



PROJET D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE
ET TECHNIQUE D'AIX * MARSEILLE UNIVERSITÉ

ETAPE 2

(Aix * Marseille
université

SOMMAIRE

- ⊙ Rappel cadre et méthode
- ⊙ Principes communs à toutes les fonctions
- ⊙ Propositions établies par chaque fonction
- ⊙ Sujets transverses

Etape 2 : Rappel cadre et objectifs

1 - ETAT DES LIEUX

2 - REPARTITION DES ACTIVITES
Centre/campus/composantes

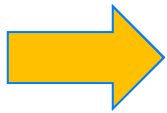
3 - REDACTION DES PROCEDURES

4 - REPARTITION DES MOYENS HUMAINS

5 - CONSTITUTION DIRECTIONS CENTRALES, SERVICES COMMUNS,
ANTENNES CAMPUS

6 - CONTRATS DE SERVICE

7 - SUIVI DE MISE EN OEUVRE



Rappel : les principes du texte fondateur comme cadre

- **Une organisation en trois points de structure**

Niveau central

«Les directions centrales auront des missions : d'animation – de coordination – de gestion – de veille juridique – de conseil et de mise en œuvre de la politique de l'établissement »

Niveau campus

«L'organisation administrative et technique sera fondée sur un **principe de mutualisation à l'échelle d'un campus** Elle doit conduire à une masse critique seule capable d'assurer le **service rendu pour tous**, le niveau de compétence et le professionnalisme nécessaires et indispensables »

Niveau UFR

«Les composantes auront une **administration réduite mais avec un encadrement renforcé**. Les compétences administratives et techniques qui leur seront dévolues seront de deux ordres :

- Des activités liées au fonctionnement de la composante (affaires générales, organisation des services transverses à la composante,...)
- Des activités liées au fonctionnement général de l'université (contrôle interne, projets, renforcement du rôle de conseil ».

Rappel : les principes du texte fondateur comme cadre

«Le choix de la répartition des compétences de gestion entre les services centraux, les campus et les composantes devra permettre d'identifier les activités qui peuvent être mutualisées...»

Les objectifs principaux en matière de partage des compétences seront la suppression des doublons, la simplification des procédures, l'optimisation des ressources et la qualité du service rendu. »

Rappel : Objectif de l'étape 2

Pour chaque processus de gestion identifié, proposer la répartition des activités la plus opportune, avec les objectifs suivants :

- ⊙ Qualité du service rendu (à l'utilisateur du service) ; ne peut se réduire à la seule «proximité »
- ⊙ Optimisation des moyens humains dévolus
- ⊙ Définition des modes de transmissions ou échanges les plus efficaces (ENT, GED,...)
- ⊙ Proposition précise
- ⊙ Processus fluides, privilégiant la subsidiarité (complémentarité)

La réflexion pourra intégrer la création, au sein des composantes qui le souhaitent, de services mutualisés, interfaces entre les structures internes de la composante et les antennes de campus

Périmètre

- **Une réflexion organisationnelle : c'est un schéma qui devait être proposé par les groupes**
- **Un schéma de répartition des activités : qui englobe donc tous les acteurs de l'établissement**
 - ⊙ Les directions centrales qui ont vocation, dans la majorité des cas, à intégrer à l'avenir des structures «déconcentrées » sur les campus
 - ⊙ Les composantes : car tous les processus sont en interaction.

Les principes donnés aux groupes

- ⊙ La réflexion s'articulera autour des points :

1 – Quoi? : «*Qu'est-il intéressant de regrouper et de mutualiser ?*»

2 – Où ? «*Quel est le meilleur niveau pour exercer cette activité ?*»

3 – Comment ? «*Où et selon quelles modalités est-il intéressant de procéder à cette mutualisation?* »

- ⊙ Intégrer les activités dont l'état des lieux a montré qu'elles n'étaient pas mises en œuvre et s'attacher à supprimer la répétition d'une même activité à deux endroits différents

- ⊙ Proposer, chaque fois que ce sera possible, une répartition qui permettra ensuite d'homogénéiser les processus de gestion qui en découleront

- ⊙ S'attacher à vérifier que la «proximité » (campus ou composante) apporte autre chose qu'une réponse de confort :

- pour les bénéficiaires du service rendu

- **pour les agents affectés à chaque niveau de structure qui doivent pouvoir exercer des fonctions intéressantes et valorisantes**

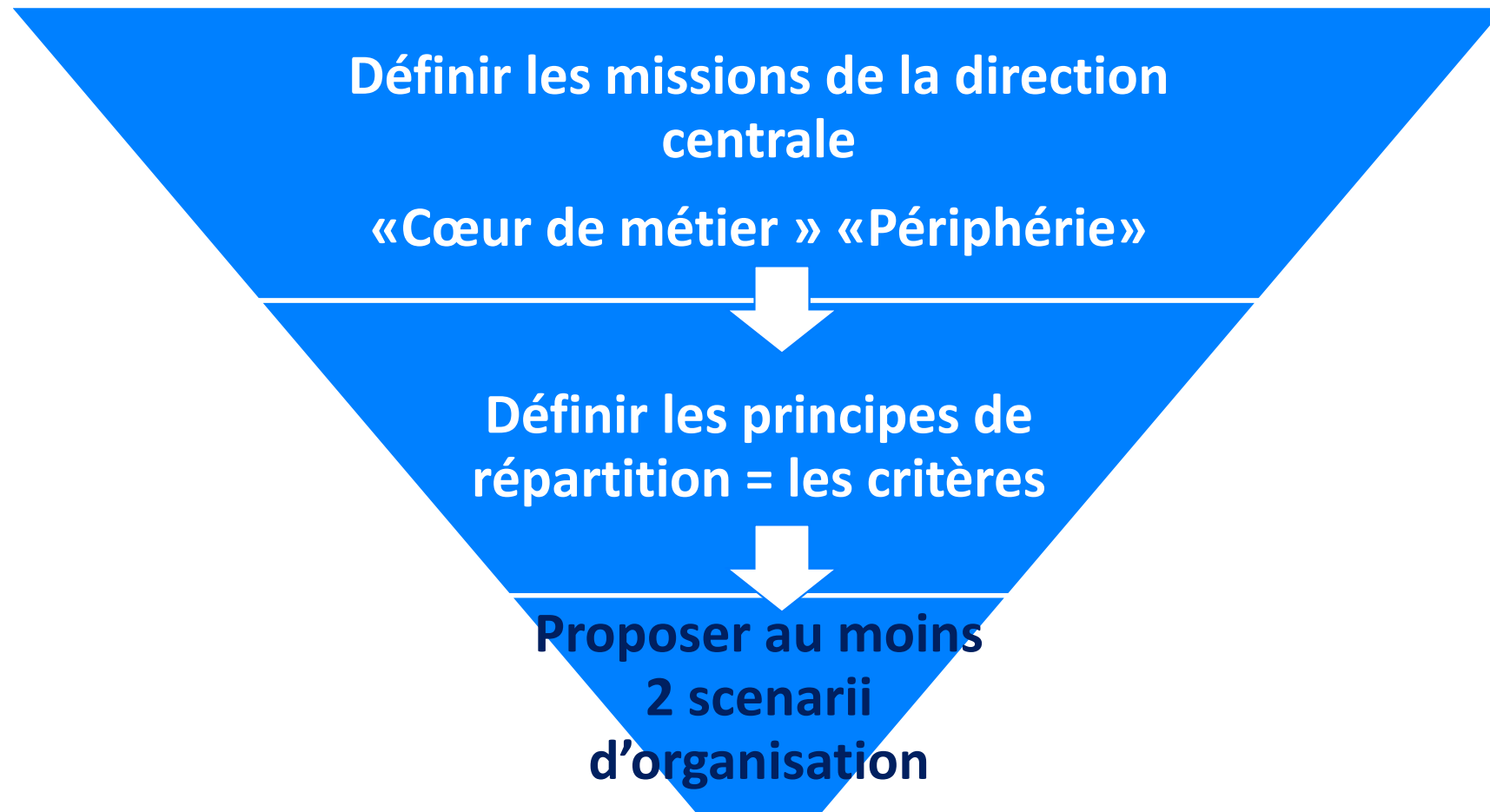
- ⊙ S'appuyer aussi sur l'expérience de la première année de fusion (délais et modalités de transmission,...)

- ⊙ Tenir compte de la taille de l'établissement

- ⊙ Assurer le respect des textes

La méthode

- **Les consignes données aux groupes de travail**



Parmi lesquels le Comité de suivi et la gouvernance en ont retenu un

Principes communs à toutes les fonctions

Tous les groupes de travail ont retenu les principes suivants dans leur réflexion sur la répartition des activités par niveau :

- ⊙ **Qualité du service rendu**
- ⊙ **Continuité du service public**
- ⊙ **Sécurisation de l'établissement (juridique, financier,...)**
- ⊙ **Homogénéité du service rendu**
- ⊙ **Réactivité du service rendu**
- ⊙ **Fluidité des procédures qui découleront de l'organisation**
- ⊙ **Lisibilité de l'organisation**
- ⊙ **Définition de fonctions intéressantes pour les agents à tous les niveaux de structure**

Outre ce dénominateur commun, chacun a par ailleurs défini des principes propres à la fonction

Les fonctions

- RECHERCHE ET VALORISATION
- AFFAIRES JURIDIQUES
- ACHATS/MARCHES
- RESSOURCES HUMAINES
- ACTION SOCIALE
- PATRIMOINE ET LOGISTIQUE
- HYGIENE ET SECURITE
- RELATIONS INTERNATIONALES
- FINANCES
- SYSTÈME D'INFORMATION
- SCOLARITE
- FORMATION CONTINUE
- INFORMATION, ORIENTATION, INSERTION DES ETUDIANTS
- DOCUMENTATION
- ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES
- SUJETS PARTAGES

NB : ne sont pas abordés dans cette étape: l'Agence Comptable, la Communication, le Pilotage et contrôle de gestion, qui n'ont pas vocation à développer des structures de campus.

Les éléments de la présentation

- **Pour chaque fonction, les groupes de travail ont :**
 - ⊙ Défini les missions de la direction centrale ou la problématique lorsqu'il s'agissait d'un service commun
 - ⊙ Défini les principes qui ont guidé leur réflexion
 - ⊙ Proposé un scénario d'organisation
 - ⊙ Dont ils ont identifié les avantages
 - ⊙ Et anticipé les impacts, autres que ceux consistant à rassembler les directions centrales, car cet impact est commun.

NB. Dans la présentation seule apparaît la liste des missions ; le détail élaboré par les groupes sera annexé.

FONCTION RECHERCHE ET VALORISATION

Missions de la DRV

- **Assurer la mise en œuvre et le suivi de la politique Recherche et Valorisation de l'établissement,**
 - **Piloter la gestion administrative de la recherche**
 - **Coordonner la préparation et assurer le suivi du contrat pluriannuel de l'établissement**
 - **Piloter le dialogue de gestion avec les unités de recherche**
 - **Assurer un rôle d'expertise, de conseil et d'assistance dans le domaine de la recherche et de la valorisation**
 - **Piloter le système d'information recherche**
 - **Coordonner les activités opérationnelles liées à l'activité de recherche et de Valorisation**
 - **Animer et gérer les collaborations institutionnelles avec les partenaires**
 - **Manager la direction**
-
- **Assurer les activités de gestion des colloques**
 - **Organiser les activités de diffusion de la culture scientifique et technique et de gestion du patrimoine scientifique (transverse à l'établissement).**

C
E
U
R
D
E
M
E
T
I
E
R
E

Principes de répartition

- **Trois types de principes :**

- ◉ Texte fondateur
- ◉ Eléments issus de l'état des lieux
- ◉ Principes généraux

- **Texte fondateur : *Il est proposé une organisation à deux niveaux :***

- ◉ ***Un niveau central (DRV)***

La direction réalisera les missions d'animation, de gestion, de veille juridique, de définition, de coordination et contrôle des procédures, de conseil et de mise en œuvre de la politique d'établissement, de pilotage et d'aide à la décision.

Elle aura en charge par exemple la préparation et le suivi du volet «recherche-valorisation» du contrat (quadriennal), la gestion du conseil scientifique, la prise en charge des relations institutionnelles avec les partenaires.

Elle s'organisera autour de trois activités principales :

- *Administration et gestion de la recherche*
- *Gestion des moyens*
- *Valorisation de la recherche.*

- ◉ ***Un niveau intermédiaire constitué d'antennes déconcentrées*** de la direction centrale situé sur les campus «géographiques»

*Il s'agit de coordonner les activités du niveau central et du niveau composante, ainsi que de **mutualiser des moyens sur une aire géographique** ayant une certaine unité de lieu (quelques exemples de mutualisation : **assistance et conseil aux unités**, sensibilisation et détection de projets innovants ou encore **aide au montage des projets** de recherche subventionnés). Ceci permettra de déconcentrer en partie certaines fonctions exercées par la direction centrale au service de l'ensemble composantes du campus.*

Principes de répartition

- **Etat des lieux :**

- ◉ Homogénéiser les procédures et les pratiques

Aide au montage de projets : aspects juridiques

- en interface avec la DDAJI

Modalités de gestion financière

- en interface avec la DAF

Modalités de gestion administrative des doctorants

- en interface avec la DEVE

- **Principe général :**

- ◉ Rapprocher, chaque fois que possible, des modes d'organisation et de gestion des EPST pour simplifier le fonctionnement des unités mixtes et faciliter la mise en œuvre des principes de gestion partagée (DGG, partage de gestion des unités, ...)

Création de structures de campus

⊙ AIDE AU MONTAGE DE PROJETS/CONTRATS

- Croiser portefeuille de labos et disciplines
- ***La possibilité d'intégrer les juristes de PVM est à approfondir***

Cellule juridique propriété intellectuelle (Rédaction de contrats)

Cellule aide au montage des projets (réponse AO)

⊙ GUICHET ADMINISTRATIF UNIQUE

Structure «*facilitatrice*» : conseil, info. sur procédures, orientation vers les interlocuteurs spécialisés, traitement des demandes simples, lien avec les comités recherche des composantes (contact privilégié) ; interface (labos/DRV, labos/autres directions, labos/CS, labos/composantes, composantes/DRV,...)

