

## Procédure CODEP de gestion contrats/factures avec participation financière AURA validée par le CD AURA

Le CODEP assure l'animation et conserve l'entière responsabilité de l'action

Les notes de frais afférentes à l'action sont traitées au niveau CODEP

Intervenants CODEP

### Intervenants AURA :

- Responsable administrative et comptable, Elise GUERIN : [comite@fessmaura.fr](mailto:comite@fessmaura.fr)
- Responsable pôle CODEP :
  - Gérard MENARD, départements 01 / 26-07 / 38 / 73 / 74 } [codep@fessmaura.fr](mailto:codep@fessmaura.fr)
  - Denis MARTIN, départements 03 / 15 / 42 / 43 / 63 / 69 }
- Trésorier, Serge BOUDIGNON : [tresorier@fessmaura.fr](mailto:tresorier@fessmaura.fr)

Acteurs	Actions	Circulation documents
<b>Prestataire</b> (après consultation de l'organisateur)	Etablit le contrat /la facture et l'envoi à l'organisateur A l'ordre de <b>FFESSM AURA</b> , suivi des <b>coordonnées de l'organisateur</b>	
<b>Organisateur</b> (président, trésorier, président commission départementale...)  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Par exemple: - intitulé du document - Code action</div>	Complète les informations si nécessaire (au moins le <b>code action</b> ) Signe le contrat/la facture → Dans tous les cas, la région doit avoir l'accord du président ou du trésorier du CODEP Transmet le contrat/la facture en format électronique	<b>Au responsable pôle CODEP AURA</b> <b>À la responsable administrative et comptable AURA</b> <b>Au trésorier AURA</b> <b>Aux trésorier, président, du CODEP concerné</b>
<b>Resp. adm. et comptable AURA</b> (Elise GUERIN)	Vérification administrative du dossier et prise en charge Vérifie le RIB existant (si nouveau fourni) ou initialise le nouveau fournisseur Relance resp. de pôle si pas de réponse pour acompte de réservation	
<b>Responsable pôle CODEP AURA</b> (Denis MARTIN ou Gérard MENARD)	Donne <b>son accord</b> à Elise GUERIN pour règlement acompte de réservation ou règlement des factures <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Vérifie qu'il s'agit d'une action CODEP aidée par AURA et prévue</div>	<b>À la responsable administrative et comptable AURA</b>
<b>Resp. adm. et comptable AURA</b> (Elise GUERIN)	A réception de la validation par le pôle CODEP AURA : * Indique la date de réception et de traitement * déclenche les règlements (virements)	<b>Au trésorier AURA</b> <b>Au responsable pôle CODEP AURA</b>
<b>Trésorier AURA</b> (Serge BOUDIGNON)	Valide le virement et en informe Elise (via la banque)	
<b>Resp. adm. et comptable AURA</b> (Elise GUERIN)	A réception de l'avis de virement banque, notifie le règlement	<b>Au prestataire</b> <b>A l'organisateur</b> <b>Au responsable pôle CODEP AURA</b> <b>Aux trésorier, président, du CODEP concerné</b>
<b>Organisateur</b>	L'action terminée, envoie la <b>Fiche Compte-rendu d'Action</b> <b>avec l'accord du président ou trésorier du CODEP</b>	<b>Au responsable pôle CODEP AURA</b> <b>Aux trésorier, président, du CODEP concerné</b>
<b>Responsable pôle CODEP AURA</b> (Denis MARTIN ou Gérard MENARD)	Vérifie la fiche compte rendu action (code action, action prévue, nb de participants, ...) Calcule le montant de la participation AURA <b>ATTENTION</b> <b>Sans réception de cette fiche dans un délai de 15 jours après la fin de l'action, le montant total (sans aide AURA) sera facturé au CODEP</b> Demande à Admin AURA d'établir la facture	<b>À la responsable administrative et comptable AURA</b>
<b>Resp. adm. et comptable AURA</b> (Elise GUERIN)	Etablit et envoie la facture électronique (Facture au CODEP = montant total - participation AURA)	<b>Aux trésorier, président, du CODEP concerné</b> <b>Au responsable pôle CODEP AURA</b> <b>A l'organisateur</b>