

DÉLIBÉRATION n° CA-22-12-2023-12 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 22 décembre 2023

Guide des conventions

Le Conseil d'administration

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-7-1, L. 612-3, L. 613-7, L. 614-1, L. 711-1, L. 712-1, L. 712-2, L. 712-3, L. 712-6-1, L. 713-4, L. 713-5, L. 713-9, L. 714-1, L. 715-2, L. 721-3, L. 731-6-1 et L. 952-19 ainsi que D. 123-9, D. 123-10, D. 123-19, D. 611-18, D. 612-2, D. 612-29-1, D. 612-29-2, D. 636-70, D. 642-28, D. 643-35, R. 711-13, D. 714-5, D. 714-6, D. 714-13, D. 714-22, D. 714-27, D. 714-28, D. 714-34, D. 714-36, D. 714-40, D. 714-43, D. 714-44, D. 714-71, D. 714-80, D. 714-90, D. 762-14, R. 811-36 ;
- Vu le code général de la fonction publique, notamment ses article L. 137-1, L. 251-1 ;
- Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6142-3 et suivants ;
- Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment son article L. 2125-4 ;
- Vu le code de la recherche ;
- Vu le code de la commande publique ;
- Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6353-1 et L. 6353-3 ;
- Vu l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, notamment son article 9 ;
- Vu les statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le règlement intérieur de l'université de Poitiers, notamment son préambule ;
- Vu l'avis de la commission de la recherche en date du 6 juillet 2023 ;
- Vu l'avis du comité social d'administration en date du 15 décembre 2023 ;
- Vu le document adressé au conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

Le guide des conventions est approuvé, conformément à la pièce annexée à la présente délibération.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération et ses annexes sont adoptées à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 22 décembre 2023
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 12/01/2024

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

**Relevé de conclusions du Comité Social d'Administration
du vendredi 15 décembre 2023**

1. Validation du compte rendu du CSA du 9 juin 2023 (pour avis)

Vote à main levée – 9 votants

Pour : 7 (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, Sud Éducation et Recherche 86)

Contre : 0

Abstention : 2 (FSU)

2. Validation du compte rendu du CSA du 3 juillet 2023 (pour avis)

Vote à main levée – 9 votants

Pour : 7 (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup,)

Contre : 0

Abstention : 2 (FSU, Sud Éducation et Recherche 86)

3. Calendrier pédagogique (pour avis)

Vote à main levée – 9 votants

Pour : 9 – Unanimité des présents (FSU, Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, Sud Éducation et Recherche 86)

Contre : 0

Abstention : 0

4. Fermetures d'établissement (pour avis)

Vote à main levée – 9 votants

Pour : 9 - Unanimité des présents (FSU, Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, Sud Éducation et Recherche 86)

Contre : 0

Abstention : 0

5. Bilan du plan d'action 2021-2023 Égalité Femmes-Hommes et prévention contre toutes les discriminations (pour avis)

Vote à main levée : 9 votants

Pour : 6 (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, Sud Éducation et Recherche 86)

Contre : 0

Abstention : 3 (FSU)

6. Plan d'action 2024-2026 Égalité Femmes-Hommes et prévention contre toutes les discriminations (pour avis)

Vote à main levée – 9 votants

Pour : 9 - unanimité des présents (FSU, Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, Sud Éducation et Recherche 86)

Contre : 0

Abstention : 0

7. Charte des conventions (pour avis)

Vote à main levée – 9 votants

Pour : 9 - Unanimité des présents (FSU, Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, Sud Éducation et Recherche 86)

Contre : 0

Abstention : 0

8. Campagne d'emplois 2024 (pour avis)

Vote à main levée – 9 votants

Pour : 4 (Sgen-CFDT, UNSA Éducation)

Contre : 4 (FSU, Sud Éducation et Recherche 86)

Abstention : 1 (CGT-Ferc-Sup)

9. Application aux contractuels des grilles actualisées au 1er janvier 2024 suite à l'augmentation de 5 points d'indice (pour avis)

Vote à main levée – 9

Pour : 9 - unanimité des présents (FSU, Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, Sud Éducation et Recherche 86)

Contre : 0

Abstention : 0

10. Repyramidage des enseignants chercheurs 2024 (pour avis)

Vote à main levée – 9

Pour : 8 (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, FSU, CGT-Ferc-Sup)

Contre : 0

Abstention : 1 (Sud Éducation et Recherche 86)

L'avis sera transmis au Conseil d'Administration.

Guide des conventions de l'Université de Poitiers

Sommaire

Préambule	5
Titre 1. Généralités sur la politique conventionnelle de l'Université	5
Article 10-1 : Interdiction de contournement des procédures règlementées	5
Chapitre 1. Champ d'application du Guide et définitions.....	6
Article 11-1 : Champ d'application du Guide	6
Article 11-2 : Définition d'une convention	6
Article 11-3 : Définition d'un contrat, notamment administratif.....	6
Article 11-4 : Définition d'un accord-cadre	6
Article 11-5 : Définition d'une convention d'application	6
Article 11-6 : Définition d'un avenant	7
Article 11-7 : Définition d'une annexe	7
Article 11-8 : Définition d'un(e) porteur(euse) de projet et service-porteur.....	7
Article 11-9 : Définition d'un service d'appui.....	7
Chapitre 2. Services d'appui et d'archivage par type de convention	7
Article 12-1 : Champ d'intervention des services d'appui et d'archivage.....	7
Article 12-2 : Rôle du Service universitaire des relations internationales et des étudiants étrangers (SURIEE).....	8
Article 12-3 : Rôle du Pôle formation et réussite étudiante (PFRE)	9
Article 12-4 : Rôle de la Direction de la recherche et de l'innovation (DRINNOV)	10
Article 12-5 : Rôle du Pôle vie de campus et patrimoine (PVCP)	11
Article 12-6 : Rôle de la Direction des affaires financières (DIAF).....	12
Article 12-7 : Rôle de la Direction de la communication (DCOMM)	12
Article 12-8 : Rôle de la Direction des ressources humaines et des relations sociales (DRHRS) ..	13
Article 12-9 : Rôle du Service commun de documentation (SCD)	13
Article 12-10 : Rôle du Service général d'informatique et multimédia <i>i-médias</i>	14
Article 12-11 : Rôle de la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA).....	14
Article 12-12 : Rôle des services-porteurs.....	15
Chapitre 3. Signatures et délégations	15
Article 13-1 : Délégations de signature et de pouvoirs	16
Article 13-2 : Spécificités propres à l'Unité de formation et de recherche de médecine et de pharmacie (UFR Santé)	16
Article 13-3 : Spécificités propres aux instituts et écoles de l'Université	16
Article 13-4 : Spécificités propres au SCD	17
Article 13-5 : Spécificités propres au SSE	17
Titre 2. Les règles de forme et contenu type.....	17

Article 20-1 : Règles générales relatives à la forme et au contenu type.....	17
Chapitre 1. Les règles générales de forme à respecter.....	17
Article 21-1 : Identification.....	17
Article 21-2 : Nombre d'exemplaires et archivage.....	18
Article 21-3 : Langue conventionnelle.....	18
Article 21-4 : Présentation en articles	19
Article 21-5 : Pièces jointes	19
Chapitre 2. Le contenu type d'une convention.....	19
Article 22-1 : Présentation des parties	19
Article 22-2 : Les références juridiques.....	19
Article 22-3 : Contenu minimal	20
Chapitre 3. Les recommandations sur les clauses contractuelles	20
Article 23-1 : Intitulé.....	20
Article 23-2 : Préambule.....	21
Article 23-3 : Objet	21
Article 23-4 : Les obligations des parties.....	21
Article 23-5 : Les clauses relatives à la limitation des responsabilités	21
Article 23-6 : Prise d'effet et terme.....	22
Article 23-7 : Clause résolutoire	22
Article 23-8 : Droit applicable au contrat et clauses attributive du litige	23
Article 23-9 : Clause relative au traitement de données personnelles.....	23
Chapitre 4. Les recommandations concernant les dispositions financières.....	24
Article 24-1 : Les recommandations générales	24
Article 24-2 : Dispositions financières propres aux occupations du domaine public.....	25
Article 24-3 : Dispositions financières concernant les subventions accordées par l'Université ...	25
Article 24-4 : Dispositions financières concernant la bonne exécution des engagements financiers	26
Chapitre 5. Les recommandations concernant les dispositions relatives aux conventions de formations	26
Article 25-1 : Les recommandations générales	26
Titre 3. Circuit de validation des projets de convention de l'université de Poitiers.....	27
Article 30-1 : Règles générales relatives au circuit de validation des conventions de l'Université	27
Chapitre 1. Acteur(trice)s du circuit de validation des projets de convention	27
Article 31-1 : L'outil de validation et ses gestionnaires.....	27
Article 31-2 : Les expert(e)s-métiers	28
Article 31-3 : Les initié(e)s	28

Article 31-4 : Les porteur(euse)s de projet.....	29
Article 31-5 : Les signataires des conventions.....	29
Chapitre 2. Procédure du circuit	30
Article 32-1 : Enregistrement du projet à la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA)	30
Article 32-2 : Validation complète du projet de convention par les expert(e)s.....	30
Article 32-3 : Cas spécifique de consultation obligatoire du conseil du service d'appui ou du service-porteur	31
Article 32-4 : Cas spécifique de consultation obligatoire de la Commission de la recherche.....	31
Article 32-5 : Cas spécifique de consultation obligatoire du Comité social d'administration.....	32
Article 32-6 : Enregistrement de la convention signée par le Président ou la Présidente de l'Université	32
Article 32-7 : Archivage des conventions	32
Annexe 1 : Procédure de signature des conventions, contrats, accords et avenants à l'université de Poitiers.....	33
1. Objet et domaine d'application.....	33
2. Rôle et missions des acteurs	34
3. Circuit de signature par le/la président(e) – cas général	37
4. Circuit de signature par le/la Président(e) - cas particuliers (les écoles et instituts y compris les écoles doctorales, le SCD, le SSE, la recherche, l'organisation ou le fonctionnement général de l'université et l'UFR Santé)	41
5. La mise à la signature des partenaires et l'archivage.....	50
Annexe 2 : Modèles de documents.....	52
Annexe 3 : Schémas simplifiés du circuit de validation.....	54

Préambule

La voie conventionnelle permet d'organiser les relations entre l'université de Poitiers (ci-après « l'Université ») et de nombreux partenaires, comme les collectivités territoriales, les administrations de l'État, des associations ou encore des entreprises. L'objet principal de ce Guide est de répertorier dans un seul et unique document l'ensemble des informations relatives aux conventions au sein de l'Université conclues avec les personnes morales. Plus précisément, ce Guide permet de :

- 1°. Identifier les différents types de conventions et avoir connaissance des conventions spécifiques qui demandent une attention particulière ;
- 2°. Exposer les principes de base applicables à l'élaboration des conventions au sein de l'Université permettant de sécuriser les relations extérieures ;
- 3°. S'assurer que les personnes et instances compétentes s'expriment sur les projets de conventions, avant qu'ils ne soient signés par le Président ou la Présidente de l'université de Poitiers, qui en vertu du 2° de l'article L. 712-2 du code de l'éducation conclut en principe les accords et les conventions au nom de l'établissement ;
- 4°. Formaliser les procédures de partenariats externes, notamment en informant sur le circuit de validation des projets de convention ou d'accord devant être signés par le/la Président(e) de l'Université ou approuvés par le Conseil d'administration, en vigueur à l'Université de Poitiers ;
- 5°. Présenter les outils utilisés dans l'élaboration et la validation des conventions ;
- 6°. Fluidifier le circuit de validation des conventions ;
- 7°. Permettre la bonne mise en œuvre opérationnelle des éléments d'une convention par tous les services de l'Université impliqués ;
- 8°. Assurer un suivi, une traçabilité et un archivage approprié de l'ensemble des conventions signées par l'Université.

Elle constitue le Guide interne à l'Université relatif aux conventions.

Le terme générique « convention » est employé ici en vue de simplifier et inclut les accords, contrats, protocoles, partenariats, avenants et autres.

Pour plus d'informations sur le présent Guide et sur la procédure en vigueur, vous pouvez contacter la Direction des Affaires Juridiques et des Archives : [**convention@univ-poitiers.fr**](mailto:convention@univ-poitiers.fr)

Titre 1. Généralités sur la politique conventionnelle de l'Université

Article 10-1 : Interdiction de contournement des procédures règlementées

Le recours à la voie conventionnelle ne peut se substituer aux procédures règlementées qui encadrent notamment la commande publique ou encore permettre de contourner le principe de spécialité régissant les établissements publics.

Pour la sécurité juridique, tout projet de convention à signer au sein de l'établissement doit rapporter fidèlement les conclusions de la négociation entre les parties et présenter le plus précisément possible les conditions du partenariat.

Chapitre 1. Champ d'application du Guide et définitions

Article 11-1 : Champ d'application du Guide

Les recommandations et préconisations du présent Guide s'adressent en premier lieu aux conventions dites « généralistes », mentionnées au Chapitre 2 du présent Titre, conclues entre l'Université et toute personne morale. Elles peuvent être utilisées pour la rédaction de tout autre projet de convention amené à être conclu par l'université de Poitiers, y compris avec les personnes physiques.

L'article 30-1 délimite le champ d'application de la procédure de validation des projets de convention au sein de l'établissement, décrite dans le présent Guide.

Les conventions conclues avec les personnes physiques, notamment les conventions de formation entre l'acheteur(euse) de formation et l'organisme de formation, prévues par l'article L. 6353-1 du code du travail, et les contrats de formation entre une personne physique et un organisme de formation relatifs à la réalisation des actions de formation professionnelle, mentionnés à l'article L. 6353-3 du code du travail, ainsi que des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, définies dans la sixième partie du code du travail, sont exclus du champ d'application du présent Guide.

Article 11-2 : Définition d'une convention

Une convention est un accord de volontés destiné à produire des effets de droit.

Article 11-3 : Définition d'un contrat, notamment administratif

Un contrat est au sens de l'article 1101 du code civil, un accord de volontés entre deux ou plusieurs personnes destiné à créer, modifier, transmettre ou éteindre des obligations.

Un contrat est en principe administratif si :

- 1°. L'une des parties est une personne publique ;
- 2°. Il contient des clauses qui ne seraient pas normalement acceptées dans une situation contractuelle classique ;
- 3°. Si l'objet du contrat porte sur l'exercice d'une mission de service public.

Article 11-4 : Définition d'un accord-cadre

Un accord-cadre fixe les orientations générales d'un partenariat, il est décliné en conventions spécifiques dites conventions d'application.

Article 11-5 : Définition d'une convention d'application

Une convention d'application précise, organise et met en œuvre les dispositions générales d'un accord-cadre.

Article 11-6 : Définition d'un avenant

Un avenant permet de modifier les accords ou modalités d'une convention initiale.

Article 11-7 : Définition d'une annexe

Une annexe complète et précise les dispositions d'ordre financier, technique, scientifique ou pédagogique d'une convention.

Article 11-8 : Définition d'un(e) porteur(euse) de projet et service-porteur

Le/La porteur(euse) de projet est la personne physique au sein de l'Université qui est à l'origine de la conception et de la définition d'un projet de convention. Tout(e) porteur(euse) d'un projet de convention doit en référer aux composantes/services impliqués. Il/Elle a la charge de vérifier l'existence des conventions passées ou similaires pouvant porter sur le même objet que son projet. Il/Elle peut être chargé(e) par le/la responsable du service-porteur du suivi de l'exécution.

Le service-porteur désigne le service ou la composante de l'Université dont fait partie administrativement le/la porteur(euse) de projet, personne physique. Son rôle est défini à l'article 12-12 du présent Guide. Le/La responsable de ce service-porteur est obligatoirement informé(e) du projet dès son origine et est, en principe, en charge du suivi de l'exécution des conventions conclues le concernant. Il/Elle procède avec les services d'appui à l'évaluation périodique de la mise en œuvre, de la réalisation et de la dynamique du partenariat conclu.

Article 11-9 : Définition d'un service d'appui

Le service d'appui est la structure interne à l'Université, qui, en raison de son domaine de compétences, est en charge de fournir éventuellement une aide au montage d'un projet de convention et à son suivi, qui s'effectue toujours en lien avec le service-porteur concerné.

Le service d'appui est averti en amont de tout projet par le/la porteur(euse) et est destinataire d'une copie de la convention finale, une fois que celle-ci est signée par tous les partenaires.

La liste des services d'appui principaux est fournie au chapitre suivant du présent titre.

Chapitre 2. Services d'appui et d'archivage par type de convention

Article 12-1 : Champ d'intervention des services d'appui et d'archivage

Au sein de l'université de Poitiers, pour chaque type de convention, des services d'appui principaux définis dans le présent chapitre apportent leur soutien au montage et au suivi des conventions, selon la procédure schématisée en annexe (Annexe 1). En fonction du type de convention, ce service d'appui principal peut apporter un conseil et doit être informé en amont par le/la porteur(euse) du projet lors de la phase de montage de toute démarche de projet de convention qui entre dans son champ de compétences, tel que prévu au présent chapitre. Les services d'appui principaux peuvent disposer de modèles-types de conventions facilitant l'établissement de tout nouveau projet, s'ils n'ont pas été inclus dans le Guide interne mentionné dans le Préambule du présent Guide.