- ⊙ **COLLOQUES** : étendre progressivement les mêmes activités
Que celles existant actuellement sur ALLSH

Structures de campus DRV

Les avantages



- ★ . Apport de services nouveaux et identiques pour toutes les unités de recherche
- ★ . Guichet unique avec interlocuteur identifiés
- ★ . Conseil en proximité
- ★ . Relais DRV = gestion fiabilisée
- ★ . Conforme texte fondateur

Les impacts



- ★ . Recrutements ou redéploiements à prévoir (actuellement 3 chargés d'affaires pour 5 campus)
- ★ . Mobilité pour une partie des agents de la DRV
- ★ . Prise en compte de l'animation des campus dans les activités de la DRV

Répartition missions recherche

Composantes

- Gestion instances internes dédiées à la recherche
- Sollicitées pour avis sur les dossiers passant en CS (subventions régionales, financements AMU,...)
- Liens avec unités de recherche

Campus

- Guichet administratif
- Aide au montage projets/contrats
- Colloques

DRV Centrale

Toutes les Missions
« cœur de
métier » de la DRV

FONCTION AFFAIRES JURIDIQUES

Rappels état des lieux

- **19,7 ETP répartis sur la fonction Affaires juridiques dont 8,3 en UFR**
- **Activités juridiques dans les composantes**
 - Vie institutionnelle (conseils de la composante)
 - Affaires juridiques et contentieux (conventions)
- **Conseil et assistance (compétences générales des RAD)**
- **Hétérogénéité des organisations dans les composantes**

Missions dévolues à la fonction Affaires juridiques

- **Apporter conseils et assistance** : prévenir et accompagner la gouvernance, composantes, directions ou services dans leur fonctionnement.
- **Assurer la conformité et la validité des actes pris au nom d'AMU** : Expertise dans le domaine institutionnel (statuts, élections), des conventions, accords et contrats, et de tout autre projet d'acte faisant grief, à destination d'AMU, des UFR, des services communs et des laboratoires
- **Assurer la défense et la représentation de l'établissement** : Recours administratifs (gracieux et contentieux), représentation devant les juridictions, les partenaires extérieurs et tutelles
- **Assurer la veille juridique** : suivre l'évolution réglementaire et jurisprudentielle (3 axes: information/actualité, approfondissement/interprétation, accessibilité /archivage)
- **Assurer l'organisation et fonctionnement des instances** : gestion et suivi des élections, des séances des conseils centraux (des convocations à la rédaction des PV) et de composantes, et des sections disciplinaires

Principes de répartition des missions

- **RENDRE COHERENTE L'ACTIVITE JURIDIQUE AU SEIN DE L'UNIVERSITE**
afin d'éviter, au maximum, les lacunes et les contradictions
- **SECURISER LES ACTES JURIDIQUES**
complexité et explosion normative
- **OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**
clarifier, alléger, interagir plus étroitement avec les usagers du service
- **HARMONISER L'ORGANISATION EN OFFRANT UN SERVICE IDENTIQUE** à toutes les composantes

Création d'une structure juridique sur les campus

	Centre	Campus	Composante
1/Conseils et assistance	X		
2/Assurer la conformité et la validité des actes pris au nom d'AMU	X	X	
3/Assurer la défense et la représentation de l'établissement	X		
4/Assurer la veille juridique	X		
5/Organisation et fonctionnement des instances	X	X	X

PRECISIONS

- **Activités réalisées par le Campus:**

- Gestion des conventions des UFR et Labos (de l'élaboration à la signature)
- Sécurisation juridique des élections locales (sachant que l'organisation logistique de ces élections est du ressort de la composante) et suivi des mandats afférents, organisation locale des élections centrales
- Suivi des décisions de justice intéressant les composantes
- Gestion et suivi des délégations de signature et de pouvoir

- **Activités propres de la composante :**

- fonctionnement des instances (conseil(s) de composante (ordre du jour, séance, statuts, pv)

Structure juridique de campus

Les avantages



- ★ . Sécurité et cohérence juridiques en concentrant le contrôle de la plupart des actes au niveau central et en « professionnalisant » les référents de campus
- ★ . mutualisation des ressources au niveau campus pour offrir un service identique aux composantes
- ★ . assurer la continuité dans la gestion (de la phase juridique à l'exécution administrative) à un double niveau : au niveau central pour les affaires concernant l'université, au niveau local pour les affaires concernant les composantes. *Ex: coordination des conventions, délégations de signatures, élections partielles, suivi des mandats, suivi d'une décision de justice qui concerne une composante*
- ★ . Double proximité
En central : gouvernance et directions installées en central
En campus : composantes et directions installées en campus
- ★ . Complémentarité des différents juristes
- ★ . Rapprochement des antennes SMP et DRV (conventions recherche)

Les impacts



- ★ . Transferts de personnels des UFR dotés en compétences juridiques vers le niveau campus (rattachement DAG)
- ★ . Création d'une cellule juridique de campus DDCP/DDAJI/DRV

Sécurisation juridique des contrats et conventions de recherche

- **Problématique** : Articuler l'activité des chargés d'affaires juristes (propriété intellectuelle) de la DRV avec les juristes de la DDAJI (généralistes) pour sécuriser juridiquement tous les actes contractuels et permettre davantage de cohérence et d'efficacité, car actuellement, tous les contrats et conventions de recherche ne font pas systématiquement l'objet d'une saisine de la DDAJI.

RAPPROCHEMENT SUR LES CAMPUS DE LA DDAJI ET DE LA DRV

Mise en place des conditions pour un dialogue permanent entre juristes de la DRV (y compris PVM) et de la DDAJI (voire de la DAG)

- Regards croisés pour sécuriser les contrats
- Échanges de bonnes pratiques, partage de compétences

Par la mise en place de binômes (1 référent DDAJI pour chaque juriste DRV) **travaillant à proximité pour favoriser le travail collaboratif et la complémentarité des compétences qui sécurisent ainsi les documents contractuels**



Les avantages

- ★ . Proximité des unités et des composantes :
circuit court
- ★ . Création d'une cellule juridique



Les impacts

- ★ . Nécessité de locaux rassemblés

FONCTION ACHAT

La direction déléguée à la commande publique

- **Missions «cœur de métier»** : mission générale de pilotage et d'animation de la fonction achat au sein de l'établissement, concrétisée dans trois structures internes : le Service des Marchés Publics , le Service Achat, la cellule Plan Campus.
- **Déjà en organisation cible :**
MARCHES : Poste mutualisé pour toutes les composantes par campus présent sur les 5 campus.

A RAPPROCHER DE LA DDAJI ET DE LA DRV DE CAMPUS AFIN DE CRÉER UN POLE JURIDIQUE



Sécurisation
Proximité composantes et unités
Renforcement synergie de travail



Locaux

FONCTION RESSOURCES HUMAINES

R.H. : texte principes fondateurs

- **Missions de la direction centrale**
 - ⊙ Pilotage de la politique de ressources humaines définie pour l'établissement par sa gouvernance et ses instances
 - ⊙ Gestion des personnels, individuelle et collective, y compris la centralisation des opérations de paye
 - ⊙ Pilotage de la masse salariale et des plafonds d'emplois
 - ⊙ Gestion des compétences

- **Missions des campus**
 - ⊙ Gestion de proximité en interface directe avec les agents
 - ⊙ Renforcement de l'aspect RH grâce à la proximité

- **Missions des composantes**
 - ⊙ Définition des besoins et des affectations (en lien avec la gouvernance)
 - ⊙ Suivi des services
 - ⊙ Evaluation

Principes de répartition propres à la fonction

- **Texte fondateur**
- **Offrir en proximité à chaque agent d'AMU un interlocuteur RH connaissant son dossier et en capacité de lui répondre**
- **Etat des lieux :**
 - ⊙ Renforcer les activités liées à la GPEEC
 - ⊙ Renforcer les activités liées au pilotage

Les principaux blocs d'activités de la DRH :

Les fonctions Ressources Humaines peuvent être déclinées selon les cinq blocs suivants:

- Pilotage et management
- Gestion Prévisionnelle des Emplois des Effectifs et des Compétences
- Gestion collective
- Recrutement
- Gestion individuelle

2 blocs gérés par le centre en interaction avec les différents acteurs

Pilotage et management :

Il s'agit du cœur de métier de la direction centrale.

Cette activité implique des échanges avec les campus et les composantes, mais doit rester centralisée et en proximité avec la gouvernance.



Impacts

Renforcement à prévoir

Répond au besoin de couvrir d'autres champs non assurés actuellement et identifiés dans l'état des lieux

GPEEC :

Périmètre : la GPEEC permet de concevoir, de mettre en œuvre et d'évaluer les démarches visant à prévoir et réduire les écarts entre les besoins de la collectivité et les ressources humaines disponibles, tant sur le plan quantitatif (effectifs) que qualitatif (compétences).

Une organisation fondée sur l'**objectif de proximité et d'individualisation** des actions menées auprès des personnels.

Pilotage assuré au niveau central en interaction avec les composantes, selon les missions.

Mise en œuvre pour partie au niveau campus – Objectif de développement.

Gestion collective

CENTRE :

Cadrage, définition du calendrier, présentation aux instances décisionnelles

CAMPUS

- 1 - Accueil, information, accompagnement de l'agent
Anticipation, rôle pro actif
- 2 – Contrôle des dossiers, recevabilité administrative



Les avantages

- ★ . Conforme texte fondateur
- ★ . Traitement égal de tous les agents, quelle que soit leur affectation
- ★ . Renforcement de l'accompagnement, en proximité
- ★ . Répartition équilibrée de la charge avec le centre : davantage de fluidité



Les impacts

- ★ . Création des DRH-campus là où elles n'existent pas

Gestion individuelle

CENTRE

Gestion individuelle liée à la carrière (contrats, nomination, avancements,...)
Actes avec impacts sur masse salariale et plafond d'emplois (paye,...)

CAMPUS

Gestion des actes propres à l'individu : santé, famille, validation, ...

Les avantages



- ★ . Proximité avec l'agent sur dossiers sensibles et spécifiques
- ★ . Répartition équilibrée de la charge avec le centre
- ★ . Maintien d'une technicité élevée sur les sites
- ★ . Sécurisation juridique et financière

Les impacts



- ★ . Dossier de l'agent géré à deux endroits

Recrutements

VARIANTES
POSSIBLES SELON LA
POPULATION

CAMPUS

- Accueil, conseil, accompagnement de l'agent (réglementation, contexte, méthodologie,...)
- pour recrutements BIATSS : réseau avec bureau des recrutements central, ...
 - Constitution des dossiers et contrôle de recevabilité

CENTRE

Rédaction des contrats et saisie dans applications



Les avantages

- ★ . Maintien de la proximité avec l'agent
- ★ . Traitement égal de tous les agents
- ★ . Maintien de l'intérêt du travail pour les agents en campus
- ★ . Maîtrise des moyens de l'établissement



Les impacts

- ★ . Les délais peuvent s'en trouver allongés (mais étude sur gestion électronique des documents)

Synthèse

CENTRE

- Pilotage de la politique RH
- Pilotage de la GPEEC
- **Gestion collective**
prise en charge dossiers déjà contrôlés
- **Gestion individuelle :**
carrière et actes avec impact MS
- **Recrutements :**
contrats + saisie applications.

CAMPUS

- Mise en œuvre activités GPEEC
 - Conseil, accompagnement individualisé des agents
- **Gestion collective**
contrôle dossiers, recevabilité
- **Gestion individuelle**
actes liés à santé, famille, validation
- **Recrutements**
Constitution et contrôle dossiers + conseils, accompagnement

COMPOSANTE

- **Déclinaison de la politique RH** (définition besoins, gestion moyens,...)
- **Interaction avec centre sur GPEEC**
- **Gestion collective**
envoi dossiers au campus
- **Gestion individuelle :**
interface avec Campus
- **Recrutements :**
Choix de l'agent
Constitution dossier, envoi au campus

ACTION SOCIALE

Problématique du service

- Offrir une équité de traitement à l'ensemble des personnels AMU

Missions

- Management et pilotage du service commun
- Gestion administrative et financière
- Communication
- Mise en œuvre des activités sociales, culturelles, sportives et de loisir

Principes propres de répartition

- Proximité

Activités administratives gérées au centre

	Centre	Campus	Composante
1/Management et pilotage	X		
2/Gestion administrative et financière	X		
3/Communication	X		
4/Mise en œuvre des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs		X	



Les avantages

- ★Sécurisation des aspects administratifs et surtout financiers
- ★Facilitation du suivi et du pilotage
- ★Redéploiement des forces sur les sites vers le cœur de métier
- ★Proximité des directions métiers



Impacts organisationnels:

Renforcement potentiel des équipes pour assurer les missions administratives et financières en central

FONCTION PATRIMOINE ET LOGISTIQUE

Patrimoine et logistique : principes communs de répartition des activités

- **QUALITE , HOMOGENEITE , REACTIVITE et CONTINUE DU SERVICE RENDU**
- **FLUIDITE DES PROCEDURES et PROCESSUS PROJETS**
- **LISIBILITE DE L'ORGANISATION**
- **PRISE EN COMPTE D'ACTIVITES NON TRAITES ACTUELLEMENT**
- **ADAPTATION AUX SPECIFICITES DES CAMPUS, SITES ET BATIMENTS**

Répondre à ces principes doit pouvoir contribuer au bien être des personnels

Missions de la DDD

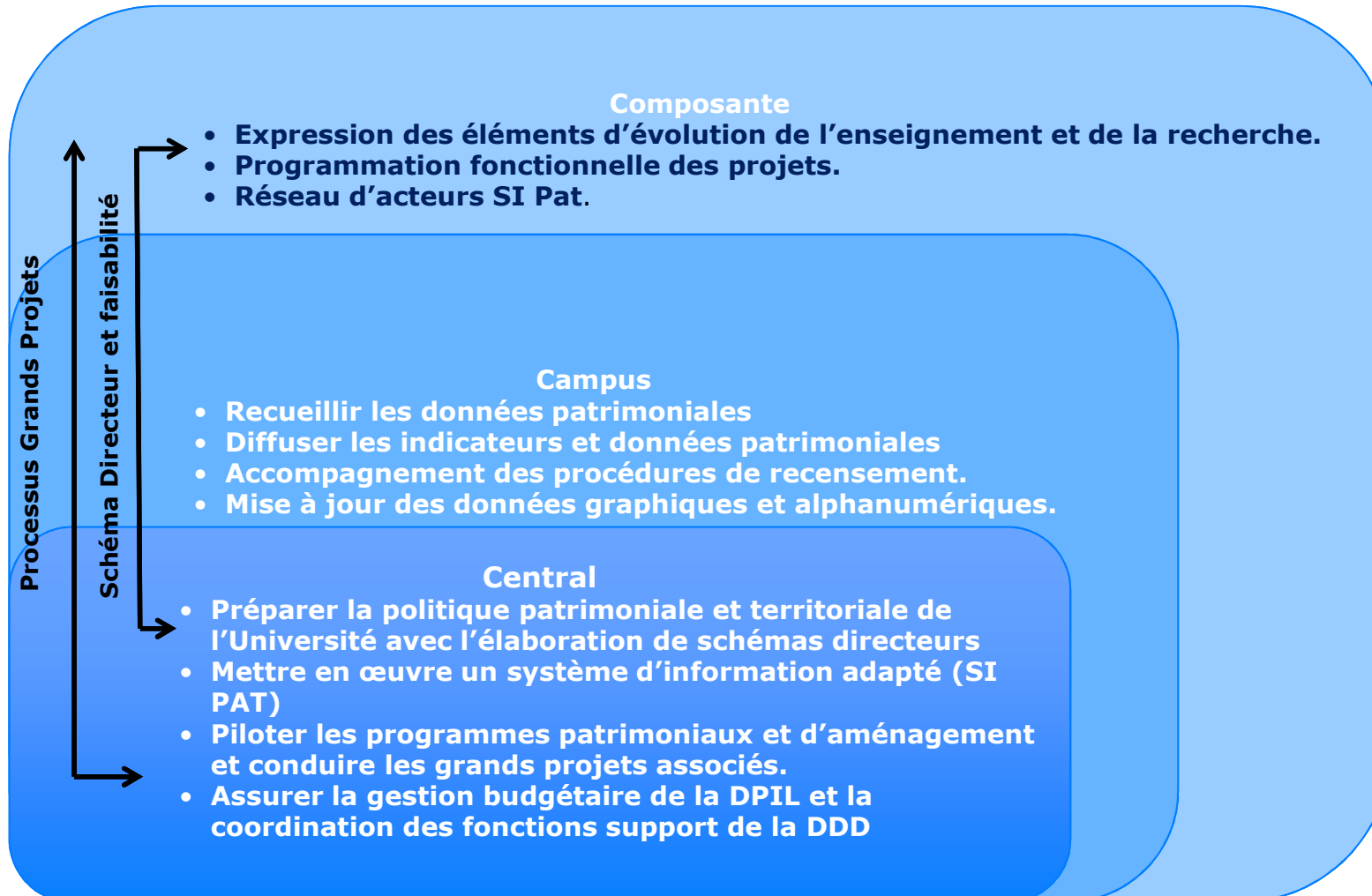
Missions :

