

DELIBERATION CA062-2016

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers
Vu les articles L123-1 à L123-9 du code de l'éducation
Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7
Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 13 mai 2016.

Objet de la délibération Politique des moyens pour 2017

Le conseil d'administration réuni le 24 mai 2016 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La politique des moyens pour 2017 est approuvée.

Cette décision a été adoptée avec 22 voix pour et 8 abstentions.

Fait à Angers, le 26 mai 2016

Christian ROBLÉDO
Président de l'Université d'Angers



La présente délibération est immédiatement exécutoire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché le : **30 mai 2016** / mise en ligne : **30 mai 2016**

Politique des moyens 2017

Préambule

La politique générale des moyens repose sur une modalité de dialogue, éprouvée et renforcée depuis plusieurs années, visant à la cohérence – à l'échelle de l'établissement – des projets structurants, fédérateurs et ambitieux portés par les différentes entités composant l'université, et ce, dans un contexte de rigueur budgétaire.

Ces deux piliers doivent continuer à permettre à notre université de jouer pleinement son rôle dans le paysage régional et national. Ils guident la politique générale des moyens.

Pour l'année 2017, la politique générale des moyens présentera plusieurs spécificités.

D'une part, elle s'appuiera sur les engagements pris en 2016:

- une gestion des ressources humaines bâtie sur la concertation et le dialogue permanents
- une valorisation de l'engagement professionnel au profit du collectif
- la perspective du déploiement de contrats d'objectifs et de moyens avec une dimension pluri-annuelle mieux identifiée.

D'autre part, dans la mesure où les conclusions formulées par l'HCERES et relatives à l'évaluation de notre établissement ne seront pas connues, la politique générale des moyens 2017 s'établira dans un cadre similaire aux années passées, c'est-à-dire à partir des demandes et projets exprimés par les composantes, services et laboratoires. Les conclusions de l'évaluation de l'université d'Angers conditionneront la politique générale des moyens 2018.

De plus, le dialogue de gestion a pour objectif de procéder à une répartition des moyens financiers et humains en fonction de priorités clairement partagées par l'équipe de direction de l'établissement, les composantes et les services. Cette politique se réalise par la rédaction de contrats d'objectifs et de moyens. Les COM doivent permettre aux composantes de jouer pleinement leur rôle au sein de l'université et contribuer à l'atteinte des objectifs du contrat quinquennal qui se termine, tout en mettant en œuvre leur propre projet de composante.

1 - Principes généraux

La préparation budgétaire 2017 se fondera sur l'analyse des demandes exprimées par les composantes, services et laboratoires, en distinguant :

- les dépenses récurrentes, des dépenses liées à de nouveaux projets, d'une part
- les dépenses obligatoires, des dépenses facultatives, d'autre part.

1. Moyens financiers

1.1. Affectation des moyens

En l'absence de connaissance des moyens alloués par le Ministère de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche à ce jour, la dotation globale d'équilibre 2017 aux composantes, aux services communs et à la recherche sera reconduite sur des bases identiques à l'année antérieure.

Dans le cadre de la Gestion Budgétaire et Comptable (GBCP) pluri-annuelle en vigueur depuis janvier 2016, la prise en charge de certaines dépenses comme la téléphonie, les assurances...est désormais assurée par l'établissement et sera élargie dès septembre 2016 aux produits d'entretien.

Les demandes non exprimées au moment de la préparation budgétaire devront rester marginales et seront examinées au cas par cas.

1.2. Déroulement de l'année budgétaire

Un bilan intermédiaire de gestion, à partir de l'analyse des taux d'exécution budgétaire de l'année en cours sera réalisé au 30 septembre. Ce processus permettra de préparer les ajustements nécessaires à l'échelle de l'établissement mais n'aura pas pour visée de réviser les crédits à la hausse, sauf dépense nouvelle couverte par une recette nouvelle.

