le 2nd semestre)

**Création d'une section conduite de projets dans l'espace Coursus de chaque parcours** avec les documents :

- Infos sur le procédé en lien avec les demandes de budget

- Démarche pour la sollicitation d'un traiteur explicité ici :

<https://personnels.univ-rennes2.fr/services/marches-publics-espace-personnels-rennes-2/traiteurs-venir>

**Merci de consulter ces documents avant de contacter Patricia Lefranc**

-Commande de consommables alimentaires : Petit déjeuner (café, madeleines etc.) chez Promocash ou Intermarché

**Attention ne surtout pas commander autre chose que de l'alimentaire chez Intermarché des Longchamps et Promocash**, les dépenses ne seront pas prises en compte.

-Commandes de fournitures : L'université travaille avec **FIDUCIAL**. Le mini catalogue et la fiche de commande sont disponibles sur coursus.

## ❖ Recrutement intervenants/ création contrats :

→ Si vous souhaitez recruter un.e intervenant.e, le référent groupe doit se mettre en contact avec Patricia Lefranc

Envoi de coordonnées des intervenants vacataires avant le recrutement/ démarrage des enseignements. Contrôle de la recevabilité des dossiers. Préciser le nombre d'heures et le code enseignement (conduite de projets/semaine thématique) lors de la demande.

- Autres informations :

Le bon de commande étant un engagement juridique, pas de versement d'acompte.

Info : S'il est nécessaire de réaliser une convention de droits de propriété intellectuelle (ex : recrutement graphiste) les démarches sont très longues.

