



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

Etape 2

Conseil d'Administration
26 février 2013

Aix * Marseille
université

Rappel : Un projet en 7 étapes

1 - ETAT DES LIEUX

2 - REPARTITION DES ACTIVITES
Centre/campus/composantes

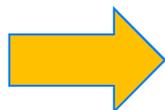
3 - REDACTION DES PROCEDURES

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

Les principes (1)

- **Les groupes de travail intégreront dans leur réflexion les éléments suivants :**
 - ⊙ Les propositions entreront dans le cadre défini par le texte, en tenant compte des éléments particuliers relevés dans l'état des lieux pour chacune des fonctions
 - ⊙ L'étape 2 est **uniquement dédiée à la répartition des activités** : ne pas anticiper le dimensionnement des services, ni le positionnement des équipes, ni les organigrammes cibles qui viendront ensuite
 - ⊙ La structure de campus n'intervient pas dans un processus de type décisionnel : c'est un niveau de **gestion mutualisée de proximité**. En revanche, la structuration par campus doit constituer une opportunité pour apporter un professionnalisme plus important et une qualité de service homogène pour l'ensemble des usagers d'un site:
 - Soit en tant que relais de la direction centrale (fonctions administratives essentiellement)
 - Soit en tant que structure opérationnelle (plutôt fonctions techniques)
 - Soit sur un schéma mixte d'activités (relais et opérationnel)

Les principes (2)

- ⊙ 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

Organisation (1)

- **Deux parties :**

1 - Pour chaque fonction :

- ◉ **définition des missions de la direction centrale qui porte la fonction.**
 - Quel est son cœur de métier et d'activité?
 - Qu'est ce qui est plus en périphérie?
- ◉ **définition des grands principes de répartition des activités entre les trois niveaux.**

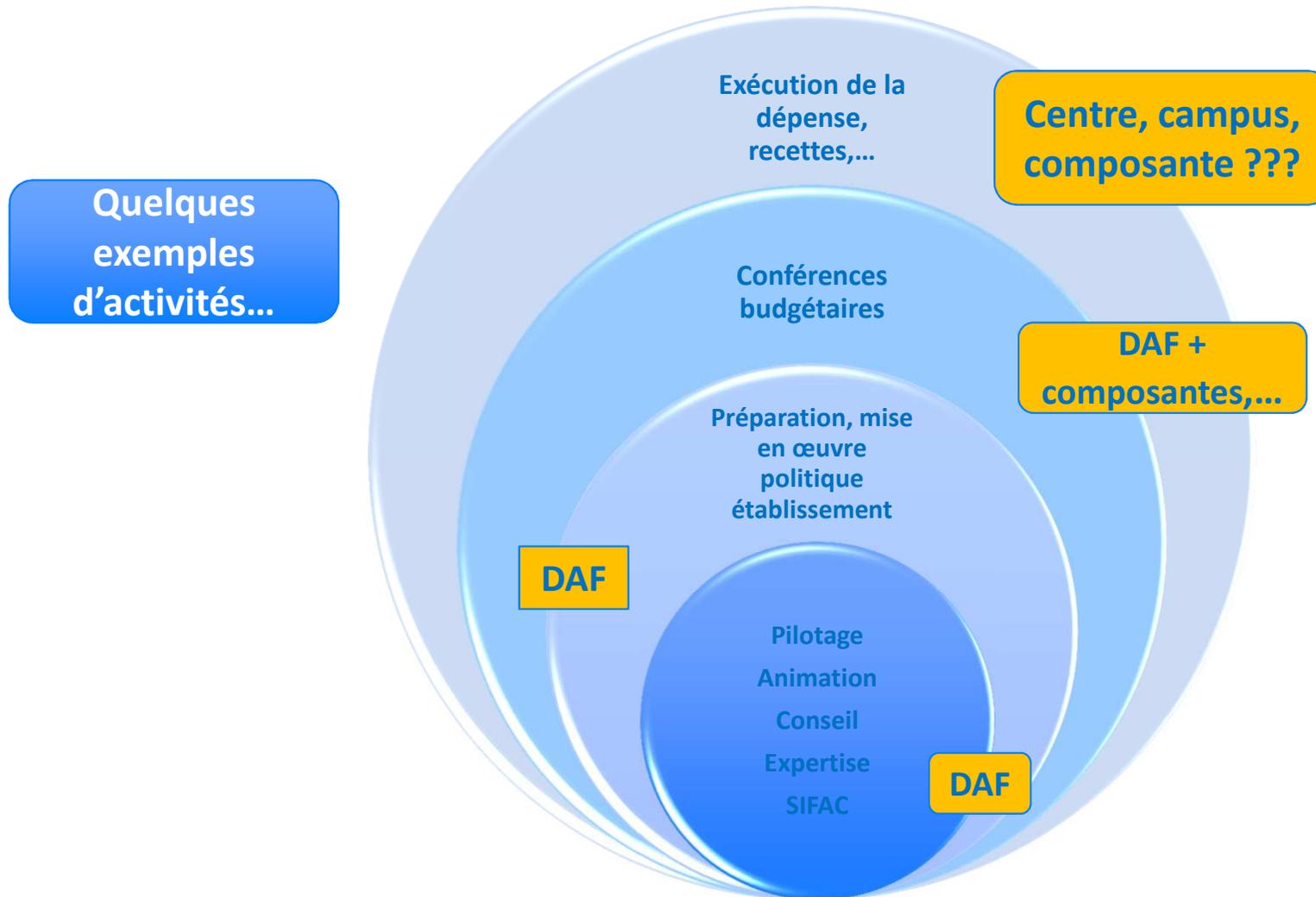
Pour toutes les fonctions, la direction centrale aura dans ses missions :

- Le pilotage de la fonction (indicateurs, suivi,...)
- La mise en œuvre de la politique d'établissement
- La coordination des activités et l'animation de la fonction
- Le conseil, l'expertise, ...
- Le portage du système d'information dédié (APOGEE, SIFAC,...)