2. Investissements

La coordination des investissements sera poursuivie à l'échelle de l'établissement. L'ensemble des projets d'investissement lié au patrimoine sera piloté par la Direction du Patrimoine Immobilier.

L'UA renforcera les moyens de pilotage de sa politique mobilière en :

- augmentant la fréquence des commissions du patrimoine immobilier dans l'optique de concertation des opérations d'investissements immobilières des structures en pluri annualité (4 par an).
- développant un plan pluriannuel d'investissement immobilier, issu des négociations des Com des structures de l'UA et proposé pour priorisation à la commission du patrimoine immobilier.

La part d'auto-financement des composantes devra couvrir au moins 25% des demandes formulées auprès des collectivités locales (20% l'an passé).

3. Moyens humains

Les demandes de « création », de transformation ou de renouvellement d'emplois sont étudiées dans le cadre d'une politique de gestion globale des ressources humaines, privilégiant les mutualisations et redéploiements, dans un souci de soutenabilité financière.

Elles sont à formuler dans les contrats d'objectifs et de moyens en vue de la campagne d'emploi suivante. Elles auront préalablement été soumises au Conseil de gestion des composantes et services communs.

Les demandes de création au fil de l'eau devront rester limitées à des motifs imprévus (départ, maladie...) et seront formulées par écrit auprès du VP-CA avec copie au VP-RH et à la Direction générale de l'Université. Une réponse écrite et motivée de la décision du VP-CA sera adressée au demandeur. Une procédure dématérialisée est à actuellement à l'étude.

Pour les directions de service central, la demande devra préalablement être visée par la DGS avant transmission au VP-CA.

3.1. Dispositions communes aux personnels enseignants-chercheurs et BIATSS

Les créations de postes

La création de postes reste conditionnée à l'attribution par le MENESR de sa dotation 2017.

Pour mémoire, le MESR a indiqué la création de 20 postes pour 2016 :

- 12 créations sont activées dans la campagne d'emplois 2016 (5 BIATSS, 3 MCF, 1 PR, 1 PAST, 1 PRAG et 1 PRCE)
- 6 concours réservés BIATSS seront ouverts

Il convient d'ajouter 2 postes pour la mise en œuvre du projet de développement de la formation continue en big data retenue dans le cadre de l'appel à projet Germinet.

Chaque composante propose par ordre de priorité ses demandes de création et ses propositions de réfrigération.

Les demandes de postes exprimées par les composantes, services et laboratoires seront :

- étudiées dans le cadre du dialogue de gestion (Conférence d'objectifs et de moyens)
- appuyées par la fiche de poste et un argumentaire détaillé
- examinées et validées en Conseil de gouvernance élargi.

Les postes réservés aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi

6 % au moins des emplois ouverts aux concours seront réservés au recrutement :

- des personnels enseignants depuis la possibilité offerte par les textes depuis 2015
- des personnels non enseignants en situation de handicap sur la campagne d'emplois 2016.

Pour la campagne d'emplois 2017, les directeurs de composantes et de services proposent des emplois d'enseignants (PRCE, PRAG) et de personnels Biatss réservés aux BOE. L'arbitrage final sera opéré lors du deuxième conseil de gouvernance du mois de septembre 2016.

La prévention et la qualité de vie au travail

L'attention des composantes, des services et des laboratoires est attirée sur l'implication des directions et des équipes dans les démarches de prévention et de qualité de vie au travail, telles que relevées par le rapport de l'IGAENER sur l'évaluation à l'Université d'Angers de la sécurité et de la santé au travail produit au 2nd semestre 2015. La responsabilité du directeur d'unité de travail dans le management de la prévention des risques et dans la prise en compte de la qualité de vie au travail est affirmée juridiquement. Elle est accompagnée par la Direction de la Prévention et du développement humain.

Concernant la prévention, la formalisation de la démarche globale de prévention identifiant les acteurs et les livrables (document unique) de la prévention doit être engagée au 1^{er} janvier 2017.