- ⊙ Préparer de la politique patrimoniale et territoriale de l'Université avec l'élaboration de schémas directeurs
- ⊙ Assurer l'interface avec les acteurs institutionnels et les partenaires.
- ⊙ Mettre en œuvre un système d'information adapté
- ⊙ Piloter les programmes patrimoniaux et d'aménagement et conduire les grands projets associés.
- ⊙ Assurer la gestion budgétaire de la DPIL, la gestion et le suivi des crédits CPER et la coordination des fonctions support de la DDD

Processus associés :

- ⊙ Grands Projets
- ⊙ Schémas directeurs
- ⊙ Faisabilités
- ⊙ Système d'Information Patrimoine et Référentiel Patrimoine

Référents SI Pat en campus Pilotage des Grands projets en central



Référents SI en campus Grands projets en central

Les avantages



- ★ . Service de proximité sur un périmètre patrimonial pertinent pour le SI Pat
- ★ . Professionnalisation des référents SI Pat
- ★ . Grands projets : Conformité au texte fondateur
- ★ . Sécurisation financière et juridique des grands projets
- ★ . Professionnalisation des chefs de grands projets
- ★ . Intervention homogène sur le périmètre AMU

Les impacts



- ★ . Déploiement des fonctions référents SI Pat sur 5 campus et formation des acteurs

Missions de la DDEL

Missions :

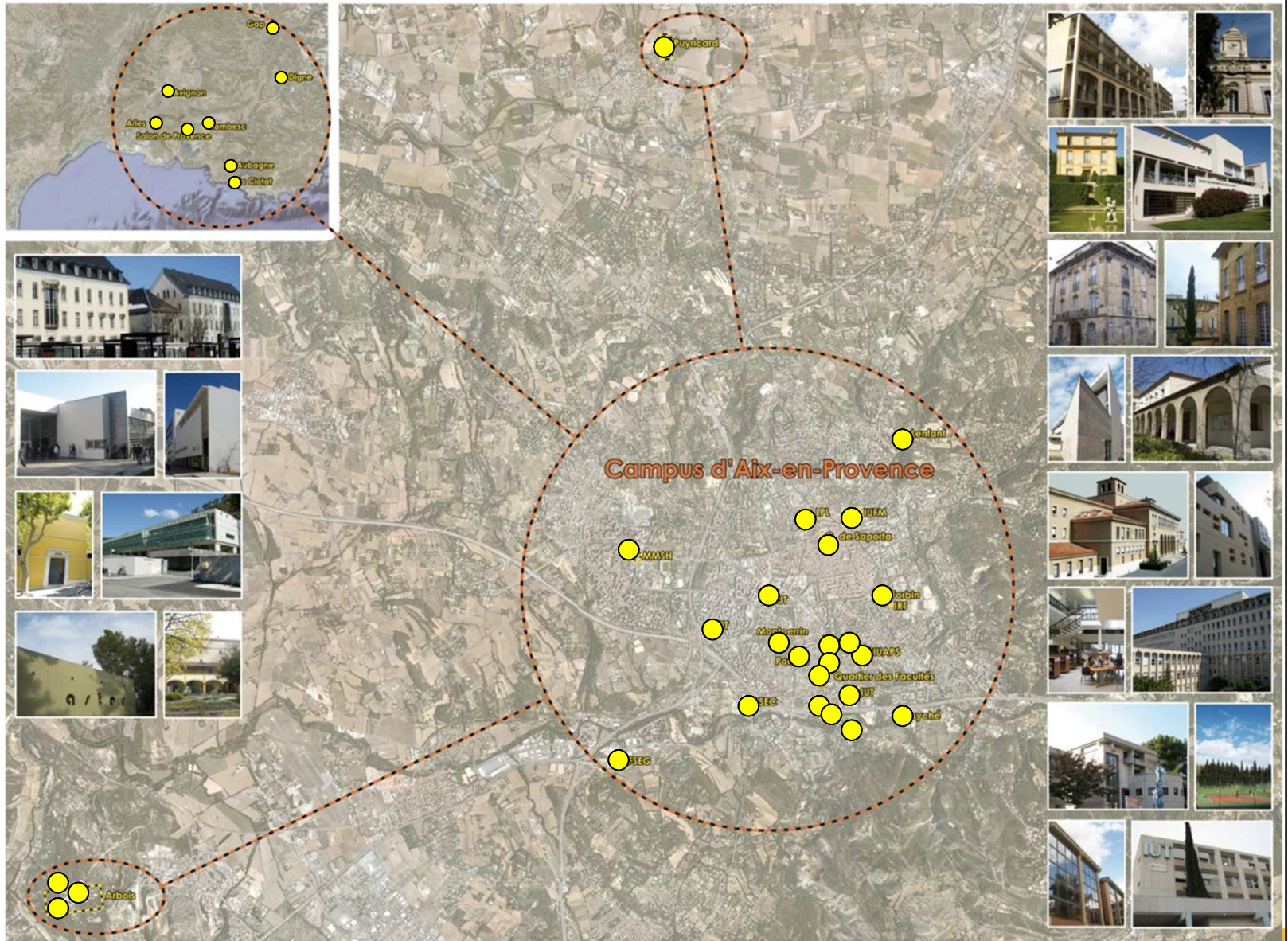
- ⊙ Assurer l'expertise métier de la DDEL sur les différents sites
- ⊙ Consolider l'ensemble des données de sites
- ⊙ Aider à la priorisation et programmation de travaux de maintenance, GER /Adaptation de locaux
- ⊙ Définir une politique d'établissement de maintenance technique et exploitation des locaux
- ⊙ Assurer le contrôle interne d'exploitation
- ⊙ Renseigner le système d'information sur l'ensemble des sites
- ⊙ Mettre en œuvre les programmes immobiliers et conduire les projets de Gros Entretien Renouvellement et Adaptation de locaux (GERA).
- ⊙ Participer à l'élaboration budgétaire, à l'analyse et au suivi des dépenses
- ⊙ Coordonner les fonctions support de la DDEL
- ⊙ Concevoir et consolider les procédures
- ⊙ Manager des activités opérationnelles au niveau central
- ⊙ Concevoir, analyser et coordonner l'application des marchés
- ⊙ Assurer la communication des activités DDEL vers la gouvernance et les usagers

>Campus Aix-en-Provence

- A01- Schuman Droit/Eco
- A02- AIX CENTRE
- ↳ A02_01Poncet
- A02_03 Forbin
- A02_04 Fonscolombes
- A02_05 Maynier d'Oppede
- A02_07 CSU
- A02_08 ISEC
- A02_09 Gambetta
- A02_11 Montperrin

- A03- PAVILLON LANFANT
- A04- EUROPOLE ARBOIS
- A06- SITE G. BERGER
- A07- SITE MEJANE
- A08- SITE JULES FERRY
- A09- SITE LAFARGE
- A10- SITE D' AIX IRT
- A11- SCHUMAN LETTRES
- A12- MMSH J.BOUFFAN
- A13- PASTEUR
- A14- PD&D
- A15- FENOULLERES
- A16- CUQUES
- A17- Resid.G. FAURE

- A18- SITE DE LA CIOTAT
- A19- IUFM AVIGNON
- A20- AUBAGNE
- A21- SITE DE GAP
- A22- SITE Châ LAFARGE
- A23- IUT SALON
- A24- ESPACE VAN GOGH
- A25- PUYRICARD
- A26- LAMBESC
- A27- IUT ARLES
- A28- IUT DIGNES
- A29- IUFM AIX EN PCE
- A30- IUFM DIGNE
- A31- TOUR DE MESURE



> les 4 + 1 Campus marseillais

▶ **E - ETOILE**

- E01- CAMPUS SAINT JEROME
- E02- IUT SAINT JEROME
- E03- CHÂTEAU GOMBERT

▶ **M - MARSEILLE CENTRE**

- M01- MARSEILLE CENTRE
 - ↳ M01_01 UTL Edmond Rostand
 - M01_02 Espace Canebière
 - M02_03 115 la Canebière
- M02- CENTRE SAINT CHARLES
- M03- LEVERRIER
- M04- IUFM CANEBIERE
- M05- IUFM EUGENE CAS
- M06- MASTER MODE
- M07- SITE PIERRE PUGET
- M08- SITE DE LA VIELLE CHARITE