Il se peut que certains projets complexes nécessitent l'intervention de plusieurs services. Dans ce cas, le service d'appui principal, tel que défini par le présent Guide, informe le/la porteur(euse) des avis à prendre auprès des autres services, qui sont alors des services d'appui secondaires.

Les services d'appui apportent leurs concours aux porteur(euse)s de projet de convention, en lien avec la ou les composantes et les services concernés, qui constituent les services-porteurs.

Tout projet de convention finalisé est envoyé à la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA) pour son enregistrement dans l'outil de suivi, selon la procédure décrite au Titre III et schématisée en annexe (Annexe 1).

Article 12-2 : Rôle du Service universitaire des relations internationales et des étudiants étrangers (SURIEE)

Le SURIEE, en lien avec le réseau de correspondant(e)s en composante, se charge d'apporter son soutien au montage et au suivi des conventions relatives aux relations internationales, en particulier des :

- 1°. Conventions conclus entre l'État et l'Université pour attribuer au SURIEE des moyens spécifiques en crédits de fonctionnement et en emplois, mentionnées à l'article D. 714-5 du code de l'éducation ;
- 2°. Conventions concernant les cours spéciaux d'initiation et les cours de langue et de civilisation françaises destinés aux étudiants étrangers, notamment celles passées conjointement avec le ministère de l'enseignement supérieur et le ministère des affaires étrangères mentionnées à l'article D. 714-8 du code de l'éducation ;
- 3°. Partenariats internationaux, notamment ceux prévus aux articles D. 613-18 et suivants du code de l'éducation ;
- 4°. Conventions d'échanges d'étudiants, d'enseignants-chercheurs, d'enseignants et/ou de chercheurs ;
- 5°. Conventions de double diplôme ;
- 6°. Conventions conclues dans le cadre d'Erasmus, dont :
 - a. Agence nationale Erasmus ;
 - b. Agence européenne Erasmus + ;
 - c. Alliance EC2U ;
 - d. Autres ;
- 7°. Autres sur les relations internationales, notamment portant sur la formation et l'ingénierie pédagogique.

Le montage et le suivi des conventions mentionnées au 2° du présent article se fait en lien avec le Centre français de langues étrangères (CFLE) de l'Université et, éventuellement, avec les composantes concernées.

Le montage et le suivi des conventions qui concernent des formations, notamment celles mentionnées au 1° de l'article suivant, sont établis en lien avec le Pôle formation et réussite étudiante (PFRE), suffisamment en amont de l'année universitaire concernée, afin de permettre la bonne mise en œuvre opérationnelle des inscriptions administratives, pédagogiques, et du cursus dans sa globalité.

Conformément aux articles L. 123-7-1 et D. 123-19 du code de l'éducation, tout projet de convention ou son renouvellement avec une institution étrangère ou internationale, universitaire ou non, est transmis en amont par le SURIEE au ministre chargé de l'enseignement supérieur et au ministre des affaires étrangères. Si, à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la réception du projet, le ministre chargé de l'enseignement supérieur n'a pas notifié une opposition totale ou partielle de l'un ou de l'autre ministre, la convention envisagée peut être conclue.

Dès lors qu'il concerne un pays non-membre de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), tout projet de convention mentionnée au présent article est également

obligatoirement soumis en amont par le SURIEE au Fonctionnaire sécurité défense (FSD) de l'établissement, qui peut prendre des mesures de veille, d'alerte et de protection additionnelles, en lien avec le/la Haut(e) fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESRI). Cette vigilance est renforcée lorsque le projet concerne des secteurs scientifiques et techniques protégés, dont la liste est annexée à l'arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation.

Article 12-3 : Rôle du Pôle formation et réussite étudiante (PFRE)

Le PFRE, en lien avec le réseau de référent(e)s dans les services et les composantes, se charge d'apporter son soutien au montage et au suivi des conventions liées à la formation, en particulier en lien avec :

- 1°. Une/des formation/s ou l'organisation des enseignements, dès lors qu'elle n'inclut pas de partenaire étranger, dont les :
 - a. Conventions avec les autres établissements publics de l'enseignement supérieur, notamment celles mentionnées aux articles L. 614-1 et D. 612-2 du code de l'éducation ;
 - b. Conventions avec les établissements de l'enseignement secondaire, notamment celles mentionnées aux articles L. 612-3, D. 612-29-1, D. 612-29-2 et D. 643-35 du code de l'éducation ;
 - c. Conventions conclues avec les établissements d'enseignement supérieur privé, notamment celles mentionnées aux articles L. 613-7 et D. 612-2 du code de l'éducation ;
 - d. Conventions avec les centres de formation d'apprenti(e)s, notamment celles mentionnées à l'article D. 643-35-1 ;
 - e. Conventions avec les autres organismes participant au service de l'enseignement supérieur, notamment celles mentionnées aux articles L. 715-2, D. 636-70 et D. 642-28 ;
- 2°. Stage de formation ;
- 3°. Césure, mentionnée à l'article D. 611-18 du code de l'éducation ;
- 4°. Autres sur l'orientation ou la formation.

Lorsque les conventions mentionnées sont conclues à titre individuel avec des étudiant(e)s, ces conventions sont archivées dans leur composante ou service d'origine.

Le Directeur ou la Directrice du service de formation continue de l'Université (UP&PRO) instruit les conventions de formation professionnelle soumises à la signature du Président ou de la Présidente de l'Université. Pour ces conventions, il/elle est obligatoirement sollicité(e) pour avis avant la signature présidentielle.

Les conventions mentionnées au 3° sont obligatoirement conclues entre le/la stagiaire, l'organisme d'accueil et l'Université, sur la base d'un formulaire Cerfa prévu à cet effet, comprenant toutes les mentions obligatoires déterminées par décret. Lorsque la césure concerne des étudiant(e)s en premier et second cycle universitaire, la convention doit respecter les conditions fixées par la délibération en vigueur relative à la mise en œuvre d'une période de césure à l'Université, adoptée par la Commission de la formation et de la vie universitaire du Conseil académique de l'Université. Ces conventions n'entrent pas dans le circuit de validation décrit au Titre III. Le PFRE gère directement ces conventions et se charge de leur montage, suivi et archivage, selon les modalités prévues par le tableau de gestion des archives mentionné à l'article 36-2-3 du règlement intérieur de l'université.

Tout projet concernant une des catégories de convention mentionnées au 1° du présent article est obligatoirement soumis au moins six mois avant le début de la formation concernée, notamment afin de pouvoir mettre en œuvre opérationnellement toutes les dispositions de la convention.

Article 12-4 : Rôle de la Direction de la recherche et de l'innovation (DRINNOV)

La DRINNOV, notamment le Service du partenariat et de la valorisation de la recherche (SPVR), en lien avec le réseau de correspondant(e)s dans les unités de recherche de l'Université, se charge d'apporter son soutien au montage et suivi des conventions liées à la recherche, en dehors du périmètre lié au PVCP, en particulier des :

- 1°. Contrats de recherche et de collaboration de recherche, notamment européens et internationaux ;
- 2°. Conventions-cadres et de site avec les organismes de recherche, notamment celles mettant en place une unité de recherche partagée ;
- 3°. Conventions relatives aux cotutelles internationales de thèse, des recherches conjointes et la publication de leurs résultats, la diffusion, l'échange ou la réalisation en commun de documents d'information scientifique et technique, l'organisation de colloques et congrès internationaux ;
- 4°. Conventions d'accueil/invitation en unité de recherche
- 5°. Conventions d'association ou de rattachement à une unité de recherche ;
- 6°. Accords de confidentialité et de secret ;
- 7°. Accords de consortium ;
- 8°. Accords de transfert de matériel ;
- 9°. Conventions attributives de subvention ;
- 10°. Conventions relatives aux colloques ;
- 11°. Conventions relatives à la diffusion de la culture scientifique ;
- 12°. Conventions de prestations de services à des créateurs d'entreprises ou à de jeunes entreprises ;
- 13°. Conventions de concours scientifique ;
- 14°. Contrat de cession des droits patrimoniaux du droit d'auteur ;
- 15°. Conventions de maturation ;
- 16°. Accords de copropriété ;
- 17°. Conventions liées à des prestations de services à titre onéreux où l'Université est prestataire ;
- 18°. Conventions liées à l'exploitation des brevets et licences ;
- 19°. Conventions liées à la commercialisation des produits de l'activité de l'Université ;
- 20°. Conventions de reversement ;
- 21°. Autres sur la recherche, la valorisation de ses résultats ou la médiation scientifique (conventions de coproduction audiovisuelle, conventions d'occupation d'espace dans le cadre de la fête de la science, conventions de prêt de jeu vidéo, conventions de partenariat, conventions de prêt de collections, conventions de prêt d'exposition, etc.).

Les conventions concernant les unités de recherche sont adoptées selon les modalités prévues dans le règlement général des unités de recherche de l'Université et les règlements intérieurs propres à ces unités de recherche. Le Directeur ou la Directrice de la DRINNOV veille au respect de cette obligation.

Conformément au II de l'article L. 712-6-1 du code de l'éducation, la Commission de la recherche du Conseil académique de l'Université est consultée sur les projets de conventions mentionnées au 2° du présent article, avant introduction de ces projets dans le circuit de validation. Le Directeur ou la Directrice de la DRINNOV veille au respect de cette obligation. Aucune convention sans cet avis préalable ne peut être acceptée dans le circuit des signatures.

Les conventions mentionnées au 3° sont établies obligatoirement en lien avec le SURIEE, comme service d'appui secondaire.

Conformément à l'article D. 123-6 du code de l'éducation, la Commission de la recherche du Conseil académique de l'Université est tenue régulièrement informée sur la signature des conventions mentionnées au 10° du présent article, ainsi que toute autre convention de prestation de services liées aux missions de valorisation des résultats de la recherche scientifique et technique ainsi que de la culture scientifique, technique et industrielle. Le Directeur ou la Directrice de la DRINNOV réalise cette information.

Une fois par année universitaire, la Commission recherche du Conseil académique et le Conseil d'administration sont informés de l'ensemble des conventions mentionnées au présent article. Le Vice-président recherche ou la Vice-présidente recherche réalise cette information. Pour la réalisation de ce compte-rendu, il ou elle s'appuie sur les services de la DRINNOV, notamment le SPVR.

Article 12-5 : Rôle du Pôle vie de campus et patrimoine (PVCP)

Le PVCP se charge d'apporter son soutien au montage et au suivi des conventions liées à la vie de campus et à patrimoine, en particulier des :

- 1°. Conventions de prestation artistique ;
- 2°. Conventions liées à des événements culturels (littérature au contre, court métrage, semaine de la poésie ...) ;
- 3°. Conventions avec tiers hébergés, y compris les associations étudiantes ;
- 4°. Conventions liées aux activités du service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS) ;
- 5°. Conventions liées aux activités du service universitaire de santé étudiante (SSE) ;
- 6°. Conventions liées aux activités du Centre de valorisation des collections scientifiques de l'Université de Poitiers (CVCU) ;
- 7°. Conventions de mécénat/don ;
- 8°. Conventions de sponsoring/parrainage ;
- 9°. Conventions attributives d'une subvention à une association ;
- 10°. Conventions de mise à disposition de locaux en faveur de l'Université ;
- 11°. Conventions d'occupation du domaine public, y compris celles portant sur l'occupation pérenne, précaire ou ponctuelle des locaux ;
- 12°. Conventions concernant les fluides ;
- 13°. Contrats de maintenance ;
- 14°. Conventions de servitude ;
- 15°. Contrats de maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'ouvrage, dont ceux mentionnés aux articles R. 762-15 et suivants du code de l'éducation ;
- 16°. Conventions relatives aux opérations immobilières, y compris les actes notariés ;
- 17°. Contrats d'assurances ;
- 18°. Autres sur la vie de campus ou patrimoine.

Conformément à l'article D. 714-27 du code de l'éducation et aux statuts du SSE, les conventions liant ce service à d'autres organismes extérieurs à l'Université, préalablement à leur adoption par le Conseil d'administration de l'Université, sont soumises à l'avis du Conseil du SSE, avant introduction de ces projets dans le circuit de validation. Le Directeur ou la Directrice du PVCP, en lien avec le Directeur ou la Directrice du SSE, veille au respect de cette obligation, rappelée à l'article 13-5 du présent Guide. Aucune convention sans cet avis préalable du Conseil du SSE en formation restreinte ne peut être acceptée dans le circuit des signatures.

Le SUAPS, le SSE et le CVCU gèrent directement les projets de convention qui les concernent. Lorsqu'un projet de convention portant sur un autre sujet implique les opérations touchant ces services, ils doivent obligatoirement être consultés en amont du projet.

Les conventions mentionnées au 11° n'entrent pas dans le circuit de validation décrit au Titre III. Le PVCP gère directement ces conventions et se charge de leur montage, suivi et archivage, selon les modalités prévues par le tableau de gestion des archives mentionné à l'article 36-2-3 du règlement intérieur de l'Université.

Les conventions mentionnées au 15° à 17° du présent article sont établies en lien avec la DIAF, notamment les Services de la commande publique, et n'entrent pas dans le circuit de signature. Ces services se chargent de leur montage, suivi et archivage, selon les modalités prévues par le tableau de gestion des archives

mentionné à l'article 36-2-3 du règlement intérieur de l'Université. Tous les actes notariés de l'Université sont archivés au sein du PVCP dans un lieu sécurisé. La PVCP se charge de l'intégralité des démarches liées aux garanties assurancielles. Les questions liées à la couverture assurancielle sont à adresser à : assurance@univ-poitiers.fr.

Une fois par année universitaire, la Commission de la formation et de la vie universitaire du Conseil académique et le Conseil d'administration, chacun pour son périmètre de compétences, sont informés de l'ensemble des conventions mentionnées au présent article. Les Vice-présidents ou les Vice-présidentes en charge du domaine réalisent cette information chacun et chacune pour leur périmètre de mission. Pour la réalisation de ce compte-rendu, ils ou elles s'appuient sur les services du PVCP.

Article 12-6 : Rôle de la Direction des affaires financières (DIAF)

La DIAF, notamment les Services de la commande publique, de facturation et de valorisation des coûts, en lien avec son réseau de correspondant(e)s, gère directement les conventions et contrats liés aux achats, en particulier des :

- 1°. Marchés publics ;
- 2°. Accords concernant les prestations proposées par les hôtels en faveur des personnels ;
- 3°. Groupements de commandes ;
- 4°. Accords commerciaux ;
- 5°. Autres sur les achats.

Lorsqu'un projet de convention portant sur un autre sujet implique les opérations décrites au présent article, la DIAF doit obligatoirement être consultée en amont du projet.

La DIAF, notamment les Services de la commande publique, de facturation et de valorisation des coûts, se charge du montage, du suivi et de l'archivage des conventions prévues au présent article, selon les modalités prévues par le tableau de gestion des archives mentionné à l'article 36-2-3 du règlement intérieur de l'Université.

En lien avec le PVCP, la DIAF se charge également de l'archivage des échantillons, selon les modalités prévues par le règlement intérieur de l'Université et en conformité avec la réglementation introduite au code de la commande publique.

Les conventions mentionnées au présent article n'entrent pas dans le circuit de validation décrit au Titre III.

Une fois par année universitaire, le Conseil d'administration est informé de l'ensemble des conventions mentionnées au présent article. Le Vice-président ou la Vice-présidente en charge des finances réalise cette information. Pour la réalisation de ce compte-rendu, il ou elle s'appuie sur les services de la DIAF, notamment les Services de la commande publique.

Article 12-7 : Rôle de la Direction de la communication (DCOMM)

La DCOMM se charge d'apporter son soutien au montage et au suivi des conventions liées à la communication, en particulier des :

- 1°. Conventions liées aux journées portes ouvertes ;
- 2°. Autorisations de tournage ;
- 3°. Droits à l'image ;
- 4°. Autres sur la communication.

Article 12-8 : Rôle de la Direction des ressources humaines et des relations sociales (DRHRS)

La DRHRS, en lien avec son réseau de correspondant(e)s, gère directement les conventions liées aux ressources humaines, en particulier les :

- 1°. Conventions liées à des réservations auprès de centre de vacances ou tarifs préférentiels pour les personnels (réduction spectacles, expositions...) ;
- 2°. Conventions impliquant le recrutement et la mobilité des agents, notamment les :
 - a. Contrats de travail ;
 - b. Conventions de détachement auprès d'un organisme international d'intérêt général ou d'une administration d'un autre pays ;
 - c. Conventions de mise à disposition ;
- 3°. Conventions liées à la formation des personnels ;
- 4°. Ruptures conventionnelles ;
- 5°. Conventions liées au télétravail ;
- 6°. Conventions de stage entrant réalisé au sein de l'Université ;
- 7°. Conventions liées à la santé au travail ;
- 8°. Convention de collaborateur(trice) bénévole ;
- 9°. Autres sur la gestion des personnels.

Lorsqu'un projet de convention portant sur un autre sujet implique les opérations décrites au présent article, la DRHRS doit obligatoirement être consultée en amont du projet.