En revanche, les activités plus opérationnelles feront l'objet de la réflexion des groupes de travail.

Un exemple : la DAF pilote l'élaboration budgétaire ; en revanche, les différentes phases de l'exécution de la dépense (de la commande) peuvent faire l'objet de propositions différentes.

Exemple : fonction Finance



Organisation (2)

- ⊙ Au sein d'une même fonction, la possibilité, selon les activités, de proposer des modèles différents sera ouverte en l'expliquant (*exemple : différencier l'organisation du nettoyage et celle du gardiennage*)

- ⊙ C'est dans cette première partie de l'étape 2 que les sujets d'interface identifiés seront traités, en mobilisant des membres des 2 groupes de travail concernés pour élaborer en commun les propositions (*exemples : qui gèrera les PC sécurité, qui assurera la gestion financière des contrats de recherche,...*).

- ⊙ Les groupes de travail présenteront au moins 2 propositions* en faisant apparaître :
 - Les avantages et les inconvénients
 - Les impacts de chacune (évolutions d'organisation, impact prévisionnel sur le nombre d'agents mobilisés).

* *Sauf cas spécifiques bien identifiés, notamment sur tous les sujets liés à l'attribution des moyens*

Organisation (3)

2 – Deuxième partie de la phase 2

Une fois les principes de répartition définis, les groupes de travail procéderont à une proposition de répartition technique et précise des activités :

- Pour définir, sous forme d'une grille, qui intervient à chaque étape les groupes pourront :
 - Soit partir du référentiel d'activités déjà utilisé
 - Soit partir des processus de gestion (en vérifiant qu'aucune activité du référentiel n'est omise), en allant aussi finement qu'il sera nécessaire afin de proposer une répartition :
 - claire
 - sans redondance
 - et permettant par la suite d'initier la rédaction des procédures qui en découleront.

Exemple

| FONCTION XXX | | Direction centrale | Campus | Composante |
|-----------------|------------|-----------------------|-----------|------------|
| Processus 1 | | | | |
| | Activité A | XXXXXXXXX | | |
| | Activité B | XXXXXXXXX | | XXXXXXXXXX |
| | Activité C | | XXXXXXXXX | |
| | Activité D | | | XXXXXXXXX |
| | Activité E | | XXXXXXXXX | XXXXXXXXX |

**Les groupes
préciseront le lien
avec le référentiel**

Organisation (4)

- **Cette répartition des activités permettra également d'identifier :**
 - ⊙ La prise en charge des activités identifiées dans l'état des lieux comme n'étant pas faites ou étant à développer (*exemples : maîtrise des risques, qualité des données,...*)
 - ⊙ Une pré définition des modes de transmission et d'échanges, notamment pour anticiper d'éventuels besoins en matière de dématérialisation
 - ⊙ Le mode de déploiement ou d'utilisation des outils (informatiques) de gestion : saisie, consultation, ...
 - ⊙ Un premier recensement des besoins en matière de tableaux de suivi «presse bouton » (RH et Finance notamment)

Synthèse étape 2

PARTIE 1
DEFINITION DES PRINCIPES DE
REPARTITION DES ACTIVITES POUR
CHAQUE FONCTION

MARS 2013

PARTIE 2
REPARTITION POUR CHAQUE
FONCTION DES ACTIVITES PAR
LIEU DE PRISE EN CHARGE :
CARTOGRAPHIE

AVRIL 2013

CT



CALENDRIER PREVISIONNEL PROJET

| 2013 | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre |
|---------------------------|----------------|---------|---|---|-----|----------------------------|--|---------------------------|-------------------------|---------------------|--|
| ORGANISATION DES SERVICES | ETAT DES LIEUX | | Répartition des activités par niveau de structure | Dimensionnement des services - Organigrammes cibles | | Rédaction fiches de postes | Diffusion des fiches de postes | Positionnement des agents | | CPE et affectations | |
| PROCEDURES | | | Rédaction des procédures | | | | | | | | |
| LOGISTIQUE | | | Recensement de l'existant (postes de travail/bâtiments) | | | | Analyse des besoins (locaux) à partir organigrammes cibles | | Scenarii d'implantation | Choix implantations | Programme bâtiments Pharo - consultation des entreprises |
| | | | Etude faisabilité navettes Aix/Marseille | | | | | | | | |

| 2014 | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre |
|---------------------------|--|---------|------|-------|-----|------|---------------|---------------------------------|---------|----------|----------|
| ORGANISATION DES SERVICES | Formations des agents | | | | | | Déménagements | DEMARRAGE NOUVELLE ORGANISATION | | | |
| | Accompagnement des agents vers nouvelles affectations | | | | | | | | | | |
| | Apurement des dossiers - tri et archivage - préparation transferts | | | | | | | | | | |
| PROCEDURES | Rédaction des procédures | | | | | | | | | | |
| LOGISTIQUE | Travaux bâtiments Pharo | | | | | | | | | | |
| | Planification déménagements - Organisation (interne ou externe) - Recensement des besoins en matériels de bureaux et informatiques | | | | | | | | | | |
| | Eventuellement, passation marchés pour navettes Aix/Marseille | | | | | | | | | | |