▶ **T - TIMONE**

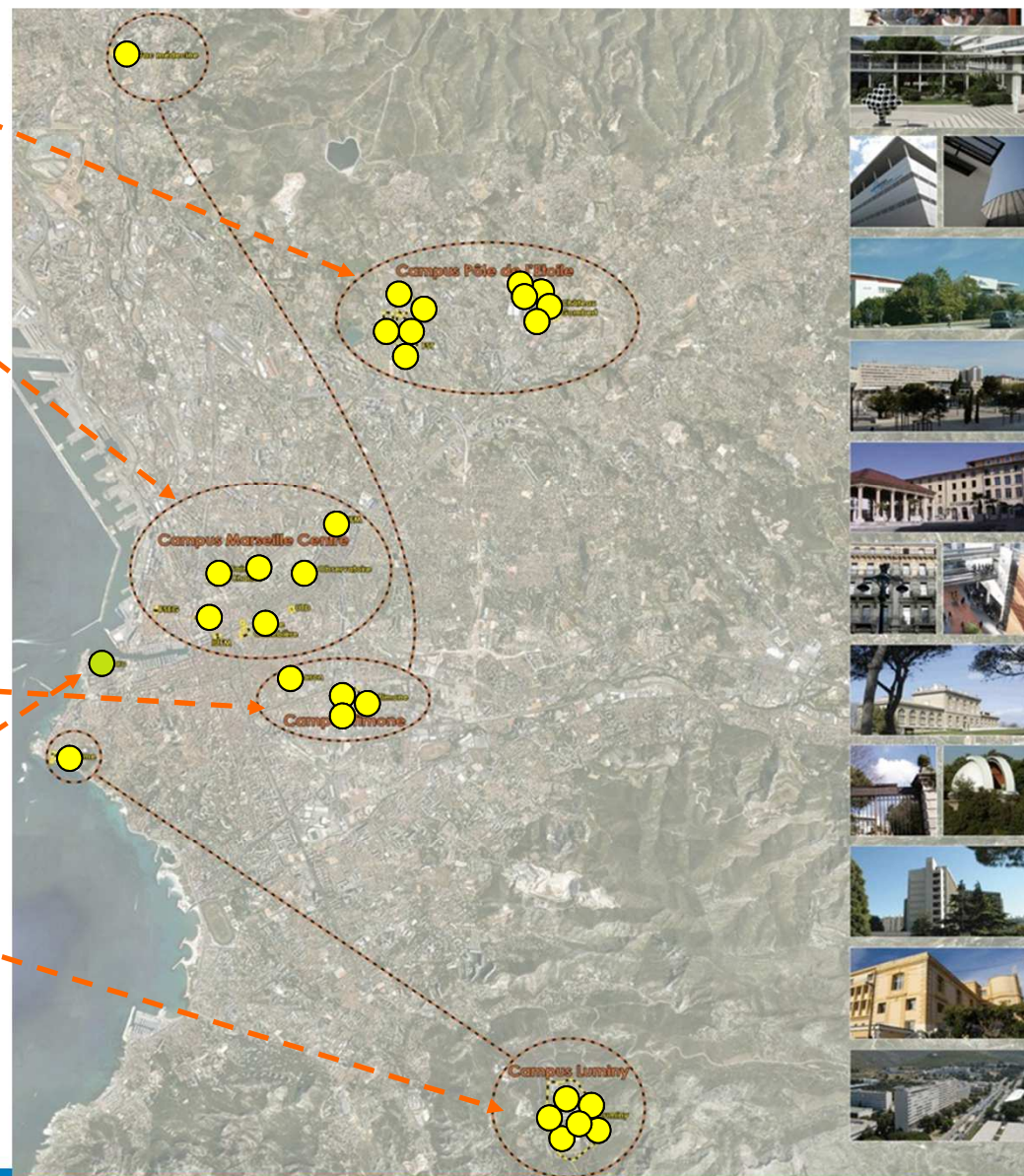
- T02- CAMPUS TIMONE
- T03- SITE HOPITAL NORD
- T04- VIRGILE MARRON

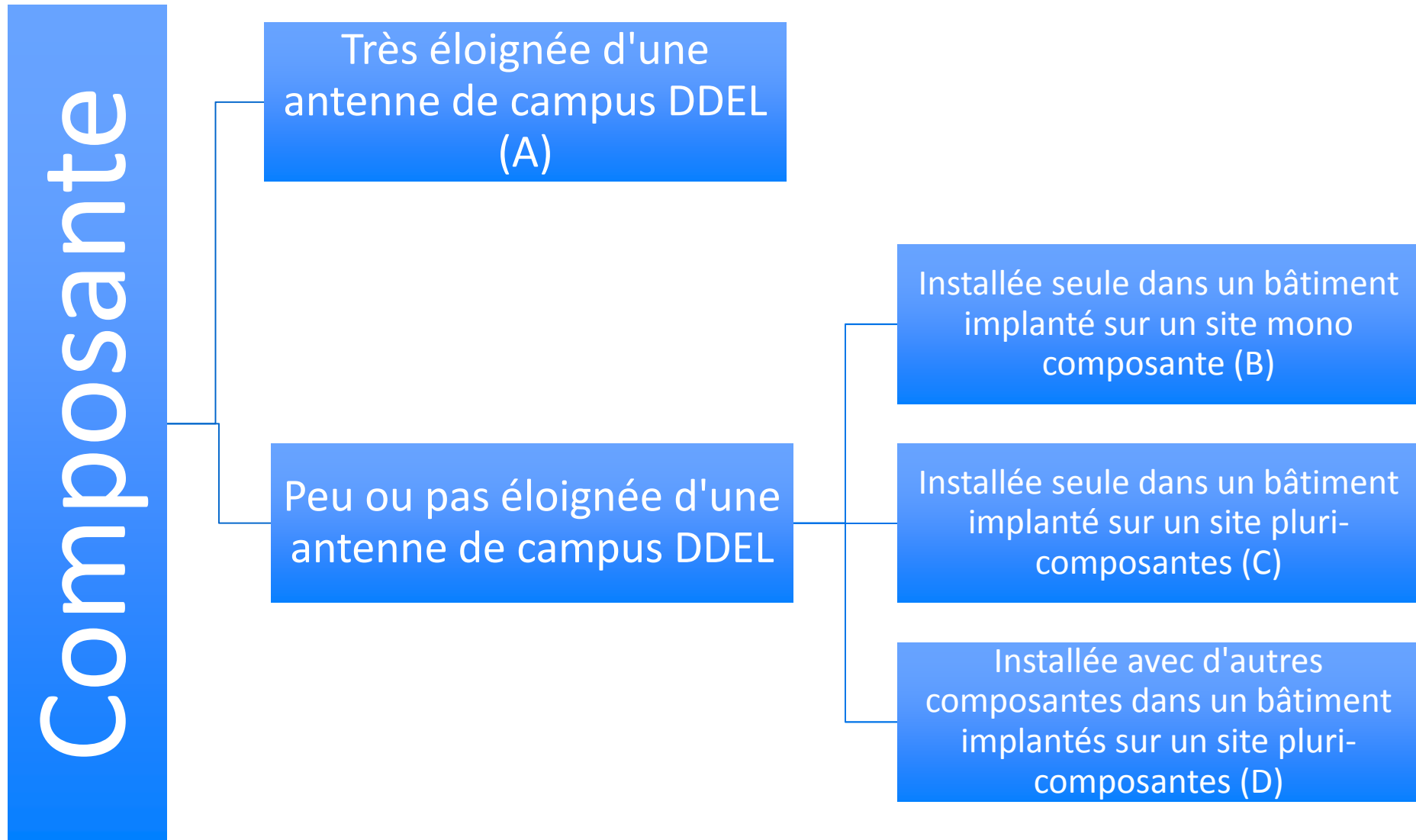
▶ **L - LUMINY**

- L01- CAMPUS DE LUMINY
- L02- SITE D' ENDOUME

▶ **P - PHARO**

- P01- JARDINS DU PHARO





Situation de la composante :

Très éloignée d'un campus

Ex : Site de Digne

Maintenance, logistique =
composante
GER, conseil technique = campus

CAS A

	Composante	CAMPUS	
		Antenne DDEL de Campus	Central
Maintenance et travaux < 20Keuros)	X		
Entretien des locaux intérieurs	X		
Sûreté et gardiennage intérieur	X		
Accueil physique et relais pour l'accueil téléphonique	X		
Assistance à l'utilisation des locaux	X		
Organisation des évènements	X		
Sécurité incendie autre que bâtiments IGH (à revoir avec les résultats de l'audit mené par la DHSE)	X		
Gestion du parc Automobile (reservation)	X		
Fonctions support associées aux activités (admin, financier, juridique)	X	X	
GER Adaptation des locaux		X	
Conseil technique, suivi d'exploitation des marchés, formation			X
Gestion des locaux (objectif logiciel unique)	X		
Entretien des espaces extérieurs	X		
Espaces verts	X		
Déchets banalisés	X		
Fluides et combustibles		X	
Sûreté et gardiennage extérieur	X		
Courrier et affranchissement	X		
Système d'impression		X	
Déménagement	X		
Astreintes NAS (sauf sites isolés)	X		
Téléphonie fixe		X	
Téléphonie mobile		X	
Standard accueil téléphonique			X
Parc automobile (achat, location, Contrôle Technique, entretien)			X
Espaces verts (gestion coordonnée)			X
Préparation budgétaire et coordination des fonctions support associées aux activités (admin, financier, juridique)			X
Conseil technique, interventions avec intervenants spécialisés, formation		X	

Maintenance, une partie logistique
= composante
GER, conseil technique, autre partie
logistique = campus

Situation de la composante :

Peu ou pas éloignée d'un campus

Installée seule dans un bâtiment implanté sur un site mono composante

Ex : Site de la MMSH

CAS B

	CAMPUS		
	Composante	Antenne DDEL de Campus	Central
Maintenance et travaux < 20Keuros)	X		
Entretien des locaux intérieurs	X		
Sûreté et gardiennage intérieur	X		
Accueil physique et relais pour l'accueil téléphonique	X		
Assistance à l'utilisation des locaux	X		
Petits déménagements	X		
Organisation des évènements	X		
Sécurité incendie autre que bâtiments IGH (à revoir avec les résultats de l'audit mené par la DHSE)	X		
Gestion du parc Automobile (reservation)	X		
Fonctions support associées aux activités (admin, financier, juridique)	X		
GER Adaptation des locaux		X	
Conseil technique, suivi d'exploitation des marchés, formation			X
Gestion des locaux (objectif logiciel unique)	X		
Entretien des espaces extérieurs	<i>ne s'applique pas à cette typologie de bâtiments</i>		
Espaces verts (marchés)		X	
Espaces verts (Contrôle et prescription)	X		
Déchets banalisés	X		
Collecte de déchets spécifiques (vieux meubles, ordinateurs)		X	
Fluides et combustibles		X	
Sûreté et gardiennage extérieur	X		
Courrier (arrivée)	X		
Courrier (affranchissement)		X	
Système d'impression		X	
Déménagement importants et programmés		X	
Astreintes NAS (sauf sites isolés)	X		
Téléphonie fixe		X	
Téléphonie mobile		X	
Standard accueil téléphonique			X
Parc automobile (achat, location, Contrôle Technique, entretien)			X
Espaces verts (gestion coordonnée)			X
Préparation budgétaire et coordination des fonctions support associées aux activités (admin, financier, juridique)			X
Conseil technique, interventions avec intervenants spécialisés, formation		X	

Maintenance, une partie logistique
= composante
GER, conseil technique, autre partie
logistique = campus

Situation de la composante :

Peu ou pas éloignée d'un campus

Installée seule dans un bâtiment implanté sur un site pluri-composantes

Ex : Site Faculté des sciences du sport

	CAMPUS			
	Composante	Composante chef de file	Antenne DDEL de Campus	Central
Maintenance et travaux < 20Keuros)	X			
Entretien des locaux intérieurs	X			
Sûreté et gardiennage intérieur	X			
Accueil physique et relais pour l'accueil téléphonique	X			
Assistance à l'utilisation des locaux	X			
Petits déménagements	X			
Organisation des évènements	X			
Sécurité incendie autre que bâtiments IGH (à revoir avec les résultats de l'audit mené par la DHSE)	X			
Gestion du parc Automobile (reservation)	X			
Fonctions support associées aux activités (admin, financier, juridique)			X	
GER Adaptation des locaux			X	
Conseil technique, suivi d'exploitation des marchés, formation				X
Gestion des locaux (objectif logiciel unique)	X			
Entretien des espaces extérieurs			X	
Espaces verts	X		X	
Déchets banalisés			X	
Collecte de déchets spécifiques (vieux meubles, ordinateurs,...)				
Fluides et combustibles			X	
Sûreté et gardiennage extérieur		Déléataire sécurité		
Courrier et affranchissement	X			
Système d'impression			X	
Déménagement importants et programmés			X	
Astreintes NAS (sauf sites isolés)		Déléataire sécurité		
Téléphonie fixe			X	
Téléphonie mobile			X	
Standard accueil téléphonique				X
Parc automobile (achat, location, Contrôle Technique, entretien)				X
Espaces verts (gestion coordonnée)				X
Préparation budgétaire et coordination des fonctions support associées aux activités (admin, financier, juridique)				X
Conseil technique, interventions avec intervenants spécialisés, formation			X	

Tout en campus

Situation de la composante :

Peu ou pas éloignée d'un campus

Installée avec d'autres composantes dans un bâtiment implanté sur un site pluri-composantes

Ex : Site Faculté de Droit et de science politique (Aix)

CAS D

	CAMPUS		
	Composante	Antenne DDEL de Campus	Central
Maintenance et travaux < 20Keuros)		X	
Entretien des locaux intérieurs		X	
Sûreté et gardiennage intérieur		X	
Accueil physique et relais pour l'accueil téléphonique		X	
Assistance à l'utilisation des locaux		X	
Petits déménagements		X	
Organisation des évènements		X	
Sécurité incendie autre que bâtiments IGH (à revoir avec les résultats de l'audit mené par la DHSE)		X	
Gestion du parc Automobile (reservation)		X	
Fonctions support associées aux activités (admin, financier, juridique)		X	
GER Adaptation des locaux		X	
Conseil technique, suivi d'exploitation des marchés, formation			X
Gestion des locaux (objectif logiciel unique)		X	
Entretien des espaces extérieurs		X	
Espaces verts		X	
Déchets banalisés		X	
Fluides et combustibles		X	
Sûreté et gardiennage extérieur		X	
Courrier et affranchissement		X	
Système d'impression		X	
Déménagement importants et programmés		X	
Astreintes NAS (sauf sites isolés)		X	
Téléphonie fixe		X	
Téléphonie mobile		X	
Standard accueil téléphonique			X
Parc automobile (achat, location, Contrôle Technique, entretien)			X
Espaces verts (gestion coordonnée)			X
Préparation budgétaire et coordination des fonctions support associées aux activités (admin, financier, juridique)			X
Conseil technique, interventions avec intervenants spécialisés, formation		X	

Organisation par type de site

Les avantages



- ★ . Adaptation de l'organisation à la réalité de terrain
- ★ . Clarification des rôles et responsabilités
- ★ . Responsabilisation des composantes
- ★ . Des collectifs de travail clairs pour les agents, avec possibilité de sentiment d'intégration à une structure bien identifiée
- ★ . Pas de redondance d'activité, complémentarité entre les différentes structures
- ★ . Pilotage des grands projets et de la politique de maintenance maîtrisé
- ★ . Expertise technique de la DDEL, notamment sur le volet de la maintenance, concrétisée dans les activités de conseil et de formation auprès des équipes des composantes.

Les impacts



- ★ . Pas de mobilité géographique
- ★ . Changement de «N+2» sur certains sites pour une partie des agents (Saint Charles et l'Etoile principalement)
- ★ . Budgets composantes et DDEL à identifier précisément.

FONCTION HYGIENE ET SECURITE

Missions de la D.H.S.E

Assister et conseiller le chef d'établissement et les directeurs de composantes pour :

- l'élaboration et la mise en place d'une politique de prévention des risques basée sur une démarche d'analyse des risques,
 - Des processus conseil et assistance
- la mise en œuvre de la réglementation et des règles en matière de sécurité et de santé au travail visant à prévenir :
 - les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
 - améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents;
 - faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
 - veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.
 - Des processus opérationnels :

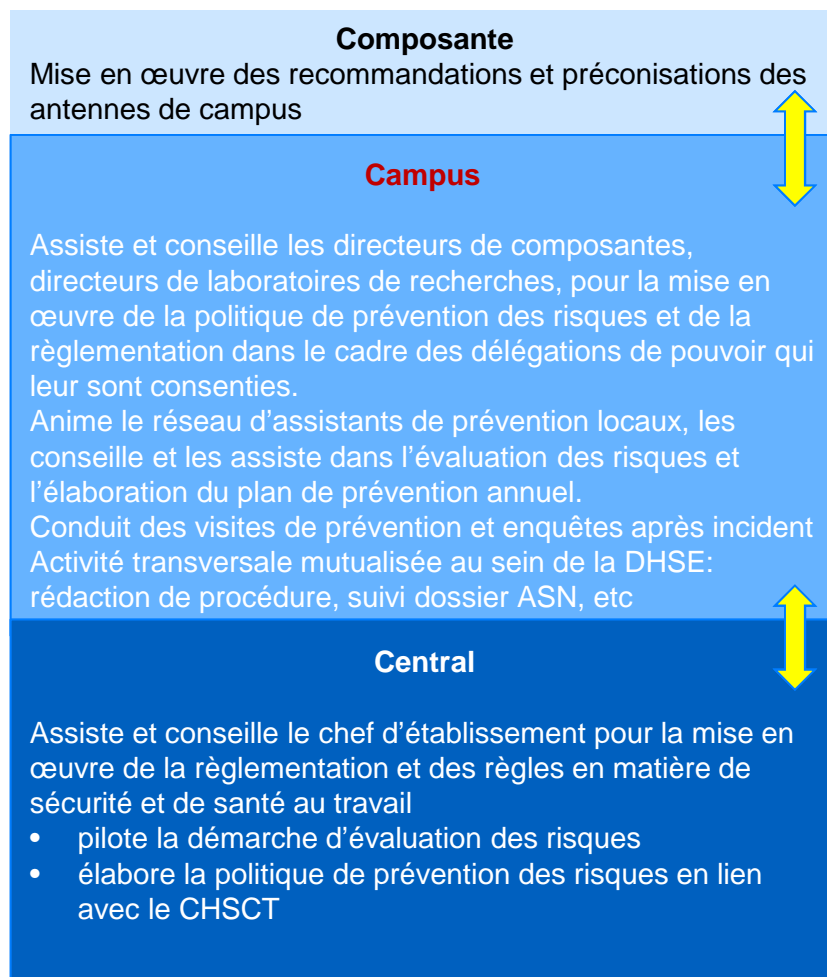


Principes de répartition des activités

- ⊙ **Organisation conforme au texte fondateur : répartition entre central et campus**

- ⊙ **Des principes généraux :**
 - **Organisation compatible avec le décret 82-453 et la réglementation applicable**
 - **Proximité des interlocuteurs (réactivité et connaissance du réseau)**
 - **Continuité de service**
 - **Polyvalence des agents pour l'intérêt du poste**

Missions de conseil et d'assistance réparties entre le niveau central et les antennes de campus



Les avantages:

- Organisation conforme au texte fondateur..
- Compatible avec le décret puisque les IHS de campus sont des représentants du conseiller de prévention sur leur campus
- Répond au critère de proximité : les IHS de campus développent un réseau notamment avec les assistants de prévention, qui leur permettent d'être informés des dysfonctionnements et problématiques et de répondre rapidement aux sollicitations des interlocuteurs des campus.
- Cette connaissance fine des problématiques des campus permet d'enrichir la connaissance des risques au sein de l'établissement et d'enrichir le programme de prévention annuel de l'établissement
- Garantit aux IHS de campus une polyvalence des activités et l'intérêt du poste par les activités transversales qui leur sont confiées.
- Partage des expériences et la mutualisation des compétences entre les IHS permet d'assurer efficacement la continuité de service pour répondre aux urgences ou situations de crise.

