

Réunion de services élargie DGS



28 janvier 2020

ORDRE DU JOUR

- Présentation de la nouvelle organisation des scolarités, conséquence de l'admission sélective en M1, par Mme Nathalie Delanghe
- Informations diverses



PROCESSUS D'ADMISSION MASTERS JURIDIQUES

NOUVELLE ORGANISATION DE LA DES
& DES SCOLARITES



Objectifs



- **Mise en œuvre de la sélection en master 1 dès la rentrée 2020 pour les masters juridiques**
 - ★ Redéfinition de l'offre de formation Master juridique
 - ★ Construction de l'offre de formation avec une approche par compétences
 - ★ Informer les étudiants sur les nouvelles modalités d'admission en Masters juridiques
 - ★ Organisation de la DES et des bourses





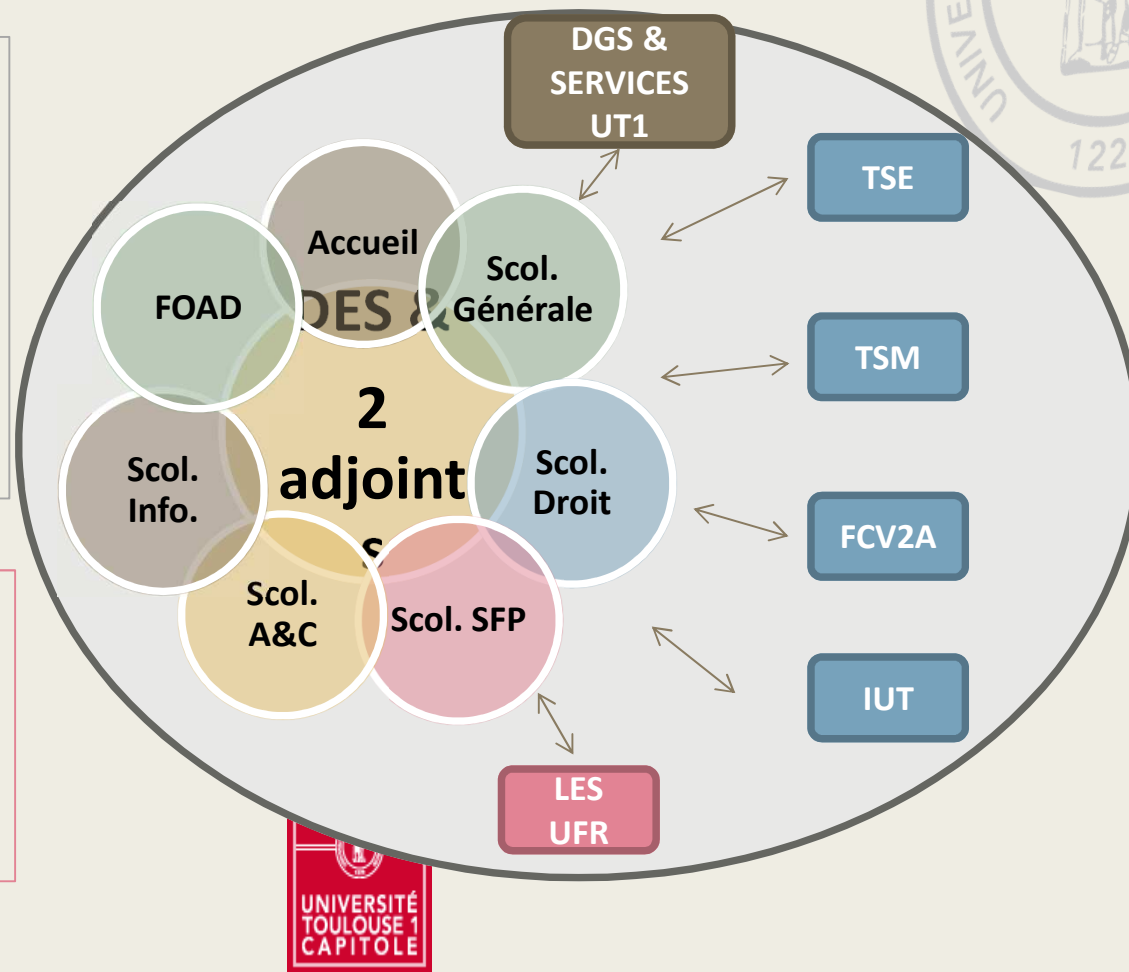
ORGANISATION SCOLARITÉS



La DES: un système complexe

- 68 Agents + 40 vacataires
- Directrice & 3 adjoints
- 7 services
- 7 chefs de service
- 57 gestionnaires
 - 13 Cat. B
 - 44 Cat. C
 - 40 Vacataires pour les inscriptions (Juil-Sept)

- ✓ Animer les métiers de la scol
- ✓ Administrer les outils
- ✓ Harmoniser les actes
- ✓ Sécuriser
- ✓ Adapter
- ✓ Multiplicité/Transversalité
- ✓ Evolution fréquente
- ✓ Risque de contentieux



Scolarités SFP/Droit/AES



Droit

16 personnes

Licences

1 DU

14 M1

SFP

12 personnes

3-Lic. Pro (dont 2 AES)

