

DÉLIBÉRATION

Conseil d'administration

Séance du 7 juillet 2020

Délibération
n°115-2020
Point 4.9

Point 4.9 de l'ordre du jour

Modification de la liste des fonctions pouvant ouvrir droit à une prime de charges administratives

EXPOSE DES MOTIFS :

Référence réglementaire :

Décret n° 90-50 du 12 janvier 1990 modifié instituant une prime d'administration et une prime de charges administratives attribuées à certains personnels de l'enseignement supérieur.

Le décret du 12 janvier 1990 cité en référence prévoit la procédure d'attribution des primes de charges administratives, selon les modalités suivantes.

Le Président de l'université arrête la liste des fonctions pouvant ouvrir droit au bénéfice de la prime de charges administratives et les taux maximum d'attribution de cette prime, **après avis du Conseil d'administration.**

Les décisions individuelles d'attribution ainsi que les montants individuels sont arrêtés par le Président, après avis du Conseil d'administration siégeant en formation restreinte.

La prime de charge administrative peut être convertie pour toute ou partie en décharge de service d'enseignement.

Il est proposé d'ajouter les fonctions et taux maximum suivants à la liste des fonctions pouvant ouvrir droit à prime de charges administratives.

Désignation de la fonction	Prime	Décharge	Période
Charge de mission Conseil en communication visuelle	-	48 HETD	Au titre de l'année 2019-2020
Charge de mission Certifications des langues (auprès du Vice-président Formation)	-	36 HETD	A compter du 01/09/2019

En outre, il est proposé de rehausser le volume de la décharge de 24 HETD précédemment accordée ainsi qu'il suit, et de modifier la liste des fonctions pouvant ouvrir droit à prime de charges administratives en conséquence.

Désignation de la fonction	Prime	Décharge	Période
Référent intégrité de l'Université de Strasbourg	-	48 HETD	A compter du 01/09/2019

Délibération :

Le Conseil d'administration de l'Université de Strasbourg approuve les modifications portant sur les fonctions et taux maximum de la liste des fonctions pouvant ouvrir droit à une prime de charges administratives.

Résultat du vote :

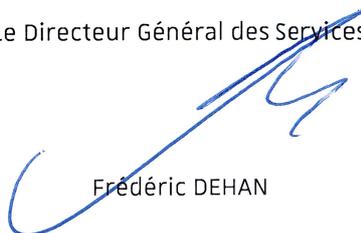
Nombre de membres en exercice	37
Nombre de votants	27
Nombre de voix pour	27
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	0

Destinataires :

- Madame le Recteur de l'académie, Chancelier des universités
- Direction Générale des Services
- Direction des Finances
- Agence Comptable

Fait à Strasbourg, le 15 juillet 2020

Le Directeur Général des Services



Frédéric DEHAN

Lettre de mission de Madame Anne Delhayé

Chargée de mission Certifications

1) Représentation de l'Université de Strasbourg à la Coordination Nationale : 24h

Selon le Référentiel de la coordination nationale CLES, les coordonnateurs / coordonnatrices de pôle apportent leur soutien à la direction nationale en veillant à la bonne mise en œuvre des décisions relatives à la certification. Ce sont les garants pédagogiques et opérationnels du dispositif de mutualisation interuniversitaire et un relai entre les centres et les instances de pilotage. Ils sont habilités à prendre toute mesure, avec l'accord de la Coordination nationale, pour que les centres se conforment aux dispositions définies par la charte de passation et le cahier des charges

Missions spécifiques :

- veiller au respect des dispositions de la Coordination nationale et de la charte de passation ainsi qu'à la bonne gestion de la certification dans les différents centres ;
- relayer les informations et les décisions de la Coordination nationale ainsi que les bilans et les relevés statistiques
- coordonner les missions des différents acteurs/actrices du pôle dont ils ont la responsabilité ;
- rassembler les données statistiques annuelles des sessions organisées dans l'année au sein des centres.

La fourchette préconisée par le Copil CLES s'échelonne entre 24 et 48h (page 23 du document), selon la taille des Pôles ; le Pôle Alsace n'étant pas grand, nous avons adopté la ligne basse de 24h.