Activités H&S de l'IUFM intégrées au schéma général d'organisation

	Centre	Campus	Composante
1/Pilotage et management	X		
2/Conseils et assistance	X	X	
3/Missions opérationnelles		X	
4/Mise en œuvre des recommandations et préconisations des antennes de campus			X



Avantages:

- Conformité au texte fondateur
- Homogénéité du niveau des compétences des conseils donnés et de la mise en œuvre
- Cohérence des actions conduites



Impacts:

- Disparition de la fonction de coordinateur au sein de l'IUFM

Clarification des interfaces DDEL ou UFR/ DHSE

Pilotage et suivi des commissions de sécurité

Missions DHSE

Pilotage global du suivi des commissions
Interlocuteur de la commission de sécurité.
Préparation et participation aux visites
Conseil et assistance pour la hiérarchisation des priorités
Transmission des courriers de réponse aux PV de visite et des engagements du président

Négociation des échéanciers de travaux avec la commission de sécurité

Missions DDEL ou UFR

Pilotage du suivi des vérifications périodiques obligatoires, prescriptions des commissions,
Planification des visites périodiques
Pilotage de la maintenance des installations nécessaires au suivi des levées de réserves et des dossiers
Elaboration des échéancier de travaux et projets

Sécurité des personnes dans les projets de travaux

Missions DDEL ou UFR

Pilotage des travaux d'aménagements et de construction
Rédaction des plans prévention lors d'intervention d'entreprise extérieurs ou travaux dangereux.

Prévention des risques
Relation avec le CHSCT

Missions DHSE

Conseils sur les projets d'aménagements et de construction
Conseil sur les protections collectives à mettre en œuvre dans le cadre de projet travaux des laboratoires de recherche
Conseil en matière de prévention des risques lors de l'élaboration des plans de prévention et permis feu

Sécurité Incendie dans les IGH

Création d'un service sécurité Incendie mutualisé - IGH

(Pharmacie, St Charles, ALLSH)

Rattaché à la DHSE

- Coordination des PC sécurité incendie IGH : suivi des plannings, gestion des remplacements durant les congés, suivi des marchés, contrôle des prestations externalisées.
- Harmonisation des consignes d'exploitation au sein des 3 PC.
- Organisation des exercices d'évacuation

Activité transversale pour tout AMU

- Création des scénarii d'évacuation des personnes en situation de handicap dans tous nos bâtiments à mettre en place dans nos bâtiments avant le 1^{er} janvier 2015.



Avantages :

- Identification d'un référent en matière de réglementation incendie au sein de l'université
- possibilité de mutualiser un ou plusieurs agents entre les campus pour les besoins de remplacement de personnels en urgence (absence maladie)
- bénéficier d'une expertise réglementaire pour répondre à notre obligation en matière d'évacuation des personnes en situations de handicap



Impacts :

- Nécessité de recruter 0,5 ETP

Missions opérationnelles affectées à la DHSE

Composante et laboratoires de recherches

Réception des PV de contrôle des sorbonnes
Radioprotection dans les laboratoires : formation des personnels, rédaction des consignes, suivi des registres, inventaire des sources

Campus

Activité mutualisée : Vérification annuelle des sorbonnes

Assistance à la DDEL pour :

- la priorisation des actions de mise en conformité
- l'élaboration de marché de mise en sécurité ou maintenance
- la vérification de la conformité des contrôles réalisés par les prestataires lors de la réception de nouvelles installations

Central

Conseil et assistance en matière de prévention des risques des rayonnements ionisants : radioprotection, étude de zonage, conseil et assistance, montage de dossier

Assistance à l'élaboration administrative des dossiers d'agrément et d'autorisation
Suivi administratif des dossiers

Contrôle des sorbonnes

Activité en cours de généralisation sur AMU

Avantages :

- garantir le respect des obligations réglementaires en matière de contrôle annuel
- proximité des interlocuteurs avec possibilités de faire plusieurs mesures par an pour répondre à des problématiques spécifiques ou des inquiétudes des agents.
- Limitation des coûts prestataire extérieur

Impacts: - formation d'un deuxième technicien (agent de la DHSE)

- achat d'un deuxième appareil de contrôle (500€+ 150€ maintenance annuelle)

Radioprotection – *Activité nouvelle à développer*

Assistance pour le montage de dossier d'autorisation et suivi de des dossiers (radioactivité, OGM, MOT)– Activité réalisée sur un seul périmètre, dont la charge est plus importante sur AMU.

Avantages :

- Sécurisation de la responsabilité du chef d'établissement
- Service nouveau à rendre aux utilisateurs de sources scellées, non scellées
- Assistance aux laboratoires de recherches

Impact : nécessité d'un recrutement 0,5 etp

FONCTION RELATIONS INTERNATIONALES

Les missions de la direction des RI

Missions cœur de métier

Piloter la fonction RI au sein de l'établissement

Assurer un rôle d'expertise et de conseil dans le domaine des RI

Mettre en place et gérer les accords interuniversitaires de coopération internationale

Assurer la gestion de la mobilité entrante et sortante

Assurer l'information, la communication et la promotion des programmes

Piloter le système d'information des RI

Assurer le lien avec les ministères, les organismes internationaux

Mettre en synergie les secteurs géographiques et disciplinaires

Piloter la CORI

Missions plus périphériques

Manager la direction

Assurer la gestion administrative et financière de la fonction

Ce qui est à développer

- * **L'étude et l'accompagnement des projets communautaires** est une activité de la DRI à renforcer, notamment sur les aspects programmes d'éducation et de formation.
- * **L'animation de la fonction entre les différents acteurs** dans AMU et le partage des compétences.
- * **L'affirmation de la transversalité des RI**, en particulier avec la DEVE et la DRV mais aussi avec la Communication, la DRH, la DAF, la DAG et le SUFA.

Les principes de répartition propres à la fonction :

Principes issus de l'état des lieux :

Développer le travail en réseau et la dynamique d'équipe

Partager les compétences internes par le biais de formations et l'échange de bonnes pratiques

Clarifier les rôles et les missions de chaque structure (centre, campus, composante)

Simplifier les procédures et les circuits internes

DRI niveau centre

- ★ Management – Pilotage – Animation de la fonction
- ★ Mise en œuvre de la stratégie d'établissement (gestion de la CORI, gestion du contrat pluriannuel)
- ★ Synthèse des actions de coopération par secteur géographique
- ★ Promotion de l'offre de formation d'AMU et des programmes internationaux
- ★ Pilotage du SI
- ★ Accompagnement au montage de projet
- ★ Transversalité des actions RI dans l'université
- ★ Coordination des actions RI et des projets des composantes

Possibilité 1 : maintien d'un SRI

DRI Campus

- ★ Accueil, information, accompagnement
- ★ Mutualisation gestion de la mobilité
- ★ Organisation, animation vie étudiante, aide à l'intégration des étudiants internationaux
- ★ Actions de communication du campus et interface avec les acteurs locaux pour dépôt de projet

COMPOSANTE (SRI)

- ★ Initiative et appui à la mise en œuvre pédagogique et scientifique des accords
- ★ Sélection des individus en mobilité + suivi pédagogique
- ★ Projets spécifiques, relations avec les partenaires, appui aux enseignants.

COMPOSANTE (Départements ou pôles formation, laboratoires)

- ★ Gestion quotidienne des programmes de formation importants type Erasmus Mundus

Possibilité 2 : subsidiarité des DRI Campus si SRI n'existe pas

DRI Campus

- ★ Accueil, information, accompagnement
- ★ Mutualisation gestion de la mobilité
- ★ Organisation, animation vie étudiante, aide à l'intégration des étudiants internationaux
- ★ Actions de communication du campus et interface avec les acteurs locaux pour dépôt de projet
- ★ Initiative et appui à la mise en œuvre pédagogique et scientifique des accords
- ★ Sélection des individus en mobilité + suivi pédagogique
- ★ Projets spécifiques, relations avec les partenaires, appui aux enseignants.

COMPOSANTE (Départements ou pôles de formation, laboratoires)

- ★ Gestion quotidienne des programmes de formation importants type Erasmus Mundus

Avantages



- ★ Chaque usager de chaque composante peut bénéficier d'un premier point d'entrée unique pour l'information en DRI de campus.
- ★ Orientation et accompagnement de chaque usager vers les personnes ressources.
- ★ En campus : continuité du service pour toutes les activités mutualisées.
- ★ Amélioration de la vie sur le campus pour les étudiants et accompagnement des EC.
- ★ Développement d'une culture de campus cf. universités étrangères.
- ★ Prise en compte de la spécificité de chaque composante.

Impacts



- ★ Maintien d'un SRI en composante suivant sa taille et ses spécificités.
- ★ Création de DRI de campus et développement de celles qui existent.
- ★ Mobilités d'agents des composantes et de la DRI centrale vers les DRI de campus

CENTRE

Management – Pilotage – Stratégie (gestion CORI, etc) – Promotion offre formation – Transversalité des action RI dans AMU – Pilotage du SI

CAMPUS

Accueil, information, accompagnement
Mutualisation gestion de la mobilité
Relais DRI Centrale

COMPOSANTE

Gestion quotidienne des programmes de formation importants type Erasmus Mundus

Coordination des actions RI et des projets des composantes

- **Organisation, animation vie étudiante, aide à l'intégration des étudiants internationaux**
- **Actions de communication du campus et interface avec les acteurs locaux pour dépôt de projet**

- **Maintien d'un SRI pour projets spécifiques, relations avec les partenaires, appui aux enseignants.**
Interactions avec DRI Campus et DRI Centrale
- **Mise en œuvre et suivi des accords**
- **Sélection des individus en mobilité + suivi pédagogique**

OU

- **DRI Campus pour les composantes n'ayant pas de SRI**

- Accueil, information, accompagnement - Gestion de la mobilité
- Sélection des individus en mobilité + suivi pédagogique
- Mise en œuvre et suivi des accords - Organisation, animation vie étudiante, etc.

FONCTION FINANCES

Missions de la Direction des affaires financières

Proposer la politique budgétaire correspondant au projet et aux objectifs de l'établissement et assurer sa mise en œuvre

Proposer les modalités du dialogue de gestion et assurer sa mise en œuvre

Piloter la fonction financière au sein de l'établissement

Assurer un rôle d'expertise et de conseil dans le domaine financier

Organiser et assurer le contrôle interne : budgétaire – financier et comptable

Piloter le système d'information financier

Coordonner les activités opérationnelles liées à l'activité financière

Manager la direction

Assurer les activités financières : exécution dépenses et recettes

Appui à la recherche : gestion financière des unités

C
Œ
U
R
I
E
R
D
E

Principes de répartition

- **Trois types de principes :**
 - ⊙ Texte fondateur
 - ⊙ Principes généraux
 - ⊙ Eléments issus de l'état des lieux
- **Texte fondateur : *La fonction financière s'articulera autour de la Direction des Finances, de l'Agent Comptable qui a vocation à intégrer le service facturier et des antennes financières de campus. Les composantes, au sens large (UFR, Ecoles, Instituts, Départements et Laboratoires de recherche), se concentreront sur la définition de leurs besoins et l'engagement des crédits.***
- **Principes généraux :**
 - ⊙ Assurer la sécurité financière de l'établissement
 - ⊙ Assurer la fiabilité des données saisies dans le SI et issues du SI
 - ⊙ Assurer la qualité répondant aux obligations de l'établissement : DRFIP, CAC, organes de contrôle,...
 - ⊙ Assurer la complémentarité dans les interventions des différents acteurs
 - ⊙ Traiter les sujets d'interface

Principes de répartition

- **Etat des lieux :**

- ◉ Simplification et fluidité
- ◉ Améliorer le contrôle interne
- ◉ Améliorer l'adéquation entre volume budget/nombre CF/nombre gestionnaires
- ◉ Lien humain
- ◉ Améliorer le traitement des recettes
- ◉ Faciliter et accélérer les opérations/accès à l'outil/diminuer les doubles saisies
- ◉ Répondre aux besoins en matière de suivi d'exécution et d'analyse, viser la diminution/suppression des tableaux parallèles
- ◉ Améliorer la technicité et la maîtrise de l'outil SIFAC
- ◉ Organiser la mise en œuvre des procédures ; améliorer la formation des gestionnaires
- ◉ Activités financières pour une quotité <20% temps de travail : remédiation utile? Possible?