4 DU

3 M1

42 M2 (dont 3 AES)

UFRAC

5

Licences

2 DU (Chine)

3 M1

1 M2



Organisation des scolarités

■ **Objectif:** Adapter l'organisation des scolarités afin d'optimiser la mise en œuvre du nouveau processus d'admission en Master juridique

■ **Groupe de travail**

- ★ GT initial (Avril): Cécile frossard, Claire Rossi, Sylvain Girardin, Mélanie Hochet, Stéphanie Porcario, Gisèle Dugès, Valérie Sanchou, Nathalie Delanghe
- ★ GT nouveau (Sept): Elsa Fabre, Stéphanie Porcario, Gisèle Dugès , Nathalie Delanghe

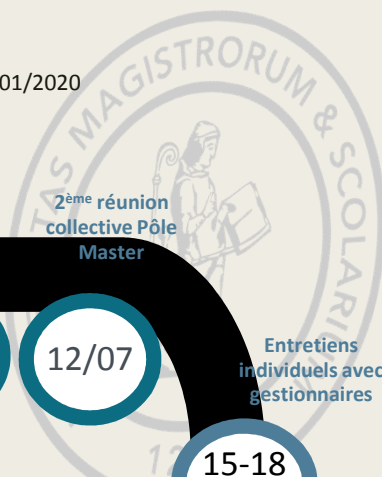
■ **Etapas réalisées**

- ★ Etat des lieux: qui fait quoi?
- ★ Scénarii d'organisation avec répartition des ETP par pôle
- ★ Avis DRH & Chargé de mission gestion de Projet & Qualité
- ★ Organisation géographique

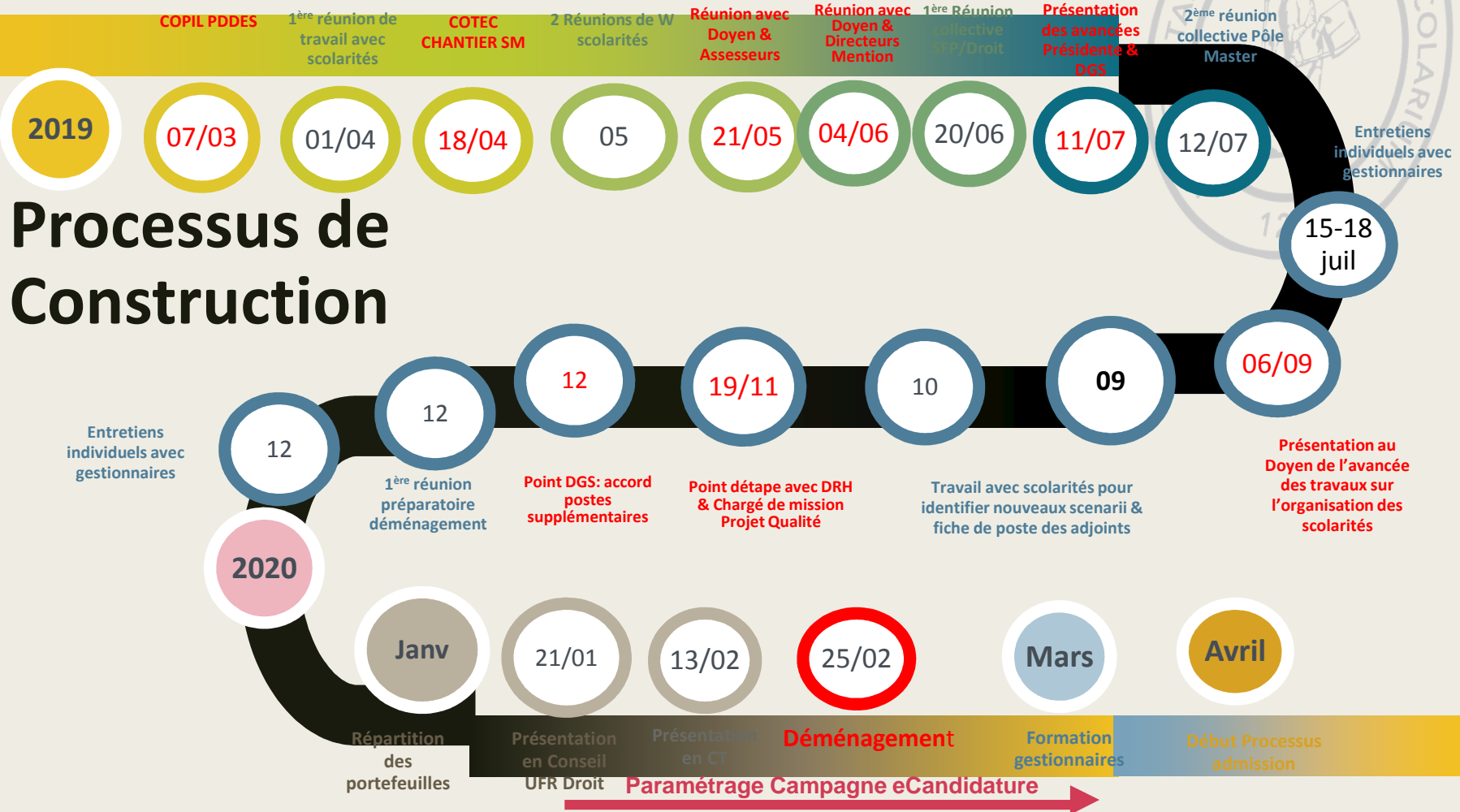
■ **Comment:**

- ★ 7 Réunions avec le groupe de travail
- ★ 3 Réunions collectives avec l'ensemble scolarités Droit et SFP + 3 réunion en scol Droit et scol SFP
- ★ 2 séries d'entretiens individuels
- ★ Outil collaboratif de travail → Sphère Whaller
- ★ Points d'étape avec la Présidence, DGS et le Doyen tout au long du processus.

