

Guide de fonctionnement GESTION



Certificat n° : **FR051649-1**



Cité de la Photonique
11, avenue de Canteranne
CS 60040
33608 Pessac Cedex
Tél. : 05 56 15 11 51
adara@adara.fr
www.adara.fr

Réf.265. indice c

SOMMAIRE

1. *Présentation de l'ADERA*
2. *Les services Gestion*
 - 2.1. *Le service Contrats de recherche*
 - 2.2. *Le service Cellules*
 - 2.3. *Le service Juridique*
 - 2.4. *La consultation des comptes sur internet*
 - 2.5 *La gestion conjointe du contrat*
 - 2.6 *La fiche de liaison*
3. *Les commandes de Prestation*
4. *La gestion des achats et des déplacements*
5. *La gestions des notes de frais*
6. *La Carte Bancaire Professionnelle*
7. *La gestion du personnel*
 - 7.1. *Les formulaires de demande d'embauche*
 - 7.2. *La gestion du temps de travail des salariés ADERA*
 - 7.3. *La demande de congé*
 - 7.4. *Les formulaires pour les stagiaires*

Nota:

Le contenu de ce guide de fonctionnement n'est pas exhaustif.
Pour toute demande complémentaire, contacter le service contrats de recherche.

1. PRÉSENTATION DE L'ADERA

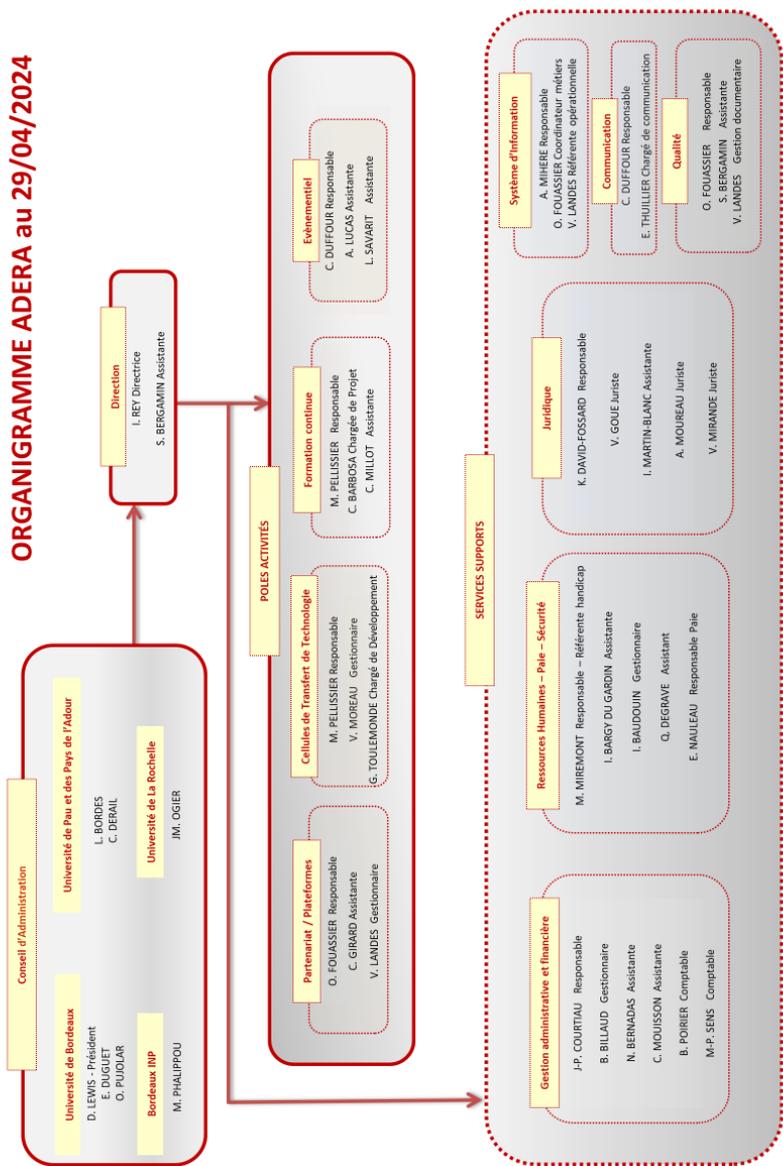
Créé en 1967 l'ADERA est longtemps resté une association. En juillet 2020, sa structure juridique a connu une évolution majeure avec la transformation de l'association en société par actions simplifiée (SAS). Cette SAS est une filiale « in house » des établissements de l'Enseignement supérieur et de la recherche de la Nouvelle Aquitaine : Université de Bordeaux, Université de Pau et des Pays de l'Adour, Bordeaux INP et La Rochelle Université.

