



Toulouse, le 29 janvier 2010

L'agent comptable

à

Mesdames et messieurs les responsables  
administratifs et financiers

OBJET : Rénovation de la réglementation relative aux colloques

P.J. : 1 instruction  
1 fiche de procédure

Les Universités gèrent le service public de l'enseignement supérieur dont les missions sont notamment la formation initiale et continue, la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats, la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique, ... Le colloque est l'instrument privilégié pour ce type d'activité. A ce titre les personnels des universités participent ou organisent nécessairement des colloques.

**AGENCE**

**COMPTABLE**

La rénovation de la réglementation relative aux frais de déplacement et au contrôle financier a été l'occasion retenue par le ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique de moderniser et de simplifier la réglementation relative à ce type de manifestations. Une nouvelle instruction s'applique désormais aux colloques sous les références 09-013-M9 du 22 juin 2009.

Vous trouverez ci-joint une fiche de procédure qui vous permettra d'appréhender les dispositions applicables en la matière.

Mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information ou d'analyse que vous jugeriez utile d'obtenir sur cette question.

L'agent comptable

Anne-Marie PEREZ

Affaire suivie par  
Simone LANTIN  
Adjointe à l'agent comptable  
lantin@univ-tlse2.fr  
TELEPHONE : 05 61 50 21 32  
TELECOPIE : 05 61 50 42 19

INTERNATIONAL  
FAX : +33 5 61 50 42 19

5, ALLEES ANTONIO-MACHADO  
F – 31058 TOULOUSE CEDEX 9

INTERNET : [www.univ-tlse2.fr](http://www.univ-tlse2.fr)



## Fiche de procédure

# La gestion des colloques par l'UTM

L'instruction n° 09-013-M9 du 22 juin 2009 assouplit la réglementation relative aux colloques. La principale modification est la suppression du contrôle *a priori* effectué par le contrôleur financier sur le budget prévisionnel du colloque.

### 1- Définition

#### 1.1- Les conditions pour qu'une manifestation puisse avoir le label « colloque »

Un colloque, quelle que soit sa dénomination : séminaire, congrès, symposium, table ronde, atelier de travail... se définit comme suit :

- une rencontre entre de **nombreux participants** ;
- donnant lieu à une **organisation globale** des interventions, de la restauration et de l'hébergement ;
- se déroulant **généralement pendant plus d'une journée** ;
- ayant pour objet la confrontation et la diffusion de résultats de travaux et de recherches de spécialistes ou, plus généralement, **l'échange d'informations** sur des thèmes déterminés intéressant professionnellement l'ensemble des participants ;
- enfin et surtout, nécessitant une **participation payante**.

#### 1.2- Les manifestations qui ne peuvent avoir le label « colloque »

Cette définition exclut donc toutes les actions de formation intitulées parfois écoles thématiques, universités d'été et notamment stages de formation initiale ou permanente<sup>1</sup>.

### 2- Participation d'un agent de l'UTM à un colloque organisé par un autre organisme

Les colloques concernés peuvent avoir lieu tant en France qu'à l'étranger.

#### 2.1- Inscription de l'agent à un colloque

##### 2.1.1- Personnes concernées

Sont concernés les personnels exerçant leur activité dans une composante de l'UTM, fonctionnaires ou non.

##### 2.1.2- Autorisation de déplacement

Pour bénéficier de la prise en charge des frais de participation à un colloque par l'UTM, les personnels de l'UTM doivent obligatoirement être munis d'une **autorisation de déplacement à un colloque** de l'ordonnateur dont ils dépendent.

Il ne s'agit pas à proprement parler, d'un ordre de mission, puisque l'agent **n'est pas en mission au sens de la réglementation sur les frais de mission**<sup>2</sup>. La forme particulière de ce document est l'ordre de mission sur lequel est porté dans la rubrique "motif de la mission", la mention **« autorisation de déplacement colloque (préciser l'intitulé dudit colloque) »**.

##### 2.1.3- Le détail des prestations relatives à l'inscription

Lors de l'inscription d'un agent à un colloque, le responsable de la composante se doit de connaître les détails des prestations tant obligatoires que facultatives ainsi que leurs coûts. Il lui appartient de choisir, en toute connaissance de cause, quels frais seront pris en charge sur le budget de son us.

L'autorisation de déplacement mentionnée supra au § 2.2.1 sera renseignée sur l'énumération des prestations couvertes ainsi que leurs coûts.

#### 2.2- Paiement des droits d'inscription

##### 2.2.1- Le règlement à l'organisateur du colloque

Lors de l'inscription de l'agent, le responsable de la composante est autorisé à régler à l'organisateur du colloque le montant total des frais pris en charge par l'UTM. Il prendra soin de se faire communiquer des modalités de remboursement en cas de désistement de l'agent participant.

Il convient de rappeler que les inscriptions à des colloques n'entrent pas dans la catégorie des dépenses payables avant ordonnancement mais des dépenses avant service fait. Il y a donc lieu d'établir un mandat (« facture » dans SIFAC) dûment justifié.