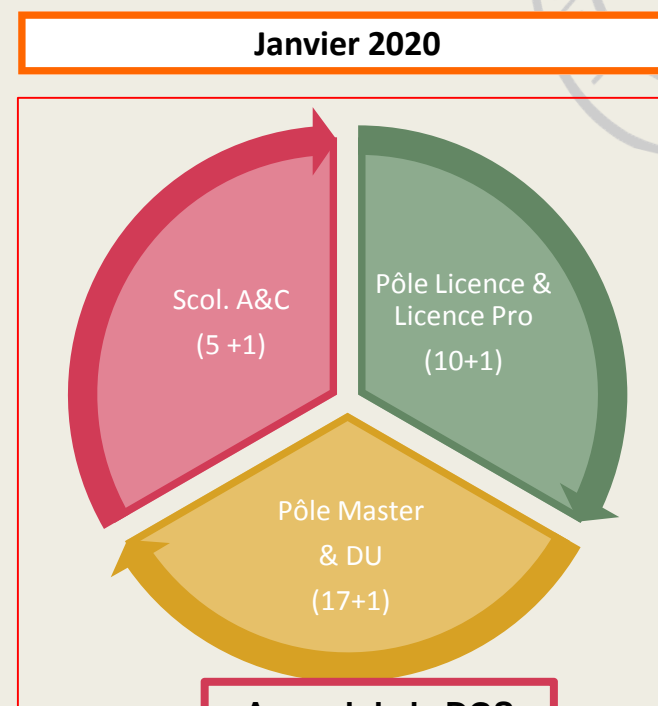
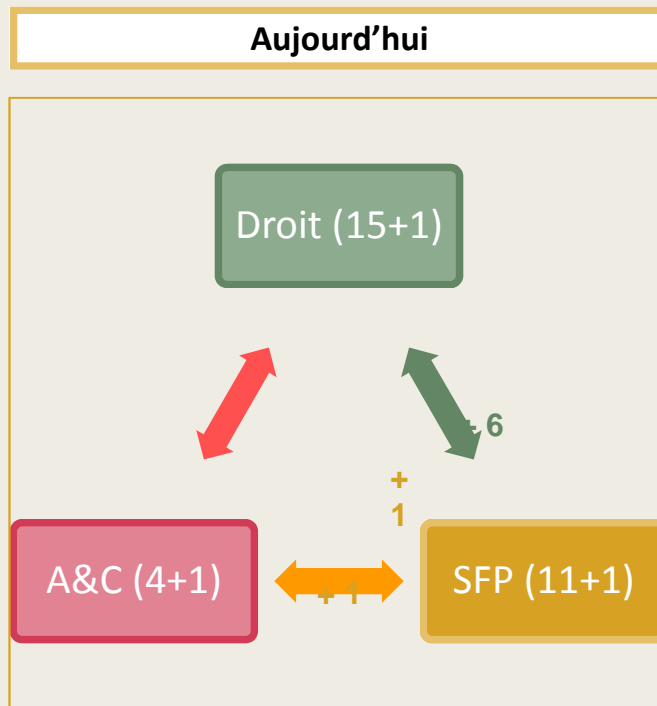




