

**Concours externe Inria 2018
Arrêté du 12 juin 2018**

**Poste : AER3 - Assistant d'équipe de recherche (h/f)
BAP J**

**Accès au corps des techniciens de la recherche
Centre de recherche Inria Saclay – Ile-de-France**

Epreuve du 26 septembre 2018

Note sur 20 – Coefficient 4 – Durée 1h30mn

REMARQUES IMPORTANTES

- Toutes les réponses doivent être portées sur les copies de l'examen,
- Les sujets peuvent être traités dans n'importe quel ordre, ne pas oublier de reporter le numéro de la question sur la copie de l'examen et les feuilles intercalaires,
- La notation prendra en compte la qualité des réponses, mais aussi la rédaction, la présentation et l'orthographe,
- Veuillez respecter l'anonymat dans les réponses,
- Ne pas omettre de noter votre numéro d'ordre sur les feuilles intercalaires,
- Les documents, téléphones et PDA ne sont pas autorisés,
- Les calculatrices sont fournies.

.....

Barème de notation

Question 1 : 7 points

Question 2 : 6 points

Question 3 : 5 points

Question 4 : 2 points

Les questions sont indépendantes les unes des autres.

Vous êtes assistante de deux équipes de recherche TIERRA et AIR d'un centre de recherche qui dispose de locaux à Paris 12^{ème}, à Saclay et à Montreuil. L'équipe TIERRA, compte environ 25 chercheurs et l'équipe AIR environ 20 chercheurs.

Question 1

Le responsable de l'équipe AIR vous demande de lui fournir une situation budgétaire en fonction des données suivantes :

Récapitulatif des crédits de l'équipe AIR :

- Un contrat de recherche ALGo d'une durée de 36 mois du 1/10/2018 au 30/09/2021 a été négocié avec l'ANR pour un montant total de 380 000 € dont 30 000 € en frais de fonctionnement réparti en : 15 000 € en 2018, 7 500 € en 2019 et 7 500 € en 2020, 310 000 € en frais de personnel réparti comme suit : 80 000 € en 2019 et 115 000 € en 2020 et en 2021 et 40 000 € en équipement.
- Une subvention Comue de 2 000 € au titre d'un soutien au groupe de travail CompSTIC qui se tiendra le 16/11/2018 à Paris.
- Une subvention d'état de 6 500 €, la part « subvention d'état » du budget de l'équipe doit être consommée dans l'année civile et ne peut être utilisée que pour des dépenses de fonctionnement.

Dépenses de fonctionnement prévues :

- 20 A/R Paris/Nancy, 9 en 2018 et 11 en 2019, pour un coût de 70 € chacun,
- 3 missions à Florence d'un coût unitaire de 4 500 €, l'une en 2018 et les deux autres en 2019,
- 1 prestation traiteur pour le 16/11/18, le devis est de 1 585 €,
- 1 repas de travail dans le cadre de CompSTIC au restaurant Procope à Paris pour 4 personnes pour 415 €,
- 5 tablettes tactiles à 350 € chacune,
- 6 stagiaires gratifiés pour une durée de 6 mois (coût mensuel d'une gratification de stage : 577.50 €) à raison de 2 stagiaires par an à compter de 2019.

Dépenses en équipement prévues :

- 5 PC portables à 890 € l'un, 2 seront achetés en 2018 et les autres en 2019,
- Matériels informatiques et logiciels pour la plate-forme SOFA 35 000 € en 2019.

Dépenses de personnel prévues :

- 2 post doc : 1 recruté du 1/11/2018 au 30/04/2019 et l'autre du 01/01/2019 au 30/06/2020, le coût salaire chargé mensuel pour 1 post-doc est de 4000 €.

1.1 Vous présenterez le budget recette/dépense par année sous la forme d'un tableau en faisant ressortir les dépenses par poste : fonctionnement, équipement, personnel.

1.2 Si la subvention d'état n'est pas suffisante le solde des dépenses peut-il être pris sur le contrat ANR ?

Question 2

En vous appuyant sur les informations contenues dans l'annexe 1,

2.1 Vous écrirez un courriel d'une dizaine de lignes à l'attention des scientifiques des équipes de recherche pour lesquelles vous travaillez afin de les informer des avantages à détenir une carte affaire mais aussi des contraintes.