La DRHRS se charge du montage, du suivi et de l'archivage des conventions mentionnées au présent article, selon les modalités prévues par le tableau de gestion des archives mentionné à l'article 36-2-3 du règlement intérieur de l'Université.

Le cas échéant, conformément aux articles L. 137-1 et suivant du code général de la fonction publique, ces documents sont intégrés dans le dossier administratif de l'agent(e) concerné(e), dont le contenu obéit à l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

Les conventions mentionnées au présent article n'entrent pas dans le circuit de validation décrit au Titre III.

Conformément à l'article 48 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État, le Comité social d'administration de l'Université est consulté sur les projets de conventions qui touchent au fonctionnement et à l'organisation des services, avant introduction de ces projets dans le circuit de validation. Le Directeur ou la Directrice de la DRHRS veille au respect de cette obligation. À cette fin, le Directeur ou la Directrice de la DRHRS est informé(e) de tout projet de convention ayant une telle incidence par les services porteur et d'appui concernés.

Article 12-9 : Rôle du Service commun de documentation (SCD)

Le SCD gère directement les conventions liées aux ressources documentaires, en dehors du périmètre lié au PVCP, en particulier des :

- 1°. Conventions d'intégration de bibliothèques ;
- 2°. Conventions de prêt pour exposition :
 - a. Prêts sortants ;
 - b. Prêts entrants ;
- 3°. Convention de dons d'ouvrages :
 - a. Dons sortants ;
 - b. Dons entrants ;

- 4°. Conventions avec l'ABES (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur), le CCSD (Centre pour la communication scientifique directe), la BnF (Bibliothèque nationale de France) ou tout autre bibliothèque ou centre de documentation ;
- 5°. Conventions concernant le signalement des publications en série et ressources continues (activité du Centre régional 63) ;
- 6°. Conventions d'achats de documentation numérique ;
- 7°. Autres conventions liées aux bibliothèques de l'Université.

Lorsqu'un projet de convention implique les opérations listées ci-dessous, le SCD doit obligatoirement être consulté en amont du projet.

Le SCD se charge du montage, du suivi et de l'archivage des conventions mentionnées au présent article, selon les modalités prévues par le tableau de gestion des archives mentionné à l'article 36-2-3 du règlement intérieur de l'Université.

Conformément à l'article D. 714-36 du code de l'éducation et aux statuts du SCD, le conseil documentaire du SCD de l'Université est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique, avant introduction de ces projets dans le circuit de validation. Le Directeur ou la Directrice du SCD veille au respect de cette obligation, rappelée à l'article 13-4 du présent Guide. Aucune convention sans cet avis préalable ne peut être acceptée dans le circuit des signatures.

Les conventions mentionnées au 6° du présent article n'entrent pas dans le circuit de validation décrit au Titre III. Les conventions mentionnées au 7° sont établies en lien avec la DIAF.

Une fois par année universitaire, le Conseil d'administration est informé de l'ensemble des conventions mentionnées au présent article. Le Directeur ou la Directrice du SCD réalise cette information. Cette obligation est considérée comme satisfaite lorsque l'information est contenue dans le rapport annuel sur la politique documentaire, mentionné à l'article D. 714-34 du code de l'éducation.

Article 12-10 : Rôle du Service général d'informatique et multimédia *i-médias*

Le Service *i-médias* gère directement les conventions liées à l'informatique et aux médias, en particulier :

- 1°. Téléphonie ;
- 2°. Réseaux informatiques ;
- 3°. Logiciels.

Lorsqu'un projet de convention implique les opérations listées ci-dessous, le service *i-médias* doit obligatoirement être consulté en amont du projet.

Le Service *i-médias* se charge du montage en lien avec la DIAF, du suivi et de l'archivage des conventions mentionnées au présent article, selon les modalités prévues par le tableau de gestion des archives mentionné à l'article 36-2-3 du règlement intérieur de l'Université.

Une fois par année universitaire, le Conseil d'administration est informé de l'ensemble des conventions mentionnées au présent article. Le Vice-président ou la Vice-présidente en charge des systèmes d'information et du numérique réalise cette information. Pour la réalisation de ce compte-rendu, il ou elle s'appuie sur le Service *i-médias*.

Article 12-11 : Rôle de la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA)

La DAJA se charge d'apporter son soutien au montage et suivi des :

- 1°. Conventions de partenariat (de tout type), y compris celles mentionnées au 1° de l'article 12-2 et au 1° de l'article 12-3, dont les :
 - a. Conventions conclues avec l'Etat et les collectivités territoriales, notamment celles mentionnées au cinquième alinéa de l'article L. 711-1 et aux articles D. 714-5, D. 714-40, D. 714-44 du code de l'éducation ;
 - b. Conventions de coordination territoriale et d'association, mentionnées à l'article L. 718-2 et suivants du code de l'éducation ;
 - c. Conventions relatives à la création d'un service interuniversitaire ou interétablissements, notamment concernant les services communs mentionnés à l'article L. 714-1 du code de l'éducation, notamment celles mentionnées aux articles D. 714-6, D. 714-13, D. 714-22 ; D. 714-28, D. 714-43, D. 714-71, D. 714-80, D. 714-90 ;
 - d. Conventions avec les établissements de santé, notamment celles mentionnées aux articles L. 713-4, L. 713-5, L. 731-6-1 et L. 952-19 du code de l'éducation et L. 6142-3 et suivants du code de la santé publique ;
- 2°. Conventions avec les filiales de l'établissement, mentionnées à l'article R. 711-13 du code de l'éducation ;
- 3°. Conventions relatives à la Fondation de l'université de Poitiers, quelle que soit leur nature ;
- 4°. Conventions de transaction et d'arbitrage mentionnées aux articles D. 123-9, D. 123-10 et D. 762-14 du code de l'éducation ;
- 5°. Conventions relatives aux mesures disciplinaires de responsabilisation mentionnées au II de l'article R. 811-36 du code de l'éducation ;
- 6°. Toutes les autres conventions non attribuées aux services d'appui précités au présent chapitre.

Pour les conventions concernant les instituts et écoles de l'Université, ainsi que l'UFR Santé, le montage est assuré par la composante concernée, conjointement avec la DAJA, dans le respect des dispositions des articles 13-2 et suivant du présent Guide.

La DAJA se charge de l'archivage de l'ensemble des conventions qui entrent dans le circuit de validation décrit au Titre III, sauf lorsqu'indiqué autrement dans le présent Guide.

Article 12-12 : Rôle des services-porteurs

Les responsables des services porteurs sont informés en amont de tout projet de convention qui les concerne. Ils/Elles sont responsables du suivi des conventions signées qui les concernent, notamment pour leur exécution et pour leur renouvellement.

Conformément aux articles L. 713-9 et L. 721-3 du code de l'éducation, ainsi qu'à l'article 9 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, le Conseil des instituts et écoles, y compris doctorales, de l'Université est consulté sur les projets de conventions mentionnés à l'article 13-3 du présent Guide qui concernent ces instituts ou écoles, avant introduction de ces projets dans le circuit de validation. Le Directeur ou la Directrice de l'institut ou école concerné(e) veille au respect de cette obligation, telle que rappelée à l'article 13-3 du présent Guide. Aucune convention sans cet avis préalable du Conseil concerné ne peut être acceptée dans le circuit des signatures.

Chapitre 3. Signatures et délégations

Article 13-1 : Délégations de signature et de pouvoirs

Le Président ou la Présidente de l'Université représente l'établissement à l'égard des tiers et est compétent(e) pour conclure les accords et les conventions au nom et pour le compte de l'Université. Le Conseil d'administration approuve les accords et les conventions signés par le Président ou la Présidente de l'Université, sauf délégation de cette attribution à ce(tte) dernier(ère). En cas de délégation de pouvoirs du Conseil d'administration en matière conventionnelle, établie par délibération dans la limite d'un montant hors taxes, le Président ou la Présidente de l'Université en rend compte au moins une fois par année universitaire.

Afin de fluidifier le fonctionnement de l'établissement, le Président ou la Présidente de l'Université peut déléguer sa signature à des agents placés sous son autorité. Il ou elle peut déléguer une partie de ses pouvoirs aux agents placés sous son autorité désignés pour exercer des fonctions de responsabilité administrative, scientifique ou pédagogique au sein de l'établissement, d'une composante ou d'une unité de recherche. Ces agents peuvent déléguer leur signature à des agents placés sous leur autorité.

Au sein de l'Université, les délégations de pouvoirs et de signature ne peuvent bénéficier qu'à des agents de catégorie A ou assimilés.

Lorsque le Président ou la Présidente de l'Université cesse ses fonctions, les titulaires d'une délégation donnée par le/la chef(fe) d'établissement restent compétent(e)s pour agir dans le cadre de cette délégation, jusqu'à la désignation de son/sa successeur(euse).

Les délégations de pouvoirs et/ou de signature en vigueur à l'Université sont numérotées et publiées au Recueil des actes administratifs de l'établissement. La Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA) se charge de l'archivage de ces actes.

Dans tous les cas, même lorsque le/la signataire dispose d'une délégation l'habilitant à signer une convention, cela ne le/la dispense pas des formalités d'enregistrement et d'archivage prévues au Titre III du présent Guide. Tel est notamment le cas des conventions devant être signées électroniquement

Article 13-2 : Spécificités propres à l'Unité de formation et de recherche de médecine et de pharmacie (UFR Santé)

Conformément aux articles L. 713-4 et L. 713-5 du code de l'éducation, le Directeur ou la Directrice de l'UFR Santé et le Président ou la Présidente de l'Université signent conjointement et le Conseil d'administration approuve les conventions qui ont pour objet de déterminer la structure et les modalités de fonctionnement du centre hospitalier et universitaire (CHU), notamment lorsqu'elles portent sur :

- 1°. La politique de recherche impliquant la personne humaine de l'Université et les modalités de son déploiement au sein du CHU ;
- 2°. Les modalités de participation du centre hospitalier régional et le cas échéant d'autres établissements de soins à l'enseignement universitaire et post-universitaire.

Article 13-3 : Spécificités propres aux instituts et écoles de l'Université

Conformément aux dispositions de l'article L. 713-9 et à l'article 9 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, les conventions concernant les instituts et les écoles de l'Université, y compris les écoles doctorales, sont signées par le Président ou la Présidente de l'Université et approuvées par le Conseil d'administration de l'Université, après avis du conseil de cet(te) institut ou école pour les conventions qui concernent l'organisation des enseignements au sein de ces composantes et les conventions dont le montant est supérieur à 15 000 € HT.

Par exception à l'alinéa précédent, conformément aux dispositions de l'article L. 721-3 du code de l'éducation, les conventions concernant l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) de l'Université relatives à l'organisation des enseignements, sont signées par le Directeur ou la Directrice de l'INSPÉ, approuvées par le Président ou la Présidente de l'Université et votées par le Conseil d'administration de l'Université, après avis du Conseil de l'INSPÉ.

Article 13-4 : Spécificités propres au SCD

Conformément aux dispositions des articles D. 714-34 et D. 714-36 du code de l'éducation, les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique sont signées par le Directeur ou la Directrice du SCD, approuvées par le Président ou la Présidente de l'Université et votées par le Conseil d'administration de l'Université, après avis du Conseil documentaire pour les conventions dont le montant est supérieur à 15 000 € HT.

Article 13-5 : Spécificités propres au SSE

Conformément aux dispositions des articles D. 714-27 du code de l'éducation, les projets de conventions liant le SSE à d'autres organismes extérieurs à l'Université sont signées et approuvées par le Président ou la Présidente de l'Université et votées par le Conseil d'administration de l'Université, après avis du Conseil restreint du SSE pour les conventions dont le montant est supérieur à 15 000 € HT.

Titre 2. Les règles de forme et contenu type

Article 20-1 : Règles générales relatives à la forme et au contenu type

Sauf lorsque la convention prend la forme d'un formulaire administratif réglementé dont un arrêté fixe le modèle, notamment d'un formulaire établi par le Centre d'enregistrement et de révision des formulaires (Cerfa), ou d'un contrat d'adhésion générique fourni par le partenaire, il ne peut être dérogé aux règles de forme et de contenu type des présentes recommandations que sur autorisation expresse motivée du Président ou de la Présidente de l'Université.

Chapitre 1. Les règles générales de forme à respecter

Article 21-1 : Identification

I. Numérotation des conventions

Sauf lorsqu'indiqué autrement dans le présent Guide, tout projet de convention devant être signé par le/la Président(e) ou approuvé par le Conseil d'administration de l'Université, mentionné au Chapitre 2 du Titre 1, doit comporter le numéro de dossier attribué à la convention au moment de son enregistrement à la DAJA.

I. Présentation visuelle

Une convention, lorsqu'elle est présentée en version papier, doit être imprimée en *recto/verso* de pages de format A4 portrait.

La convention doit comporter :

- 1°. Un entête avec le nom de la convention, indiquant le type et l'objet de convention à conclure ;
- 2°. Un pied-de-page avec la pagination selon le type suivant : page X sur X.

Tel que prévu à l'article 23-1 du présent Guide, la dénomination de la convention mentionnée en entête s'inspire en priorité de la typologie établie au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide.

Lorsque possible, la convention doit respecter la charte graphique de l'université de Poitiers, notamment inclure en entête le logo officiel de l'Université.

La convention peut comporter des éléments graphiques du ou des partenaires identifiés dans la présentation des parties.

Article 21-2 : Nombre d'exemplaires et archivage

La convention doit exister en un nombre d'exemplaires équivalent au nombre de parties signataires. Ce nombre d'exemplaires doit être indiqué dans la convention.

L'université de Poitiers, *via* la Direction des affaires juridiques et des archives – Service archives, doit conserver un exemplaire signé en original de toute convention mentionnée au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide, ainsi que chaque partenaire.

Pour précision, conformément aux dispositions du Titre 3, une version finalisée d'une convention est transmise à la DAJA par le service d'appui compétent, tel que défini au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide.

Article 21-3 : Langue conventionnelle

Une version française du projet de convention doit exister, sauf en cas de convention internationale multilatérale et de l'impossibilité de faire admettre une version française aux cocontractants. Dans ce dernier cas, la version anglaise du projet de convention suffit.

Lorsqu'une convention n'implique aucun élément d'extranéité, celle-ci est obligatoirement rédigée en français et exempte de termes étrangers, conformément à l'article 5 de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.

Si la convention est internationale ou prévoit un élément d'extranéité, notamment lorsqu'elle entre dans la catégorie mentionnée à l'article 12-2, une autre version linguistique est possible, mais une clause doit prévoir que la version française est celle qui prévaut.

Si le partenaire s'oppose à la prévalence de la version française, la convention peut être conclue dans deux versions linguistiques équivalentes. Dans ce dernier cas, le porteur ou la porteuse du projet de convention au sein de l'établissement se charge de réaliser et de vérifier l'exactitude de la traduction française, nécessairement conforme.

Il peut être recouru à un traducteur(trice) assermenté(e). La Maison des langues (MDL) de l'Université propose des services de traduction facturables. La traduction est à la charge du service-porteur.

Article 21-4 : Présentation en articles

Chaque sujet fait l'objet d'un article distinct dont l'intitulé reflète l'idée principale du contenu.

Les articles sont divisés en titres et, le cas échéant, subdivisés en chapitres.

La numérotation des articles peut refléter ces subdivisions.

Article 21-5 : Pièces jointes

Les annexes à une convention doivent être numérotées dans l'ordre d'écriture du texte.

Elles sont nécessairement incluses lors de l'enregistrement du projet dans le circuit de validation.

Chapitre 2. Le contenu type d'une convention

Article 22-1 : Présentation des parties

En règle générale et dans la mesure du possible, la convention doit obligatoirement comporter une présentation des parties, qui prévoit *a minima* :

- 1°. Leur dénomination ;
- 2°. L'adresse de leur siège social ;
- 3°. Leur numéro d'immatriculation :
 - a. au Registre du commerce et des sociétés (RCS – SIREN ou SIRET) ;
 - b. ou, le cas échéant, au Registre national des associations (RVA) ;
 - c. ou tout registre équivalent ;
- 4°. L'identité et la qualité de leur dirigeant(e).

Pour l'université de Poitiers, ces informations sont :

PRÉSIDENCE DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

15 RUE DE L'HOTEL DIEU - Bât. E5/E7

TSA 71117- 86073 POITIERS CEDEX 9

Numéro SIREN : 198 608 564

Numéro SIRET (siège) : 198 608 564 00375

La convention doit en outre indiquer la composante et/ou le service porteur du projet au sein de l'Université et, éventuellement, les noms et fonctions des personnes responsables du suivi au sein de l'établissement.

Article 22-2 : Les références juridiques

La convention doit comporter en visa, avant le premier article, les textes de références encadrant légalement et réglementairement les engagements pris par les parties dans la convention.

Lorsque le Président ou la Présidente de l'Université est le signataire, elle doit comporter la référence à la délibération du Conseil d'administration lui accordant le pouvoir d'approuver les conventions.

Lorsqu'un autre signataire est prévu, la référence à l'arrêté de délégation de signature consenti doit également figurer. Un tel cas n'est possible que lorsque cette délégation a été accordée et qu'elle a été publiée au *Recueil des actes administratifs* de l'Université, accessible depuis la page internet de l'établissement, tel que prévu à l'article 13-1 du présent Guide.

