

## **Guide de gestion pour le budget de l'Etat Année 2008**

---

### **Destinataires**

Les membres du rectorat, les doyens, les directeurs d'instituts, les chefs de services.

### **Principes budgétaires pour les facultés, instituts et services**

- gestion par tableau de fonctions (quotas) pour le personnel ;
- gestion par enveloppe pour les charges maîtrisables, comprenant les *biens, services et marchandises*, le *personnel occasionnel*;
- les charges non déléguées (*énergie, location de locaux, informatique,...*) ne sont pas gérées par les facultés, instituts et services.

### **Voie de service pour les facultés**

La voie de service pour la répartition des ressources financières est la suivante :

rectorat → doyen → directeur d'institut

La voie de service pour les demandes de ressources supplémentaires est la suivante :

directeur d'institut → doyen → recteur.

### **Voie de service pour les services du domaine central**

La voie de service pour la répartition des ressources financières, y compris les fonds de tiers, est la suivante :

recteur → chef de service (avec information au directeur de domaine)

La voie de service pour les demandes de ressources supplémentaires, y compris les fonds de tiers, est la suivante :

chef de service → directeur de domaine → recteur.

## Compétences

### **Recteur**

- responsabilité de l'utilisation globale des ressources financières à disposition de l'Université ;
- fixer la dotation en personnel d'un institut ou d'une faculté ;
- fixer la dotation en personnel d'un service ;
- gestion de la réserve rectorale ;
- modifications des ressources financières accordées aux facultés et aux services du domaine central.

### **Rectorat**

- répartition de l'enveloppe budgétaire globale à disposition pour le domaine central et facultés;

### **Décanats**

- responsabilité de l'utilisation globale des ressources financières à disposition de la faculté ;
- responsabilité du respect de l'enveloppe maîtrisable à disposition de la faculté ;
- répartition de l'enveloppe maîtrisable sur les instituts; gestion de la réserve décanale (6 % de l'enveloppe maîtrisable BSM de la faculté);
- demande au rectorat de modification du tableau des fonctions ou d'augmentation des ressources.

### **Directeurs d'institut**

- responsabilité de l'utilisation globale des ressources financières à disposition de l'institut ;
- responsabilité du respect de l'enveloppe maîtrisable à disposition de l'institut;
- demande au décanat de modification du tableau des fonctions ou d'augmentation des ressources.

## **Degré de matérialité pour les demandes de ressources financières supplémentaires**

Les compétences de décisions de financement supplémentaire pour les biens, services et marchandises sont les suivantes :

Pour la faculté des sciences :

- Jusqu'à CHF 50'000, le doyen de la faculté doit obligatoirement traiter et absorber, si nécessaire, les demandes en les finançant par leur réserve décanale. La réserve décanale se monte à 6 % de l'enveloppe maîtrisable BSM de la faculté.
- A partir de CHF 50'000, les demandes doivent être transmises, si elles ne peuvent pas être financées par la faculté, au recteur, avec préavis du doyen, pour analyse et financement éventuel par la réserve rectorale.

Pour les facultés de théologie, de droit, des sciences économiques et FLSH

- Jusqu'à CHF 15'000, le doyen de la faculté doit obligatoirement traiter et absorber, si nécessaire, les demandes en les finançant par la réserve décanale. La réserve décanale se monte à 6 % de l'enveloppe maîtrisable BSM de la faculté.
- A partir de CHF 15'000, les demandes doivent être transmises, si elles ne peuvent pas être financées par la faculté, au recteur, avec préavis du doyen, pour analyse et financement éventuel par la réserve rectorale.

## **Transformations et occupations temporaires des postes**

Il faut établir la distinction entre une transformation de poste et une occupation temporaire de poste.

### **1. Transformation de poste, occupation supérieure à 6 mois**

- Les seules transformations admises sans autorisation sont celles de la fonction de chargé de cours (CC) en chargé d'enseignement (CE).

### **2. Occupation temporaire, au maximum pour 6 mois**

**Est admis par le rectorat**

- Remplacement temporaire d'un poste de professeur ordinaire (PO) ou professeur extraordinaire (PE) par des heures de chargé d'enseignement (CE)
- Remplacement temporaire d'un poste de directeur de recherche (DR) ou maître-assistant (MA) par des fractions de postes d'assistant et/ou d'heures de chargé d'enseignement (CE), avec la condition de respecter la neutralité des coûts financiers.
- En faculté des sciences, la transformation de postes d'assistant en postes de post-doctorant, selon les règles communiquées à la faculté.

**N'est pas admis par le rectorat, toutes les occupations temporaires qui ne correspondent pas au point susmentionné, par exemples :**

- Transformation d'une fraction de poste d'assistant pour compléter le taux d'occupation d'un poste de maître-assistant (MA)
- Transformation de postes d'assistant pour engager un maître-assistant (MA) à temps partiel ou compléter le taux d'occupation d'un maître-assistant (MA)
- Utilisation de charges d'enseignement (CE) pour compléter le taux d'engagement d'un assistant ou d'un maître-assistant (MA)
- Etc.

## **Augmentations de « quota » du personnel**

Toutes les demandes pour le personnel administratif et technique devront être adressées au service administratif pour analyse et préavis. Le préavis est transmis au recteur pour décision finale.

Toutes les demandes pour le personnel académique devront être adressées par la voie hiérarchique au recteur.

## **Cas particuliers**

### ***Engagement de personnel occasionnel***

En début d'année, l'enveloppe maîtrisable est prévue entièrement sous *biens, services et marchandises (BSM)*. Pour engager du personnel occasionnel, toute faculté, tout institut et tout service demandera au service administratif un transfert budgétaire des *BSM* au *personnel occasionnel*. Il convient de prévoir non seulement le salaire, mais aussi les charges sociales.

### ***Dépassement de l'enveloppe maîtrisable***

#### **En cours d'exercice**

Les possibilités sont les suivantes :

- la faculté finance le déficit par le disponible de son enveloppe maîtrisable ;
- la faculté effectue un transfert budgétaire entre ses instituts ;
- le dépassement est pris en charge par un fonds privé.

Dès le dépassement constaté de l'enveloppe maîtrisable, la comptabilité ne paie plus les factures.

### **En fin d'exercice**

La comptabilité reporte sur l'année suivante les factures impayées ou en attente de paiement.

### **Mise en vigueur**

Le présent guide de gestion pour le budget de l'Etat est en vigueur dès le 1er janvier 2007.

Guide de gestion établi par le directeur administratif, le 4 février 2008