

Gestion des conventions

STRUCTURER POUR MIEUX AVANCER !

QUI ? Personnel de l'EUR HEALTHY ou d'un partenaire externe.

QUOI ? Une demande de création, de renouvellement ou de modification.

QUAND ? Le demandeur formule sa demande 3 **mois** avant le début de la convention ou de l'arrivée à échéance d'une convention existante.

COMMENT ? La demande est adressée à l'adresse mail de la direction de l'EUR HEALTHY : eur-healthy.direction@univ-cotedazur.fr

1 FORMULER LA DEMANDE

Le demandeur adresse un courriel à l'adresse :

eur-healthy.direction@univ-cotedazur.fr, en précisant dans l'objet du message : « Projet de convention : [Nom du partenaire] ».

Dans le corps du message, il convient de fournir les éléments suivants :

- Un descriptif du contexte et de l'objet de la convention ;
- La durée souhaitée de la convention ;
- Toute autre information utile (engagements spécifiques, les modalités de collaboration envisagées...)



VALIDATION DE LA DEMANDE 2



Avant de donner son accord, le directeur de l'EUR s'assure de l'alignement du projet de convention avec la stratégie de développement de l'EUR.

3 RÉDACTION DE LA CONVENTION

Le rédacteur élabore la convention en fonction des besoins exprimés. Il effectue les modifications et/ou changements en concertation avec le demandeur et le partenaire.

Dans le cas où il figure une clause financière, le service financier est informé.



SAISIE DE LA DEMANDE SUR GLPI 4



Après validation, le rédacteur saisit la demande sur GLPI rubrique "Projet de convention". A cette occasion, le rédacteur demande au service juridique d'associer le demandeur au suivi du ticket GLPI.

VALIDATION DAJIM

5



Le service juridique examine le projet de convention pour en assurer la conformité juridique. Si besoin, le service juridique formule des remarques et demande des compléments d'informations au rédacteur. En cas de besoin, Il est possible d'organiser des réunions.

6

MISE EN SIGNATURE

La DAJIM notifie sur GLPI la version à mettre en signature. Une fois la convention signée par toutes les parties, elle est déposée sur GLPI et le ticket est clôturé



À RETENIR :

- Toutes les demandes de conventions doivent être adressées à **eur-healthy.direction@univ-cotedazur.fr**
- Pour faciliter le suivi, nous vous invitons à rédiger l'objet de votre message de la manière suivante : "intitulé du projet + le nom du partenaire"
- Nous vous invitons à recueillir auprès du partenaire, les documents ci-après car ils seront demandés par la DAJIM :

1. les statuts de l'organisme
2. l'attestation d'assurance
3. la délégation de signature (facultative)

Dans le cas de la présence d'une clause financière :

1. le RIB au nom de l'organisme
2. le formulaire rempli de déclaration du fournisseur si le partenaire n'est pas référencé