Concernant la qualité de vie au travail, les plans d'actions spécifiques aux unités de travail ou mutualisés entre unités de travail -issus de groupes collectifs de prévention- peuvent donner lieu à participation financière dans le cadre des contrats d'objectifs et de moyens. L'objectif sera alors :

- de donner une impulsion pour la mise en œuvre de tout ou partie de ces actions
- de mutualiser la prise en charge dans le plan de prévention de l'établissement et/ou dans le plan de formation de l'établissement.

L'engagement effectif dans la démarche de prévention et de qualité de vie au travail pourra se traduire par un bonus qualité, dans le cadre du COM.

Le maintien des priorités : fonctions support, mutualisation, logique de pôles

Concernant les fonctions support, il est rappelé les trois objectifs :

- améliorer l'efficacité de l'organisation sur nos cœurs de métier,
- améliorer la qualité du service à l'utilisateur en favorisant la professionnalisation des agents sur certaines fonctions,
- faciliter les économies d'échelle et rationaliser les processus.

Concernant les possibilités de mutualisation et de redéploiement, elles devront être étudiées entre les directions, les composantes, les pôles de recherche et les services prioritairement sur les fonctions support. La rationalisation et la mutualisation des fonctions support, y compris à une échelle géographique, permettront à terme de redéployer et de renforcer des fonctions soutien à forte valeur ajoutée, par exemple l'ingénierie pédagogique, le développement de la FTLV, l'internationalisation des activités.

L'évolution des services financiers

La mise en place de la LOLF, le passage aux RCE et plus récemment le déploiement de la GBCP ont considérablement fait évoluer la fonction financière des universités. Celle-ci doit désormais répondre à des exigences permettant de traduire la stratégie globale de l'établissement en matière de soutenabilité financière et de pluriannualité. Par ailleurs, les bailleurs de fonds et les autorités de tutelle attendent des universités une information budgétaire et financière de plus en plus précise en adéquation avec les standards définis dans la réforme GBCP.

En conséquence, le nouveau périmètre de la fonction budgétaire et comptable va profondément transformer la fonction financière des établissements conduisant à une évolution de ses métiers et à une professionnalisation accrue de ses agents.

La mise en œuvre de la nouvelle Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) va modifier dès 2017 l'architecture, le fonctionnement et les compétences nécessaires au sein de notre organisation comptable et financière.

Les pistes de réflexion et d'action à envisager demeurent toujours d'actualité pour 2017 :

- la reconfiguration des plates-formes financières (nombre et périmètre)
- le périmètre budgétaire des centres de ressources budgétaires
- le renforcement du pilotage budgétaire central et la mise en place d'une politique centrale d'achats
- la création d'un service facturier.

Une cartographie des postes et des compétences existantes et manquantes sera à établir avant de lancer le projet de restructuration des fonctions financières.

3.2. Dispositions relatives aux Personnels Enseignants et enseignants- chercheurs

Recrutement

Les demandes de postes sont argumentées au regard de la politique poursuivie par les structures concernées afin de définir leur pertinence à être maintenues ou modifiées dans leur discipline, leur section CNU, leur corps et leur département, et en fonction du taux d'encadrement dans la discipline/département et du projet de recherche. L'affectation annuelle enseignement et recherche des ATER est discutée et validée en COM, sur les mêmes bases.

Les profils de poste des EC préciseront à la fois les attendus pédagogiques en termes de volume d'enseignement à couvrir et la valence recherche en lien avec les attentes du laboratoire de rattachement. Ces profils de poste seront ainsi validés conjointement par le/la directeur-riche de composante et le/la directeur-riche de laboratoire concerné(es).

Le recrutement d'EC sera étudié en lien avec les nouvelles maquettes de formation et l'analyse de leur soutenabilité financière.