Article 22-3 : Contenu minimal

Tout projet de convention doit prévoir au moins :

- 1°. Une clause délimitant l'objet de la convention ;
- 2°. Une clause définissant les termes techniques ;
- 3°. Une partie prévoyant les obligations de l'université de Poitiers ;
- 4°. Une partie prévoyant les obligations du/des partenaire(s) ;
- 5°. Une partie limitative des responsabilités de l'Université, notamment en termes de dommages et intérêts ;
- 6°. Une clause assurancielle ;
- 7°. Une clause prévoyant une date d'effet de la convention ;
- 8°. Une clause fixant un terme clairement délimité à la convention ;
- 9°. Une clause résolutoire ;
- 10°. Une clause attributive de juridiction ;

Lorsque le projet implique des engagements financiers, il doit aussi prévoir au moins :

- 11°. Une clause fixant les modalités financières ;

Lorsque le projet est lié à la passation d'un marché public, il doit aussi prévoir au moins :

- 12°. Les prérogatives de puissance publique de l'Université :
 - a. Résiliation unilatérale ;
 - b. Modification unilatérale ;
 - c. Pouvoir de direction et de contrôle ;
 - d. Pouvoir de sanction ;
- 13°. Une clause de révision des prix ;
- 14°. Une clause pénale ou de sanction en cas de non-respect des engagements ;

Lorsque le projet implique des transferts de données personnelles, il doit aussi prévoir au moins :

- 15°. Une clause relative au transfert de données personnelles et au respect du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « Règlement général sur la protection des données » ou RGPD)

Chapitre 3. Les recommandations sur les clauses contractuelles

Article 23-1 : Intitulé

L'intitulé est obligatoire et indique de façon sommaire l'objet de la convention. Il est de préférence choisi parmi les dénominations mentionnées au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide.

Article 23-2 : Préambule

Le préambule est facultatif et ne peut que préciser :

- 1°. Le contexte de la collaboration ;
- 2°. L'intérêt pour les partenaires ;
- 3°. Les motivations des parties ;
- 4°. Eventuellement, les objectifs à atteindre.

Le préambule ne peut se substituer à l'objet de la convention.

Lorsque l'université de Poitiers est à l'initiative de la convention, il se termine par la phrase suivante : « *Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit : ».*

Article 23-3 : Objet

L'objet de la convention doit toujours constituer le premier article d'une convention. L'objet de la convention indique de manière concise et précise la finalité de la convention et le but poursuivi par les parties dans le cadre de l'accord.

Une convention de l'université de Poitiers ne peut avoir pour objet de déléguer une partie de la mission de service public de l'Université.

Article 23-4 : Les obligations des parties

Des articles distincts doivent prévoir les obligations et les engagements de :

- 1°. L'Université ;
- 2°. Chaque partenaire.

Si des obligations réciproques naissent entre les parties à la convention, elles sont indiquées de façon distincte dans un ou plusieurs autres articles.

Selon l'objet de l'accord, il convient aussi de décliner en articles les moyens mis en place, l'organisation et le fonctionnement prévus.

Les rédacteur(trice)s de tout projet de convention doivent éviter les obligations de moyens, sauf lorsqu'elles sont justifiées par la nature de l'objet. La mention « s'engage à tout mettre en œuvre », problématique à faire respecter en cas de difficultés, est à proscrire.

Certaines obligations liées à la communication, notamment en ce qui concerne l'utilisation du logo de l'Université, nécessitent au préalable l'accord de la Direction de la communication (DCOMM).

Article 23-5 : Les clauses relatives à la limitation des responsabilités

Les clauses relatives à la responsabilité et aux assurances doivent être adaptées au type de convention en cause.

Tout projet de convention doit prévoir une clause exonératoire de responsabilité en cas de force majeure.

Lorsqu'elle concerne la réalisation d'activités sur le domaine universitaire, la convention doit prévoir :

- 1°. Une clause précisant l'obligation de respecter des règles propres à l'Université, notamment son règlement intérieur, et le fait que la convention soit soumise aux règles en matière de sécurité des établissements accueillant du public ;

- 2°. Une clause indiquant que le partenaire s'engage à souscrire une police d'assurance en vue de couvrir la responsabilité civile de ses membres/personnels/agents à raison des dommages survenus de leur fait ou dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leur présence au sein de l'Université ;
- 3°. Une clause indiquant que :
 - a. L'Université n'est nullement responsable des dommages pouvant survenir du fait du fonctionnement du partenaire et/ou de l'activité de ses membres au sein des enceintes universitaires ;
 - b. Le partenaire assure en conséquence son personnel, son matériel, ses membres, et garantit l'Université contre les risques de toute nature encourus dans les locaux mis à disposition ;
 - c. L'Université ne pourra en aucun cas être tenu responsable des vols ou dégradations survenant dans les locaux mis à disposition ;
 - d. Le partenaire s'engage à souscrire par conséquent une assurance couvrant sa responsabilité civile, dont un exemplaire peut être annexé à la convention.
- 4°. Une clause indiquant que pour les activités visées, l'Université s'engage à souscrire aux assurances nécessaires afin de permettre la bonne réalisation de ses engagements.

Le suivi des obligations contenues dans ces clauses est de la responsabilité des porteur(euse)s de projet.

Une information du PVCP est obligatoire pour connaître les polices en vigueur à l'Université. Lorsque la convention nécessite la souscription de garanties supplémentaires, l'opportunité de souscription est réalisée par le PVCP. Si la garantie n'est utile qu'au projet présentée par le/la porteur(euse) de projet, la conclusion d'une telle police d'assurance est à la charge du service du/de la porteur(euse) de projet.

Article 23-6 : Prise d'effet et terme

Tout projet de convention doit prévoir une clause fixant un terme clairement délimité à la convention, qui est fixée à cinq ans au maximum selon le présent Guide, sauf pour certaines conventions de recherche et les conventions internationales pour lesquelles une durée plus longue est admise, notamment :

- 1°. Les conventions qui concernent les Programmes d'investissements d'avenir (PIA) ;
- 2°. Les conventions conclues avec l'Agence nationale de la recherche (ANR) ;
- 3°. Les conventions relatives aux échanges Erasmus.

Toute convention est renouvelable exclusivement par voie expresse. Les clauses de tacite reconduction sont interdites. La reconduction expresse de la convention doit être prévue par voie d'avenant ou en rédigeant une nouvelle convention.

Une date de prise d'effet de la convention doit être prévue. Elle doit être égale ou postérieure à la date de signature. Pour toute clause prévoyant une date de prise d'effet antérieure à la date de signature, c'est-à-dire dérogeant au présent article, le/la porteur(euse) de projet ou le service en charge doit obtenir un accord exprès préalable de la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA).

Article 23-7 : Clause résolutoire

I. Possibilités de résiliation

Dans tout projet de convention doit être nécessairement prévue :

- 1°. La résiliation de commun accord des parties ;
- 2°. La résiliation pour cas de force majeure ;

Et éventuellement :

- 3°. La résiliation unilatérale par l'Université, notamment pour motif d'intérêt général ;
- 4°. La résiliation à titre de sanction ;

5°. La résiliation après décision du juge.

Lorsque l'Université est la seule personne publique signataire de la convention ou lorsque la convention concerne l'occupation du domaine public universitaire, la possibilité prévue au 3° du présent article doit nécessairement figurer.

II. Description du processus de résiliation

Le processus de résiliation de commun accord, qui peut comprendre plusieurs étapes, doit nécessairement être décrit dans tout projet de convention, avec au moins

- 1°. Une clause prévoyant que la convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis d'un nombre de mois, à adapter selon l'objet de la convention ;
- 2°. Une clause prévoyant que la convention peut être résiliée de plein droit, à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties, en cas d'inobservation des clauses qu'elle contient, après mise en demeure restée un mois sans effet.

Par dérogation, si la convention est internationale ou prévoit un élément d'extranéité, notamment lorsqu'elle entre dans la catégorie mentionnée à l'article 12-2, avec l'accord exprès du Service universitaire des relations internationales et des étudiants étrangers (SURIEE), la mise en demeure ou la dénonciation et son accusé de réception peuvent être prévus exclusivement par voie électronique.

Article 23-8 : Droit applicable au contrat et clauses attributive du litige

Une clause prévoyant une solution de résolution des conflits amiables doit systématiquement être prévue, notamment le fait qu'en cas de difficultés quant à l'exécution ou à l'interprétation des dispositions de la convention, les parties s'accordent sur la recherche d'une solution amiable.

Si la convention est internationale ou prévoit un élément d'extranéité, notamment lorsqu'elle entre dans la catégorie mentionnée à l'article 12-2, une clause doit soumettre la convention au droit français et communautaire. Toute convention contenant une clause contraire est obligatoirement soumise au préalable à l'avis de la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA).

Pour les contrats administratifs tels que définis à l'article 11-3, une clause distincte de la convention indique que si le désaccord persiste, les parties reconnaissent la compétence :

- 1°. Du tribunal administratif de Poitiers ;
- 2°. Du tribunal administratif dont relève l'autre partie si l'Université est bénéficiaire de la convention.

Pour les autres contrats ou tout contrat administratif dérogeant aux règles ci-dessus, la clause attributive de juridiction doit faire l'objet d'une validation expresse du Président ou de la Présidente de l'Université ou, à défaut, du Directeur ou de la Directrice des affaires juridiques de l'Université.

Article 23-9 : Clause relative au traitement de données personnelles

Une clause encadrant le traitement des données personnelles doit systématiquement être prévue dès lors que des données à caractère personnel sont échangées entre l'Université et son/ses partenaires, afin de se conformer aux principes posés par le RGPD. Cette clause doit prévoir :

- 1°. Les données concernées ;
- 2°. Les finalités du traitement ;
- 3°. Les destinataires des données ;
- 4°. Leur durée de conservation ;

- 5°. Les mesures organisationnelles et techniques garantissant l'intégrité et la confidentialité des données ;
- 6°. Le statut de responsable de traitement, de coresponsable de traitement ou de sous-traitant de cocontractants.

Le/La porteur(euse) de projet peut être accompagné par le/la Délégué(e) à la protection des données (DPO) de l'Université pour la rédaction de cette clause.

Lorsque la convention est conclue avec un partenaire situé hors de l'Union européenne, des clauses contractuelles type appropriées, telles qu'établies par la Commission de l'Union européenne, sont également incluses.

Lorsque les traitements envisagés concernent des données susceptibles d'engendrer des risques élevés sur les droits et libertés des personnes physiques, notamment sur la vie privée, au sens de l'article 35 du RGPD, une mention prévoyant la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) doit être insérée. Cette analyse doit être fournie au ou à la DPO de l'Université en amont de la signature de la convention par le porteur ou la porteuse du projet de convention.

Chapitre 4. Les recommandations concernant les dispositions financières

Article 24-1 : Les recommandations générales

Doivent figurer clairement dans la convention, les renseignements les plus complets concernant :

- 1°. Les dépenses à la charge de chacune des parties ;
- 2°. Les sources de financement apportées au projet ou à l'activité visée ;
- 3°. Les modalités de paiement ;
- 4°. Les numéros de compte des comptes assignataires ;

Le principe d'un équilibre général entre les dépenses et les recettes doit être recherché. Les avantages nés de la convention ou les prestations offertes peuvent être valorisés dans le respect du Code des marchés publics et de la législation fiscale.

Lorsque l'opération visée entraîne le versement d'une somme ou d'une subvention par l'Université, un budget prévisionnel en dépenses et en recettes doit figurer en annexe de la convention. La convention doit être accompagnée de la fiche contacts financiers répertoriant les coordonnées des gestionnaires financiers en charge du suivi du dossier (voir Annexe 2).

Les coordonnées bancaires de type IBAN du partenaire doivent systématiquement figurer dans la convention.

La rédaction des clauses relatives aux conditions financières doit être claire sur l'acquisition du droit en matière de recette perçue par l'Université. Ainsi, au-delà des modalités de versement (ex: 40% à la signature), la convention doit être explicite sur le moment à partir duquel la recette est acquise à l'Université (ex: réalisation d'une condition comme la remise de travaux, d'un rapport financier, ou absence de condition). Les modalités financières seront prioritairement libellées en Euros et exécutées en Euros, pour maîtriser le risque de perte de change et identifier facilement les versements reçus.

Les clauses de taux de change sont interdites. Si une convention doit être libellée en devises étrangères, la convention ne peut prévoir qu'un encaissement unique de l'intégralité de la somme concernée au démarrage du projet au profit de l'Université.

Au regard de l'article 13-1 du présent Guide, il est à signaler que le circuit de validation par lequel doit passer la convention dépend du montant des engagements mis à la charge de l'Université. Selon le montant en jeu, la convention peut nécessiter l'approbation par le Conseil d'administration (voir Annexe 1), si le périmètre

de la convention excède la délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Président ou à la Présidente de l'université de Poitiers, ou du Président ou de la Présidente de l'Université, si le périmètre de la convention excède le montant de la délégation de signature du porteur ou de la porteuse de projet.

Tout non-respect des règles financières établies par le présent chapitre est imputé sur le budget du service-porteur.

Article 24-2 : Dispositions financières propres aux occupations du domaine public

La valorisation du domaine public est une obligation imposée par le code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP). Le paiement d'une redevance d'occupation du domaine public est par conséquent obligatoire.

Il est admis, en application du CGPPP et de la jurisprudence administrative, que cette redevance puisse être réduite si l'occupation vise à satisfaire un intérêt général en liaison avec les missions de l'Université ou, si l'occupation/utilisation est la condition naturelle et forcée de l'exécution des travaux ou d'un ouvrage intéressant un service public qui bénéficie gratuitement à tous.

La redevance demandée doit prendre en compte les avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation.

Selon l'article L. 2125-4 du CGPPP, le versement de la redevance est payable d'avance et annuellement. Une clause peut prévoir un versement par acomptes selon le montant et le mode de détermination de la redevance.

Dans tous les cas, la mise à disposition du domaine public universitaire ne doit pas causer une charge supplémentaire pour l'établissement, les frais de fonctionnement sont par conséquent à la charge de l'occupant.

Les tarifs applicables aux occupations du domaine universitaire sont ceux votés par délibération du Conseil d'administration. Le PVCP est en charge de ces problématiques immobilières, notamment de la tenue à jour du tableau des tarifs, et doit être consulté sur tout projet de convention s'y rapportant, notamment lorsqu'il entre dans la catégorie mentionnée à l'article 12-5.

Article 24-3 : Dispositions financières concernant les subventions accordées par l'Université

Pour les subventions versées par l'Université, la convention de subvention doit prévoir la durée du soutien et son montant. Le montant doit être strictement nécessaire à la couverture de l'opération visée, et doit faire l'objet d'un suivi par la transmission de justificatif financier.

Il est important de s'assurer que l'association bénéficiaire ne soit pas une association « transparente », c'est-à-dire une association sur laquelle l'administration aurait un pouvoir de contrôle similaire au contrôle qu'elle aurait sur un de ses services ou dont le budget dépend essentiellement de financement public.

Tout financement de projet porté par une ou plusieurs associations étudiantes et ainsi que toute action sociale à destination des étudiants portée par l'établissement doit obligatoirement au préalable faire l'objet d'un avis de la Commission relative à la vie étudiante et de campus, prévue à l'article 23-3 du règlement intérieur de l'Université ou, le cas échéant, de la Commission du Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) prévue à l'article 23-4 du même règlement intérieur de l'Université. Le porteur ou la porteuse du projet de convention est chargé(e) de s'assurer de l'accomplissement de cette formalité avant son enregistrement dans le circuit des conventions.

Article 24-4 : Dispositions financières concernant la bonne exécution des engagements financiers

Dans le respect de l'article 24-1 du présent Guide, la convention doit préciser la date prévisionnelle du versement des sommes d'argent, la date d'acquisition de ces sommes, la devise concernée, dans le respect des dispositions de l'article 24-1 du présent chapitre, et le service de l'Université chargé d'assurer le suivi de leur exécution. Ce service d'appui est défini selon les règles et principes exposés au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide.

La convention doit indiquer si l'opération entre ou non dans le champ d'application de la TVA. La Direction des affaires financières (DIAF) est compétente en ce domaine.

Dans le cas d'une opération non imposable à la TVA, il doit être fait référence à l'article approprié du Code général des impôts justifiant l'exonération. Le tarif est suivi de la précision « tarif non assujéti à la TVA ».

Dans le cas où l'opération est assujéti à la TVA, il doit être fait mention du taux applicable, en précisant que la TVA s'applique en complément du tarif proposé. La convention doit mentionner le tarif « H.T. », le montant de la TVA, le taux de la TVA et le tarif « T.T.C. ».

La convention doit indiquer si des frais de gestion sont appliqués et définir le taux et le montant correspondants.