Vous préciserez notamment sa finalité et ses principes, les bénéficiaires de ce dispositif, la chronologie des opérations, les conditions de remboursement des dépenses faites au moyen de la carte

2.2 Vous doublerez votre message de sa version anglaise à destination des scientifiques non francophones.

Veillez à ne pas signer les courriels de votre propre nom afin de respecter l'anonymat de votre copie.

Question 3

La responsable de l'équipe TIERRA, vous demande d'organiser la réunion d'avancement du projet européen Plastic qui se déroulera sur 3 jours au mois de décembre.

Elle demande que cette réunion se déroule dans les locaux au centre de Paris, proche de la gare Lyon pour faciliter l'accès aux invités extérieurs. Le centre dispose de huit salles de réunions de 15 personnes et d'une grande salle de réunion pouvant accueillir 50 personnes. Vous trouverez en annexe 2 l'agenda envoyé par votre responsable à tous les participants.

Décrivez les différentes tâches que vous aurez à réaliser pour organiser cette réunion en les classant par ordre priorité. Vous justifierez de manière succincte vos choix de priorité.

Question 4

4.1 Le décret « GBCP » du 7 novembre 2012 :

- a. Concerne la Gestion des Biens et des Comptes Publics
- b. S'applique aux seules collectivités locales et abroge le décret du 29 décembre 1962
- c. Est relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique
- d. Définit la Garantie Budgétaire des Crédits Publics

Indiquez la ou les réponses correctes

4.2 Que signifie EPST ?, citez en 3

4.3 Quelle est la durée d'un contrat doctoral ?

4.4 Que signifie RGPD ?

Annexe 1



INSTRUCTION N° 04-019-M9 du 23 février 2004

NOR : BUD R 04 00019 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

INSTRUCTION RELATIVE À LA CARTE AFFAIRES DANS LES ÉTABLISSEMENTS
PUBLICS NATIONAUX ET LES GROUPEMENTS D'INTÉRÊT PUBLIC

ANALYSE

Généralisation de la carte affaires à tous les établissements publics nationaux et aux
groupements d'intérêt public

Date d'application : 23/02/2004

MOTS-CLÉS

ÉTABLISSEMENT PUBLIC NATIONAL ; GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC ; CARTE
AFFAIRES ; CARTE PROFESSIONNELLE ; DÉPENSES PUBLIQUES ; ORDONNATEUR ;
RÉGIE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

EPN	GIP											

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

5^{ème} Sous-direction - Bureau 5B



SOMMAIRE

LES PRÉALABLES À DÉFINIR DANS LES RELATIONS AVEC L'ÉTABLISSEMENT ÉMETTEUR	4
1. L'ORGANISATION DES LIENS CONTRACTUELS	4
2. LES PRINCIPES À RESPECTER DANS LE CHOIX DE L'OFFRE	4
2.1. Le compte auquel est adossée la carte.....	4
2.2. L'absence de solidarité entre l'établissement et le porteur de la carte.....	4
3. LES CARACTÉRISTIQUES DES CARTES	5
4. LES CONDITIONS FINANCIÈRES.....	5
4.1. La prise en charge du coût de la carte affaires par l'établissement	5
4.2. La tarification.....	5
LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE LA CARTE AFFAIRES.....	7
1. LA CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS.....	7
2. LA NATURE DES DÉPENSES REMBOURSABLES	8
3. LES PORTEURS.....	8
4. L'ORGANISATION DU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES EFFECTUÉES AU MOYEN DE LA CARTE AFFAIRES	8
4.1. L'optimisation du remboursement.....	8
4.2. Les contrôles de l'agent comptable.....	9

La carte affaires est une carte professionnelle couramment utilisée dans les entreprises pour le paiement des dépenses professionnelles effectuées à l'occasion de déplacements. Elle permet de réduire les délais de paiement aux fournisseurs et contribue ainsi à la modernisation de la dépense publique.

La Direction Générale de la Comptabilité Publique a décidé de généraliser la carte affaires à tous les établissements publics nationaux (EPN) et aux groupements d'intérêt public (GIP), après une expérimentation qui s'est avérée très positive pour les 21 établissements publics nationaux qui ont participé.

La carte affaires est adossée à un compte ouvert au nom du porteur. Le débit différé de la carte permet de rembourser le porteur de ses dépenses professionnelles avant que le compte ne soit débité. Ce remboursement intervient sur ordre de l'employeur qui en indique le montant. L'opération est, par conséquent neutre pour le porteur de la carte.

