

# Guide de fonctionnement des Contrats de Recherche

ISO 9001:2015

**BUREAU VERITAS**  
Certification

Certificat n° FR035465-1



Centre Condorcet  
162, avenue Albert Schweitzer  
CS 60040  
33608 Pessac Cedex  
Tél. : 05 56 15 11 51  
adara@adara.fr  
www.adara.fr

Réf. 78. indice g

## SOMMAIRE

1. *Présentation de l'ADERA*
2. *Le contrat de recherche*
  - 2.1. *L'adhésion*
  - 2.2. *Le service contrats de recherche*
  - 2.3. *Validation juridique*
  - 2.4. *La fiche de liaison (hors recherche biomédicale)*
  - 2.5. *La gestion conjointe du contrat*
  - 2.6. *La consultation des comptes sur internet*
3. *La gestion des achats*
4. *La gestion des notes de frais*
5. *La Carte Bancaire Professionnelle*
6. *La gestion du personnel*
  - 6.1. *Les formulaires de demande d'embauche*
  - 6.2. *La gestion du temps de travail des salariés ADERA*
  - 6.3. *La demande de congé*
  - 6.4. *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

Créée en 1967, l'ADERA (Association pour le Développement de l'Enseignement et des Recherches auprès des universités, des centres de Recherche et des entreprises d'Aquitaine) fait partie des premières associations qui ont contribué à développer et multiplier les relations entre la recherche et le monde industriel. Associant universitaires, ingénieurs et entrepreneurs au sein des laboratoires de recherche et des centres de ressources, elle est ainsi devenue un opérateur majeur de la recherche partenariale et de l'innovation.

Véritable interface logistique entre laboratoires et entreprises, l'ADERA met ses valeurs au service du développement économique régional.


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

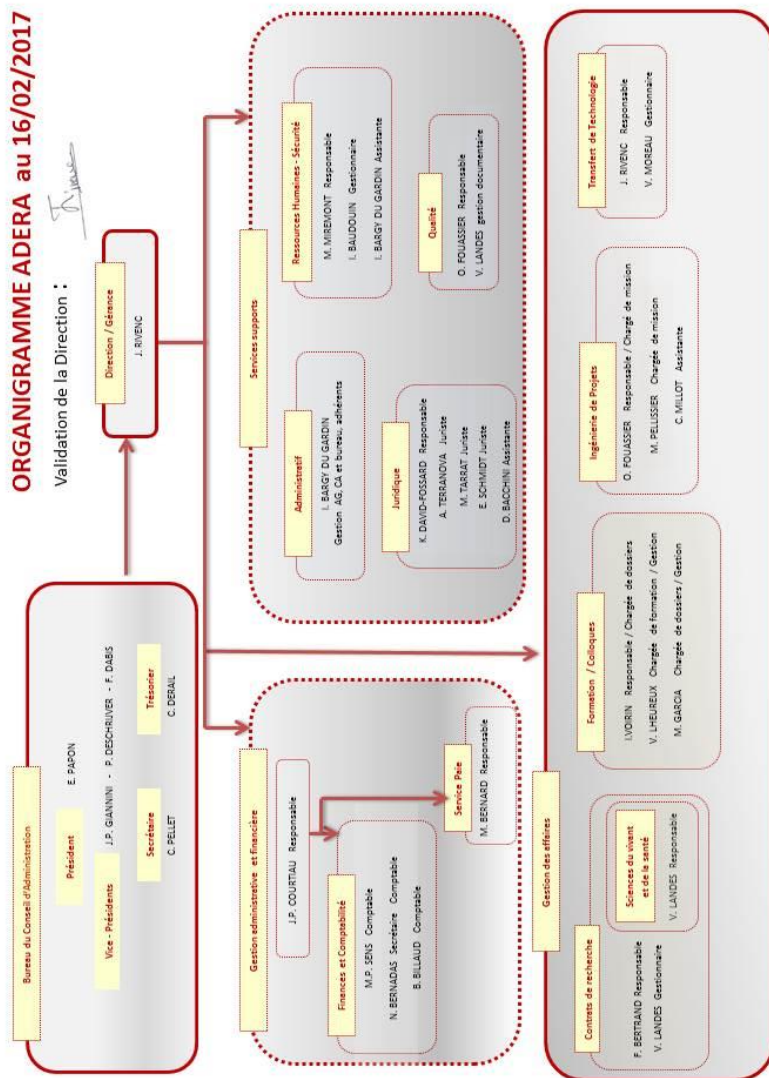
Association déclarée à la Préfecture de la Gironde  
(N° 8166 le 17 février 1967)  
N° Siret : 775 586 340 00041  
Code APE : 7219 Z  
Identification Intracommunautaire : FR 50 775 586 340  
Organisme de Formation : 72 33 069 82 33  
Organisme certifié ISO 9001 N° FR008017-1  
Accréditation Crédit Impôt Recherche

---

Centre Condorcet ■ 162, avenue Albert Schweitzer  
CS 60040 ■ 33608 Pessac Cedex ■  
Tél. 05 56 15 11 51 ■ Fax. 05 56 15 11 60  
Email : [adera@adera.fr](mailto:adera@adera.fr) ■ Site : [www.adera.fr](http://www.adera.fr)

## ORGANIGRAMME ADERA au 16/02/2017

Validation de la Direction : 



## 2. LE CONTRAT DE RECHERCHE

### 2.1 L'adhésion

L'ADERA étant une Association, le Responsable Scientifique et les éventuels membres de son équipe mentionnés dans le contrat, doivent devenir membres adhérents pour pouvoir accéder aux prestations de services .