Processus de Construction



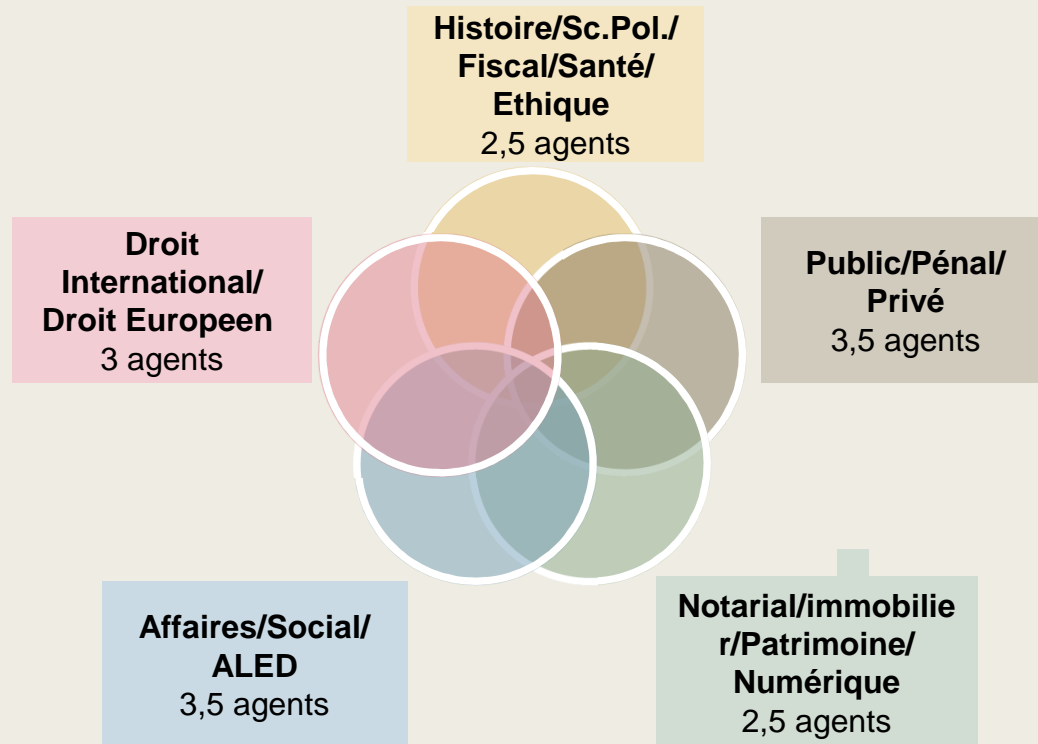
Organisation des scolarités



Accord de la DGS pour renforcer avec 2 gestionnaires supplémentaires



Organisation Géographique Pôle Master Juridique



- 1 Chef de scolarité
- 5 Equipes de gestionnaires organisées par mentions
- Organisation au sein de chaque équipe pour gérer M1 & M2
- Coordination des équipes par la chef de scolarité, 2 adjointes et une assistante
- Référents Apogee, ADE, Amélioration Continue, eCandidatures
- Coordination Pôle Master et Pôle Licence par la Directrice de la DES



Chaque équipe Mention



Gestionnaire M1

- ★ Organisation scolarités M1
- ★ Interlocuteur privilégié Directeur Mention

Gestionnaires M2

- ★ Organisation scolarité M2
- ★ Interlocuteur privilégié Responsable Parcours

Gestionnaires M1 & M2 + Adjoints + Assistante Pôle Master

- ★ Processus d'admission (eCandidatures)
- ★ Organisation des examens
- ★ Processus d'Amélioration Continue



Pilotage Pôle Master



Chef de service

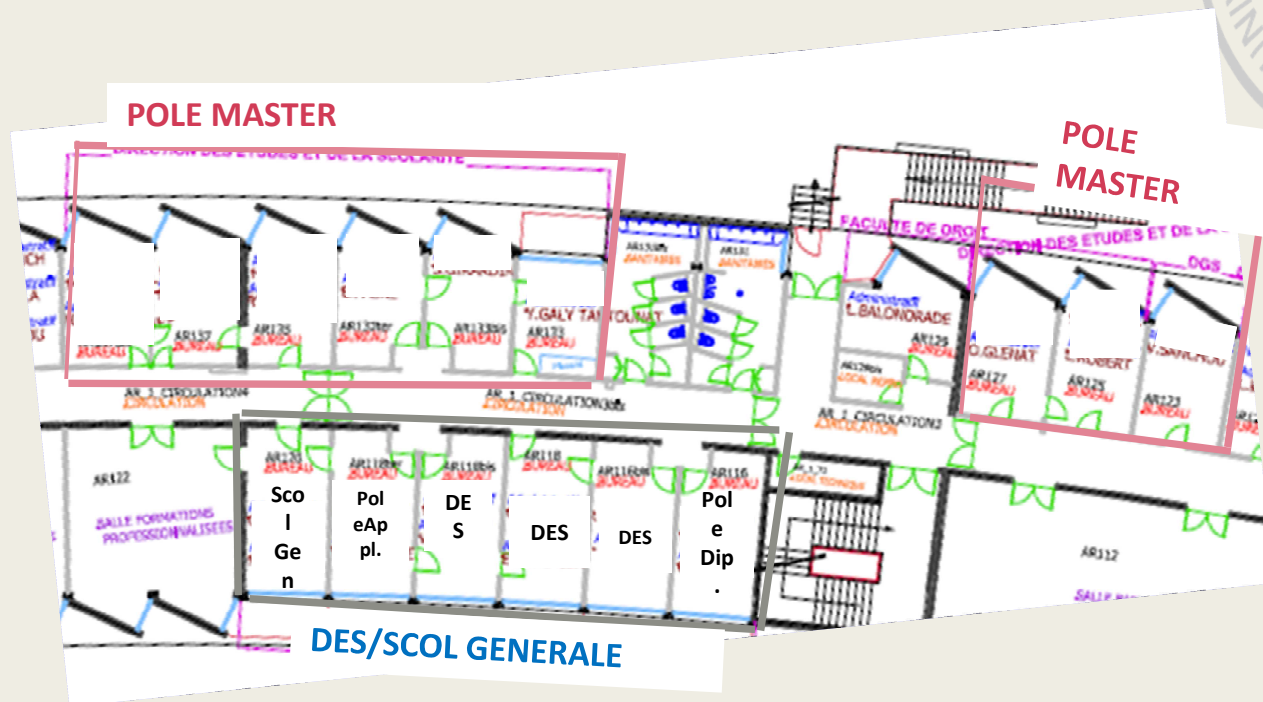
- Pilotage global du pôle
- Gestion des aspects RH gestionnaires : EPI, CIA, congés annuels...
- Projet de service, amélioration continue
- Préparation et mise à jour des actes réglementaires en collaboration avec les deux adjoints : jurys d'examen, commissions de sélection, délibérations relatives au régime des études et contrôle des connaissances (en ce compris la présentation en conseils)