Les ordonnateurs, comme le personnel des EPN et des GIP, peuvent bénéficier de cette carte, qui simplifie la gestion des frais de déplacements et responsabilise ses utilisateurs.

La carte affaires améliore le circuit de la dépense publique par la suppression de la procédure des avances sur frais de déplacement et des régies d'avances relatives aux dépenses professionnelles.

La présente instruction a pour objet de préciser les conditions de mise en place

et d'utilisation de la carte affaires dans les établissements publics nationaux et les groupements d'intérêt public.

Avant le 1^{er} mars 2004, toutes les régies créées antérieurement pour doter un ordonnateur d'une carte bancaire seront supprimées et toutes les cartes détenues par les ordonnateurs devront être restituées à la trésorerie générale, teneur de comptes, par l'intermédiaire de l'agent comptable. La trésorerie générale devra procéder à la destruction de la carte et à l'établissement d'un procès-verbal de destruction dans les conditions habituelles.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ
PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité
Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 5^{ÈME} SOUS-
DIRECTION

BRUNO SOULIE

LES PRÉALABLES À DÉFINIR DANS LES RELATIONS AVEC L'ÉTABLISSEMENT ÉMETTEUR

1. L'ORGANISATION DES LIENS CONTRACTUELS

Le dispositif repose sur deux contrats.

- Le premier contrat (contrat « entreprise ») est signé entre l'établissement émetteur de la carte affaires et l'établissement public. Ce contrat précise notamment les conditions de délivrance des cartes et les conditions financières.

- Le second contrat (contrat « porteur ») est signé entre le porteur de la carte et l'établissement bancaire. Ce second contrat doit prévoir que lorsque le porteur de la carte affaires cesse ses fonctions au sein de l'établissement, il restitue la carte à l'établissement émetteur, et en avise l'établissement. Ce contrat comporte une autorisation de prélèvement sur le compte personnel du porteur.

Le titulaire n'est pas obligé d'ouvrir un compte spécifique auprès de la banque émettrice de la carte affaires, les opérations peuvent être assignées sur son compte bancaire habituel.

2. LES PRINCIPES À RESPECTER DANS LE CHOIX DE L'OFFRE

Les prestataires proposent de nombreuses formules de cartes de paiement des frais professionnels. Les formules suivantes doivent être proscrites.

2.1. LE COMPTE AUQUEL EST ADOSSÉE LA CARTE

Les prestataires proposent des cartes adossées soit au compte de l'employeur soit au compte personnel du porteur. Pour écarter le risque que le porteur devienne gestionnaire de fait, la carte ne doit pas être adossée au compte de l'établissement, mais impérativement au compte personnel du porteur.

Certains prestataires demandent l'ouverture dans leurs livres d'un compte provisionné, au nom de l'établissement public, destiné à enregistrer toutes les écritures de débit et de crédit relatives au fonctionnement de la carte. Il s'agit des frais de fonctionnement à la charge de l'établissement. Or, les fonds des établissements publics doivent être déposés au Trésor (article 174 et 212 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique), sauf cas particulier résultant d'une autorisation du ministre des finances ou des textes institutifs de l'établissement public. Il est donc exclu de conditionner la détention d'une carte affaires à l'ouverture par l'établissement public, d'un compte provisionné dans les écritures de la banque émettrice de la carte.

2.2. L'ABSENCE DE SOLIDARITÉ ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LE PORTEUR DE LA CARTE

Les contrats proposés prévoient souvent une solidarité entre l'établissement

et le porteur de la carte, notamment dans l'hypothèse où le porteur devient insolvable et conserve sa carte.

Pour que la responsabilité de l'établissement ne soit pas engagée par le porteur de la carte, le contrat doit prévoir impérativement et expressément l'absence de solidarité entre l'établissement et le porteur de la carte. Une seule hypothèse d'engagement de la responsabilité de l'établissement est envisageable. Les contrats types des prestataires stipulent que la responsabilité de l'établissement peut être engagée s'il n'a pas informé l'émetteur de la carte que le porteur a quitté l'établissement, alors qu'existe un découvert. Cette règle de saine gestion des relations entre les trois acteurs (le porteur, l'établissement, l'émetteur) peut être maintenue.

3. LES CARACTÉRISTIQUES DES CARTES

Ce sont des cartes de paiement établies au nom patronymique de leur titulaire avec mention du nom de l'organisme public. Comme toute carte de paiement, elles sont personnelles et ne peuvent être utilisées que par leur titulaire.