Cette filiale a pour but de promouvoir et de gérer des programmes de recherche partenariale, c'est un acteur majeur de la relation Université-entreprises en Nouvelle-Aquitaine. Seconde structure de valorisation académique en France, elle allie la réactivité d'une structure privée et la rigueur académique issue des établissements d'enseignement supérieur. Elle agit comme un facilitateur de relations économiques et scientifiques et constitue un véritable outil de collaboration public/privé.

L'ADERA décharge efficacement chercheurs et industriels, des tâches de gestion administrative : comptabilité, ressources humaines et juridiques.

Société par Actions Simplifiée
RCS Bordeaux B 403280308
N° Siret : 403 280 308 00046
Code APE : 7219 Z
Identification Intracommunautaire : FR 94 403 280 308
Organisme de Formation : 72 33 125 48 33
Organisme certifié ISO 9001 N° FR051649-1
Agrément Crédit Impôt Recherche

Cité de la Photonique ■ 11, avenue de Canteranne
CS 60040 ■ 33608 Pessac Cedex ■
Tél. 05 56 15 11 51 ■ Fax. 05 56 15 11 60
Email : contact@adera.fr ■ Site : www.adera.fr



2. LES SERVICES GESTION

2.1 Le service des Contrats de Recherche

L'ADERA gère près de 300 nouveaux contrats par an générant l'embauche de 100 à 150 jeunes scientifiques.

Ces contrats de recherche lient :

- Un industriel souhaitant mettre en œuvre une technologie nouvelle ou des méthodes innovantes ;
- Un laboratoire scientifique chargé de réaliser le projet de recherche et ses tutelles associées.

Recherche Partenariale :

Véronique LANDES

Tel. : 05 56 15 12 03

2.2 Le service Cellules

L'ADERA gère plus d'une trentaine de cellules de transfert de technologie répondant à la demande des entreprises (questions techniques, audits, analyses, études, mise en place d'une innovation, d'un projet...) et en leur proposant des prestations technologiques adaptées.

Ces cellules de transfert bénéficient de l'encadrement hautement qualifié et du matériel scientifique de leur laboratoire d'adossement.

Contacts :

Marie PELLISSIER

Tel 05 56 15 80 63

Valérie MOREAU

Tel 05 56 15 11 57

2.3 Le service Juridique

Contacts :

Karine DAVID FOSSARD

Tel. : 05 56 15 11 89

Victoire GOUÉ

Tel. : 05 64 31 24 91

Violaine MIRANDE

Tel. : 05 64 31 24 90

Isabelle MARTIN-BLANC

Tel. : 05 56 15 11 62

Alice MOUREAU

Tel. : 05 56 15 11 99

Pour toute demande, prévoir un délai minimum de 7 jours ouvrés pour que celle-ci soit prise en compte.

2.4 La consultation des comptes sur internet

Vos comptes sont consultables sur internet, un email est envoyé au Responsable Scientifique du Contrat ou à l'Animateur de Cellule/Projet/Plateforme pour indiquer :

- la procédure
- Les codes d'accès permettant la consultation du compte sur internet

2.5 Les contrats de Recherche : La gestion conjointe du contrat

Le responsable scientifique valide les termes du contrat et appose son visa.

Il s'engage donc à respecter les échéances prévues (rapport intermédiaire, rapport final et autres livrables).

Tout incident dans le déroulement de l'étude ou toute modification de date d'un livrable scientifique doit être signalé (avec motif) à votre gestionnaire ADERA afin de reporter ou annuler la date de facturation prévue.