Chapitre 5. Les recommandations concernant les dispositions relatives aux conventions de formations

Article 25-1 : Les recommandations générales

Toute convention mentionnée au 1° de l'article 12-3 doit indiquer *a minima*, pour les formations concernées :

- 1°. La formation ciblée :
 - a. La mention et le parcours concernés ;
 - b. Le numéro d'accréditation ;
 - c. La date de fin d'accréditation ;
- 2°. Les modalités de recrutement des étudiants :
 - a. Le type de public concerné, notamment s'il s'agit d'une ou plusieurs catégories suivantes :
 - i. Étudiant(e)s en formation initiale ;
 - ii. Apprenti(e)s ;
 - iii. Bénéficiaires de la formation continue ;
 - iv. Auditeur(trice)s libres ;
 - v. Autres ;
 - b. Les modalités et calendrier de candidature et d'entrée en formation ;
- 3°. Les modalités d'inscription des étudiants :
 - a. L'assujettissement ou non à la contribution vie étudiante et de campus (CVEC), dans le respect des lois et de la réglementation en vigueur (ce n'est pas un choix de l'Université) ;
 - b. Les droits d'inscription au diplôme :
 - i. La nature et le montant des droits d'inscription :
 1. Pour les diplômes nationaux, il convient de faire référence à l'arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur en vigueur ;
 2. Pour les diplômes universitaires, il convient de faire référence à la délibération du Conseil d'administration de l'Université les fixant ;
 3. Pour les étudiant(e)s internationaux(ales) hors Union européenne, l'assujettissement ou non aux droits différenciés, dans le respect des délibérations du Conseil d'administration de l'Université ;
 - c. L'établissement de perception des droits d'inscription ;

- d. La prise en charge des droits d'inscription :
 - i. Par l'utilisateur ;
 - ii. Par un organisme financeur ;
- 4°. L'accès aux services de l'Université, à décrire si nécessaire ;
- 5°. L'organisation des études :
 - a. Le déroulement de la formation, notamment :
 - i. La temporalité ;
 - ii. Les lieux de la formation ;
 - iii. Les modalités d'enseignement (en présentiel, à distance, hybride) ;
 - b. Les modalités de validation de la période de formation, notamment :
 - i. L'attribution des ECTS et, en cas de mobilité, la conversion éventuelle ;
 - ii. La maquette de formation ;
 - iii. Les modalités de contrôle des connaissances et compétences, éventuellement en annexe spécifique ;
 - c. Les modalités de constitution du/des jury(s) ;
- 6°. La délivrance de diplôme ;
- 7°. Les modalités de prise en charge des heures d'enseignement, notamment :
 - a. Le partenaire en charge du paiement ;
 - b. Les modalités de paiement ;
- 8°. Le terme de la convention, qui doit comporter les mentions obligatoires suivantes :
 - a. « La présente convention est valable pendant la durée de l'accréditation du diplôme concerné, soit jusqu'à la fin de l'année universitaire XX » ;
 - b. « Dans le cas où le partenariat prendrait fin avant le terme de la présente convention, les partenaires s'engagent à prendre les dispositions nécessaires pour permettre aux étudiant(e)s déjà engagé(e)s dans la formation, de terminer leur cursus. »

Dès lors que le partenariat implique la délivrance de parchemins par plusieurs partenaires, la mention obligatoire suivante doit figurer dans la clause mentionnée au 6° du présent article : « À l'issue de la formation, les établissements liés par la présente convention délivrent un double diplôme : chacun des partenaires délivre son parchemin, conformément aux textes en vigueur dans le pays considéré. »

Titre 3. Circuit de validation des projets de convention de l'université de Poitiers

Article 30-1 : Règles générales relatives au circuit de validation des conventions de l'Université

La procédure, décrite au présent titre et schématisée en annexe (Annexe 1), concerne les conventions mentionnées au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide, sauf lorsqu'indiqué autrement. Pour tout type de convention, il appartient au porteur ou à la porteuse de projet de prendre contact en amont avec le service d'appui intéressé, tel que défini au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide.

Chapitre 1. Acteur(trice)s du circuit de validation des projets de convention

Article 31-1 : L'outil de validation et ses gestionnaires

L'université de Poitiers s'est dotée d'un outil de suivi et de validation des conventions, dénommé « AREXIS ».

Sauf lorsqu'indiqué autrement, tout projet de convention mentionnée au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide doit obligatoirement être enregistré au préalable dans cet outil.

Les personnes suivantes sont habilitées à attribuer des droits dans cet outil et peuvent accéder à l'ensemble des conventions qui sont enregistrées :

- 1°. Le Directeur ou la Directrice général(e) des services (DGS) ;
- 2°. Le Directeur ou la Directrice général(e) des services adjoint(e) (DGSA) ;
- 3°. Le personnel habilité de la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA).

Article 31-2 : Les expert(e)s-métiers

Des droits d'expert(e)-métier peuvent être attribués par les gestionnaires au sein d'AREXIS mentionnés à l'article précédent. Ils permettent de visualiser un projet de convention, sauf ceux estampillés « confidentiel », et de donner un avis.

Ces droits sont accordés de façon permanente aux personnes suivantes :

- 1°. Le Directeur ou la Directrice général(e) des services (DGS) ;
- 2°. Le Directeur ou la Directrice général(e) des services adjoint(e) (DGSA) ;
- 3°. Le Directeur ou la Directrice des affaires juridiques (DAJA) ;
- 4°. Le Directeur ou la Directrice des relations internationales (SURIEE) ;
- 5°. Le Directeur ou la Directrice du Pôle vie de campus et patrimoine (PVCP) ;
- 6°. Le Directeur ou la Directrice de la recherche et de l'innovation (DRINNOV) ;
- 7°. Le Directeur ou la Directrice des affaires financières (DIAF) ;
- 8°. Le Directeur ou la Directrice de la communication (DCOMM) ;
- 9°. L'Agent(e) comptable ;
- 10°. Le/La Délégué(e) à la protection des données (DPO) ;
- 11°. Le Directeur ou la Directrice du Pôle formation et réussite étudiante (PFRE) ;
- 12°. Le Directeur ou la Directrice d'*i-médias* ;
- 13°. Le Directeur ou la Directrice du SCD ;
- 14°. Les membres du Bureau présidentiel.

Ces droits peuvent aussi être accordés de façon temporaire à d'autres personnels au sein de l'établissement, en raison de leur compétence.

Les personnes disposant des droits d'expert(e)-métier sur un projet donné doivent obligatoirement donner un avis dans le délai imparti, communiqué par AREXIS. En règle générale, ce délai est fixé à quinze jours.

Pour tout projet de convention enregistré dans l'outil, la Direction générale des services se charge de déterminer les expert(e)s-métiers dont l'avis est sollicité.

Dès lors que l'outil utilisé le permet, les expert(e)s peuvent accéder à l'historique des documents qui leur ont été soumis.

Article 31-3 : Les initié(e)s

Des droits d'initié(e) peuvent être attribués par les gestionnaires au sein d'AREXIS. Ils permettent de visualiser tous les projets de convention, y compris ceux estampillés confidentiels, et de donner un avis.

Ces droits sont accordés de façon permanente aux personnes suivantes :

- 1°. Le Directeur ou la Directrice général(e) des services (DGS) ;
- 2°. Le Directeur ou la Directrice général(e) des services adjoint(e) (DGSA) ;
- 3°. L'Agent(e) comptable ;

- 4°. Le Directeur ou la Directrice de cabinet du Président ou de la Présidente ;
- 5°. Le Vice-Président ou la Vice-Présidente du Conseil d'administration ;
- 6°. Le ou les membres du Bureau présidentiel en charge des attributions suivantes :
 - e. Gouvernance ;
 - f. Pilotage ;
 - g. Partenariats ;
 - h. Contrats de site ;
 - i. Finances.

Sur demande expresse du Président ou de la Présidente de l'Université, les droits d'initié(e) peuvent être donnés par les gestionnaires à tout(e) agent(e) de catégorie A affecté dans l'établissement.

Pour tout projet de convention enregistré dans l'outil, la Direction générale des services se charge de déterminer les initié(e)s dont l'avis est sollicité.

Article 31-4 : Les porteur(euse)s de projet

Des droits de base peuvent être attribués par les gestionnaires au sein d'AREXIS. Ils permettent de visualiser le projet de convention et de prendre connaissance des avis déposés par les expert(e)s-métiers et les initié(e)s.

Les droits de base sont accordés aux autres personnes qui interviennent dans le projet de convention, en particulier :

- 1°. Le/La porteur(euse) du projet ;
- 2°. Le/La Directeur(trice) de composante, institut, école ou service concerné(e) ;
- 3°. Le/La Responsable administratif(ive) de composante, institut, école ou service concerné(e) ;
- 4°. Le ou les membres du Bureau présidentiel concernés.

Dès lors que l'outil utilisé le permet, les porteur(euse)s peuvent accéder à l'historique des documents portés.

Article 31-5 : Les signataires des conventions

Les signatures doivent être rattachées à la convention concernée.

Les libellés précisant les parties doivent être écrits en entier.

Les signatures doivent comporter le titre, le prénom et le nom du signataire. La date à laquelle le document est signé par les signataires doit être indiquée.

Le droit de signer les conventions de l'université de Poitiers est déterminé par les délégations qui sont régulièrement accordées et en vigueur au sein de l'Université, telles que mentionnées à l'article 13-1 du présent Guide.

En vertu de l'article L. 712-2 du code de l'éducation, le Président de l'Université conclut les accords et les conventions et représente l'Université à l'égard des tiers. En principe, il/elle est la personne habilitée à représenter juridiquement l'Université et à signer des conventions engageant l'Université ou une de ses composantes, écoles ou instituts. La signature du Directeur ou de la Directrice de composante, institut, école ou service peut aussi être nécessaire, au regard des spécificités prévues aux articles 13-2 à 13-4 du présent Guide.

En vertu de l'article L. 712-3 du code de l'éducation, le Conseil d'administration approuve les accords et les conventions signés par le Président ou la Présidente de l'Université. Par délibération, il/elle peut déléguer l'approbation d'un ou plusieurs types de conventions, notamment celles inférieures à un certain seuil de valeur.

Le Président ou la Présidente de l'Université, à travers les délégations consenties, peut déléguer la signature d'un ou plusieurs types de conventions, notamment d'une valeur égale ou inférieure au seuil d'approbation consenti par le Conseil d'administration.

Une fois par année, le Président ou la Présidente rend compte des délégations consenties et des conventions signées devant le Conseil d'administration. Cette présentation peut être confiée aux agent(e)s de la DAJA.

Chapitre 2. Procédure du circuit

Article 32-1 : Enregistrement du projet à la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA)

Sauf lorsqu'indiqué autrement, tout projet de convention mentionnée au Chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide, incluant nécessairement, le cas échéant, sauf pour les cas prévus par le dernier alinéa de l'article 21-3 du présent Guide, une version traduite en français, est envoyée par courrier interne ou postal à la DAJA en nombre d'exemplaires équivalent au nombre de parties signataires. Aucun projet de convention ne peut être enregistré dans le circuit sans cet envoi. Les envois électroniques sont proscrits, sauf sous certaines conditions, notamment lorsque la signature électronique est mise en œuvre. Dans ce dernier cas, il est impératif de transmettre la convention signée électroniquement à l'adresse : convention@univ-poitiers.fr.

La DAJA :

- 1°. Attribue au projet qu'elle réceptionne un numéro de suivi unique, de type : AAAA-MM-n° d'ordre en continu ;
- 2°. Procède à l'enregistrement de la convention dans l'outil de suivi AREXIS :
 - a. Inclusion d'une version PDF (scannée) du projet de convention ;
 - b. Renseignement des champs dédiés :
 - i. Titre ;
 - ii. Date ;
 - iii. Signataires ;
 - iv. Expert(e)s ;
- 3°. Procède à l'enregistrement dans un tableau de suivi Excel dédié ;
- 4°. En accuse réception au porteur ou la porteuse et lui communique le numéro de suivi.

Sauf autorisation expressément motivée par le Président ou la Présidente de l'Université, aucune convention engageant l'université de Poitiers et entrant dans le champ du présent article ne peut être conclue si elle n'est pas dotée du numéro unique mentionné au 1°.

Le projet est obligatoirement accompagné d'un bordereau identifiant le porteur et de l'avis du conseil ou de la commission compétent(e), lorsque celui-ci est nécessaire, tel qu'établi aux articles 12-4, 12-8, 12-12 et 13-3 à 13-5 du présent Guide. Sans cet avis, la convention ne peut être enregistrée dans AREXIS.

Article 32-2 : Validation complète du projet de convention par les expert(e)s

Tout projet enregistré dans l'outil de validation est notifié par la DAJA au ou à la DGS, qui détermine les personnes dont l'avis est sollicité.

Les expert(e)s désigné(e)s par le/la DGS reçoivent un courriel de notification à travers AREXIS. Ils ont la possibilité de visualiser la convention et de déposer un des avis suivants, accompagné d'un commentaire (pour les avis 2°, 3° et 4°) :

- 1°. Favorable ;
- 2°. Favorable sous condition ;

- 3°. Défavorable ;
- 4°. Blocage.

Les membres compétents de la DAJA et de la Direction générale des services reçoivent une notification lorsque les signataires/expert(e)s ont déposé un avis.

Si l'avis est favorable pour tous, la convention est soumise par la DAJA à la signature du Président ou de la Présidente par parapheur. Par exception, conformément aux articles L. 713-4 et suivants du code de l'éducation, lorsque le projet de convention concerne les relations de l'UFR Santé avec un centre hospitalier et universitaire, un centre hospitalier régional, un centre de lutte contre le cancer et un établissement de santé privés à but non lucratif, le Directeur ou la Directrice de cette composante signe la convention au nom de l'Université.

Si un autre avis que favorable est donné par une des personnes sollicitées, le porteur ou la porteuse de projet concerné(e) en est averti(e) par la DAJA afin d'aplanir les difficultés, éventuellement avec le(s) partenaire(s).

En cas de modification du projet initial, un exemplaire modifié du projet est envoyé à la DAJA pour enregistrement de la nouvelle version dans l'outil (version nouvelle créée dans AREXIS) et resoumis à l'avis des expert(e)s qui n'étaient pas favorables à la version précédente.

Afin de faciliter les échanges, les agents de la DAJA chargés des conventions sont joignables à l'adresse mail : convention@univ-poitiers.fr.

Article 32-3 : Cas spécifique de consultation obligatoire du conseil du service d'appui ou du service-porteur

En application des articles 13-3 à 13-5 du présent Guide, le Directeur ou la Directrice du service/composante concerné(e) s'assure que le projet a fait l'objet d'une consultation du Conseil du service, de l'institut ou de l'école concerné(e).

Si tel n'a pas été le cas, le Directeur ou la Directrice du service, de l'institut ou de l'école concerné(e) inscrit le projet à la prochaine séance du Conseil, retranscrit l'avis et les observations de ce dernier dans AREXIS et transmet une copie de l'avis à la DAJA. Aucun projet de convention ne peut être signé sans que cet avis n'y soit annexé.

Tout changement au projet après que l'avis du Conseil concerné a été donné fait l'objet d'un compte rendu lors de la séance suivante de ce Conseil par le Directeur ou la Directrice du service, de l'institut ou de l'école concerné(e).

Article 32-4 : Cas spécifique de consultation obligatoire de la Commission de la recherche

En application de l'article 12-4 du présent Guide, le Directeur ou la Directrice de la DRINNOV s'assure que le projet de convention avec un organisme de recherche mentionné au 2° de l'article 12-4 a fait l'objet d'une consultation de la Commission de la recherche.

Si tel n'est pas le cas, le Directeur ou la Directrice de la DRINNOV inscrit le projet à l'ordre du jour de la prochaine séance de la Commission de la recherche et transmet une copie de l'avis de la Commission de la recherche à la DAJA. Aucun projet de convention ne peut être signé sans que cet avis n'y soit annexé.

Tout changement au projet après que l'avis de la Commission de la recherche a été donné fait l'objet d'un compte rendu lors de la séance suivante de cette Commission par le Directeur ou la Directrice de la DRINNOV.

Article 32-5 : Cas spécifique de consultation obligatoire du Comité social d'administration

L'avis du Directeur ou la Directrice de la DRHRS est obligatoirement sollicité dans AREXIS lorsque le projet est susceptible de relever des attributions du Comité social d'administration.

Dans ce cas, en application de l'article 12-8 du présent Guide, le Directeur ou la Directrice de la DRHRS s'assure que le projet a fait l'objet d'une consultation du Comité social d'administration.

Le Directeur ou la Directrice de la DRHRS inscrit le projet à l'ordre du jour de la prochaine séance du Comité social d'administration, si nécessaire organise une consultation conjointe avec les établissements partenaires et transmet une copie de l'avis à la DAJA. Aucun projet de convention ne peut être signé sans que cet avis n'y soit annexé.

Tout changement au projet après que l'avis du Comité social d'administration a été donné fait l'objet d'un compte rendu lors de la séance suivante de ce Comité ou de sa formation conjointe par le Directeur ou la Directrice de la DRHRS.

Article 32-6 : Enregistrement de la convention signée par le Président ou la Présidente de l'Université

Lorsqu'elle revient à la DAJA signée par le Président ou la Présidente et, le cas échéant pour les cas prévus aux articles 13-2 et 13-3, par le Directeur ou la Directrice de la composante concernée, la convention est à nouveau scannée (pour avoir un exemplaire signé) puis enregistrée dans AREXIS (qui écrase la version scannée non signée).