Ces cartes peuvent être nationales ou internationales.

Les cartes sont paramétrables. Par conséquent, ces cartes peuvent être autorisées en retrait et/ou en paiement et les plafonds de retrait ou de paiement sont modulables. Le paramétrage permet donc de sécuriser l'utilisation des cartes.

Dans l'hypothèse où l'ordonnateur aurait retenu l'option « retrait en numéraire », il est précisé que, comme pour les paiements réalisés auprès des commerçants, le titulaire de la carte devra justifier des dépenses engagées à l'aide du numéraire retiré en produisant les pièces justificatives prévues par la réglementation.

4. LES CONDITIONS FINANCIÈRES

4.1. LA PRISE EN CHARGE DU COÛT DE LA CARTE AFFAIRES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les établissements prennent en charge les coûts liés à la détention d'une carte affaires dans la mesure où cette carte est utilisée pour effectuer en priorité des dépenses liées aux nécessités de service. Compte tenu des frais que les établissements ont à supporter (en fonction de leur négociation avec les émetteurs), il leur appartient de déterminer les conditions d'utilisation de la carte.

Les frais à la charge de l'établissement doivent être payés, comme toutes les dépenses publiques, après service fait et après mandatement. Par conséquent :

- les cotisations annuelles doivent être payées à terme échu ;
- le prélèvement automatique des frais à la charge de l'établissement n'est possible que pour les dépenses entrant dans le champ des dépenses sans ordonnancement préalable et pouvant être payées avant service fait.

4.2. LA TARIFICATION

Deux hypothèses sont envisageables :

- la cotisation annuelle est forfaitaire pour l'ensemble des opérations et comprend le coût du différé de paiement. Cette forfaitisation facilite le suivi du coût de la carte affaires ;
- les conditions tarifaires distinguent trois composantes : une cotisation annuelle, une tarification à l'opération et le coût du différé de paiement.

Pour préserver les intérêts financiers de l'établissement et pour limiter le coût de fonctionnement de la carte affaires, l'établissement doit négocier les conditions tarifaires avec l'établissement émetteur en définissant au préalable :

- les besoins des porteurs (le porteur effectuera-t-il des dépenses à l'étranger ? est-il nécessaire de doter tous les porteurs de cartes « haut de gamme », cartes pour lesquelles la cotisation annuelle est plus élevée ?) ;
- le volume prévisionnel des opérations, afin de choisir entre le mode de tarification forfaitaire et celui avec des coûts variables.

Lors de la négociation du contrat carte affaires, plusieurs services annexes peuvent être proposés à l'établissement :

- les établissements émetteurs proposent des restitutions (états statistiques) notamment par nature de dépenses (hébergement, restauration, transport, ...) ;
- le plus fréquemment, l'offre des établissements émetteurs associe à la carte affaires un programme d'assurance et d'assistance pour le titulaire de la carte (assistance en France et à l'étranger et l'assurance en cas de décès et d'invalidité). Certains établissements proposent également une assurance contre l'utilisation frauduleuse de la carte en cas de perte et de vol. En fonction des prestataires, le coût de ces prestations est inclus dans la cotisation de la carte ou fait l'objet d'une tarification distincte ;
- enfin, certains prestataires proposent également une assurance contre l'utilisation abusive de la carte par son titulaire (utilisation de la carte alors que le compte support ne présente pas une provision suffisante) : il n'est pas nécessaire pour les établissements publics de souscrire une telle assurance dans la mesure où il est demandé que les contrats « porteur » et « entreprise » excluent expressément toute responsabilité solidaire de l'établissement public et du titulaire de la carte au titre de la conservation et de l'utilisation de la carte.

LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE LA CARTE AFFAIRES

La carte est adossée au compte personnel du porteur, et en aucun cas au compte de l'établissement public. Sont réalisées sur ce compte personnel les opérations suivantes :

- toutes les dépenses payées au moyen de la carte ;
- les remboursements de dépenses correspondant à des dépenses nécessaires à l'exécution du service public et se rattachant aux missions de l'établissement.

Cette carte comporte automatiquement un débit différé dont le délai est à négocier avec l'établissement émetteur.