2.6 Les contrats de Recherche : La fiche de liaison (hors recherche biomédicale)

Cette fiche synthétise le contrat :

- objet,
- date,
- responsable,
- montant,
- établissements et sociétés concernés...

Elle est établie à la signature du contrat et adressée par mail :

- au responsable du contrat qui doit en transmettre un exemplaire au Directeur du laboratoire concerné
- une copie à SATT - Aquitaine Science Transfert , à la DRV de l'Université de Bordeaux, à Bordeaux INP ou à la DRV de l'UPPA.

Dans le cadre de la recherche biomédicale :

- Un exemplaire du contrat signé est retourné au Responsable.

Les contrats sont déposés sur les comptes Velvet et sont téléchargeables pour les responsables de compte. Un mail est adressé au responsable pour l'informer du dépôt sur Velvet des contrats signés.

3. LES COMMANDES DE PRESTATION

Si vous recevez des bons de commande en direct à faire facturer par l'ADERA, nous vous remercions de nous les transmettre par mail à :

Contrats de Recherche :

Mme Véronique Landes : commande.contrats@adera.fr

Cellules :

Mme Valérie Moreau : commande.cellules@adera.fr

4. LA GESTION DES ACHATS/DES DÉPLACEMENTS

Pour tout achat :

Vous disposez d'un accès sur la plateforme Velvet qui vous permet de faire des demandes d'achats qui devront être accompagnées des devis (documents à télécharger). Celles-ci seront transmises à votre gestionnaire à l'ADERA via la flèche clignotante pour validation et envoi du bon de commande directement au fournisseur. Ces bons de commandes vous permettront de voir les « dépenses engagées » qui seront à venir sur vos comptes ADERA. Le statut de cette demande d'achat évoluera à l'écran et vous permettra de connaître l'avancement du bon de commande.

L'ADERA réceptionne la facture, la saisit en comptabilité dans le compte analytique indiqué sur la facture. Un lien dans un mail vous informant que vous avez une facture en attente de validation vous permet d'accéder à la plateforme EZGED pour visualiser la facture, la valider pour la mise en paiement ou la bloquer avec motivation.

Elle sera contre validée par le service gestionnaire de l'ADERA.

Pour tout déplacement :

Un accès Concur (Agence VoyagExpert) dédié à la commande de billets, de location de voiture ou d'hôtel sont à votre disposition sur notre logiciel Velvet (frais d'agence réduits). Vos accès sont à demander auprès de votre gestionnaire ADERA.

Accessibilité de l'agence « Voyage Expert » via leur mail : adera@voyagexpert.fr pour les commandes traditionnelles.

5. LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

Pour les dépenses professionnelles engendrées dans le cadre de vos activités :

- achat de petits matériels,
- invitation, réception,
- missions ...

Etablissement de la note de frais

Vous devez utiliser la rubrique Notes de Frais dans l'application VELVET, accessible par le site internet de l'ADERA.

Le remboursement se fait sur présentation de la note de frais imprimée, accompagnée des **justificatifs originaux**.

Nota : Les reçus de carte bancaire ne sont pas des justificatifs comptables acceptés.

Délais de réception pour traitement

Paiement tous les 15 jours, sauf note de frais non conforme (justificatifs manquants, ...)

Pièces à fournir (obligatoires pour obtenir le remboursement)

- Note de frais imprimée sous VELVET :

- signée par le demandeur,
- visée par le Responsable Scientifique,
- accompagnée des justificatifs originaux des dépenses

Pour les notes de repas : obligation de préciser le motif professionnel et les noms des convives.

- Ordre de mission sans frais établi **par l'employeur** dans le cadre de déplacements professionnels, pour les non salariés ADERA

- RIB (pour un premier remboursement),

- Joindre la copie de la carte grise du véhicule personnel pour le remboursement des frais kilométriques (barème kilométrique en vigueur fourni à la demande) ainsi qu'une copie de l'attestation d'assurance.