La convention signée par le ou la Président(e) est renvoyée par la DAJA au porteur ou à la porteuse interne du projet :

- Si les exemplaires sont signés par toutes les parties, alors la DAJA conserve un original et renvoie le ou les autres exemplaires originaux au porteur ou à la porteuse qui les transmet au(x) partenaire(s) ; la convention peut alors être exécutée ;
- Si les exemplaires ne sont pas signés par toutes les parties, alors la DAJA renvoie tous les exemplaires originaux au porteur ou à la porteuse qui les transmet au(x) partenaire(s) pour signature ; le/la porteur(euse) devra s'assurer d'obtenir un exemplaire original signé par toutes les parties en retour et de le renvoyer à la DAJA pour enregistrement et archivage.

Article 32-7 : Archivage des conventions

Quelle que soit leur valeur, toutes les conventions concernées par la signature du/de la Président(e) ou l'approbation du Conseil d'administration de l'Université doivent être adressées à la DAJA une fois le circuit de signature complété et le retour des autres signataires obtenu.

Les conventions originales sont archivées par composante, dans l'ordre d'attribution des numéros de suivi, mentionnés à l'article 21-1-I du présent document, au sein de la DAJA. Une copie électronique est archivée au sein du service-porteur concerné et au sein du service d'appui principal tels que définis au chapitre 2 du Titre 1 du présent Guide.

Annexe 1 : Procédure de signature des conventions, contrats, accords et avenants à l'université de Poitiers

1. Objet et domaine d'application

I. Objet

La procédure de signature des conventions et contrats de l'Université de Poitiers a pour objectif :

- 1°. La description du circuit de signature des conventions et contrats devant être signés par le/la Président(e) ;
- 2°. La définition des rôles et missions des acteurs impliqués ;
- 3°. La mise en place d'outils garantissant la qualité des conventions et contrats de l'établissement.

III. Domaine d'application

Cette procédure s'applique aux personnels de l'ensemble des composantes, services communs et centraux de l'Université de Poitiers dès lors qu'ils souhaitent faire signer un(e) convention, contrat, accord ou avenant concernant un partenariat (de tout type) de l'université de Poitiers avec une autre personne morale ou comportant un élément d'extranéité, notamment concernant les relations internationales. Elle s'applique obligatoirement pour tout document mentionné au 1°, 2° et 10° de l'article 12-1 du Guide des conventions de l'université de Poitiers.

L'ensemble de ces documents sera désigné par le terme « convention » dans cette procédure.

IV. Délais préconisés

Toute négociation sur un nouveau projet de convention ou de renouvellement doit être entamée un an avant la date d'entrée en vigueur voulue.

Pour les conventions pluriannuelles, toute renégociation d'une convention existante doit être entamée un an avant l'arrivée à terme de cette dernière.

L'envoi de la convention ou du contrat pour signature du /de la Président(e) de l'Université devra se faire dans un délai minimum de trois (3) mois avant la date d'entrée en vigueur de la convention ou du contrat, sauf pour :

- 1°. Les conventions liées à la recherche pour lesquelles ce délai peut être réduit, sur demande motivée, à un mois ;
- 2°. Les conventions liées aux formations pour lesquelles ce délai ne peut être inférieur à six (6) mois.

Remarque : Si l'engagement financier associé à la convention ou au contrat est supérieur ou égal à 2 000 000€ HT, alors la convention ou le contrat doit être approuvée par le Conseil d'administration. Les délais peuvent être augmentés.

V. Les prérequis

Les prérequis à respecter avant d'entamer le circuit d'enregistrement et de signature sont :

- 1°. Convention conforme aux recommandations du Guide des conventions de l'université de Poitiers ;
- 2°. Convention non signée du/des partenaire(s), sauf cas exceptionnel ;
- 3°. Convention originale en exemplaires suffisants ;
- 4°. Si l'original de la convention est en langue étrangère, fournir une version traduite en français sauf pour les cas prévus au dernier alinéa de l'article 21-3 du présent Guide ;
- 5°. Absence de clause de reconduction tacite ;
- 6°. Si convention financière, présence de la fiche de contacts financiers en annexe à la convention ;
- 7°. Le cas échéant, présence de toutes les annexes à la convention.

ATTENTION : Lorsque les traitements envisagés concernent des **données** susceptibles d'engendrer des risques élevés sur les **droits et libertés des personnes physiques**, notamment sur la vie privée, au sens de l'article 35 de la RGPD, une mention prévoyant la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) doit être insérée dans la convention. **Cette analyse doit être fournie au ou à la DPO de l'Université en amont de la signature de la convention par le porteur ou la porteuse du projet de convention** (cf. article 23-9 du Guide des conventions).

2. Rôle et missions des acteurs

I. *Le/la porteur(euse) de la convention (=porteur/porteuse UP) :*

C'est un personnel de l'université de Poitiers, référent auprès du partenaire et travaillant au sein du service porteur (composante, laboratoire, service commun ou central, ...) de la convention. Le/la porteur(euse) est chargé(e) :

- 1°. De la transmission de la convention à la DAJA pour signature du Président ou de la Présidente de l'Université ;
- 2°. De la mise à la signature de la convention signée par le Président ou La Présidente de l'Université auprès des partenaires ;
- 3°. De la diffusion de la convention signée par toutes les parties aux services concernés (formation, recherche, RH, finances, ...) ;
- 4°. Du lien avec le(s) partenaire(s) associé(s) au projet de convention.

Si des besoins de modification sont identifiés, le/la porteur(euse) de la convention diffuse l'information à son service, porteur de la convention, ainsi qu'au(x) partenaire(s) et suit la réalisation des modifications.

VI. *Le(s) partenaire(s)*

Partie(s) cosignataire(s) de la convention. Il peut être à l'origine du projet ou être sollicité par l'Université de Poitiers (par le porteur ou la porteuse UP).

VII. Le SURIEE

À l'exception des contrats de recherche dans le cadre des projets européens réalisés dans le cadre de Horizon Europe qui relèvent de la compétence de la DRINNOV (SPVR), dans le cadre de la signature de conventions/contrats conclu(e)s avec des partenaires internationaux, le SURIEE a pour rôle de vérifier la prise en compte des différentes dispositions internationales (accords internationaux ou bilatéraux spécifiques, pays à risque, évaluation du partenariat, RGPD, suivi des étudiants ou personnels à l'étranger,...). Il transmet par la suite les conventions vérifiées à la DAJA pour mise à la signature du Président ou de la Présidente de l'Université.

Il peut aussi être sollicité par le/la porteur(euse) UP lors de la phase de montage de la convention, notamment pour vérifier l'adéquation avec le présent Guide.

VIII. La Direction des Affaires Juridiques et des Archives (DAJA)

La DAJA centralise les conventions devant être signées par le/la Président(e) de l'Université. Elle les enregistre dans le logiciel AREXIS et effectue les premières vérifications (ex. absence de renouvellement tacite,...) avant de les transmettre au ou à la DGS. Si des modifications sont à apporter, elle informe le/la porteur(euse) UP de la convention et suit les modifications apportées avant de transmettre le dossier au ou à la DGS.

Dans le cas où le/la DGS souhaite avoir l'avis d'expert(e)s, la DAJA saisit les demandes d'avis des personnes concernées dans le logiciel AREXIS.

À réception de tous les avis favorables des expert(e)s, la DAJA est chargée ensuite de faire signer la convention au Président ou à la Présidente de l'Université et de transmettre les exemplaires signés au/à la porteur(euse) UP, pour signature du partenaire ou, si le partenaire a déjà signé, pour que la convention soit mise en œuvre.

Si tous les avis d'expert(e)s ne sont pas favorables, le/la vice-président(e) du Conseil d'administration (VP CA) engage le dialogue avec le/la porteur(euse) UP pour que la convention soit modifiée et puisse être mise en signature par la DAJA au Président ou à la Présidente de l'Université.

La DAJA est garante de l'archivage papier et numérique des originaux des conventions, contrats, accords et avenants signés par le Président ou la Présidente et par les partenaires et entrant dans le présent cadre.

IX. Le Directeur Général des Services

Après l'enregistrement au sein de la DAJA et, le cas échéant, les avis d'expert(e)s, le/la DGS analyse et donne un avis sur les conventions devant être signées par le Président ou la Présidente de l'établissement. Il ou elle peut donner trois types d'avis :

- 1°. Un avis favorable ;
- 2°. Un avis favorable sous réserve d'avis d'expert(e)s ;
- 3°. Un refus motivé avec ou sans avis d'expert(e)s.

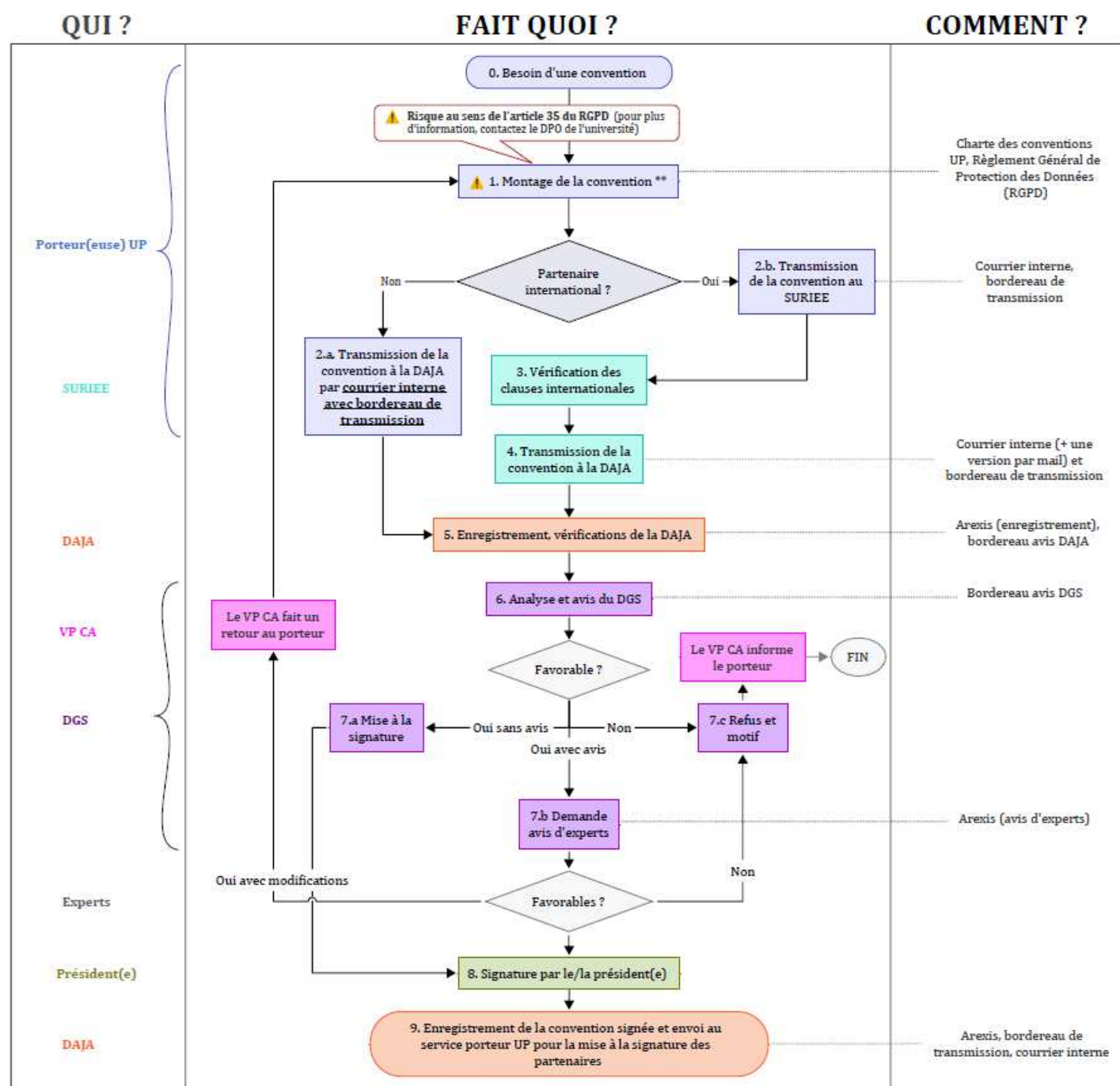
X. Cas particuliers des instituts, écoles, santé, recherche, organisation ou fonctionnement général

Au regard des dispositions législatives et/ou réglementaires, les projets concernant :

- 1°. **Les écoles et instituts, le SCD, le SSE** : La Direction du service, de l'institut ou de l'école, y compris doctorale, inscrit la convention, dès lors qu'elle concerne l'organisation des enseignements ou si son montant est supérieur à 15 000 € HT, à l'ordre du jour du prochain conseil consultatif de son service/institut/école. Le/La porteur(euse) attend l'avis du conseil pour l'annexer au projet de convention et l'envoyer à la DAJA.
- 2°. **L'INSPÉ** : Le/La Directeur(trice) de l'INSPÉ signe les conventions relatives à l'organisation des enseignements au nom de l'Université. Le/la Président(e) l'approuve et le Conseil d'administration vote la convention, après avis du Conseil de l'INSPÉ prévu au 1° du présent article.
- 3°. **La recherche (conventions bilatérales avec les organismes de recherche et conventions mettant en place une unité de recherche ou de service partagée)** : La DRINNOV inscrit la convention à l'ordre du jour de la prochaine Commission de la recherche. Elle attend l'avis de cette Commission pour l'annexer au projet de convention et l'envoyer à la DAJA.
- 4°. **L'organisation ou le fonctionnement général de l'Université** : La DRHRS vérifie l'opportunité d'une consultation conjointe et inscrit la convention à l'ordre du jour du prochain Comité social d'administration (CSA). Elle attend l'avis du conseil pour l'annexer au projet de convention et l'envoyer à la DAJA.
- 5°. **L'UFR Santé (le CHU, les centres hospitaliers régionaux, les centres de lutte contre le cancer et les établissements de santé privés à but non lucratif)** : Le Directeur de l'UFR Santé signe ces conventions au nom de l'Université. Le/La Président(e) l'approuve et le Conseil d'administration vote la convention.

Dans le cas des situations mentionnées au 1° et 4°, le projet de convention devra être systématiquement transmis à la DAJA pour enregistrement dans Arexis **avec l'avis obligatoire du Comité, Conseil ou de la Commission concernée**. La DAJA refuse d'enregistrer la convention si l'avis de l'instance n'est pas annexé et demande au service-porteur de solliciter l'avis de son instance.

3. Circuit de signature par le/la président(e) – cas général



** Pour toutes les conventions de partenariat qui concernent la **FORMATION**, notamment lorsqu'elles sont internationales l'avis de la Direction du Pôle FRE doit être sollicité **AVANT** l'entrée dans le circuit de signature