1. LA CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS

Le porteur effectue la dépense au moyen de sa carte affaires. Du fait du différé défini contractuellement et courant à partir de la date d'arrêté des comptes (généralement en fin de mois), son compte n'est pas immédiatement débité des sommes correspondantes.

Au retour de sa mission, ou selon une périodicité fixée par l'établissement, le porteur adresse au service de l'ordonnateur les pièces justificatives des dépenses dont il demande le remboursement.

Les services de l'ordonnateur effectuent le contrôle des dépenses dont le remboursement est demandé : s'agit-il de dépenses nécessaires à l'exécution du service public ou de dépenses à caractère personnel ? S'agit-il de frais de déplacement ou d'autres dépenses professionnelles susceptibles d'être remboursées ? Pour quel montant effectuer le remboursement ? Les justificatifs sont-ils présents ?... A l'issue de ce contrôle un mandat est émis pour le montant du remboursement admis.

Ce mandat est transmis à l'agent comptable, qui effectue pour sa part les contrôles qui lui incombent, prévus par les articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, portant règlement général sur la comptabilité publique (RGCP). L'agent comptable peut accepter de rembourser les dépenses correspondant aux frais de déplacement, ou demander des éléments complémentaires. Il peut également suspendre la dépense (art. 37 RGCP)

Le remboursement effectué par l'agent comptable au bénéfice du porteur intervient avant le débit du compte de l'agent par l'établissement émetteur.

A une date fixée par le contrat (en général, mensuelle), un arrêté des comptes établi par l'établissement émetteur décrit l'ensemble des opérations payées au moyen de sa carte affaires. Le délai au terme duquel le compte du porteur sera débité court à compter de cette date. Un relevé détaillé de toutes les opérations effectuées au moyen de la carte est adressé au porteur et au service gestionnaire de l'établissement. S'agissant de l'établissement, il est précisé que ce document ne concerne que les services de l'ordonnateur afin qu'ils procèdent à des rapprochements, et non l'agent comptable puisqu'il ne s'agit pas d'une pièce justificative.

Par conséquent, à l'issue de ces opérations, sous réserve que les dépenses effectuées aient été acceptées par l'agent comptable, l'impact est neutre pour le porteur de la carte, ce qui supprime tout versement d'avance à son profit.

2. LA NATURE DES DÉPENSES REMBOURSABLES

Les cartes affaires permettent de payer tous types de dépenses, professionnelles ou personnelles. En revanche, toutes les dépenses payées au moyen de cette carte ne pourront pas être remboursées. Le champ des dépenses admises sera précisé par l'ordonnateur au sein de l'établissement.

Peuvent être remboursées, notamment les dépenses suivantes :

- les frais de réception,
- les frais de mission et les dépenses annexes nécessaires à la réalisation de la mission (frais de documentation, location de salle ou de matériel audiovisuel,...).

Le champ des dépenses sera fixé en fonction :

- du montant de la dépense : les dépenses peuvent être plafonnées, ou bien, un utilisateur pourra être autorisé à effectuer les dépenses précisées par une circulaire interne à l'établissement pour un montant et une période donnés ;
 - de la nature de dépense. Ainsi, les dépenses de représentation sont définies comme étant notamment les dépenses engagées à l'occasion d'un déplacement pour les repas, et autres frais de bouche avec d'autres professionnels. Cette circulaire peut également préciser les dépenses exclues du paiement par carte affaires et pour lesquelles l'ordonnateur souhaite conserver le paiement sur facture ;
- des conditions particulières peuvent être fixées au cas par cas par l'ordonnateur (individualisation par collaborateur ou mission par mission ...).

3. LES PORTEURS

La carte affaires est destinée non seulement aux ordonnateurs, mais également à tous les collaborateurs amenés à effectuer des dépenses pour le compte de leur établissement, en priorité à l'occasion de déplacements professionnels. La carte affaires permet la suppression des avances sur frais de déplacement aux agents et des régies d'avances créées à cet effet.

L'information des porteurs est un élément essentiel au bon déroulement de la procédure lors de la mise en place de la carte affaires. Cette information peut prendre la forme d'une circulaire qui indiquera aux utilisateurs, notamment :

- les risques existant en cas d'usage frauduleux de leur carte (vol ou capture des codes) ou en cas de retard du remboursement par l'établissement. En effet, le porteur peut se trouver interdit bancaire à la suite d'incidents. Mais ces risques sont inhérents au recours à la carte bancaire et ne diffèrent en rien des risques encourus par l'agent à titre personnel lorsqu'il utilise sa propre carte bancaire.
- les dépenses autorisées : cette précision est indispensable pour le porteur

comme pour l'établissement. L'ordonnateur est seul juge et responsable de ses décisions de mandatement en matière de remboursement des dépenses. L'agent comptable doit s'assurer dans le cadre de ses contrôles que ces dépenses n'ont pas un caractère privé.