Adjoints

- Coordination première ou deuxième année de Master
- Aide au pilotage du pôle, sous le contrôle et la validation du chef de service, et dans l'application du projet de direction
- Participation à la préparation des maquettes (annexe des délibérations MCC et soutenabilité financière dans le cadre de l'accréditation)
- Contrôle des heures d'enseignement SAGHE (second adjoint plus spécifiquement)
- Paramétrage Apogée selon campagnes
- Gestion de scolarité



1^{ER} ETAGE



Organigramme Pôle Master



Responsable de Pôle

Elsa FABRE

Adjoints au Responsable de Pôle

Sylvaine GIRARDIN

Cécile FROSSARD

Assistant - Secrétariat

Martine FABRE
Alexandre MAINI

Référents

APOGEE : Claire ROSSI
eCandidatures : Claire ROSSI ADE : Yasmine Savy
Amélioration Continue : Yasmine Savy

MENTION DROIT INTERNATIONAL ET DROIT EUROPÉEN
gestionnaire M1
Claire ROSSI (80%)
gestionnaires M2
Anne COLLONGUES
Alexandre MAINI (80%)
Claire ROSSI (80%)

MENTION DROIT SOCIAL
gestionnaire M1
Karine CAPPELLETO
gestionnaire M2
Yasmine SAVY

MENTION DROIT DES AFFAIRES
gestionnaires M1
Sylvaine GIRARDIN
Karine CAPPELLETO
gestionnaires M2
Sylvaine GIRARDIN
Nathalie SOUSSOTTE

MENTION ADMINISTRATION ET LIQUIDATION DES ENTREPRISES (ALED)
gestionnaire M1
Karine CAPPELLETO

MENTION DROIT NOTARIAL
gestionnaire M1
Delphine LAFITOLE
gestionnaire M2
Marion LACROIX

MENTION DROIT DE L'IMMOBILIER
gestionnaire M1
Delphine LAFITOLE
gestionnaire M2
Marion LACROIX

MENTION DROIT DU PATRIMOINE
gestionnaire M1
Delphine LAFITOLE
gestionnaire M2
Marion LACROIX

MENTION DROIT DU NUMÉRIQUE
gestionnaire M1
Delphine LAFITOLE
gestionnaire M2
Yasmine SAVY

MENTION DROIT PRIVÉ
gestionnaire M1
Véronique MASSON
gestionnaire M2
Hélène PERRAULT (80%)

MENTION DROIT PÉNAL ET SCIENCES CRIMINELLES
gestionnaire M1
Véronique MASSON
gestionnaire M2
Mauricette BOURROUNET

MENTION DROIT PUBLIC
gestionnaire M1
Véronique MASSON
gestionnaire M2
Marie-Agnès CANIHAC (90%)

MENTION HISTOIRE DU DROIT
gestionnaire M1
Ellian MARY
gestionnaire M2
Mauricette BOURROUNET

MENTION SCIENCE POLITIQUE
gestionnaire M1
Ellian MARY
gestionnaire M2
Delphine CABANEAU (90%)

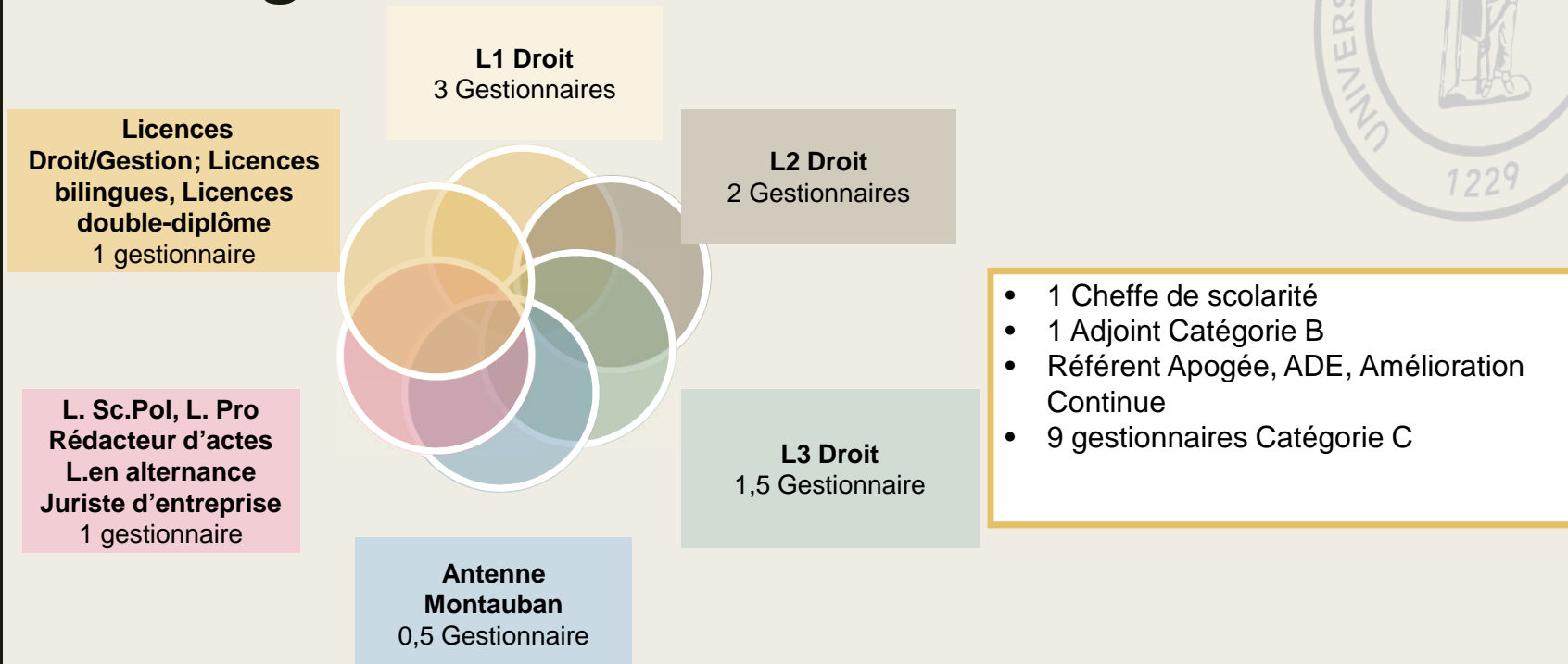
MENTION DROIT FISCAL
gestionnaire M1
Ellian MARY
gestionnaire M2
Mauricette BOURROUNET

