



# L'ORGANISATION D'UNE ECOLE THÉMATIQUE

2021

# 1

## INTRODUCTION

Une école thématique se définit de la façon suivante :

- Modalité de formation dans les domaines scientifiques en soutien des politiques d'instituts et du développement de l'interdisciplinarité
- D'une durée de 3 à 5 jours, en résidentiel
- Dont le but est le transfert de savoir
- Ouverte prioritairement aux agents CNRS mais aussi à l'ensemble de la communauté scientifique
- Un porteur de projet est désigné comme étant le référent unique du projet

# 2

## LES ÉTAPES CLEFS

- Définition du besoin et établissement du budget > **LABORATOIRE**
- Validation du budget et ouverture des droits dans l'outil dédié > **SFC**
- Mise en place des crédits > **SFC**
- Gestion de l'école thématique (création dans l'outil, suivi, relances impayés,...) > **LABORATOIRE**
- Facturation et mise à jour du suivi des encaissements > **SFC**
- Tenue de l'école thématique > **LABORATOIRE**
- Evaluation de l'école thématique 1 mois après sa tenue (bilan qualitatif, évaluation scientifique, liste des participants et feuilles de présence signées) > **PÔLE FORMATION**
- Bilan > **SFC – LABORATOIRE – PÔLE FORMATION**

# 3

## **FOCUS – VALIDATION DU BUDGET**

Le budget prévisionnel de l'école thématique doit être présenté à l'équilibre.

Le budget doit être signé par le Directeur d'Unité et le Délégué Régional.

La signature du Délégué Régional est obligatoire pour valider le/ les tarif(s) des inscription(s).

Toutes modifications de tarifs après validation du budget initial doit faire l'objet d'une nouvelle validation par le Délégué Régional.

# 4

## FOCUS – FRAIS D'INSCRIPTION

Le montant est fixé lors de l'élaboration du budget de l'école thématique ;

Ils peuvent être différents selon la catégorie d'agent (étudiant, chercheur, participants extérieurs, inscription tardive, etc...);

Les droits d'inscription peuvent être encaissés par virement ou par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable Secondaire; des encaissements par carte bancaire (Visa et/ou Eurocard Mastercard) peuvent être envisagées.

Les inscriptions sont gérées exclusivement dans l'outil Azur colloque.

# 5

## FOCUS – MISE EN PLACE DES CRÉDITS

Le Budget SE alloué pour l'Ecole est mis en place sur la ligne dédiée (1CXXX) au projet dès sa création dans les applications

Pour faciliter la gestion des colloques la Délégation Alsace a mis en place un système d'avance.

A l'ouverture du colloque dans le Système d'Information une avance de 50% (*en ressources Propres*) du Budget peut être mise en place.

Des avances complémentaires peuvent être octroyées dans la limite du Budget prévisionnel et des recettes encaissées.

# 6

## FOCUS – AVANT/PENDANT LE DÉROULEMENT DE L'ÉCOLE THÉMATIQUE

- le programme de votre école quand vous l'aurez finalisé, ainsi que les éléments de communication sont à transmettre au CMFI de votre institut de rattachement et à la Formation Permanente. La Formation permanente pourra ainsi relayer la communication au niveau national auprès des autres DR par le pôle formation.
- Une attention particulière devra être portée au respect du projet déposé. Tout particulièrement sur le respect du nombre de salariés CNRS présent à l'ET
- Les participants à l'Ecole thématique devront émarger sur une **feuille d'émargement lors de ces journées mentionnant leur laboratoire** de rattachement et leur appartenance administrative (cf modèle proposé). Cette feuille d'émargement permettra d'établir les attestations de suivi des Ecoles thématiques (cf modèle proposé).
- **A l'issue de l'Ecole thématique : il appartiendra au porteur de transmettre les feuilles d'émargement au pôle formation permanente afin que nous puissions saisir dans SIRHUS le nom des participants à cette Ecole.**

# 7

## FOCUS – BILAN DE L'ÉCOLE THÉMATIQUE

Les points de vigilance concernant le bilan :

- △ Dans le cas où le nombre de salariés du CNRS présents à l'ET est très éloigné de l'objectif initial, il pourra être demandé un retour d'une partie de la subvention accordée.
- △ ! Dans le cas où elles n'ont pas remis le bilan de leur dernière session, les écoles récurrentes ne sont pas examinées pour la session suivante.
- △ Chaque école doit être **évaluée immédiatement après sa clôture et dans un délai maximal d'un mois après sa tenue**. Le bilan de chaque ET doit être fait immédiatement après sa clôture et renvoyé dans un délais maximal d'un mois après sa tenue **au conseiller formation de la délégation avec copie au CMFI de l'institut principal**.



# 8

## FOCUS – BILAN DE L'ÉCOLE THÉMATIQUE

Il doit être rédigé en utilisant le document disponible sur l'intranet :

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/recruter/carriere/formation/Pages/D%C3%A9poser-un-projet-d%27%C3%89cole-Th%C3%A9matique.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/formation/Pages/D%C3%A9poser-un-projet-d%27%C3%89cole-Th%C3%A9matique.aspx)

Il comprend :

- un rappel des objectifs de l'école ;
- une évaluation scientifique de l'action réalisée par le porteur de projet ;
- la liste des participants, mentionnant leur laboratoire de rattachement et leur appartenance administrative) ;
- un bilan financier complet qui rend compte de l'utilisation des fonds alloués par le CNRS et indique le montant global des attributions des partenaires ainsi que des droits d'inscription.

En cas de non consommation de la subvention d'état, la délégation devra remonter le reliquat au plus vite à la DRH du CNRS et au plus tard pour la mi-novembre.

Pour le service financier : Le bilan est à établir dans les 3 mois suivant la fin de l'Ecole (attention aux délais pour les frais de publication).

Seules les dépenses et recettes payées sont prises en compte.

*En cas d'excédent le reliquat est versé sur les ressources propres du laboratoire.*

# 10

## MODÈLE DE DOCUMENTS

- Convocation des participants
- Feuilles d'émargements
- Attestation de suivi