Mutation, détachement

Le président de l'université, sur proposition des directeurs-rices de composante lors des COM, et après avis du Conseil académique, fixe le nombre d'emplois de maîtres-esses de conférences et de professeurs.es d'universités à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation.

Campagne d'emploi

Pour les enseignants-chercheurs : il est prévu une campagne synchronisée (calendrier ministériel) débutant fin février (recensement des besoins, transmission des profils...) et se terminant fin juin (validation par les instances) pour une prise de poste au 1er septembre ou 1er octobre.

Pour les enseignants du second degré : il est prévu une campagne d'automne (calendrier ministériel) débutant fin septembre et se terminant début décembre pour une prise de poste au 1er septembre. Il est également prévu une campagne de printemps (calendrier ministériel) débutant en avril et se terminant en juillet pour une prise de poste au 1er septembre.

Pour les ATER : il est prévu une campagne (calendrier arrêté par l'université) débutant en février et se terminant en mai pour une prise de poste au 1er septembre. Une deuxième campagne (calendrier arrêté par l'université) débutera en juin et se terminera en septembre pour une prise de poste au 1er octobre.

Pour les PAST : il est prévu une campagne (calendrier arrêté par l'université) débutant en février et se terminant en juin pour une prise de poste au 1er septembre.

En dehors de ces calendriers, il ne sera pas prévu d'autres campagnes sauf en cas de nécessité absolue.

Décharges, primes et compensations

Les composantes intègrent les décharges, primes et autres prestations (référentiel enseignant, missions transversales, VP, DIF, CRCT, mise à disposition...) dans le calcul des charges d'enseignement nécessaires pour assurer l'offre de formation initiale et continue au regard de leur potentiel dans le cadre du pilotage des charges d'enseignement (PCE).

Aucune compensation supplémentaire ni redistribution de recettes produites par la participation ou la mise à disposition, à l'extérieur, de personnels de l'UA dans le cadre de leur service, ne sera réaffectée aux composantes pour recruter des contractuels sur ressources propres ou pour payer des heures complémentaires ou des enseignants vacataires.

Le remplacement des enseignants-chercheurs ou enseignants titulaires en arrêt maladie, congé longue maladie ou congé maternité est compensé par le financement d'heures complémentaires. L'attribution de cette compensation se fait lors du bilan de mi-gestion sur la base des absences constatées lors de l'année universitaire écoulée.

Enseignants-chercheurs en délégation

Les emplois d'enseignants-chercheurs mis à disposition ou délégués à l'extérieur de l'Université d'Angers pourront être compensés par un agent contractuel 192 HeTD, comprenant une partie recherche de 800 h, pour une période d'un an maximum, sous réserve que la compensation financière de leur poste couvre au moins le coût total employeur pour une rémunération de 34312,08€ (INM 441).

3.3. Dispositions relatives aux Personnels BIATSS

Recrutement

En 2016, l'université aura ouvert la possibilité de titularisation à l'ensemble des personnels éligibles au titre de la loi du 12 mars 2012 dite « Sauvadet ». En cas d'échec des personnels éligibles, des concours pourront être ouverts en 2017 et 2018.

En 2017, et sous réserve de la soutenabilité financière, des emplois BIATSS pourraient être créés et des emplois vacants repyramidés afin de pouvoir pérenniser certaines fonctions support notamment et de créer de nouvelles fonctions. La production d'une fiche de poste, en accord avec la politique conduite par l'établissement, appuiera la demande formulée.

Seuls les postes définitivement vacants sont proposés aux concours si le recrutement préalable par mutation interne puis externe a été infructueux. Les postes temporairement vacants (disponibilité, CLD, congé parental) ne peuvent être ouverts à la mutation ou au concours. Ils peuvent être temporairement pourvus à 100% conformément au Codex en vigueur.

Mobilité professionnelle

Les responsables administratifs et directeurs de services centraux ont l'obligation de recevoir les personnels qui demandent une mutation interne. Un avis est demandé aux responsables hiérarchiques sur le départ et sur l'arrivée des agents. Cet avis est consultatif. Il éclaire le cas échéant les propositions d'affectation formulées par la direction des ressources humaines.

