PROCÉDURES PROJET CULTUREL ET ARTISTIQUE

ÉTAPE 1

DEVIS fourni par le(s) prestataire(s) : organisme, association, intervenant

DESCRIPTIF précis de l'action

QUI rédige ?
Organisateur + prestataire

Documents transmis au Chargé de mission « Culture »

ÉTAPE 2

QUI valide ?
Commission « Culture »

Transmet ses conclusions et travaux au Conseil d'École

ÉTAPE 3

Rédaction d'une **CONVENTION** (organisme, association) ou d'un **CONTRAT** (auteur, conférencier, etc.) sur la base du DEVIS et en respectant les **MODÈLES TYPES** (UT2J – ESPE) disponibles sur SCOUT *(prochainement)*

QUI rédige ?
Organisateur + Chargé de mission « Culture »

CONVENTION ou **CONTRAT**
Transmis au Secrétariat général par le Chargé de mission « Culture »

CONVENTION ou **CONTRAT**
Vérifié par le Secrétariat général

Dissocier les frais (hébergement, transport, etc.)
Ne pas en indiquer le montant

ÉTAPE 4

QUI rédige et/ou effectue les démarches ?
Chargé de mission « Culture », auprès des services et du prestataire

CONVENTION ou **CONTRAT**

3 exemplaires (originaux)

Adressés au prestataire pour signature, en amont de la manifestation

CONVENTION ou **CONTRAT**
Signé, **transmis par le prestataire au Chargé de mission « Culture »**

Signature par UT2J et ESPE (délais = 1 mois)
1 original est adressé au prestataire

BON DE COMMANDE — **Service financier**

FICHE « FOURNISSEUR »
Pour paiement de la prestation — **Service financier ESPE – UT2J**

FICHE « AGENT »
Pour paiement des frais de déplacement

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISATION VP (véhicule personnel)

— **Service des Missions**

ÉTAPE 5

Documents transmis par le prestataire au Chargé de mission « Culture » : **état de frais, justificatif(s), facture(s)**

Cécile Lafite Chargée de mission « Culture et Vie étudiante »
03/02/2017