

Demande de crédits exceptionnels

Quelques rappels sur le fonctionnement général d'ARIANE


Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge *

Les champs ont des longueurs maximales autorisées, ces longueurs sont indiquées *en italique au niveau de chaque champ*.

Vous pouvez sauvegarder un formulaire même si vous n'avez pas fini de le compléter.

Vous ne pouvez soumettre un formulaire que lorsque vous avez fini de compléter tous les champs obligatoires.

Seul l'utilisateur principal du groupe dispose des droits de soumission.

Merci de penser à supprimer les formulaires que vous ne souhaitez pas « soumettre » à l'administration (bouton  depuis la liste des formulaires).

Pour plus de précisions sur le fonctionnement d'ARIANE, reportez-vous au manuel de l'utilisateur que vous pourrez télécharger à partir de la page d'aide.

Présentation du formulaire

La demande de crédits exceptionnels doit permettre aux formations de recherche de demander des crédits pour des besoins ou opérations ponctuels.

Il peut être établi plusieurs fiches pour une même structure.

Les étapes de traitement du formulaire

Un formulaire de demande de crédits exceptionnels suit le processus suivant :

Etape 1 - Saisie

Les unités peuvent renseigner une demande de crédits exceptionnels. Ces crédits sont destinés à couvrir des dépenses de première installation, notamment lors de l'arrivée d'une nouvelle équipe, des dépenses éventuelles de déménagement, ...ou à faire face à une dépense de type exceptionnel (hors enveloppe de personnel).

La demande devra toutefois être justifiée par la structure et validée par la Délégation régionale.

Etape 2 - Evaluation DR

La Délégation régionale analyse la demande, argumente sa position, la valide et la soumet au service pilotage budgétaire, audit et contrôle interne (SPB).

Etape 3 - Arbitrage

Le SPB, compile les demandes les analyse et les soumet à l'arbitrage du directeur général et du secrétaire général.

Il inscrit l'arbitrage dans Ariane.

Etape 4 - Arbitré

L'arbitrage a été rendu. Les demandes sont archivées. Elles restent accessibles en lecture seule à l'ensemble des utilisateurs.

Le contenu du formulaire

Identification de la structure

Cette zone du formulaire se remplit automatiquement en fonction de celui ou celle qui crée le formulaire.

Dans cette zone, sont écrites des informations concernant la structure déclarant les doctorants et post-doctorants: numéro, directeur, adresse, coordonnées, etc.

Intitulé du crédit demandé

L'unité précise ici le motif de sa demande.

Argumentaire

L'argumentaire de la demande doit être assez précis pour permettre une analyse rapide et correcte de la demande.

Montant

L'unité indique ici le montant de la demande de crédits exceptionnels en Euros HT.

PIECE JOINTE :

Dans document lié, l'unité peut adjoindre à la fiche tout document qu'elle estime nécessaire.

Contact

Si vous avez un problème technique ou que vous ne comprenez pas le fonctionnement d'ARIANE même après lecture du manuel de l'utilisateur, appelez la hotline au 01 55 74 31 95.

Si vous avez des questions concernant les informations à saisir dans ce formulaire, adressez-vous au pôle financier de votre DR ou au SPB du siège.

Vous trouverez l'ensemble des coordonnées utiles sur la page contact d'ARIANE.