Le recrutement des responsables administratifs par mutation interne ou externe, implique la mise en place d'un jury auquel participent le directeur-trice de composante concerné-e et la direction générale.

L'avis favorable de la composante de départ le cas échéant, de la composante d'accueil, et de la direction générale des services est indispensable pour valider l'affectation de l'intéressé-e.

Les personnels contractuels en CDI peuvent participer au mouvement interne en novembre et en juin en postulant sur des postes de titulaires de même niveau devenus vacants. Dans ce cas, le service d'origine récupère le support titulaire du service d'accueil, le cas échéant, au niveau du grade de l'agent contractuel qui part.

Les personnels titulaires peuvent postuler sur les supports d'emploi de même niveau occupés par des contractuels en CDI lors de leur création ou de leur remplacement suite à un départ. Dans ce cas, le service d'origine récupère un support de contractuel au niveau du titulaire partant. Le recrutement d'un contractuel se fait alors à la quotité définie par le tableau des emplois permanents, en CDD jusqu'à la fin de l'année civile ; il a vocation à se transformer en CDI à compter du 1er janvier de l'année suivante.

Promotions et concours

Les agents reçus à un concours rejoignent leur affectation, interne ou externe à l'université. Les échanges de postes inter-composantes pour garder l'agent sur le même poste malgré son changement de statut ne sont pas possibles, sauf validation expresse par le directeur général des services, dans l'intérêt du service.

Lorsqu'un agent change de corps suite à sa réussite sur liste d'aptitude, sa fiche de poste est modifiée si nécessaire pour tenir compte des compétences reconnues. Si aucun poste dans la composante, le service ou la direction ne correspond à son niveau, la direction des ressources humaines lui propose une mobilité au sein de l'université lors du mouvement interne suivant sa promotion.

Remplacement

Le remplacement d'un agent titulaire ou contractuel en congé maternité se fait au minimum à 50% par un emploi contractuel en CDD recruté sur la durée du congé au 1er échelon de la catégorie remplacée et sur crédits pris sur le budget de l'UA.

Le remplacement d'un agent titulaire ou contractuel en arrêt maladie ou en congé longue maladie n'est pas automatique. Il se fait, sauf exception, après un délai de carence d'un mois, par demande écrite auprès de la Direction des ressources humaines.

Le remplacement peut se faire à 100% dans le cadre d'une enveloppe globale correspondant à 12 ETP-an à temps plein pour l'ensemble de l'UA quel que soit la cause du congé.

Lorsque cela est possible, proposition pourra être faite à un ou deux agents titulaires de pallier l'absence de leur collègue en réalisant les missions de ce collègue. Une rétribution sur le budget propre de l'université est alors possible sous forme de vacances comme le prévoit la réglementation.

Personnels contractuels

Depuis le 1er janvier 2016, toutes les fonctions permanentes de l'UA ont vocation à être occupées soit par un titulaire soit par un contractuel en CDI.

Un tableau des emplois permanents de l'UA (TEP) définira, pour chaque composante et service, la liste des supports numérotés, la catégorie, la fonction et la quotité de travail.

Ce tableau servira de base pour distinguer les emplois pouvant faire l'objet d'un recrutement en CDI de ceux recrutés en CDD (projets, missions, remplacement,...)