- **ORGANISATION EN TROIS NIVEAUX**

LA DAF : met en œuvre les missions «cœur de métier» définies, en interaction avec les composantes et les services communs

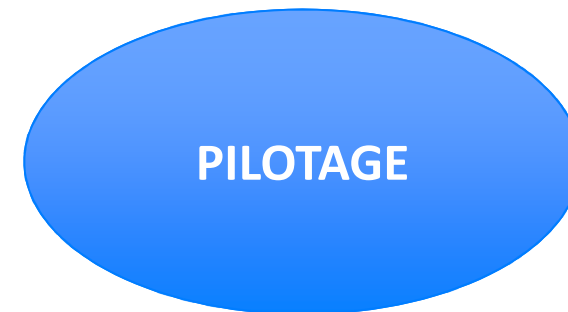
LA DAF campus : évolution de ses activités vers le conseil, l'expertise, l'audit,..., tout en conservant une activité opérationnelle pour les structures qui n'ont pas de personnel dédié

La composante (ou direction ou service commun):

- Interaction avec DAF centrale pour budget
- Interaction avec DAF campus pour conseil, expertise de proximité et pour activités opérationnelles si souhaitées

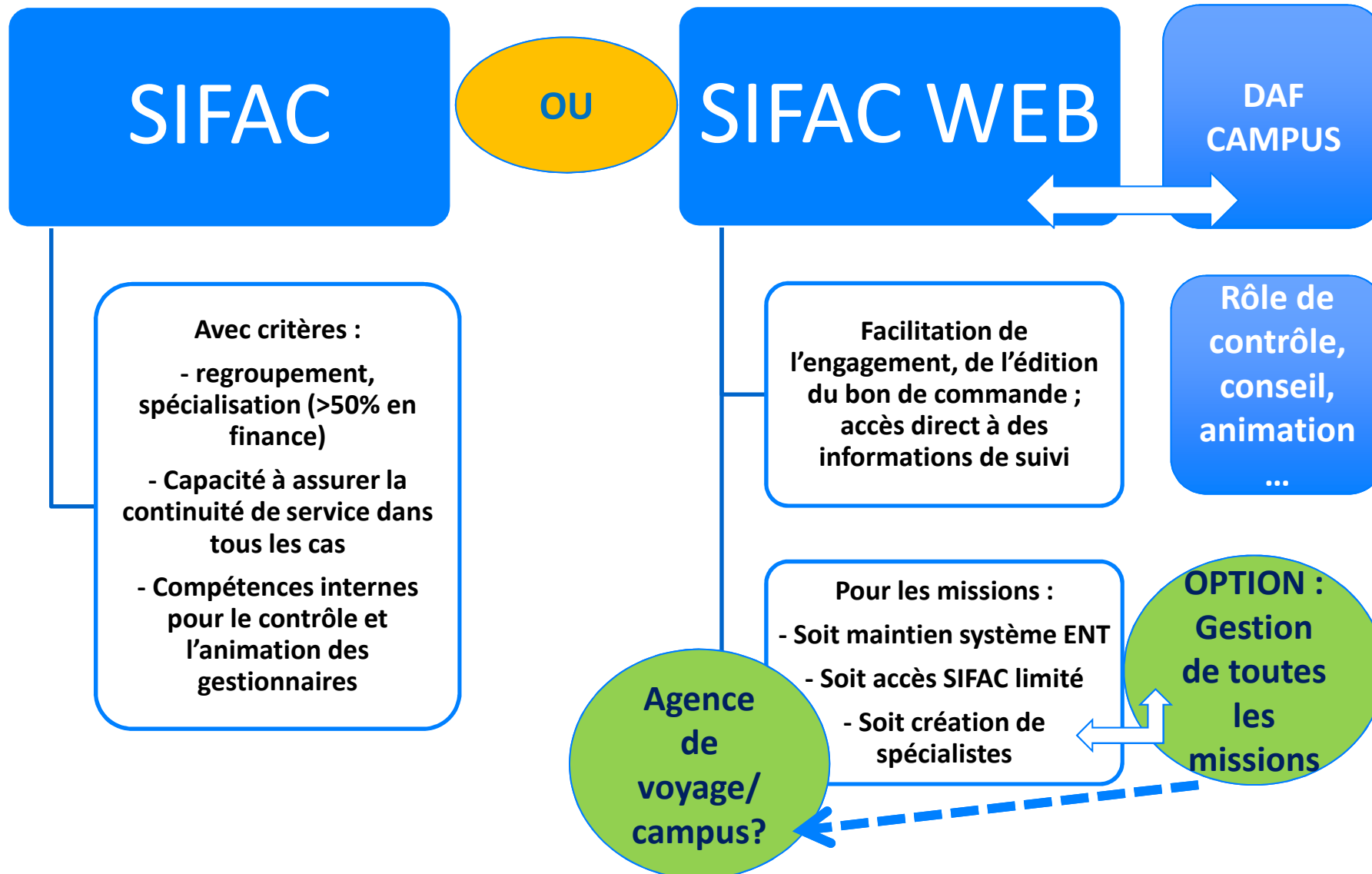
Rôle de la composante

- **Elaboration budgétaire**
- **Suivi d'exécution du budget**
- **Contrôle de gestion**
- **Contrôle interne**



QUESTIONNEMENT : QUELLES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES ACTIVITES OPERATIONNELLES ?

Activités opérationnelles : structuration par l'outil : DEPENSES



Dépenses

Les avantages



- ★ . Autonomie et responsabilisation des structures si (et seulement si) elles sont en capacité de les assumer (capacité qui doit être avérée par dialogue individualisé)
- ★ . Rôle de subsidiarité conservé aux DAF campus pour les structures qui ne sont pas en capacité ou ne souhaitent pas organiser un «service financier», ce qui permet d'offrir un service égal pour tous et d'assurer sa continuité dans tous les cas
- ★ . Animation par la DAF d'un plus grand nombre de gestionnaires : favorise l'homogénéité dans l'application des procédures, la qualité des données saisies (et donc la fiabilisation) – permet d'accompagner la montée en compétences sur le contrôle interne
- ★ . Modèle applicable aux unités de recherche

Les impacts



- ★ . Effort de formation sur SIFAC WEB
- ★ . Maintien de 2 systèmes en parallèle pour la DAF

Activités opérationnelles : structuration par l'outil : RECETTES

Recettes MESR, droits d'inscription,
PRF, taxe d'apprentissage

DAF centrale (sans changement)

Autres recettes (formation
continue,...)

Composantes
Sous conditions de critères (nombre
titres/an, continuité de service assurée,
encadrement et contrôle) et avec révision
au bout d'un an

OU

DAF CAMPUS

Recettes

Les avantages



- ★ . DAF centrale : peu d'acteurs, maîtrise du processus et de l'outil, rapidité de l'émission du titre
- ★ . Composantes qui saisissent : gestion de l'ensemble du processus depuis le fait générateur jusqu'à la saisie du titre
- ★ . DAF campus : rôle de subsidiarité pour les composantes qui n'ont pas les forces ou ne souhaitent pas réaliser la saisie
- ★ . DAF campus : relais dans l'animation de proximité sur le suivi des titres.

Les impacts



- ★ . Maintien d'un système mixte, avec un plus grand nombre d'acteurs et donc plus complexe à maîtriser
- ★ . Pour les composantes qui passeront par les DAF campus : nécessité qu'elles donnent dans les temps les informations nécessaires à l'émission des titres.

ROLE DES DAF CAMPUS

Animation des gestionnaires (GQ,GP, sifacweb)

expertise et conseil de proximité

opérations de régularisation dans SIFAC (restes à livrer, restes à facturer,...)

information des correspondants (laboratoires, départements, services) relative aux schémas et procédures financières en général

Formation

Animation de formations

Ateliers, tutorats

Accompagnement nouveaux gestionnaires

Contrôles

Contrôler la bonne application des dispositions réglementaires

Audits

Gestion des dossiers complexes (travaux,...)

DEPENSES :

Contrôle des opérations passées dans
SIFAC Web

RECETTES :

Saisie d'une partie des recettes pour
une partie des composantes

DAF: appui à la recherche

- **Gestion financière de la recherche réalisée au sein d'une structure interne à la DAF centrale, avec interlocuteurs bien identifiés pour les unités, à la fois pour budget récurrent et pour contrats publics**



Les avantages

- ★ . Unicité de l'expertise sur la fonction finance, meilleure cohérence globale
- ★ . Proximité DRV, Agence comptable, DRH : facilitation coordination
- ★ . Continuité de service assurée
- ★ . Organisation identique à celle des EPST : meilleure lisibilité pour unités ; facilitation pour les accords cadres

Les impacts

- ★ . Organiser les interfaces et les restitutions aux unités
- ★ . Organiser le dialogue avec les unités
- ★ . Changement de direction pour certains agents et/ou mobilité

EPST

AIDE AU MONTAGE : SPV

GESTION FINANCIERE : SERV. FIN.

AMU

AIDE AU MONTAGE : DRV CAMPUS

GESTION FINANCIERE : DAF

FONCTION SYSTÈME D'INFORMATION

Les missions de la DOSI

Les missions de la DOSI niveau centre :

- Management de la direction
- Pilotage de la fonction
- Stratégie du SI
- Pilotage de la sécurité du SI (PSSI ...)
- Pilotage des infrastructures réseaux et systèmes

Les missions opérationnelles partagées entre les différents niveaux :

- Manager les équipes
- Gestion administrative et financière
- Administration et gestion du SI
- Administration des réseaux
- Etudes, développement et maintenance des logiciels
- Exploitation et administration des systèmes
- Sécurité du système d'information
- Gestion et maintenance du parc informatique, assistance aux utilisateurs

Les principes propres à la fonction

Principes issus de l'état des lieux :

Limiter les redondances d'activités

Garantir la sécurité du SI

Clarifier les rôles et les missions de chaque niveau

Simplifier les procédures et les circuits internes

Rassemblement des pôles thématiques de la DOSI

- ★ La DOSI centrale est actuellement organisée en 6 pôles qui ne sont pas rassemblés géographiquement.
- ★ Chacun de ces pôles fera l'objet d'un **rassemblement géographique**, sur le campus le plus en adéquation avec son activité :

Les avantages



- ★ . Meilleure lisibilité : point d'entrée unique pour l'utilisateur
- ★ . Limitation de la redondance des tâches d'où une amélioration du service rendu
- ★ . Fluidité dans les échanges internes au pôle
- ★ . Dynamique d'équipe et partage des compétences
- ★ . Temps d'intervention diminué

Les impacts

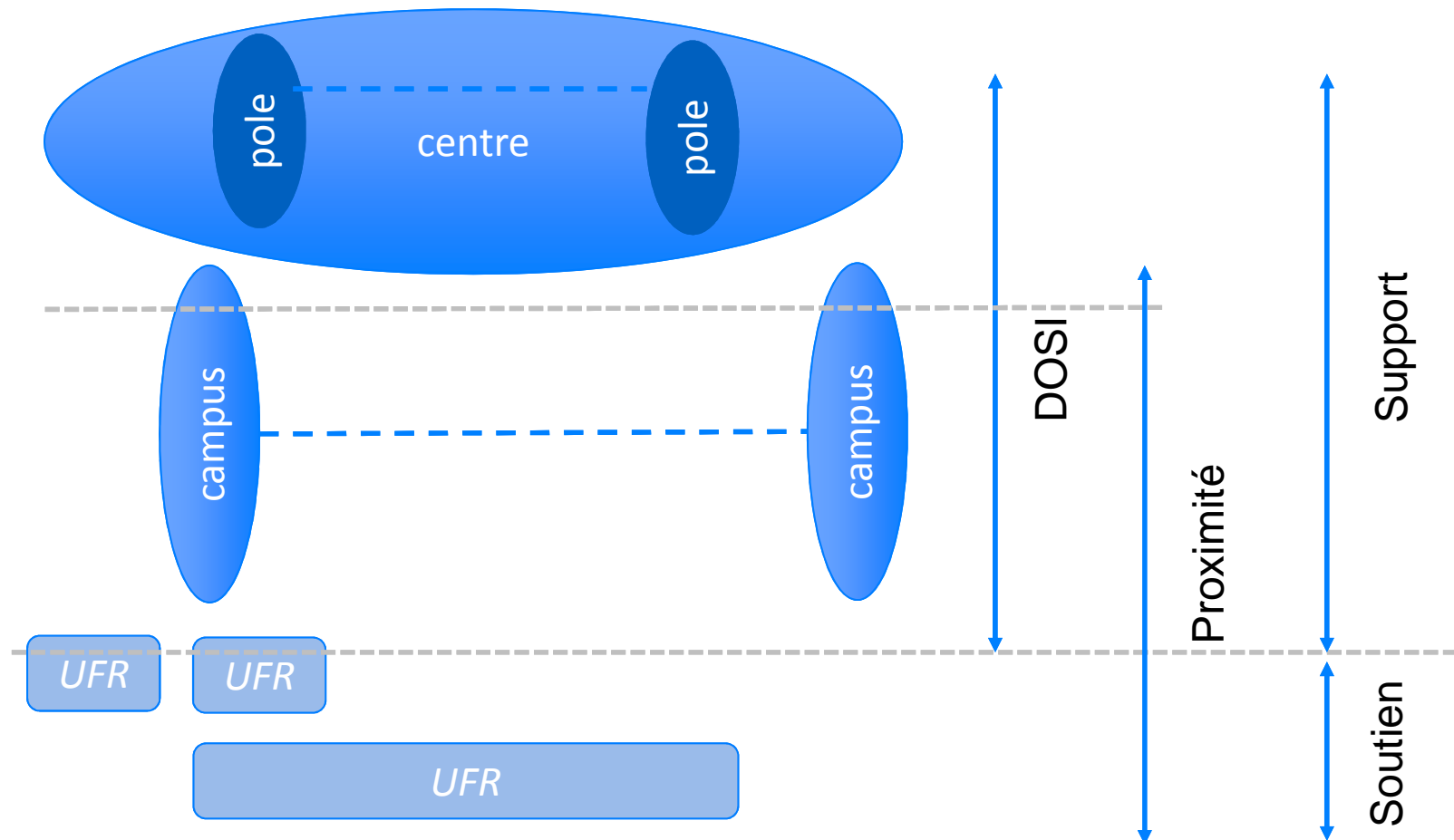


- ★ . Déplacement de certains agents

Définitions préalables des actions support et soutien

- Support à l'enseignement : gestion de l'ensemble des salles de formations **banalisées** de l'université, **facilement mutualisables**.
- Le support du **poste administratif**: achat et maintenance du poste.
- Le support à la recherche : cette prestation comprend la mise à disposition des ressources réseau jusqu'à **l'entrée du laboratoire** et l'accès aux services numériques de l'université (via ENT).
- Le soutien à l'enseignement comprend la gestion des salles informatiques **spécifiques difficilement mutualisables** (TP avec robot par exemple) et la mise en place de TP.
- La gestion du poste de **l'enseignant ou de l'enseignant-chercheur** fait partie des activités de soutien.
- Le soutien à la recherche comprend la gestion des postes de travail **des chercheurs**, de l'intégration des logiciels spécifiques, des développements spécifiques liés à leurs besoins, les serveurs nécessaires aux thématiques recherche des laboratoires.

Organisation et périmètre d'intervention



- ★ La DOSI intervient exclusivement sur des activités de support.
- ★ Les composantes interviennent sur des activités de support dans une proportion restreinte (moins importante qu'actuellement, sur projets établissements) dans le cadre d'une convention avec la DOSI (ex. 20% du temps de travail des agents).
- ★ Le soutien est exclusivement réalisé par les composantes et les laboratoires.