MENTION DROIT DE LA SANTÉ
gestionnaire M1
Ellian MARY
gestionnaire M2
Delphine CABANEAU (90%)

MENTION ETHIQUE
gestionnaire M1
Delphine CABANEAU (90%)
gestionnaire M2
Delphine CABANEAU (90%)



Organisation Pôle Licence Droit



Pilotage Pôle Licence



Chef de service

- Diriger, animer et coordonner l'activité d'une équipe de 9 gestionnaires et d'un adjoint.
- Pilotage du pôle en lien avec le projet de direction et d'établissement
- Mise en œuvre globale de l'offre de formation et des procédures.

Adjoint

- Paramétrage et gestion de l'offre de formation dans les applications de gestion.
- Coordonner en lien avec le chef de service l'activité du pôle dans son ensemble (emplois du temps, examens, candidatures...)
- Faire appliquer le projet de service et le projet de direction
- Rôle de référent des outils de gestion



Pilotage Pôle Licence



Chef de service

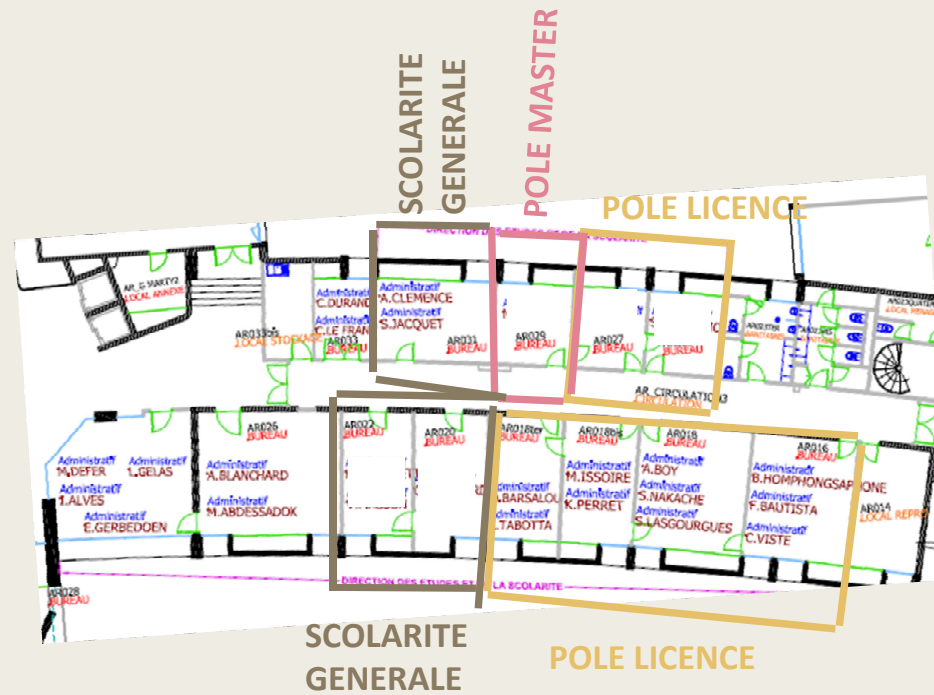
- Diriger, animer et coordonner l'activité d'une équipe de 9 gestionnaires et d'un adjoint.
- Mener et rédiger les entretiens professionnels annuel et rédiger les rapports d'aptitude professionnelle des agents
- Définir et mettre en œuvre une organisation de travail en lien avec le projet de direction
- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation et des procédures en vigueur
- Assurer la coordination et l'interface avec les divers partenaires
- Rédiger et mettre en place les modalités de contrôle de connaissance, préparer et transmettre les différents documents à soumettre aux différents conseils
- Contribuer à l'information interne et externe sur les formations
- Assurer la gestion des candidatures
- Assurer une veille réglementaire
- Assurer le lien avec les instances de pilotage
- Paramétrer les charges d'enseignements et contrôler les heures d'enseignements et les plans de formation dans SAGHE