6. LA CARTE BANCAIRE PROFESSIONNELLE

L'ADERA propose un service aux responsables des comptes ADERA, la possibilité d'avoir une carte bancaire AFFAIRE (BNP).

SON FONCTIONNEMENT :

Nous vous offrons une carte bancaire que vous pouvez utiliser pour toutes vos missions.

Ces dépenses sont directement débitées sur votre propre compte bancaire (compte personnel ou dédié à vos frais professionnels, quelle que soit votre banque) mais en paiement différé (55 jours fin de mois).

Cela vous permet de nous faire parvenir vos notes de frais et que celles-ci soient remboursées avant que votre compte soit débité.

Cette carte bancaire est mise à disposition gratuitement.

Vous pourrez choisir le code de la carte (même code que votre carte personnelle par exemple).

PIECES NECESSAIRES POUR L'OBTENTION DE CETTE CARTE :

Si vous êtes intéressé(e) par ce service, merci de nous faire parvenir par retour de mail :

Une copie de votre carte d'identité

Un RIB

Un justificatif de domicile (facture EDF...)

7. LA GESTION DU PERSONNEL

Vous devez vous rapprocher du service des Ressources Humaines afin de vous assurer des pratiques en vigueur au sein de l'ADERA, notamment en terme d'organisation du temps de travail, de qualification, de dénomination de poste et de rémunération.

Contacts :

Evelyne NAULEAU	Marina MIREMONT	Isabelle BAUDOIN
Paie/Gestion des temps	Ressources Humaines	Ressources Humaines
Tel. : 05 56 15 11 65	Tel. : 05 56 15 11 52	Tél. : 05 56 15 11 79
e.nauleau@adera.fr	m.miremont@adera.fr	i.baudouin@adera.fr

7.1. Les formulaires de demande d'embauche

Pour tout recrutement, vous devez compléter :

- Le Formulaire d'embauche ;
- La Fiche de renseignements salarié ;
- La fiche de poste.

Ces documents sont téléchargeables sur le site de l'ADERA dans votre espace personnel VELVET.

Ils doivent être retournés **au minimum 8 jours avant la date d'embauche** prévue, accompagnés de toutes les pièces annexes demandées.

7.2 La gestion du temps de travail des salariés ADERA

La gestion du temps de travail s'effectue par le biais du logiciel de gestion des temps **Kelio**.

Chaque mois, le relevé de présence du salarié est automatiquement établi conformément à l'horaire prévu à son contrat de travail et à ses absences.

Le salarié doit le consulter et indiquer au service paie toute anomalie éventuelle.

7.3 La demande d'autorisation d'absence

Le salarié doit effectuer préalablement sa demande d'autorisation d'absence dans le logiciel **KELIO**.

Vous recevrez un courriel de demande de validation .

L'autorisation d'absence ne sera accordée qu'après votre validation dans **KELIO**.

Le droit aux congés payés est stipulé sur le contrat de travail du salarié.

Les salariés sous contrat à durée déterminée doivent prendre l'intégralité de leurs congés payés avant le terme de ce dernier.

7.4 Les formulaires pour les stagiaires

La réforme du statut des stagiaires a instauré le principe d'un **quota maximum de stagiaires** pouvant être accueillis simultanément au sein d'un même organisme. Ce quota a été fixé à **15% de l'effectif total de l'organisme d'accueil**, public ou privé.

En conséquence de l'application de ces dispositions légales, l'ADERA ne peut plus garantir l'accueil systématique des étudiants stagiaires en son sein.

Afin d'optimiser les capacités d'accueil de stagiaires à l'ADERA, nous vous remercions de renseigner le **formulaire de demande de stage** pour toute demande d'accueil de stagiaire.

Ce formulaire sera à nous envoyer au minimum **deux mois avant la date de démarrage de stage**. Il est disponible sur le site internet de l'ADERA dans votre espace personnel VELVET.

Une réponse vous sera systématiquement envoyée.

Nous vous rappelons cependant que la convention de stage doit être **obligatoirement signée par toutes les parties** avant le début du stage et renvoyée à l'ADERA accompagnée de tous les documents demandés concernant le stagiaire.