Organisation et périmètre d'intervention

Les avantages



- ★ Pour le support : interlocuteur identifié, réponse unique sur chaque site. La mutualisation permet une équité du service rendu aux composantes.
- ★ Clarification des rôles et du champ d'intervention des acteurs. La DOSI a un seul champ d'intervention: le support qui est mutualisé.
- ★ Moins de dilution des activités par la spécialisation par domaine (support ou soutien)
- ★ Montée en compétence des agents par la spécialisation par domaine (support ou soutien)
- ★ Les agents en composante ne sont plus isolés grâce à la convention (cf. état des lieux)
- ★ La DOSI et les composantes n'ont pas à prioriser entre le soutien et le support.
- ★ Diminution optimale des redondances d'activités entre DOSI et composantes (cf. état des lieux)
- ★ L'impact en ressources humaines est très mesuré

Les impacts



- ★ Les forces dédiées au soutien ne sont pas homogènes selon les composantes
 - ★ **besoin de ressources**
 - ★ **nécessité d'étudier une organisation mutualisable de l'activité soutien au sein des composantes, pour éviter les inégalités intra et inter composantes.**
- ★ **La montée en charge de la DOSI sur le support s'accompagne d'un transfert de ressources depuis les composantes.**
- ★ Les conventions amènent la formalisation d'un double EPI et devraient permettre l'homogénéisation des primes
- ★ Nécessité de bien coordonner les activités soutien et support pour éviter les pertes de temps éventuelles

FONCTION SCOLARITE

Les principes du texte fondateur : une organisation bien définie de la Direction des études et de la vie étudiante et des scolarités

Il est proposé une organisation à trois niveaux :

- **Un niveau central (Direction des études et de la vie étudiante – DEVE)** La direction réalise les missions d'animation, de gestion, de veille juridique, de définition, coordination et contrôle des procédures, de conseil et de mise en œuvre, de la politique d'établissement, de pilotage et d'aide à la décision.
- **Un niveau intermédiaire constitué d'antennes déconcentrées de la direction centrale situé sur les campus « géographiques » au nombre de 5.** Il s'agit ici de coordonner les activités du niveau central et du niveau composante, ainsi que de mutualiser des moyens sur une aire géographique ayant une certaine unité de lieu... Ceci permettra de déconcentrer en partie certaines fonctions exercées par la direction centrale et ce au service de l'ensemble des composantes du campus.
- **Un niveau composante (UFR, École ou Institut)**
Ce niveau sera chargé de l'ensemble des missions de proximité avec les étudiants. Il devra réaliser, entre autres, en relation directe avec les enseignants, les inscriptions pédagogiques, l'organisation des examens et des concours, la collecte et la diffusion des résultats.

Texte fondateur

Des services pour accompagner la vie des étudiants :

- **Amélioration de la qualité pédagogique : mise en place d'une cellule Evaluation des formations et des enseignements.**
- **Soutien à la formation à distance et au développement des services numériques : développement des TICE**
- **Développement de services : création d'un bureau de la vie étudiante**
- **Amélioration de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap**
- **Développement des services numériques**
- **Développement de l'emploi étudiant par l'augmentation des contrats étudiants visant notamment à renforcer le tutorat.**

Les principes

- **Rationalisation des processus,**
- **Suppression des doublons,**
- **Simplification des procédures,**
- **Optimisation des ressources,**
- **Efficacité sur le cœur de métier,**
- **Standards qualité,**
- **Mutualisation (masse critique),**
- **Professionalisation,**
- **Aire géographique ayant une certaine unité de lieu,**
- **Proximité,**
- **Offre de formation visible et lisible (*à traduire en organisation*)**
- **Respect de la veille réglementaire**
- **Développement des outils favorisant le cadre européen des formations (Labels..)**
- **L'Etudiant au cœur du dispositif universitaire, acteur de sa formation, de la vie sociale, sportive et culturelle**

Les principes «état des lieux»

- **Intérêt de gérer un processus complet et développement des compétences**
- **Proximité**
- **Polyvalence des activités**
- **Fluidité des procédures**
- **Communication interne à la composante, entre la composante et la DEVE**
- **Interactions avec les autres directions parties prenantes**
- **Développement du web/dématérialisation**
- **nouveaux outils pour couvrir de nouveaux besoins**
- **Développement du pilotage au travers de tableaux de bord**
- **Optimisation de l'utilisation du SI formation : Apogée/ROF**
- **Complétude et fiabilité des données**
- **Assistance aux composantes**
- **Développement des nouvelles activités non prises en charge**
- **Sécurité juridique**
- **Délivrance du service sur sites délocalisés**
- **Culture composante**
- **Continuité du service**
- **Qualité du service**

Inscriptions candidatures/sélection et IA-IP en composante dans le cadre de scolarités UNIQUES , polyvalentes et mutualisées (déclinaison et mutualisation inter-composantes par site envisageable)

Les avantages



- ★ Gestion d'un processus complet (IA +IP) mutualisé en composante pour tous les publics avec une rationalisation de moyens jusque là éparpillés, les secrétariats pédagogiques étant mobilisés pour les IP.
- ★ Renforcement du pilotage de la composante
- ★ Lisibilité pour l'utilisateur
- ★ Le développement de la dématérialisation des inscriptions administratives sur une période de 3 ans souhaité par la gouvernance aura peu de conséquences dans la mesure où ces services mutualisés proposent une gestion intégrée de l'ensemble du processus d'inscription (candidatures +IA + IP)

Les impacts



- ★ Regroupement des services pédagogiques isolés au sein de certaines composantes et déplacement des personnels correspondants. Gain d'échelle possible grâce à la mutualisation intra-composante.
- ★ Redéploiement des personnels de scolarités de la DEVE (campus) de P1 et P2 vers les composantes. Nb de ETP concernés : 16,4 ETP . Renforcement des équipes de scolarité ou création d'un service pour les composantes qui bénéficiaient jusque là d'une antenne de campus pour les inscriptions administratives, avec possibilité mutualisation inter composantes
- ★ Impacts logistiques au sein des composantes lié au regroupement des multiples bureaux dans les différents labos ou départements au sein de pôles plus importants.

A NOTER : GESTION ADMINISTRATIVE DES DOCTORANTS DANS UN BUREAU DEDIE DE LA SCOLARITE DE COMPOSANTE

Examens activité mutualisée au sein d'une scolarité UNIQUE de composante. Mutualisation inter-composantes sur sites spécifiques envisageable

Les avantages



- ★ Sécurité juridique améliorée
- ★ Montée en compétence
- ★ Réactivité par rapport à la demande
- ★ Connaissance forte de la structure, des MCC de la composante, des personnels de la composante en mesure d'assurer le pointage des présences mais également les surveillances ainsi que des épreuves devant être communes aux différents sites
- ★ Bonne connaissance des étudiants nécessitant un tiers temps ou ayant un handicap ainsi que des étudiants pouvant avoir un parcours particulier et dont les spécificités n'ont pu être intégrées dans APOGEE ou l'outil gérant les IP
- ★ Composante au cœur de sa structure
- ★ Proximité physique avec les responsables de mention / capacité à réagir rapidement en fonction des difficultés ou changements rencontrés ou remontés
- ★ Modélisation de la structure à l'impression du diplôme (hormis IA et IP)
- ★ Toujours un seul et unique lieu pour l'étudiant – prise en charge de l'accueil au niveau de la scolarité
- ★ Proximité

Les impacts

- ★ Nécessité de développement d'outils spécifiques pour faciliter la gestion (cf état des lieux)
- ★ Besoin d'un espace dédié au sein de la scolarité pour garantir la « quiétude » indispensable à la réalisation de cette activité dans de bonnes conditions

STAGES : Stages pris en charge par un SERVICE DEDIE de la composante

Les avantages



- ★ Lisibilité pour l'étudiant (site web, référent)
- ★ Professionnalisation (montée en compétences : maîtrise de l'outil et de la réglementation)
- ★ Optimisation du suivi statistique
- ★ Sécurité juridique
- ★ Continuité du service (équipe)
- ★ Maîtrise de l'environnement pédagogique

Les impacts



- ★ Rappel : processus de gestion dématérialisé via Ipro. Aucun impact sur le lien pédagogique entre l'enseignant responsable du stage et l'étudiant
- ★ RH : Redéploiement des agents en interne
- ★ Logistique : locaux adaptés
- ★ Autre : un enjeu la signature dématérialisée

ACCUEIL : un premier accueil scolarité identifié par composante

Les avantages



- ★ Continuité du service vis-à-vis de l'utilisateur : 5 jours sur 5, journée continue (personnel intervenant par rotation) et limitation de l'accueil dans plusieurs services (scolarité, secrétariat pédagogique,...)
- ★ Assurer un filtre de 1^{er} niveau : répondre et orienter vers le service compétent
- ★ Professionnalisation
- ★ Conforme au principe de lisibilité : un premier point de délivrance de l'information dans un lieu dédié
- ★ Conforme au principe d'accessibilité
- ★ Conforme au principe de continuité du service
- ★ Conforme au principe de qualité
- ★ Conforme au principe de complémentarité

Les impacts



- ★ **Logistique** : bureau en front office pour avoir un lieu dédié pour toute la composante et ainsi favoriser la lisibilité et la visibilité

Thèses : Prise en charge de la scolarité des doctorants au sein des composantes

Les avantages



- ★ Lien avec la composante
- ★ Identification d'un lieu de délivrance du service : la scolarité de composante .
- ★ Continuité du service en réponse aux sollicitations du public sur un site géographique déterminé
- ★ Continuité du service en réponse à l'impératif de respect des délais de soutenance de la thèse
- ★ Scolarité L-M-D : continuum

Les impacts



- ★ Redéploiement des agents (DRV, DEVE)
- ★ Transfert et développement des compétences en interne à la composante

Emploi du temps et gestion des salles : réalisation des emplois du temps en composante et gestion des salles en composante

Les avantages



- ★ Lien avec la composante.
- ★ Identification d'un lieu de délivrance du service : la scolarité de composante .

Les impacts



- ★ Un logiciel unique permettant à terme l'optimisation de l'utilisation et la mutualisation des ressources

NB. Sur le site Schuman à Aix, la gestion des salles restera assurée par la DDEL pour l'ensemble des locaux, compte tenu de l'impact à venir des travaux Plan Campus.

REPARTITION DES ACTIVITES PAR NIVEAU

CENTRAL	CAMPUS	COMPOSANTES
<p>*Pilotage du Système d'Information « scolarité/formation »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Référentiels Apogée/ROF • Paramétrages administrateur • Pilotage, requêtes • Procédures • AMUE/DGESIP • contrôle 	<p>Gestion transverse du SI «scolarité/formation»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apogée : structure des enseignements et des MCC (niveau administratif) • ROF : conception des structures hautes et gestion des droits « responsable » • Formation aux outils ROF/Apogée •Assistance ROF/Apogée (présentiel/hotline) •Contrôle interne (procédures) 	<p>Gestion de proximité du SI « scolarité/formation »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apogée : structure des enseignements et des MCC (niveau pédagogique), gestion du module «épreuves» et saisie des résultats • ROF : Conception des structures fines ROF, gestion des droits « contributeurs » et contribution (mise à jour de l'offre) •Contrôle interne (procédures, cadrage AMU, réglementation)
Management, gestion administrative et financière de la DEVE	Animation de la vie étudiante/handicap	Gestion du recrutement des étudiants et des inscriptions (IA/IP)
Pilotage en lien avec le VP CEVU: contrat, offre de formation, Évaluation des formations et des enseignements, innovation pédagogique, usages numériques, formation des enseignants, indicateurs, vie étudiante, handicap, enquêtes , système d'information de « scolarité/formation*	Cellule TICE	Gestion des examens
Edition des diplômes/ Archivage		Gestion des conventions de stage
Déclinaison opérationnelle de la politique d'établissement (CEVU/CA)		Gestion des emplois du temps
Veille réglementaire		Gestion des bourses
Partenariats institutionnels: MESR, Rectorat, CROUS, collectivités,...		Gestion des thèses
Communication institutionnelle		Gestion administrative des moyens au service de l'enseignement

FONCTION FORMATION CONTINUE

Les principes retenus à l'issue de la phase d'état des lieux

- Le stagiaire au centre de l'activité
- Continuité du service
- Renforcer certains sites et composantes pour assurer un service équivalent et couvrir les risques juridiques.
- Prise en compte des spécificités de l'activité FC (juridiques et commerciales) dans les procédures administratives retenues et outils de gestion.
- Homogénéisation des modalités de prise en charge de la pédagogie du stagiaire
- Homogénéisation des modalités de prise en charge de la gestion financière de l'activité formation continue
- Homogénéisation des modalités de prise en charge de la gestion Ressources Humaines de l'activité formation continue (gestion des HCC, conventions, primes : art 6 et 7 ..)
- Développement d'une communication externe sur l'offre de formation continue à dimension AMU
- Développement d'actions commerciales à l'échelle de l'établissement

Les principes retenus à l'issue de la phase d'état des lieux

- Mutualisation des outils et des procédures formation continue
- Couverture des risques financiers au travers de l'harmonisation (distorsion de traitement en matière d'octroi d'échéancier de paiement, rupture sur la chaîne de facturation, affectation des recettes, imputation des dépenses)
- Couverture des risques d'inefficacité de la relation commerciale (recouvrement de la prospection commerciale, non exploitation de prospects)
- Qualité de la facturation et des relances ou mises en contentieux : prendre en compte la relation clients de la FC
- Veille réglementaire FC : développement des compétences et de l'activité
- Vision consolidée des recettes, des dépenses, des publics au niveau du service commun
- Développement des compétences et professionnalisation des acteurs dans le domaine de la FC
- Identification de personnes ressources développant une expertise FC.
- Mettre en conformité juridique la FC AMU : réduire les risques juridiques ;
- Mettre en place des référents FC au niveaux des services centraux : DEVE/APOGEE /DAF AG comptable /DOSI au même titre que les référents FC existants pour chaque composante (administratifs et pédagogiques)

- Organisation:**
- * Un service commun, LE SUFA, à Aix + une antenne service commun à Saint Charles
 - * Un service unique de formation continue dans chaque composante avec:
 - un relais sur chacun de leurs sites majeurs
 - un service inter-composantes sur certains sites (Timone, Gap, Arles...)

Les avantages



- ★ Les services inter-composantes sécurisent le fonctionnement des composantes sur un même site ou sur des sites délocalisés.
- ★ Sur certains sites, les composantes mutualisent des compétences et des moyens.
- ★ Les composantes sont autonomes
- ★ Proximité et réactivité
- ★ La mutualisation est faite au sein de la composante : moyens humains, harmonisation des pratiques
- ★ Permet un plus grand déploiement sur le territoire
- ★ Permet au service commun de développer des activités complémentaires et non prises en charge par les composantes
- ★ Pilotage partagé et co-construit
- ★ Cohérence avec les actions de redéploiement déjà conduites

Les impacts



- ★ Modèle existant mais création des services inter-composantes mutualisation au niveau des composantes), qui donneront lieu à la mise en place de contrats de service
- ★ Redéploiement de postes inter-composantes à prévoir dans l'hypothèse de mutualisations nouvelles.

FONCTION INFORMATION, ORIENTATION, INSERTION DES ETUDIANTS

Principes retenus

Affirmation du rôle joué par le service commun en matière de coordination des missions

Complémentarité avec ou appui aux composantes (partenariat)

Offre d'un accès au service le plus égal possible et d'une qualité de service la plus homogène possible pour tous les publics concernés (lycéens, étudiants, adultes en reprises d'études, publics en situation de handicap)

Affirmation d'une spécificité de compétences entre les deux domaines orientation et insertion professionnelle

Prise en compte de la dimension disciplinaire (secteurs ou domaines de formation) dans l'orientation

Prise en compte de la transversalité de la problématique en insertion professionnelle

Organisation :

- 3 pôles cœur de métier
- d'un pôle transversal administratif et financier
- avec une antenne sur chaque Campus (sauf Marseille centre : 2), lieux de délivrance du service au public.