Adjoints

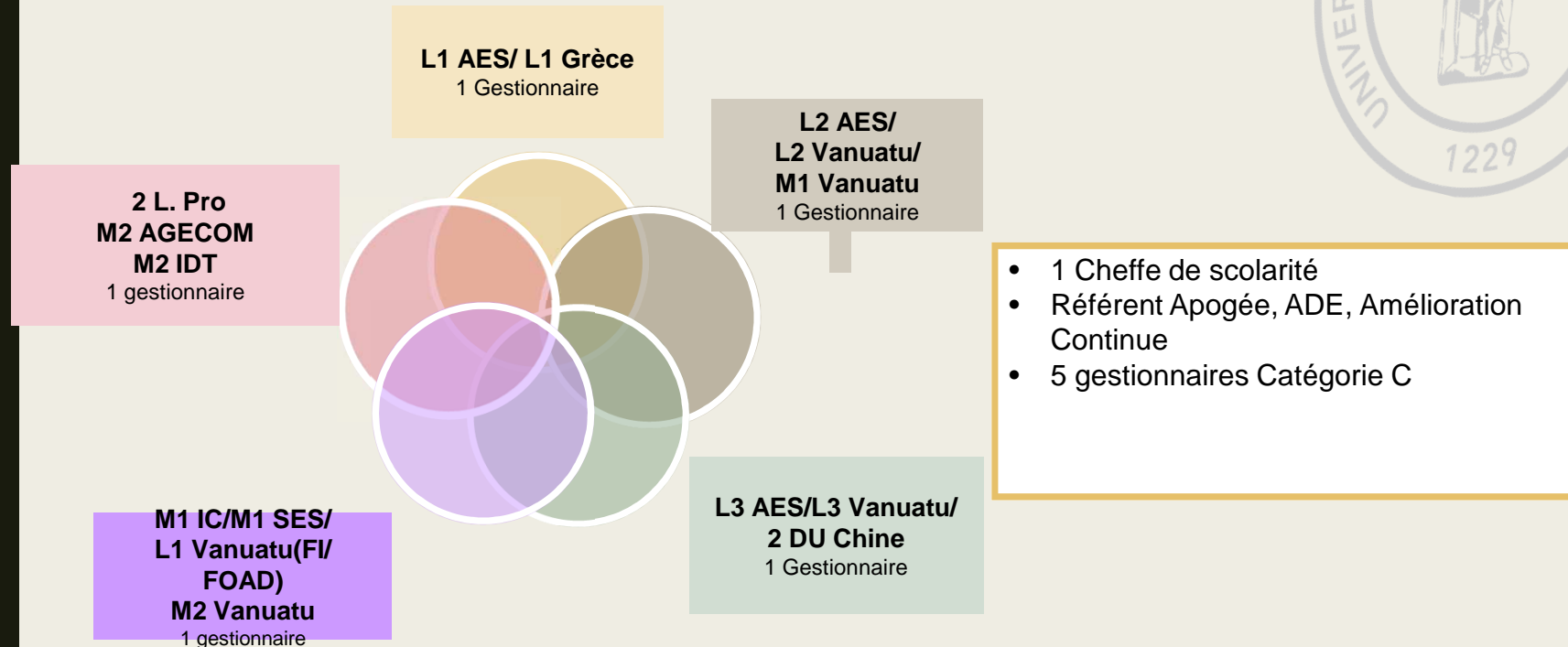
- Mise en œuvre des MCC sur tous les niveaux de licence
- Contrôler les modélisations et les règles de calcul sur apogée
- Créer les collections et les groupes sur apogée
- Faire les paramétrages apogée (campagne d'IP, changements d'option...)
- Coordonner les emplois du temps en lien avec le chef de service
- Coordonner les sessions d'examens en lien avec le chef de service
- Faire appliquer le projet de service et le projet de direction
- Coordonner la mise en œuvre de l'organisation de travail au sein de la scolarité
- Assister son chef de service dans les diverses réunions
- Contribuer au système d'amélioration continue mis en place au sein de la DES



RDC



Organisation Scolarité AES 2020



Scolarité AES – Nouvelles Formations



■ Rentrée 2020-21:

- ★ Ouverture de la L2 à distance au Vanuatu
- ★ Ouverture 1^{ère} année du Master AES parcours Gouvernance Publique
- ★ Ouverture 1^{ère} année du Master AES parcours Gouvernance Entreprise

■ Rentrée 2021-22:

- ★ 2^{ème} année Parcours Master AES parcours Gouvernance Publique
- ★ 2^{ème} année Parcours Master AES parcours Gouvernance Entreprise



En cours et à venir...



- Réorganisation Service Scolarité Générale
- Travail avec la DSI pour redistribuer les droits d'accès utilisateurs sur Apogée, ADE...
- Mettre à jour les contacts sur site internet
- Formation des gestionnaires sur spécificités de leurs nouveaux portefeuilles,
- Harmonisation des pratiques sur eCandidature
- Redéfinition des périmètres des référents Apogée, ADE, AC...
- Bilan & perspectives en Novembre 2020 sur la première campagne d'admission
- Bilan & perspectives de la nouvelle organisation en Juillet 2021.
- ...