4. L'ORGANISATION DU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES EFFECTUÉES AU MOYEN DE LA CARTE AFFAIRES

4.1. L'OPTIMISATION DU REMBOURSEMENT

La mise en place de la carte affaires doit s'accompagner d'une réflexion sur l'optimisation des procédures, afin de définir des délais de remboursement les plus courts possibles et de respecter les délais de différé de paiement contractuellement définis. À cette fin, un circuit distinct des autres dépenses doit être mis en place, et un calendrier des opérations établi.

Par conséquent, les pièces justificatives des dépenses doivent être rapidement et régulièrement transmises par le porteur au service gestionnaire chargé de procéder au mandatement du remboursement. De la même manière, le mandatement des dépenses doit être effectué dans les meilleurs délais, notamment pour permettre des régularisations résultant par exemple, de pièces manquantes à l'appui de la demande de remboursement. Les mandats doivent être visés et payés par l'agent comptable avec diligence.

Il est indispensable, notamment pour les établissements utilisant plusieurs cartes affaires, d'instituer un suivi rigoureux des dépenses. La carte affaires ne constitue qu'un moyen de paiement supplémentaire à la disposition des établissements publics. Les règles habituelles en matière de dépenses sont inchangées : notamment, les dépenses ne peuvent intervenir que dans la limite des crédits inscrits au budget de l'établissement.

4.2. LES CONTRÔLES DE L'AGENT COMPTABLE

Lors du visa des mandats de remboursement, l'agent comptable effectue les contrôles prévus aux articles 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique.

L'utilisation de la carte affaires ne modifie pas les pièces justificatives qui doivent être produites à l'appui des mandats correspondant aux dépenses

Directeur de la publication :
Jean BASSERES

Annexe 2
M9
Plastic Meeting
13-15 December, 2018
(#3)

Welcome Attendees

<ul style="list-style-type: none">• CNRS<ul style="list-style-type: none">- Amel- Nikoloas- Emmanuelle- Valérie- Animesh- Rachid- Roberto• DACIMO<ul style="list-style-type: none">- Ilaria- Antonino• LANCS<ul style="list-style-type: none">- Gordon- Paul- Vatsala• PKU<ul style="list-style-type: none">- Franck	<ul style="list-style-type: none">• TCF<ul style="list-style-type: none">- Hugues• UNIVAQ<ul style="list-style-type: none">- Marco- Pola- Romin- Massimo• TUDO<ul style="list-style-type: none">- Bernhard- Falk• UOXF<ul style="list-style-type: none">- Chris- Marta- HongYang• UU<ul style="list-style-type: none">- Bengt- Yu-fang
--	---

Overall Agenda Wednesday

- Morning
 - 11: 00 -12:30 Executive Board
- On-site lunch
- Afternoon
 - 14:00-18:00 Plenary session
- 20:00 - Dinner

Overall Agenda - Thursday & Friday

- Thursday
 - 9:30 – 12:30 Parallel working sessions WP1/WP2/WP3/WP4
 - Outside Lunch
 - 14:30-18:00 Parallel working sessions WP1/WP2/WP3/WP4
 - Free evening in Paris
- Friday
 - 9:30 -13:00 Plenary session
 - Closing
 - On-site lunch

Overall Agenda Plenary WP 1- 4 Sessions

- Formal introduction by workpackage leader:
 - Status and research issues being studied
 - Proposed outline for M12 Deliverable and related schedule
- Working meeting:
 - Plenary working session with feedback from ALL
 - Parallel working sessions
- Closing
 - Action points for WP contributors
 - Including action points for M12 reporting

December Meeting

- Information for organisation
 - Travel & accommodatio
 - Travel & hotel info provided by our new assistant and to be made available on Web site
 - Lunch and coffee break the 3 days
 - Social dinner on day 1
 - Attendees
 - Plastic members
 - Plenary & parallel meetings
 - Plenary on Day 1-afternoon & Day 3-morning
 - Parallel sessions on day 2