Une nouvelle charte des contractuels sera mise en œuvre à l'automne 2017 qui fixera les règles suivantes:

- Pour les fonctions permanentes, le recrutement d'un contractuel à la quotité retenue dans le Tableau des emplois permanents, en CDD jusqu'au 31/12 de l'année en cours avec possibilité d'un CDI l'année suivante. La transformation d'un poste vacant d'emploi permanent pourra faire

l'objet d'un recrutement d'un titulaire, à intégrer dans notre campagne d'emploi pour arbitrage financier

- Pour les recrutements sur contrats subventionnés ou projet de recherche, un CDD de la durée du contrat, dans la limite de 5 ans, non renouvelable et non susceptible d'aboutir à un CDI sur le même profil,

- Pour les recrutements sur besoins non permanents, un CDD jusqu'au 31/12 de l'année en cours renouvelable dans la limite de 24 mois, sans possibilité de CDI sur le même profil ; la réembauche sur un autre CDD de l'UA pourra être étudiée.

Les contrats doivent correspondre à un niveau de rémunération en adéquation avec les tâches demandées et à une quotité effective correspondant à la charge de travail. Chaque demande ou renouvellement est accompagné d'une fiche de poste actualisée. Le renouvellement d'un agent doit être en cohérence avec le compte-rendu de l'entretien d'évaluation.

Tout recrutement contractuel fait l'objet d'une demande écrite auprès du VP du conseil d'administration (copie à la VP-RH et à la Direction Générale) et d'une validation par ce dernier au regard de la soutenabilité financière de l'embauche, c'est-à-dire de sa prévision dans la masse salariale de l'année 2017. L'appel à candidature et l'entretien préalable avec les candidats auquel le service des personnels BIATSS de la DRH est associé sont obligatoires.

La possibilité ouverte depuis 2015 aux composantes et services communs de recruter des personnels sur projet pour une durée d'un an, renouvelable une fois, en les rémunérant sur leurs ressources propres, sous réserve de la soutenabilité de ces recettes et de l'inscription de ces dépenses dans la prévision de masse salariale de l'année n+1, sera reconduite en 2017.

Ce dispositif n'a pas pour but de recruter des contractuels «au fil de l'eau», au cours de l'année, au gré des crédits encore disponibles dans les composantes et services. L'opportunité et la durée des emplois non permanents sont donc validées lors du dialogue de gestion. En conséquence, les services financiers prélèvent en début d'année la somme équivalente à la rémunération des agents concernés.

2 - Modalités du dialogue de gestion

2.1. Moyens financiers

2.1.1 Mai 2016

La « matrice » budgétaire va connaître une évolution avec la GBCP. Un nouveau document conforme aux règles de la GBCP sera transmis par la DAF. Il sera à renseigner et s'attachera à présenter :

- Une vision par masse pour chaque Centre Responsabilité Budgétaire et Services Opérationnels rattachés (partie dépenses)
- Un état des recettes prévisionnelles
- Un détail des projets d'investissement

En parallèle, les charges d'enseignement devront être saisies pour début juin afin que la remontée des besoins en termes d'heures complémentaires et d'heures vacataires puisse être valorisée.

L'ensemble des charges devra ainsi être renseigné, notamment le suivi de stages.

La Direction du Pilotage et de l'Évaluation se chargera de la valorisation de ces charges et travaillera avec les composantes et services à l'estimation des besoins en masse salariale autres que les charges d'enseignement.

Le seuil minimal d'ouverture d'un parcours de formation est fixé à 10 étudiants pour la rentrée 2016. Le dialogue de gestion permet de mettre en perspective la trajectoire des effectifs à partir des chiffres des années précédentes.

La prévision budgétaire servira de base à la négociation budgétaire entre les composantes, les services et l'équipe de direction. Une fois la prévision budgétaire renseignée, la DAF vérifiera la cohérence de celle-ci, au cours du mois de juin, et elle sera présentée lors des COM.

2.1.2. Juin-Août 2016

Au cours de cette phase, se déroulera la négociation budgétaire entre les composantes, les services, et l'équipe de direction sur le projet de budget 2017. Ces arbitrages prendront en compte les besoins des unités et seront mis en parallèle avec la politique budgétaire globale de l'université.

Il sera ainsi étudié et négocié la partie fonctionnement, masse salariale et investissement des budgets, au regard des éléments intégrés dans la prévision budgétaire des composantes et des services.

