

# Investissement informatique dans les composantes

Chaque composante s'organise pour définir et prioriser ses besoins.

Le rôle du CARI est de :

- accompagner la définition précise des besoins
- aider au montage financier de dossiers complexes (ex : financements multiples)
- conseiller sur les demandes à l'extérieur (ex : projets soumis au CFA)
- valider les demandes selon sa politique d'investissement
- inciter vers des investissements prioritaires

## Tout investissement informatique doit passer par le CARI

- quelle que soit la source du financement  
(budget propre, TA, CFA, dotation FC, projet de recherche, etc.)
- pas de "budget CARI" bloqué (et le CARI n'a pas de budget propre)
- mode déclaratif sur un principe de confiance (vérification *ex post* sur SIFAC)
- cela permet au CARI de remplir ses missions principales :
  - aider les demandeurs à satisfaire leurs besoins
  - permettre à l'université de progresser
  - rationaliser les dépenses de manière à faire mieux avec moins

## Vos représentants sont vos contacts avec le CARI

Chaque composante ou laboratoire a deux représentants au CARI.

N'hésitez pas à les contacter !

- UFR DSP, laboratoire CLD  
⇒ [cari-dsp@listes.univ-evry.fr](mailto:cari-dsp@listes.univ-evry.fr)
- UFR LAM, laboratoire RASM  
⇒ [cari-lam@listes.univ-evry.fr](mailto:cari-lam@listes.univ-evry.fr)
- UFR SHS, laboratoires CPN, EPEE, LHEST  
⇒ [cari-shs@listes.univ-evry.fr](mailto:cari-shs@listes.univ-evry.fr)
- UFR SFA, laboratoires Analyse & Probabilités, Génomique Métabolique, IMBI, ISSB, ISTEM, GENHOTEL, LAMBE, SABNP, Statistiques & Génome, UBIAE, URGV  
⇒ [cari-sfa@listes.univ-evry.fr](mailto:cari-sfa@listes.univ-evry.fr)
- UFR ST, laboratoires LMEE, IBISC  
⇒ [cari-st@listes.univ-evry.fr](mailto:cari-st@listes.univ-evry.fr)

- questions générales : écrivez à [cari@univ-evry.fr](mailto:cari@univ-evry.fr)
- plus d'informations sur le site du CARI : <http://cari.univ-evry.fr>

# Demandes au CARI par les composantes

Les demandes passent par les représentants de la composante du demandeur.  
On distingue :

- les demandes courantes (poste de travail isolé, petit matériel, etc.)
- les demandes exceptionnelles qui sont examinées en CARI

## Les étapes d'une demande courante

### 1 Constitution d'un dossier CARI complet

(fiche résumée, annexe financière, devis, et tout autre élément utile)

- les représentants CARI peuvent vous aider dans cette étape (choix du matériel, des logiciels, argumentation, montage financier, etc.)

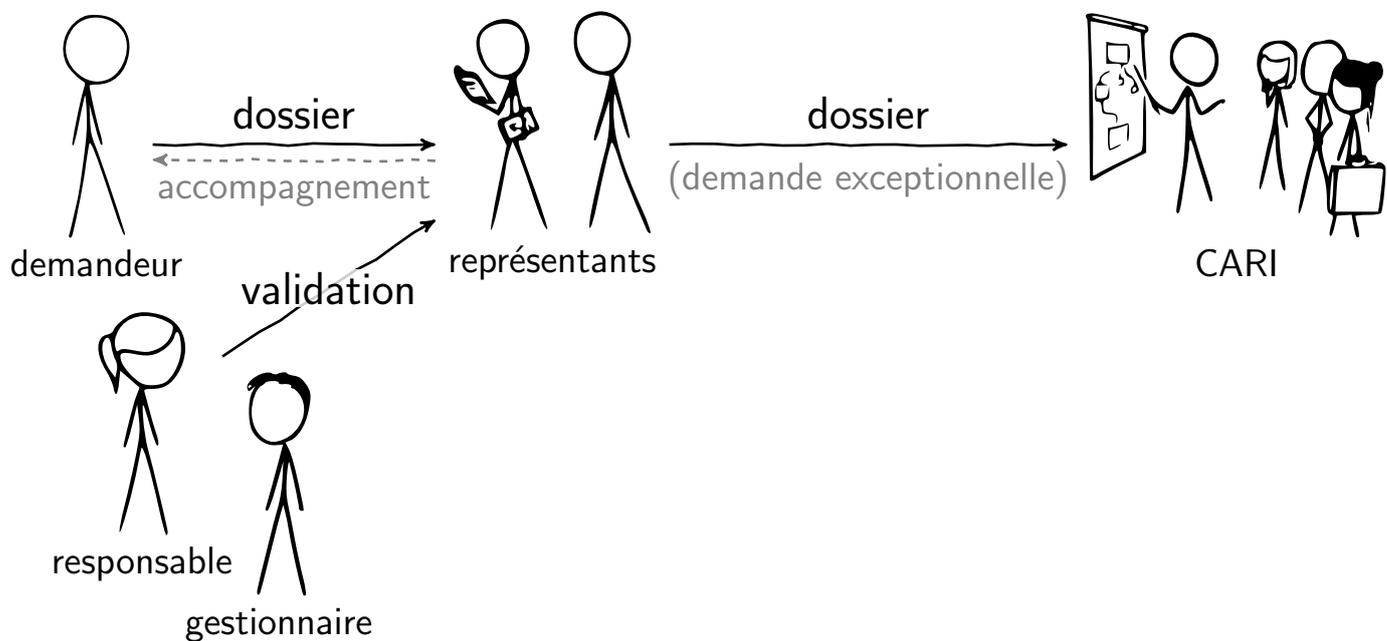
### 2 Transmission aux représentants CARI qui valident que :

- l'achat est approuvé par les responsables et les gestionnaires des budgets concernés
- le dossier est complet et correctement renseigné
- il s'agit effectivement d'une demande courante

### 3 Attribution d'un numéro de dossier CARI

- fourni au demandeur et aux gestionnaires par les représentants CARI
- à reporter dans SIFAC avec toutes les commandes liées au dossier

### 4 La commande peut être passée



## Les étapes d'une demande exceptionnelle

- comme pour une demande courante
- le dossier est examiné en CARI afin d'autoriser la commande
- le CARI peut proposer des ajustements, des mutualisations, ...