Informations diverses

Mme Chicoye et M Hébraud attirent l'attention des chefs de services sur les points suivants :

- **Coronavirus** : un mail d'information est envoyé à l'ensemble de la communauté universitaire – les missions en Chine sont suspendues.
- **HCERES – évaluation de l'établissement : visite sur site du 25 au 27 février 2020**
 - Suite aux demandes du HCERES une liste de personnes auditionnées a été établie et les personnels concernés informés.
 - Les personnes auditionnées sont invitées à consulter avant l'audition le rapport d'auto évaluation d'UT1 de juillet 2019 et le rapport d'évaluation établi par le HCERES en 2014-2015 (accessibles en ligne sur intranet <https://intranet.ut-capitole.fr/organisation-de-l-universite/gouvernance/presidence/>)
 - Quelques documents seront demandés en amont.
 - Les questions seront probablement posées sous l'angle des réformes en cours notamment la loi ORE
- **Aménagement du calendrier de l'accréditation** : La date butoir actuelle du 30 janvier va être décalée.
 - 28 février 2020 : date limite de retour des V1 des dossiers HCERES et des V1 établissement (a minima maquettes détaillées).
 - 20 mars 2020 : retours du COPIL sur dossiers V1 et transmission de l'avis définitif du HCERES sur l'auto évaluation
 - 6 avril 2020 : date limite de retour des dossiers HCERES et des V2 établissement (arrêtés d'examen complet)
 - 15 avril 2020 : envoi du projet provisoire d'accréditation au HCERES
- **CVEC et vie étudiante** :
 - Le montant des recettes générées par la Contribution Vie Etudiante et de Campus est important - cela finance les activités culturelles, le sport, les associations étudiantes, l'accueil des étudiants et la médecine préventive
 - Une réunion de la commission académique de la vie étudiante a eu lieu au rectorat pour présenter notre organisation et nos réalisations, en vue d'une mutualisation ou de possibilités d'opérations conjointes et d'une réflexion globale



Informations diverses suite 1

▪ Point sur les chantiers immobiliers:

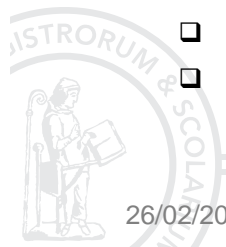
- TSE est désormais installée dans ses locaux
- L'IEP déménagera à la Manufactures des Tabacs en septembre 2021 après travaux d'aménagement programmés
- DUPORTAL : permis de construire déposée à la fin de l'année
- Une mise à jour du Schéma Directeur Immobilier (SDI) est en cours. Elle vise à permettre d'établir notre stratégie immobilière à 10 ans. Un cabinet immobilier nous accompagne dans cette démarche. A ce stade de leurs missions, ils confrontent l'évaluation de nos besoins en formation, recherche, vie étudiante, bureaux, etc... à nos surfaces disponibles présentes et à venir. Des interviews ont été réalisées avec les composantes, des services communs et Directeurs de services centraux...
- D'ici juin, le cabinet proposera des scénarios qui seront proposés à la nouvelle Présidence permettant de couvrir les besoins et d'identifier les moyens de financer les nouveaux projets éventuels.

❑ DSI – M Prigent :

- ❑ Un virus "cryptolocker" (ou ransomware) a touché un poste de l'université et crypté les 19 000 fichiers de l'espace partagé d'un service. Notre collègue n'avait aucun indice lui permettant d'éviter le virus.
- ❑ Nous avons limité fortement le problème grâce
 - ❑ du fait que le PC était inventorié/géré (et donc sans droit administrateur).
 - ❑ au mécanisme de mise en quarantaine automatique.
 - ❑ aux sauvegardes des partages et du J
- ❑ Mais l'avenir est sombre, les pirates :
 - ❑ volent puis cryptent les données en menaçant de les diffuser (ransomware "RGPD")
 - ❑ visent tous les équipements vulnérables, dont les copieurs, qui deviennent des cibles privilégiées
 - ❑ demandent des rançons de 300 000 € ou plus pour les universités, hôpitaux et autres services publics.
- ❑ Plus que jamais, votre vigilance et l'application des bonnes pratiques de sécurité protègent l'ensemble des données de l'établissement

❑ SUIO-IP :

- ❑ C.Trictin rappelle que la journée porte ouverte est prévue le samedi 1^{er} février.
- ❑ JPO pour les Licences et les Masters en même temps, c'est la première fois que c'est organisé le même jour.
- ❑ Le visuel est commun à toutes les universités.



Informations diverses suite 2

❑ Élections :

- ❑ Le mardi 4 février : élection des représentants des usagers aux conseils de composantes
 - ❑ Droit et Science Politique,
 - ❑ Administration et Communication,
 - ❑ Informatique
- ❑ Mardi 31 mars élection : élection aux conseils centraux qui aura lieu à l'Arsenal pour l'ensemble de la communauté universitaire excepté les étudiants de l'EÉT qui voteront à la Manufacture des tabacs.
- ❑ Élection président(e) de l'UT1 lors du CA du 26 mai 2020