Les avantages

- ★ Prise en compte de la transversalité en matière d'insertion professionnelle
- ★ Prise en compte de deux grands « champs » disciplinaires (« sciences exactes » et « sciences humaines ») dans le domaine de l'orientation
- ★ En orientation, compétences généralistes pour l'information de premier niveau sur tous les sites quel que soit le secteur de formation // compétences plus pointues pour l'activité de conseil et d'accompagnement dans un ou deux secteurs (AMU) de formation
- ★ Création dans chacun des pôles, par l'action de coordination et d'encadrement menée par les responsables administratifs, d'une culture et d'une dynamique d'équipe qui évitent l'isolement.
- ★ Qualité de service plus homogène
- ★ Continuité du service
- ★ Constitution d'équipes possédant des compétences complémentaires : en matière d'orientation dans le secteur de formation caractérisant le campus (ex : santé pour Marseille Timone), en matière d'insertion professionnelle (compétence plus transversale).
- ★ Proximité pour les publics et pour les enseignants
- ★ Réactivité importante

Les impacts

- ★ Continuité avec l'organisation préfigurée – 3 pôles métiers, un pôle administratif et des implantations
- ★ Impacts immobiliers à Aix
- ★ Organisation de permanences

FONCTION DOCUMENTATION

Identification des enjeux organisationnels

1 – Le rassemblement de la direction

Actuellement :

- Direction (Timone)
- Direction adjointe (Aix)
- Gestion administrative de direction (Aix et Marseille, cf arbitrages demandés)
- Services et missions transverses (Aix et Marseille)

2 – Le service transverse d'ingénierie documentaire

★ Contexte :

- Service transverse rattaché à la direction
- Budget important : 2,5 millions d'euros
- Forte technicité : SI documentaire, gestion Doc électr., parc micro public, projets

★ Enjeux organisationnels :

- Service actuellement organisé en 6 pôles éclatés sur 4 sites.

3 – La fonction administrative au sein de l'ensemble du SCD

★ Répartition hétérogène des forces et de la charge de travail, notamment pour la gestion financière

★ Difficulté d'animation de la fonction par la RAD



Les principes retenus

Principes généraux :

Contrôle interne, sécurité juridique, fiabilisation des données

Principes issus de l'état des lieux :

Homogénéisation dans la répartition des moyens humains et la répartition de la charge de travail

Clarification des rôles et des missions de chaque structure (bibliothèques / départements / direction)

Simplification des procédures et des circuits internes

Rassemblement de la direction à St Charles

Les avantages



- ★. Animation d'équipe et coordination transversale facilitées
- ★. Fonction valorisante et intéressante pour les agents : intégration dans une équipe métier, synergie, échanges de bonnes pratiques, etc
- ★. Effet équipe : synergie et développement des compétences des agents qui sont aujourd'hui isolés
- ★. Lisibilité du service en interne et pour les utilisateurs
- ★. Simplification des circuits et des échanges
- ★. Suppression des déplacements

Les impacts

- ★. Une dizaine d'agents concernés

2 - Le service d'ingénierie documentaire

Service rassemblé avec la direction



Les avantages

- ★ Animation d'équipe facilitée
- ★ Coordination de la transversalité possible.
- ★ Equité du service rendu
- ★ Continuité du service garantie
- ★ Fonction valorisante et intéressante pour les agents : intégration dans une équipe métier, synergie, échanges de bonnes pratiques, etc.
- ★ Effet équipe : synergie et développement des compétences des agents qui sont aujourd'hui isolés
- ★ Lisibilité du service en interne et pour les utilisateurs
- ★ Simplification des circuits et des échanges avec la direction
- ★ Suppression des déplacements = gains de temps, d'argent et de stress



Les impacts

- ★ Déplacement de personnels.

La fonction administrative

2 niveaux

Bibliothèques

- Accès interface
SIFAC WEB
- Pour les BU tête
de réseau, gestion
administrative du
département

Direction administrative
rassemblée : gestion
administrative + SIFAC.
La direction adjointe rejoint la
direction, son existence étant
transitoire et liée à
l'historique.

Chaque gestionnaire
SIFAC est dédié en
majorité à un
département et en
minorité à un autre
département.



Les avantages

- ★ Equité dans la répartition de la charge de travail et dans le service rendu à chaque département
- ★ Continuité du service garantie
- ★ Fonction valorisante et intéressante pour les agents : intégration dans une équipe métier, synergie, échanges de bonnes pratiques, etc.
- ★ Développement des compétences des agents qui sont aujourd'hui isolés
- ★ Meilleure lisibilité interne SCD et interne AMU, fluidité, circuits raccourcis, gain de temps.
- ★ Les sites éloignés (Gap, Digne, etc) fonctionnaient très bien comme cela
- ★ Service rendu de fait supérieur



Les impacts

- ★ Rassemblement des personnels en un même lieu : déplacement des gestionnaires SIFAC d'Aix vers Marseille
- ★ Un secrétariat en BU de bon niveau, qui soit un vrai relais pour la direction/RAD.

ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

Le rôle et les missions du SUAPS

★ Principale mission du SUAPS : *Organiser et promouvoir les activités physiques et sportives dans la vie des étudiants et des personnels*

★ Les activités sont réparties au sein de 5 sous fonctions :



Les missions en direction et en sections

★ La direction administrative du SUAPS :

- Gestion administrative et gestion des personnels de l'ensemble du SUAPS (transmissions des divers dossiers RH, heures complémentaires, contrats, conventions avec des associations, contrats de maintenance, etc.)
- Gestion financière : budget, dépenses et recettes. Tenue d'une régie d'avance. Tenue d'une régie de recettes pour l'ensemble du SUAPS et le CSU.
- Gestion logistique : commandes pour l'ensemble du SUAPS, gestion des véhicules, etc.

★ Les sections sur Marseille :

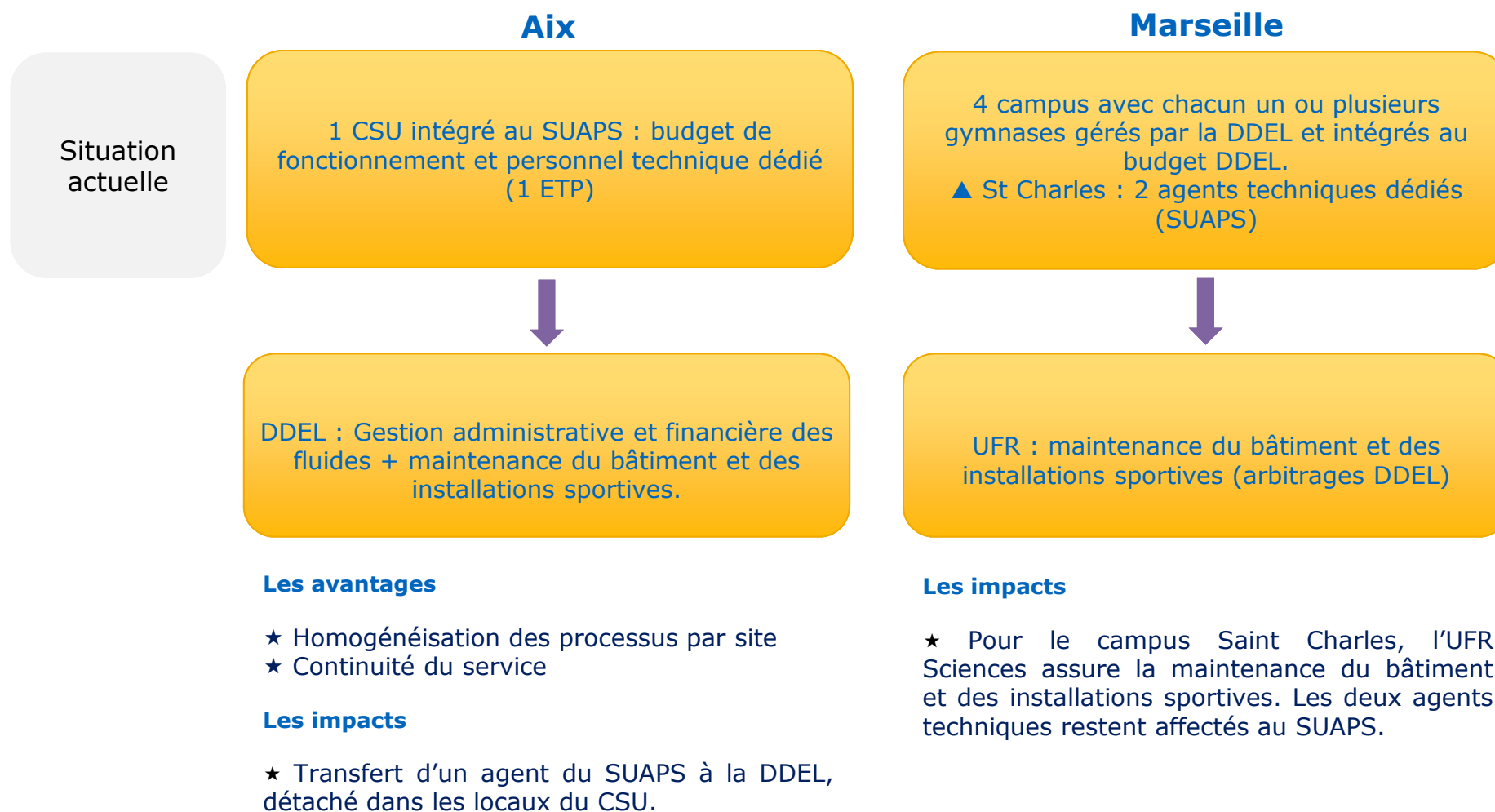
- Gestion des activités sportives : inscriptions des étudiants, retour des cartes pour vérifier quota des séances, saisie des notes via la scolarité
- Accueil, information orale et écrite
- Gestion financière : tenue d'une régie de recettes (3€, pour assurance notamment)

Les principes de répartition des activités

- Développer le travail en réseau et la dynamique d'équipe
- Homogénéité en terme de gestion des installations sportives

Identification des enjeux organisationnels

1 – Hétérogénéité dans la gestion des bâtiments et des installations sportives



Identification des enjeux organisationnels

2 – Répartition hétérogène des forces administratives sur les campus et des activités

Des schémas différents

Aix

7 bureaux des sports. Ils sont tenus par des enseignants ou des étudiants de l'AS. Pas de personnels administratifs.

Marseille

4 campus, 5 sections. Une secrétaire administrative par section.

Une répartition des forces hétérogène

Site	Nb personnel administratifs	Nb étudiants inscrits en sport
Aix	0	8000
Timone	1	1035
Luminy	1	1474
St Charles	1	1528
St Jérôme	1	1138
Château Gombert	1	415

Une forte saisonnalité dans l'activité

Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Aout
-------	------	------	------	-------	------	------	-------	-----	------	-------	------

La gestion administrative

Homogénéisation dans la répartition des forces administratives sur les campus de Marseille avec un transfert de ressources sur Aix

- ★ Temps partagé des agents en section entre le SUAPS en période d'activité et la DEVE/BVE en période creuse (sur les aspects vie étudiante et lien avec les associations d'étudiants).
- ★ Campus Etoile : 2 agents actuellement. Envisager la possibilité d'un transfert sur Aix



Les avantages

- ★ Optimisation des ressources humaines.
- ★ Insertion des agents dans un service une partie de l'année, décloisonnement avec l'université (cf. entretiens)
- ★ Développement des compétences des agents sur un domaine nouveau, opportunité en terme de carrière, activités diversifiées et complémentaires (service à l'étudiant, en relation avec les associations)
- ★ Equité dans la répartition de la charge de travail et dans le service rendu à l'étudiant
- ★ Situation de transition amorçant l'arrivée des inscriptions en ligne.
- ★ Temps de travail libéré pour les enseignants d'Aix.



Les impacts

- ★ Création d'une fonction administrative à Aix
- ★ Double affectation des agents : DEVE et SUAPS
- ★ Locaux permettant de réunir BVE et SUAPS.

Sujets partagés

- **Gestion des photocopieurs**
- **Gestion des activités audiovisuelles**

Les photocopieurs

REPARTITION DES ROLES ENTRE DDEL ET DOSI

DDEL

★ Pôle Imprimerie

DOSI

★ Impression de
groupe
(photocopieurs
collectifs)

★ Choix du matériel
★ Paramétrage
★ Installation



Avantages

- Sécurité du SI garantie
- Planification des dépenses
- Cohérence du parc de matériel et de la configuration
- Normalisation des marchés



Impacts

- Peu d'impacts humains

L'audiovisuel

Les missions de l'audiovisuel:

- Prêt de matériel audiovisuel (micro, vidéoprojecteur, PC Portable ...) – Achat, gestion et maintenance de ce parc de matériel
- Visio conférences
- Soutien à l'enseignement : captation, montage de supports pédagogiques
- Ingénierie (étude d'installation de salles non équipées...)
- Assistance audiovisuel

L'état des lieux :

- Tous les sites ne sont pas couverts
- Hétérogénéité des acteurs qui interviennent : DDEL, UFR, DOSI, TICE, DIRCOM
- Parfois plusieurs acteurs pour une même activité selon les sites (Prêt de matériels audiovisuels par exemple)
- Hétérogénéité du service rendu
- Forte hétérogénéité du parc, pas de politique d'achat et de gestion de parc.

L'audiovisuel

Audiovisuel (Prêt) DDEL ou UFR

Prêt de matériels audiovisuel (attention à la définition de plages horaires)
Installation du matériel premier niveau (enseignement et réunions classiques)

Visioconférence DOSI

Interface utilisateurs

Captation
des images

Ingénierie DOSI

Ingénierie : implantation des moyens fixes de diffusion et de captation
Achat, gestion et maintenance du parc (fixe et mobile)
Interventions spécifique lors d'événements (colloques ...)

Aide technique

Avantages



- Clarification des rôles de chacun
- Equité du service rendu
- Harmonisation dans la gestion du prêt de matériel
- Rationalisation de l'achat et de la maintenance du parc de matériel
- Chaque direction est uniquement sur son cœur de métier
- Augmentation du service rendu en raison de l'augmentation de l'offre de services (ingénierie, etc)

Impacts



- Besoin de ressources formées pour couvrir l'ensemble des missions sur tous les sites
- Impact financier en raison de l'hétérogénéité du parc
- Transferts d'activités donc impact humain (mais pas de déplacement d'agents)