Lorsque le délai d'inscription est trop court l'agent peut régler directement ses droits d'inscription et se faire rembourser ensuite par l'UTM sur présentation :

- de l'ordre de mission, ou exceptionnellement sa copie, sur lequel figure la mention **« autorisation de déplacement colloque (intitulé dudit colloque) »** ;

<sup>1</sup> Décrets n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié et n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié

<sup>2</sup> Cf. Mémento « La gestion des missions » du 01/02/2007

- d'un certificat administratif expliquant cette situation d'urgence ;
- d'une copie du bulletin d'inscription accompagné d'un justificatif de paiement ;
- de la facture de l'organisateur du colloque établie au nom de l'université et portant la mention « acquittée par [nom de l'agent].

### 2.2.2- Prise en charge des frais de participation à des colloques

Le responsable de la composante doit mentionner sur l'autorisation de déplacement (cf. supra § 2.2.1), s'il accepte de prendre en charge les frais de participation (hébergement, repas, prestations supplémentaires,...) et leur montant.

L'organisateur du colloque doit faire apparaître sur la facture, ou tout autre document émanant dudit organisateur, pour chaque inscription, le détail de ces prestations.

La prise en charge de ces frais de participation au colloque s'effectue :

- pour le montant facturé par l'organisateur du colloque ;
- par paiement direct à l'organisateur du colloque et non par versement à l'agent.

Si les frais d'hébergement et/ou de restauration... ne sont pas mentionnés sur la facture de l'organisateur, ou si le responsable de la composante n'a pas jugé utile de retenir ce type de prestations proposé par l'organisateur du colloque, ils entrent alors dans la réglementation des indemnités de mission applicable au sein de l'UTM.

### 2.3- Prise en charge des frais de transport

Les frais de transport peuvent :

- soit être réglés directement par l'UTM à l'organisateur qui a prévu de les prendre obligatoirement en charge et les fait figurer dans le détail des prestations facturées.

Cette prise en charge doit obligatoirement être mentionnée sur l'ordre de mission ou exceptionnellement sa copie sur lequel figure la mention « *autorisation de déplacement colloque (intitulé dudit colloque)* » afin d'éviter le double paiement ;

- soit être pris en charge directement par l'UTM selon les modalités prévues par la réglementation relative aux frais de mission (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

### 2.4- Comptabilisation

- **frais d'inscription aux colloques** y compris les prestations facultatives (cf. supra § 2.1.3) facturées par l'organisateur : compte **6254**
- **frais de transport** (voyages et déplacements) : **6256**
- si l'agent perçoit exceptionnellement des **indemnités de mission** elles seront comptabilisées sur le compte **6256**.

## 3- Organisation d'un colloque par l'UTM

Les colloques concernés sont ceux organisés et financés par l'UTM. L'Université peut être amenée, soit à organiser elle-même le colloque, soit, à le sous-

traiter à un organisme spécialisé dans l'organisation de ce type de manifestation.

### 3.1- Les dépenses et les recettes inhérentes aux colloques

#### 3.1.1- Précisions en matières de dépenses

**3.1.1.1-** Lorsque l'UTM est l'organisateur de la manifestation, toute dépense nécessaire à l'exécution du colloque pourra être réglée par l'Université : hébergement, restauration, pause-café, location de salle ou de matériel, téléphone, frais d'imprimerie, secrétariat, rémunération des hôtes, conférencier,....

L'UTM doit procéder à la réalisation des dépenses inhérentes à l'organisation des colloques dans le respect du Code des marchés publics.

**3.1.1.2-** L'organisation de colloques sur une formule «tout compris» ou « clé en mains » par un prestataire de service est possible à condition que l'objectif de transparence soit respecté.

Ainsi, la mise en concurrence des prestataires devra s'effectuer dans le respect des dispositions du Code des marchés publics.

**3.1.1.3-** Le paiement d'arrhes pour la réservation de prestations est notamment possible.

**3.1.1.4-** Dans le cas où les frais de transport sont pris en charge par l'UTM organisateur et sont précisément identifiés en tant que tels, leur prise en charge, quelles que soient les personnes concernées, reste soumise à la réglementation relative aux frais de mission : décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et mémento « La gestion des missions » du 1<sup>er</sup>/02/2007.

#### 3.1.2- Précisions en matières de recettes

**3.1.2.1-** L'UTM organisateur, établit librement le montant des droits d'inscription (notamment la possibilité de fixer des tarifs différents selon les catégories de participants) ou des frais de participation au colloque qu'elle va appliquer.

Les tarifs arrêtés pour ces manifestations doivent être soumis au Conseil d'administration.

**3.1.2.2-** Il est rappelé que les droits d'inscription au colloque doivent être reçus et encaissés par l'agent comptable ou un régisseur de l'UTM. Dans le cas où il est fait recours aux services d'un organisme pour organiser le colloque, **il est formellement interdit de lui confier l'encaissement des recettes**<sup>3</sup>.

### 3.2- Comptabilisation

Dans le cadre de l'organisation d'un colloque par l'UTM,

- les **recettes** relatives au colloque sont imputées aux **comptes par nature intéressés** ;
- les **dépenses**, quelle que soit leur nature (y compris l'hébergement, repas, ...), dès lors qu'elles sont effectuées pour l'organisation du colloque sont retracées au **compte 6185** «Frais de colloques, séminaires, conférences».

<sup>3</sup> Une telle procédure serait susceptible d'être qualifiée de gestion de fait par le juge des comptes.