2) Mission pilotage de la cellule de certification - 12h

Pendant la phase de mise en place de la cellule de certification (2 ans à partir du moment où la cellule est fonctionnelle : équipe et budget de fonctionnement) la directrice assurera les missions suivantes :

- Elle sera garante de l'application de la feuille de route confiée à la cellule de certification par l'Université, émanant du Vice-Président formation, de la Doyenne de la Faculté des Langues et de la Direction du Pôle Lansad.
- Elle supervisera la collaboration entre la cellule de certification et les différentes composantes de l'Université (recensement des besoins en certification).
- Elle supervisera la gestion budgétaire de la cellule.
- Elle aura en charge la gestion de l'équipe et la répartition des tâches entre les différents membres.
- Elle sera la référente pédagogique et scientifique au sein de la cellule.
- Elle sera chargée de la rédaction et de la transmission des bilans d'activité de la cellule au Vice-Président formation, à la Doyenne de la Faculté des Langues et à la Direction du Pôle Lansad.

Par la suite, la directrice de la cellule :

- sera garante de la réalisation des missions confiées à la cellule de certification par l'Université, la Faculté des langues et le Pôle Lansad,
- veillera à la bonne collaboration entre la cellule de certification et les différentes composantes de l'Université (mise en place et organisation des certifications),
- supervisera la gestion budgétaire de la cellule,
- coordonnera l'équipe de la cellule,
- sera la référente pédagogique et scientifique de la cellule,
- transmettra des bilans d'activité annuels de la cellule au Vice-Président formation, à la Doyenne de la Faculté des Langues et à la Direction du Pôle Lansad.

Remarque : Le périmètre et la charge qui incomberont à la cellule (et donc à la directrice) dépendent grandement de la décision gouvernementale quant à la certification obligatoire pour tous les étudiants de licence qui déterminera la taille du périmètre, le nombre de certifications.



Lettre de mission

Conseil en communication visuelle pour l'Université de Strasbourg

Vivien Philizot – octobre 2019

1 - Contexte et enjeux

Un nouveau langage graphique a été adopté par l'Université de Strasbourg en 2016, après une phase de recherche menée sous le nom « Identités complexes ». L'implémentation se poursuit mais relève désormais des compétences du service communication et des volontés locales des acteurs au sein des composantes et des laboratoires. Plusieurs étapes restent encore à franchir pour que le langage soit bien implémenté et fasse l'objet d'une appropriation large de la part de la communauté universitaire. À cet effet, la mission de conseil en communication visuelle poursuivra les objectifs suivants.

Décharge de 48 HETD pour l'année 2019-20202.

2 - Objectifs généraux

1. Stabiliser l'identité visuelle

Il s'agit de relever les points positifs et les points de blocage, afin d'améliorer l'expérience que se font les usagers du système visuel. Cet état des lieux vise à faire évoluer le système dans le sens d'une meilleure appropriation générale. Il s'agit aussi d'améliorer la communication interne au sujet du projet et d'améliorer les échanges avec les graphistes qui travaillent au sein de l'Université.

2. Clarifier les attendus en matière de conception graphique

Le fédéralisme de l'Université nécessite de se demander à quels endroits le langage visuel doit être appliqué et à quels endroits une tolérance est possible face à des écarts. Les attendus doivent aussi être différenciés selon les auteurs : professionnels extérieurs sous contrat / professionnels internes

(Dali ou service com) / amateurs éclairés au sein des composantes / personnel sans compétence graphique. Il s'agit de rendre pérenne, vivable, et stable la production de la communication visuelle de l'Université de Strasbourg, d'une part dans les services, d'autre part dans les composantes et laboratoires.

3. Poursuivre l'implémentation et l'appropriation

L'implémentation devra s'accompagner d'une meilleure prise en compte de la dimension numérique. Certaines productions récentes sont très encourageantes, mais une réflexion doit être menée à cet endroit en étroite concertation avec les services numériques. Il s'agit aussi de mieux inclure l'identité visuelle au sein des formations proposées au personnel de l'Université, de faire un travail approfondi d'information et de communication (voir le point 1).

3 - Méthode et phasage

Octobre 2019 à janvier 2020

État des lieux, rencontres avec les acteurs concernés pour identifier les freins et les leviers.

Fin janvier 2020

Remise d'un rapport d'étape à la présidence. Évaluation des pistes prioritaires et des ressources envisageables. Redéfinition du périmètre de la mission selon les décisions et les orientations prises à cette occasion.

Février à septembre 2020

Mise en œuvre des propositions. Synthèse trimestrielle au VP et DGA.

Début octobre 2020

Premier bilan.