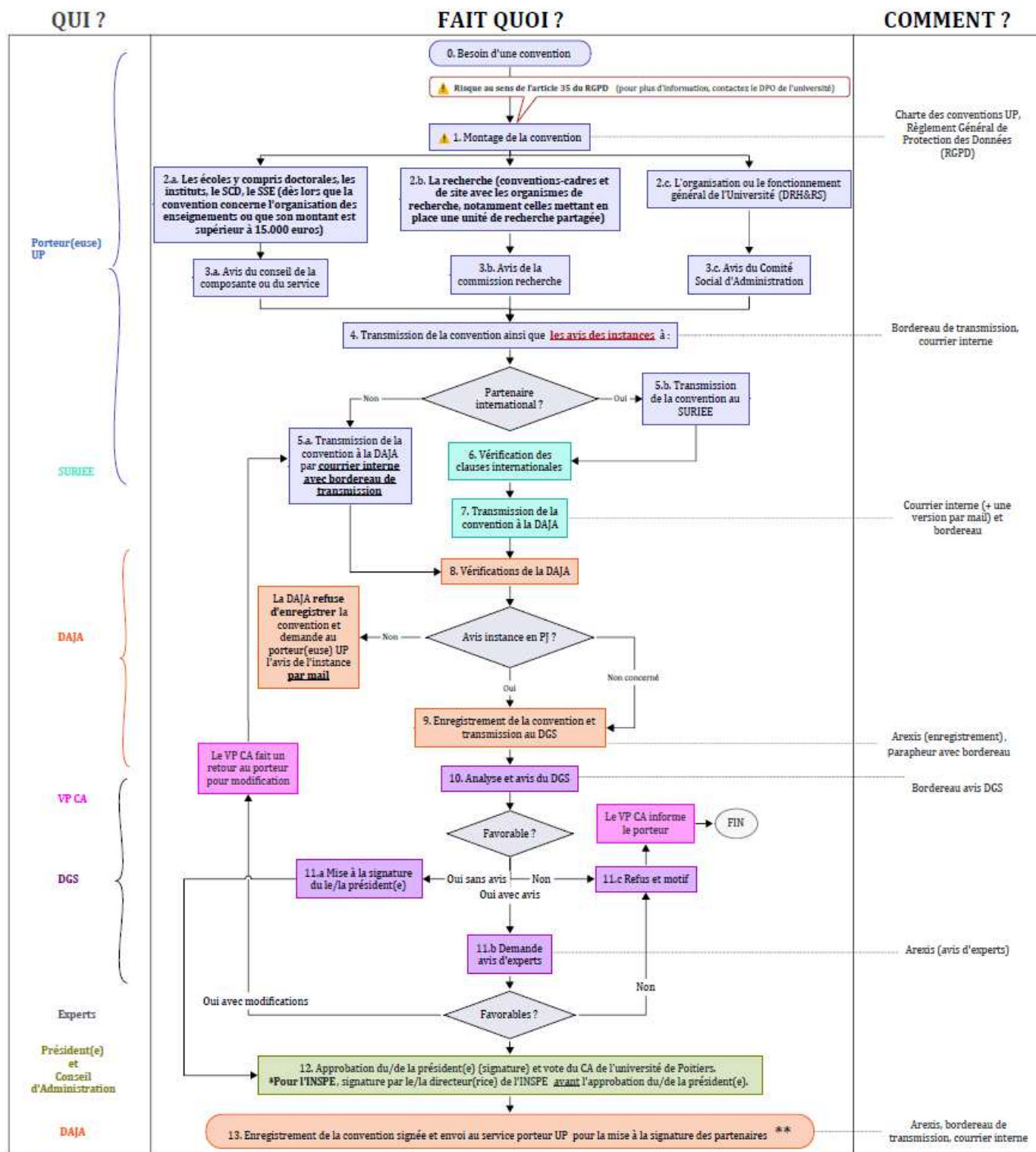
N°	Responsable	Désignation de la tâche	Détail de la tâche
0	La Direction	Besoin de monter un projet	La Direction (composante, service) porteuse a besoin de monter un projet.
1	Porteur(euse) UP	Montage de la convention	Le/la porteur(euse) monte la convention en s'appuyant sur le Guide des conventions de l'UP et éventuellement un des services d'appui qui y est mentionné. <u>ATTENTION :</u> Lorsque les traitements envisagés concernent des données susceptibles d'engendrer des risques élevés sur les droits et libertés des personnes physiques, notamment sur la vie privée, au sens de l'article 35 du RGPD, une mention prévoyant la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) doit être insérée dans la convention. <u>Cette analyse doit être fournie au ou à la DPO de l'Université en amont de la signature de la convention par le porteur ou la porteuse du projet de convention</u> (cf. article 23-9 du Guide des conventions).
2	Porteur(euse) UP	Transmission de la convention	a. <u>Convention nationale :</u> le/la porteur(euse) UP transmet la convention papier ainsi que les annexes par courrier interne à la DAJA. Il/elle doit y joindre le bordereau de transmission d'une convention (voir annexe 1) afin de pouvoir être informé tout le long du circuit de signature. Sur ce bordereau, l'avis de la Direction de la composante peut être formalisé. b. <u>Convention internationale :</u> le/la porteur(euse) UP transmet la convention papier ainsi que les annexes par courrier interne au SURIEE. Il/elle doit y joindre le bordereau de transmission d'une convention (voir annexe 1) afin de pouvoir être informé tout le long du circuit de signature. Sur ce bordereau, l'avis de la Direction de la composante peut être formalisé.
3	SURIEE (en cas de partenaire international)	Vérification des clauses internationales	À la réception de la convention et des annexes, le SURIEE, notamment : - Vérifie la version linguistique soumise ; - Vérifie la prise en compte des dispositions internationales applicables au pays concerné.
4	SURIEE (en cas de partenaire international)	Transmission de la convention à la DAJA	Le SURIEE transmet la convention ainsi que les annexes par courrier interne à la DAJA.

5	DAJA	Enregistrement et vérifications de la DAJA	A réception de la convention et des annexes, la DAJA : - Numérote la convention et les annexes ; - Scanne la convention et les annexes ; - Enregistre l'ensemble sur Arexis ; - Fait les premières vérifications ; - Accuse réception de la convention au porteur ou à la porteuse UP et lui indique le n° de suivi qu'elle a apposé en haut à droite de la convention ; - Demande l'avis du ou de la DGS sur un <u>bordereau</u> et lui transmet dans un parapheur.
6	DGS	Analyse et avis du ou de la DGS	Le/La DGS analyse la convention et les annexes associées et donne son avis sur un bordereau qui sera transmis à la DAJA. Si besoin, il peut demander des avis d'expert(e)s.
7	DGS VP CA	Les avis possibles du ou de la DGS	a. Favorable sans avis d'expert ou de l'experte : Le/La DGS approuve la convention et demande qu'elle soit mise à la signature du/de la Président(e). b. Favorable sous réserve de l'avis d'expert(e)s : Le/La DGS approuve la convention sous condition de l'avis favorables de TOUS les expert(e)s dont il ou elle souhaite solliciter l'avis (voir ci-dessous les avis possibles des experts). c. Refus motivé : Le/La DGS et/ou les expert(e)s ne sont pas favorables à la signature et à la mise en œuvre de la convention. Le/La VP CA gère la communication de la décision auprès du porteur ou de la porteuse UP.
**	Les expert(e)s (Doyen(ne)s, Directeur(trice)s, VP, ...)	Les avis possibles des expert(e)s	a. Favorable : Les expert(e)s sont tous d'accord. La convention est mise à la signature du/de la Président(e) par la DAJA. b. Favorable mais requiert des modifications : Les expert(e)s sont tous d'accord mais à condition que la convention soit modifiée. Le/La VP CA gère la communication des points à modifier selon les expert(e)s auprès du porteur ou de la porteuse UP.

			Une fois modifiée et envoyée par courrier interne à la DAJA, la convention sera mise à la signature du/de la Président(e) par la DAJA. c. Refus motivé : En cas de refus des expert(e)s, le ou la VP CA gère la communication de la décision auprès du porteur ou de la porteuse UP.
8	Président(e)	Signature par le/la Président(e)	Le/la Président(e) signe les exemplaires de la convention.
9	DAJA	Enregistrement de la convention signée par le/la Président(e) et envoi au service porteur UP pour la mise à la signature des partenaires	La DAJA scanne et enregistre la convention signée par le/la Président(e) dans Arexis. La DAJA envoie ensuite les exemplaires de la convention, par courrier interne accompagné d'un bordereau de transmission, au service porteur afin qu'ils puissent être mis à la signature des partenaires. Remarque : Si la convention est déjà signée par tous les partenaires, alors la DAJA conserve un exemplaire original et transmet le ou les autres exemplaires originaux au porteur ou à la porteuse UP qui les enverra au(x) partenaire(s). La convention peut être exécutée.

4. **Circuit de signature par le/la Président(e) - cas particuliers (les écoles et instituts y compris les écoles doctorales, le SCD, le SSE, la recherche, l'organisation ou le fonctionnement général de l'université et l'PUFR Santé)**

1. Les écoles et instituts y compris les écoles doctorales, le SCD, le SSE, la recherche (conventions-cadres et de site avec les organismes de recherche, notamment celles mettant en place une unité de recherche partagée) et l'organisation ou le fonctionnement général de l'Université :



****IMPORTANT :** En cas de modification du projet initialement soumis à l'instance le/la porteur(euse) du projet rend compte de la convention signée devant l'instance de la composante ou du service concerné(e). Son intervention est inscrite à la séance de l'instance suivant l'obtention de la signature par le/la Président(e).

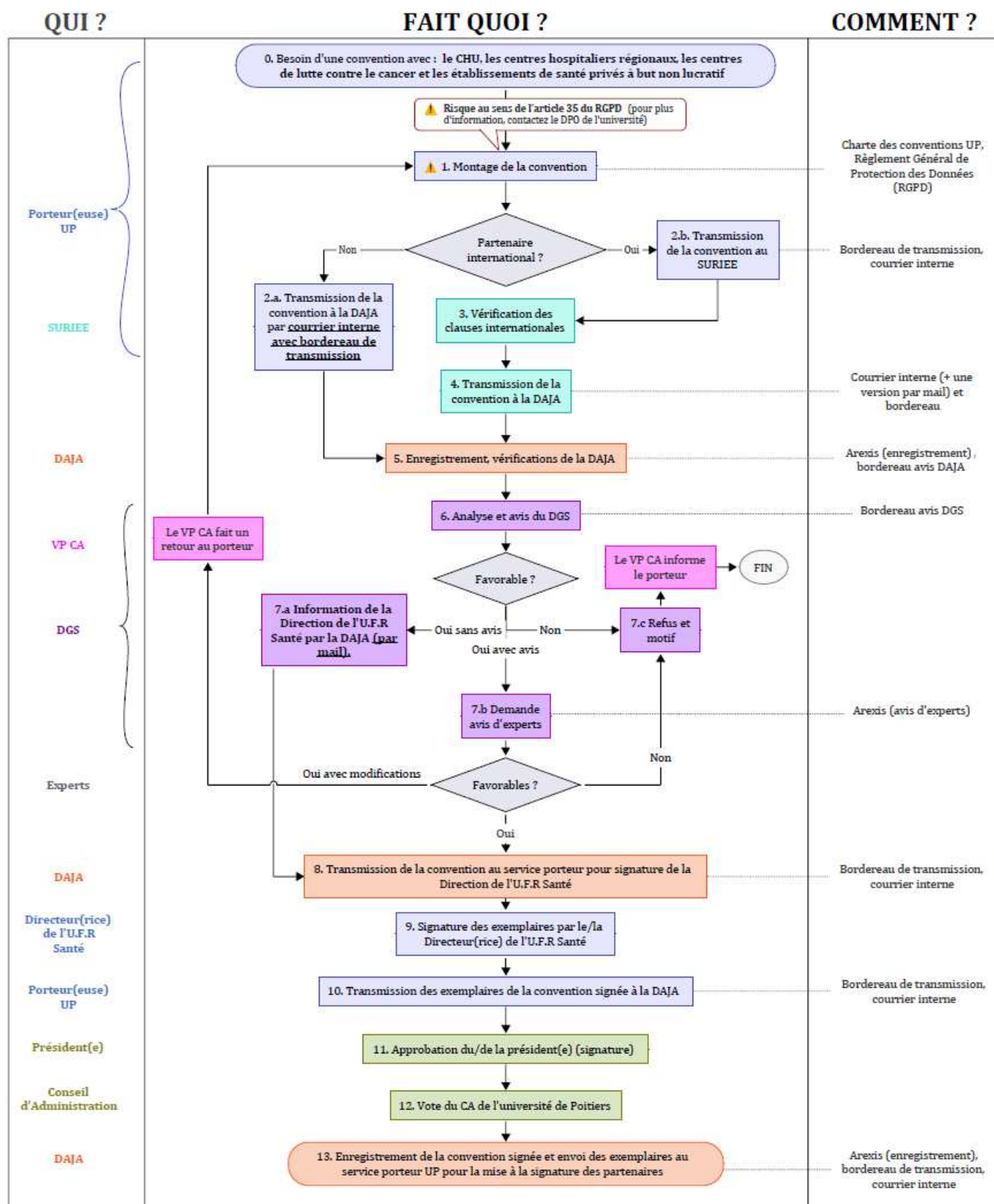
N°	Responsable	Désignation de la tâche	Détail de la tâche
0	La Direction	Besoin de monter un projet	La Direction (composante, service) porteuse a besoin de monter un projet.
1	Porteur(euse) UP	Montage de la convention	Le/la porteur(euse) monte la convention en s'appuyant sur le Guide des conventions de l'UP et éventuellement un des services d'appui qui y est mentionné. <u>ATTENTION</u> : Lorsque les traitements envisagés concernent des données susceptibles d'engendrer des risques élevés sur les droits et libertés des personnes physiques, notamment sur la vie privée, au sens de l'article 35 du RGPD, une mention prévoyant la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) doit être insérée dans la convention. <u>Cette analyse doit être fournie au ou à la DPO de l'Université en amont de la signature de la convention par le porteur ou la porteuse du projet de convention</u> (cf. article 23-9 du Guide des conventions).
2	Porteur(euse) UP	Identification du cas particulier	a. Les écoles et instituts y compris les écoles doctorales, le SCD, le SSE. b. La recherche (conventions-cadres et de site avec les organismes de recherche, notamment celles mettant en place une unité de recherche partagée). c. L'organisation ou le fonctionnement général de l'Université.
3	Porteur(euse) UP	Avis de l'instance concernée	a. Les écoles et instituts y compris les écoles doctorales, le SCD, le SSE : avis formalisé (procès-verbal ou compte-rendu de la séance) <u>du Conseil de la composante ou du service</u> par rapport au projet de convention. Les conseils des instituts et écoles (y compris l'INSPE), SSE et SCD sont sollicités pour avis dès lors que la convention concerne l'organisation des enseignements ou que son montant est supérieur à 15.000 euros. b. La recherche (conventions bilatérales avec des organismes de recherche) : avis formalisé (procès-verbal ou compte-rendu de la séance) de <u>la Commission de la recherche</u> par rapport au projet de convention bilatérale. c. L'organisation ou le fonctionnement général de l'Université : avis formalisé (procès-verbal ou compte-rendu de la séance) du <u>Comité social d'administration (CSA)</u> par rapport au projet de convention bilatérale.
4	Porteur(euse) UP	Transmission de la convention ainsi que les avis des instances	La convention doit être <u>obligatoirement</u> accompagnée de l' avis du Conseil ou de la Commission concernée.

5	Porteur(euse) UP	Transmission de la convention	a. <u>Convention nationale</u> : le/la porteur(euse) UP transmet la convention papier ainsi que les annexes par courrier interne à la DAJA. Il/elle doit y joindre le bordereau de transmission d'une convention (voir annexe 1) afin de pouvoir être informé tout le long du circuit de signature. b. <u>Convention internationale</u> : le/la porteur(euse) UP transmet la convention papier ainsi que les annexes par courrier interne au SURIEE. Il/elle doit y joindre le bordereau de transmission d'une convention (voir annexe 1) afin de pouvoir être informé tout le long du circuit de signature.
6	SURIEE (en cas de partenaire international)	Vérification des clauses internationales	À réception de la convention et des annexes, le SURIEE, notamment : - Vérifie la version linguistique soumise ; - Vérifie la prise en compte des dispositions internationales applicables au pays concerné.
7	SURIEE (en cas de partenaire international)	Transmission de la convention à la DAJA	Le SURIEE transmet la convention ainsi que les annexes par courrier interne à la DAJA .
8	DAJA	Vérifications de la DAJA	La DAJA vérifie que la convention est bien accompagnée de l'avis du Conseil ou de la Commission concernée. En cas d'absence de cet avis : la DAJA refuse d'enregistrer la convention et demande (par mail) au service porteur de solliciter l'avis de son instance.
9	DAJA	Enregistrement de la convention et transmission au ou à la DGS	A réception de la convention et des annexes, la DAJA : - Numérote la convention et les annexes ; - Scanne la convention et les annexes ; - Enregistre l'ensemble sur Arexis ; - Fait les premières vérifications ; - Accuse réception de la convention au porteur ou à la porteuse UP et lui indique le n° de suivi qu'elle a apposé en haut à droite de la convention ; - Demande l'avis du ou de la DGS sur un <u>bordereau</u> et lui transmet dans un parapheur.
10	DGS	Analyse et avis du ou de la DGS	Le/La DGS analyse la convention et les annexes associées et donne son avis sur un bordereau qui sera transmis à la DAJA. Si besoin, il ou elle peut demander des avis d'expert(e)s.

