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.Dans le cadre de la conduite de projet, **les étudiant.es devront initier** un document avec le nom du groupe projet, le nom des étudiant.e.s dans chaque groupe et **le nom du référent désigné dans chaque groupe projet**. **Ce document, transmis aux responsables pédagogiques et à Patricia Lefranc** devra aussi préciser la/les **dates du projet.**

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 sera mise en copie et est donc informée 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 (MIDCOCM)

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 1mois 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)

Attention en 2026-2027 pour l'ensemble des bons de commandes (consommables alimentaire, fourniture de bureau, traiteurs, transport,), le logiciel financier SIFAC sera fermé entre le 13 novembre et début mars 2027.

Sur cette période il ne sera pas possible de traiter les demandes de commandes et les remboursements de missions (Reprendre le mail de Laetitia) Passage à SIFAC +

- Commande de consommables alimentaires uniquement (café, gâteaux, boissons, etc.) :

Possibilité de demander des bons de commandes SIFAC (montant estimatif) chez Leclerc Saint-Grégoire, Intermarché des Longchamps, Leclerc Cleunay…

Le bon de commande SIFAC est établi par Patricia Lefranc après accord des responsables de Master.

Les courses **alimentaires** sont ensuite effectuées dans le magasin choisi. Il faut surtout penser à prendre le bon de commande SIFAC (ne pas dépasser le montant indiqué sur le bon de commande SIFAC) et penser à rapporter le ticket de caisse à Patricia Lefranc.

Possibilité aussi de commander auprès de Promocash et de se faire livrer à l'université Rennes 2 par un coursier. Contacter Patricia Lefranc pour obtenir le lien et avoir la fiche de saisie.

Un bon de commande SIFAC est également établi. Attention **les dates de péremption sont courtes chez Promocash !**

Ne surtout pas commander autre chose que de l'alimentaire, à défaut les dépenses ne seront pas prises en compte.

-Commandes de fournitures de bureau :

Concernant les fournitures de bureau, **l'université Rennes 2 a un marché avec FIDUCIAL.**

Le mini catalogue et la fiche de commande sont disponibles sur cursus.

https://personnels.univ-rennes2.fr/services/marches-publics-espace-personnels-rennes-2/fournitures-bureau-m2020-10-fiducial#accordion-8985

La DAFCO a mis en place des périodes de commandes. Patricia Lefranc envoie un mail d'information concernant la période de commande aux responsables de master.

Prochaine période de saisie dans SIFAC du 2/11 au 13/11/2026, anticiper l'envoi de la fiche de commande à Patricia Lefranc .

Traiteurs à Rennes

A compter du 01/10/2025, les prestations de traiteurs seront à réaliser **Hors Marché**, par bon de commande SIFAC auprès de l'entreprise de son choix.

Par ailleurs, et afin de répondre à la politique de l'établissement en matière d'alimentation durable et responsable, le service des marchés souhaite que soit privilégier des prestataires répondant à des critères éco-responsables. A ce titre, le service des marchés a mis à disposition une **liste non-exhaustive** de traiteurs répondant à ces critères.

Transports

Concernant le transport, **l'université Rennes 2 a un contrat avec Ailleurs Business.**
Il faut contacter Patricia Lefranc pour la réservation.

Attention pour les déplacements des intervenants, il faut engager les dépenses avant le 13 novembre à cause de l'arrêt de SIFAC ou ce sera un remboursement via le module mission de SIFAC lors de l'ouverture de SIFAC + courant mars.

- Autres informations :

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

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

- Recrutement intervenants/ création contrats : Logiciel OSE (voir calendrier de paie – paiement service fait)

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

Envoi des coordonnées des intervenants vacataires **avant** le recrutement/ démarrage des enseignements. Contrôle de la recevabilité des dossiers par les services dédiés.

Préciser le nombre d'heures et le code enseignement (conduite de projets/semaine thématique) lors de la demande.

Possibilité aussi de recruter une association pour une intervention puis de produire une facture (Il faut bien anticiper afin que Patricia puisse en échanger avec les services financiers afin d'anticiper tout refus une fois service fait).

Dans ce cas établissement d'un bon de commande SIFAC

➔