*Exemplaire du bulletin d'adhésion en fin de livret*

Le premier versement de la cotisation (paiement par chèque) se fait en renvoyant le bulletin dûment complété.

Ensuite, un appel à cotisation est envoyé au début de chaque année.

Contact :

**Isabelle BARGY-DU-GARDIN**

Tel. : 05 56 15 11 79

[bargy-du-gardin@adera.fr](mailto:bargy-du-gardin@adera.fr)

## 2.2 Présentation et contacts utiles

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.

L'ADERA en assure la validation juridique et la gestion administrative, comptable et financière (recrutement de personnel, achat de matériel, remboursement de frais de mission, consultation des comptes sur internet ...)

### Recherche Partenariale :

**Fabienne BERTRAND**

Tel. : 05 56 15 11 59

### Recherche Biomédicale :

**Véronique LANDES**

Tel. : 05 56 15 12 03

### Service Juridique :

**Karine DAVID FOSSARD**

Tel. : 05 56 15 11 89

**Audrey TERRANOVA**

Tel. : 05 56 15 11 63

**Marie TARRAT**

Tel. : 05 56 15 11 99

**Elsa SCHMIDT**

Tel. : 05 56 15 11 63

**Dominique BACCHINI**

Tel. : 05 56 15 11 62

## 2.3 Validation juridique

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

## 2.4 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 Aquitaine Science Transfert , à la DirDev 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.

Dans les deux cas, la réception de la fiche de liaison (hors recherche biomédicale) et de l'exemplaire du contrat signé (recherche biomédicale) garanti le démarrage de la gestion administrative et financière du contrat par l'ADERA.

## 2.5 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).

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

## 2.6 La consultation des comptes sur internet

Vos comptes sont consultables sur internet, un email est envoyé au Responsable pour indiquer la procédure et les codes d'accès.

### 3. LA GESTION DES ACHATS/DES DÉPLACEMENTS

Pour tout achat :

L'ADERA, ou le Responsable du contrat rédige un bon de commande (si la commande est émise par l'ADERA, le Responsable Scientifique ou l'Animateur fournira une demande ou un devis validé).

Il est important, de préciser **clairement** l'adresse de livraison du matériel commandé sur la demande faite auprès du service et votre numéro analytique de contrat ADERA.

Un modèle de bon de commande est à disposition à l'ADERA.

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 Traveledoo dédié à la commande de billet, de location de voiture ou d'hôtel est à votre disposition sur notre logiciel Velvet (frais d'agence réduits).

Accessibilité de l'agence « Voyage Expert » via leur mail : [bordeaux@voyagexpert.fr](mailto:bordeaux@voyagexpert.fr) pour les commandes traditionnelles.

### 4. LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

Pour les dépenses professionnelles engendrées dans le cadre du contrat :

- missions ...
- invitation, réception.

Le demande de remboursement se fait sur notre **Logiciel Velvet**, à gauche de l'écran « Note de Frais » ou icône « avion ».

Remplir tous les champs obligatoires de la note, le numéro de compte et ne pas oublier de l'imprimer, de la faire signer par le responsable du compte et de nous l'envoyer par courrier accompagnée des **justificatifs originaux**.

Enfin et surtout ne pas oublier de cliquer sur la **flèche clignotante**, pour transmettre votre note de frais dans notre système.

Pour les règles de remboursement, merci de vous référer à la Charte disponible dans le logiciel Velvet.

#### **Délais de traitement et mise en paiement**

Tous les 15 jours, sauf notes de frais non conformes (justificatifs manquants, ...)

## 5. 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...)

## 6. 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 :

**Marjorie BERNARD**

Paye/Gestion des temps

Tel. : 05 56 15 11 65

bernard@adera.fr

**Marina MIREMONT**

Ressources Humaines

Tel. : 05 56 15 11 52

miremont@adera.fr

### 6.1. Les formulaires de demande d'embauche

Pour tout recrutement, vous devez compléter :

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

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.

### 6.2 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.

### 6.3 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.*

### 6.4 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.



## BULLETIN D'ADHESION 2017

A retourner accompagné de votre règlement par chèque personnel au siège de l'association  
**ADERA – CS 60040 - 33 608 PESSAC Cedex**

Dans une démarche de dématérialisation, l'ADERA communique désormais avec vous par voie électronique. Nous vous remercions de bien renseigner votre adresse e-mail à privilégier dans le cadre de nos futurs échanges.

#### Je soussigné (e)

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_ SOCIETE : \_\_\_\_\_

ADRESSE SOCIETE : \_\_\_\_\_

TEL. PORTABLE : \_\_\_\_\_ TEL. FIXE : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

désire devenir / demeurer membre de l'ADERA, en tant que : <sup>(1)</sup>

Personne Physique  Personne Morale  <sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> mettre une croix dans la case appropriée / <sup>(2)</sup> Une facture vous sera transmise à réception de ce bulletin d'adhésion renseigné

Fait à : \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

MONTANT DES COTISATIONS ARRETE PAR L'ASSEMBLEE GENERALE Juin 2001		
Personnes Physiques		10 €
Personnes Morales	< 50 personnes	60 €
	de 50 à 100 personnes	92 €
	de 101 à 300 personnes	183 €
	de 301 à 1 000 personnes	275 €
	> 1 000 personnes	366 €