11	DGS VP CA	Les avis possibles du ou de la DGS	a. Favorable sans avis d'expert ou de l'experte : Le/La DGS approuve la convention et demande qu'elle soit mise à la signature du/de la président(e). b. Favorable sous réserve de l'avis d'expert(e)s : Le/La DGS approuve la convention sous condition de l'avis favorables de TOUS les expert(e)s dont il ou elle souhaite solliciter l'avis (voir ci-dessous les avis possibles des expert(e)s). c. Refus motivé : Le/La DGS et/ou les expert(e)s ne sont pas favorables à la signature et à la mise en œuvre de la convention. Le/La VP CA gère la communication de la décision auprès du porteur ou de la porteuse UP.
**	Les expert(e)s (Doyen(ne)s, Directeur(trice)s, VP, ...)	Les avis possibles des expert(e)s	a. Favorable : Les expert(e)s sont tous d'accord. La convention est mise à la signature du/de la Président(e) par la DAJA. b. Favorable mais requiert des modifications : Les expert(e)s sont tous d'accord mais à condition que la convention soit modifiée. Le/La VP CA gère la communication des points à modifier selon les expert(e)s auprès du porteur ou de la porteuse UP. Une fois modifiée et envoyée par courrier interne à la DAJA, la convention sera mise à la signature du/de la président(e) par la DAJA. c. Refus motivé : En cas de refus des expert(e)s, le/la VP CA gère la communication de la décision auprès du porteur ou de la porteuse UP.
12	Président(e) et Conseil d'administration de l'université de Poitiers	Approbation du/de la Président(e) (signature) et vote du CA de l'université de Poitiers	Le/la Président(e) signe les exemplaires de la convention. Le Conseil d'administration de l'université de Poitiers vote la convention concernée. Pour L'INSPÉ : Le/La Directeur(trice) de l'INSPÉ signe les conventions relatives à l'organisation des enseignements au nom de l'Université. Le/la Président(e) l'approuve et le CA vote la convention.
13	DAJA	Enregistrement de la convention signée et envoi au service porteur UP**	La DAJA scanne et enregistre la convention signée par le/la Président(e) et votée au CA dans Arexis. La DAJA envoie ensuite les exemplaires de la convention, par courrier interne accompagné du bordereau de transmission, au service porteur afin qu'ils puissent être mis à la signature des partenaires. Remarque : Si la convention est déjà signée par tous les partenaires, alors la DAJA conserve un exemplaire original et transmet le ou les autres exemplaires originaux au porteur ou

	à la porteuse UP qui les enverra au(x) partenaire(s). La convention peut être exécutée. <u>**IMPORTANT:</u> En cas de modification du projet initialement soumis à la Commission ou au Conseil concerné(e), le/la porteur(euse) du projet rend compte de la convention signée devant l'instance concernée. Son intervention est inscrite à la séance suivant l'obtention de la signature du/de la Président(e) et du vote du CA.
--	---

II. L'UFR Santé (le CHU, les centres hospitaliers régionaux, les centres de lutte contre le cancer et les établissements de santé privés à but non lucratif)

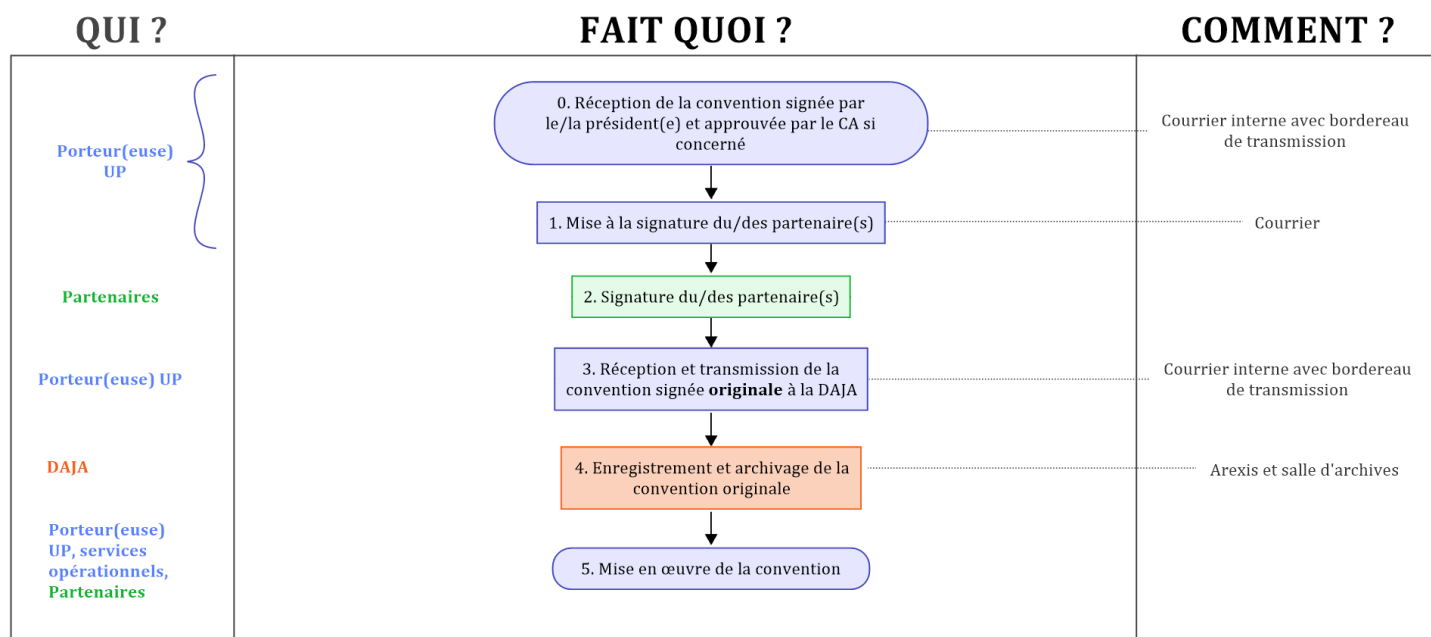


N°	Responsable	Désignation de la tâche	Détail de la tâche
0	La Direction	Besoin de monter un projet	Tout projet avec : le CHU, les centres hospitaliers régionaux, les centres de lutte contre le cancer et les établissements de santé privés à but non lucratif.
1	Porteur(euse) UP	Montage de la convention	Le/la porteur(euse) monte la convention en s'appuyant sur le Guide des conventions de l'UP et éventuellement un des services d'appui qui y est mentionné. <u>ATTENTION</u> : Lorsque les traitements envisagés concernent des données susceptibles d'engendrer des risques élevés sur les droits et libertés des personnes physiques, notamment sur la vie privée, au sens de l'article 35 du RGPD, une mention prévoyant la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) doit être insérée dans la convention. <u>Cette analyse doit être fournie au ou à la DPO de l'Université en amont de la signature de la convention par le porteur ou la porteuse du projet de convention</u> (cf. article 23-9 de le Guide des conventions).
2	Porteur(euse) UP	Transmission de la convention	a. <u>Convention nationale</u> : le/la porteur(euse) UP transmet la convention papier ainsi que les annexes par courrier interne à la DAJA. Il/elle doit y joindre le bordereau de transmission d'une convention (voir annexe 1) afin de pouvoir être informé tout le long du circuit de signature. Sur ce bordereau, l'avis de la Direction de la composante peut être formalisé. b. <u>Convention internationale</u> : le/la porteur(euse) UP transmet la convention papier ainsi que les annexes par courrier interne au SURIEE. Il/elle doit y joindre le bordereau de transmission d'une convention (voir annexe 1) afin de pouvoir être informé tout le long du circuit de signature. Sur ce bordereau, l'avis de la Direction de la composante peut être formalisé.
3	SURIEE (en cas de partenaire international)	Vérification des clauses internationales	À réception de la convention et des annexes, le SURIEE, notamment : - Vérifie la version linguistique soumise ; - Vérifie la prise en compte des dispositions internationales applicables au pays concerné.
4	SURIEE (en cas de partenaire international)	Transmission de la convention à la DAJA	Le SURIEE transmet la convention ainsi que les annexes par courrier interne à la DAJA.

5	DAJA	Enregistrement et vérifications de la DAJA	A réception de la convention et des annexes, la DAJA : - Numérote la convention et les annexes ; - Scanne la convention et les annexes ; - Enregistre l'ensemble sur Arexis ; - Fait les premières vérifications ; - Accuse réception de la convention au porteur ou à la porteuse UP et lui indique le n° de suivi qu'elle a apposé en haut à droite de la convention ; - Demande l'avis du ou de la DGS sur un <u>bordereau</u> et lui transmet dans un parapheur.
6	DGS	Analyse et avis du ou de la DGS	Le/La DGS analyse la convention et les annexes associées et donne son avis sur un bordereau qui sera transmis à la DAJA. Si besoin, il peut demander des avis d'expert(e)s.
7	DGS VP CA	Les avis possibles du ou de la DGS	a. Favorable sans avis d'expert ou de l'experte : Le/La DGS approuve la convention et demande qu'elle soit mise à la signature de le/la président(e). b. Favorable sous réserve de l'avis d'experts : Le/La DGS approuve la convention sous condition de l'avis favorables de TOUS les expert(e)s dont il ou elle souhaite solliciter l'avis (voir ci-dessous les avis possibles des expert(e)s). c. Refus motivé : Le/la DGS et/ou les expert(e)s ne sont pas favorables à la signature et à la mise en œuvre de la convention. Le/La VP CA gère la communication de la décision auprès du porteur ou de la porteuse UP.
**	Les expert(e)s (Doyen(ne)s, Directeur(trice)s, VP, ...)	Les avis possibles des expert(e)s	a. Favorable : Les expert(e)s sont tous d'accord. La convention est mise à la signature du/de la Président(e) par la DAJA. b. Favorable mais requiert des modifications : Les expert(e)s sont tous d'accord mais à condition que la convention soit modifiée. Le/La VP CA gère la communication des points à modifier selon les expert(e)s auprès du porteur ou de la porteuse UP. Une fois modifiée et envoyée par courrier interne à la DAJA, la convention sera mise à la signature du/de la Président(e) par la DAJA.

			Refus motivé : En cas de refus des expert(e)s, le/la VP CA gère la communication de la décision auprès du porteur ou de la porteuse UP.
8	DAJA	Transmission de la convention au service porteur pour signature de la Direction de l'UFR Santé	La DAJA transmet les exemplaires de la convention validée au service porteur par courrier interne accompagné du bordereau de transmission de la convention.
9	Directeur(rice) de l'UFR Santé	Signature des exemplaires par le/la Directeur(rice) de l'UFR Santé	Le/La Directeur(rice) de l'UFR Santé signe les exemplaires de la convention (dès lors qu'elle concerne le CHU, les centres hospitaliers régionaux, les centres de lutte contre le cancer et les établissements de santé privés à but non lucratif).
10	Porteur(euse) UP	Transmission des exemplaires de la convention signée à la DAJA	Le/La porteur(euse) UP transmet la convention signée par sa Direction à la DAJA par courrier interne accompagné du bordereau de transmission de la convention.
11	Président(e)	Approbation du/de la président(e) (signature)	Le/la Président(e) signe les exemplaires de la convention.
12	Conseil d'administration de l'Université de Poitiers	Vote de la convention par le CA de l'Université de Poitiers	Le CA vote la convention concernée.
13	DAJA	Enregistrement de la convention signée par le/la Président(e) et envoi des exemplaires au service porteur UP pour la mise à la signature des partenaires	La DAJA scanne et enregistre la convention signée par le/la Directeur(rice) de l'UFR Santé, le/la Président(e) et votée par le CA dans Arexis. La DAJA envoie ensuite les exemplaires de la convention, par courrier interne accompagné du bordereau de transmission, au service porteur afin qu'ils puissent être mis à la signature des partenaires. Remarque : Si la convention est déjà signée par tous les partenaires, alors la DAJA conserve un exemplaire original et transmet le ou les autres exemplaires originaux au porteur ou à la porteuse UP qui les enverra au(x) partenaire(s). La convention peut être exécutée.

5. La mise à la signature des partenaires et l'archivage



N°	Responsable	Désignation de la tâche	Détail de la tâche
1	Porteur(euse) UP	Mise à la signature du/des partenaire(s)	Le porteur ou la porteuse UP envoie les exemplaires de la convention signée par le/la Président(e) pour signature du/des partenaire(s). Remarque : Le porteur ou la porteuse UP suit la convention envoyée pour signature du/des partenaire(s) et le(s) relance en cas de retard. Il ou elle peut faire appel à la DAJA afin qu'un courrier type de relance soit signé par le/la Président(e) et envoyé au(x) partenaire(s).
2	Partenaire(s)	Signature du/des partenaire(s)	Le(s) partenaire(s) signe(nt) les exemplaires originaux des conventions, gardent leur version et renvoient celle de l'Université de Poitiers au porteur ou à la porteuse UP de la convention .
3	Porteur(euse) UP	Réception et transmission de la convention signée originale à la DAJA	A réception de la convention signé(e) par toutes les parties, le porteur ou la porteuse UP de la convention enregistre une copie et envoie l'original à la DAJA .
4	DAJA	Enregistrement et archivage de la convention originale	La DAJA scanne et enregistre dans Arexis la convention originale signée de toutes les parties ainsi que les annexes. Puis elle procède à l' archivage de la convention originale (et des annexes). Si besoin, les originaux peuvent être mis à disposition en cas de contrôle.
5	Le service porteur et partenaire(s)	Mise en œuvre de la convention	Le porteur ou la porteuse UP de la convention veille à la mise en œuvre des clauses de réalisation de la convention. Il est en charge de faire le lien avec les services supports concernés par le type de convention (RH, finances, etc.).

Pour plus d'informations sur la procédure en vigueur, vous pouvez contacter la DAJA : convention@univ-poitiers.fr

Annexe 2 : Modèles de documents

I. Modèle de fiche de contact finances UP/Partenaires



ANNEXE A LA CONVENTION XXXXXXXXX
COORDONNEES DES SIGNATAIRES EN VUE DES OPERATIONS FINANCIERES

UNIVERSITE DE POITIERS

- Identifiant SIRET : 198 608 564 00375
- Code service CHORUS PRO : UNIVPOITIERS
- Adresse de facturation :
Université de Poitiers
Agence comptable / service facturier (UB à préciser)
Bat E5 – E7 15 rue de l'Hôtel Dieu TSA 21121
86073 POITIERS CEDEX 9
- Interlocuteur financier à contacter dans le cadre de cette convention :
Nom :
Adresse électronique :
N° de téléphone :

PARTENAIRE 1

- Nom de l'organisme :
- Identifiant SIRET :
- Code service CHORUS PRO :
- Adresse de facturation :
- Interlocuteur financier à contacter dans le cadre de cette convention :
Nom :
Adresse électronique :
N° de téléphone :

PARTENAIRE 2

- Nom de l'organisme :
- Identifiant SIRET :
- Code service CHORUS PRO :
- Adresse de facturation :
- Interlocuteur financier à contacter dans le cadre de cette convention :
Nom :
Adresse électronique :
N° de téléphone :

20221612_Modèle d'annexe convention fiche de contact finances UP Partenaires

1

II. Modèle de bordereau de transmission d'une convention pour signature du/de la Président(e)



**BORDEREAU INTERNE DE TRANSMISSION
D'UNE CONVENTION POUR SIGNATURE
DU.DE.LA PRESIDENT.E**

Affaire suivie par :

Composante/Service XXXXX
 Mme/Mr XXXXX
 XXX@univ-poitiers.fr
 05 XX XX XX XX

Cadre réservé à la DAJA
(tampon)

Poitiers, le XX/XX/XXXX

A l'attention de la DAJA

Présidence de l'Université de Poitiers

15 rue de l'Hôtel Dieu - Bât. E6

TSA 71117

86073 Poitiers Cedex 9

Objet : ☐ Signature ☐ Archivage (annule et remplace)

☐ Autre (à préciser) :

Pièces jointes : (à préciser)

Présentation du projet (Obligatoire)

☐ Convention initiale ☐ Avenant (joindre une copie de la version initiale)

Intitulé : Partenaire(s) externe(s) :

Type de convention : Nombre d'exemplaires transmis :

Remarque :

Suivi des validations internes à la composante ou au service (facultatif)

Responsable administratif

Direct.eur.rice

Autre

Validé le

Validé le

Validé le

Merci de bien vouloir mettre en copie du courriel d'information :

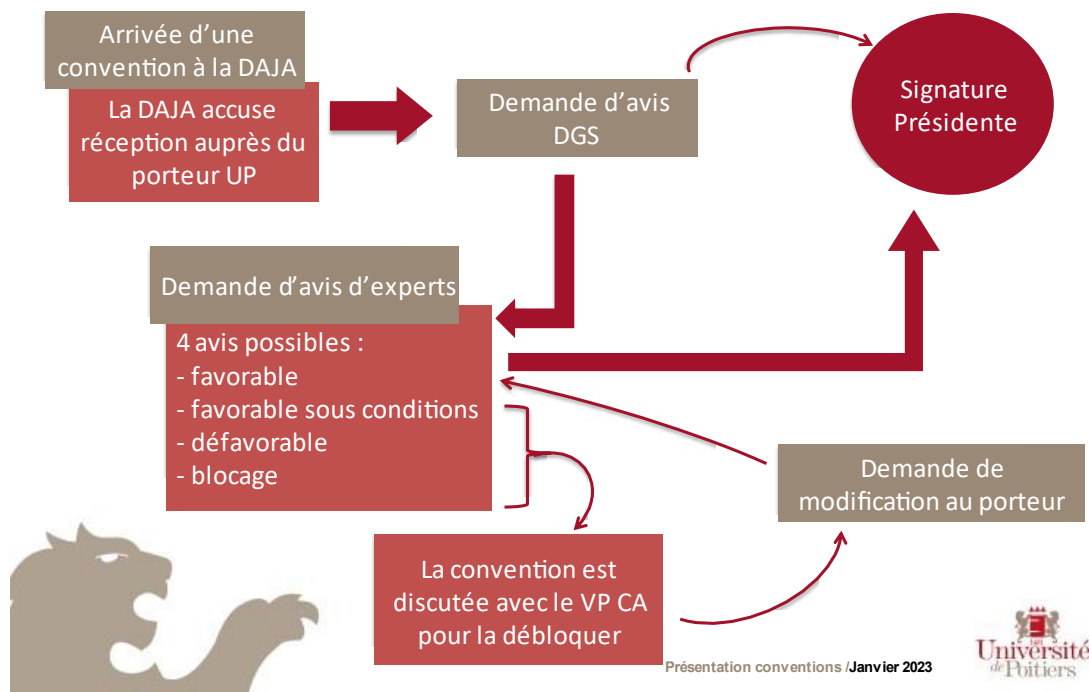
Adresse mail 1 ; Adresse mail 2 ; ...



Composante ou service XXXXX - Adresse XXXXX

Annexe 3 : Schémas simplifiés du circuit de validation

Circuit avant signature de la Présidente



Circuit après signature de la Présidente