Les décisions affectant les charges d'enseignement (mutualisation, nombre de groupes, non-ouverture de formations...) devront être actées au cours de cette période.

2.1.3. Septembre - octobre 2016

Durant cette période, les composantes, services et laboratoires feront valider ou voter leur projet de budget, résultat de la phase de négociation.

Ils transmettront à la DAF les documents budgétaires réglementaires comme chaque année.

Les documents budgétaires seront également transmis à la DPE pour le volet masse salariale avec la répartition suivante : heures complémentaires et vacations ; CDD ; contrats étudiants et surveillance examens ; autres, à détailler.

Un travail de budgétisation détaillé de la MS sera ensuite réalisé avec les structures en octobre-novembre concernant les postes et les effectifs à travers le tableau général des emplois sur les bases des décisions prises lors des COM (campagne emplois, enveloppes). La DAF se chargera d'agréger ces données afin d'élaborer le budget prévisionnel N+1 de l'université qu'elle soumettra, pour avis, à la commission du budget avant envoi au rectorat.

2.1.4. Novembre- décembre 2016

Le mois de novembre sera consacré à l'étude du budget de l'université par le rectorat avant le vote du budget prévisionnel N+ 1 par le conseil d'administration, au mois de décembre.

2.2. Moyens humains

Composantes

La direction des ressources humaines transmet un tableau récapitulatif sur 5 ans des postes vacants ou susceptibles d'être vacants suite à des départs en retraite ou à des concours infructueux.

Les composantes, services et directions complètent les tableaux vierges des postes enseignants, enseignants-chercheurs, BIATSS et contractuels. A ces tableaux sont annexés les profils de postes, les fiches de postes et les argumentaires.

Pour les composantes, l'arbitrage et la négociation se feront à partir du contrat d'objectifs et de moyens dans lequel seront inscrites les orientations politiques en termes d'emploi et de recrutement. Une première version du COM sera présentée à l'appui des demandes de postes lors des conférences objectifs et moyens.

Les services communs et centraux,

Pour les services communs, les directions centrales, l'arbitrage et la négociation se feront :

- à partir d'une note de gestion rappelant l'organigramme, le projet de service et les demandes argumentées
- dans le cadre d'un temps de dialogue avec le VPCA

Les laboratoires ne pourront dès cette année entrer dans ce dispositif mais il sera envisagé de le faire pour l'année prochaine.

2.3. Calendrier

CALENDRIER	ETAPE DU DIALOGUE DE GESTION
03/05	Validation de la politique des moyens en conseil de gouvernance
02/05 au 02/06	La DRH rencontrera les directeurs de composante, les directeurs de services communs, les responsables administratifs, les directions centrales, les pour les accompagner dans cette démarche et affiner leurs besoins.
10/05	Envoi aux composantes, services communs, services centraux, des laboratoires, des documents budgétaires à renseigner
08/06	Retour à la DRH des demandes RH validées par les instances de gouvernance des composantes, services communs, services centraux, laboratoires
Du 1^{er} au 28/06	La DPE rencontrera les composantes courant juin 2016 pour travailler sur l'analyse des dépenses de masse salariale et sur l'étude de l'évolution de l'offre de formation afin d'établir une vision rétrospective des charges d'enseignements 2014-2015 et prospective sur la base des charges d'enseignement 2015-2016.
02/06	Finalisation de la saisie des charges d'enseignement 2015/2016 et 2016/2017
08/06	Retour des besoins budgétaires 2016 et des COM
6/06 au 24/06	analyse de la masse salariale 2015 et préparation MS
13/06 au 20/06	Analyse des demandes : moyens financiers et RH
29/06 au 13/07	Conférences objectifs et moyens : <ul style="list-style-type: none"> - Composantes (7) - services communs : SUIO IP + SUAPS + SUMPPS + FC + SCDA (5X1h) - services centraux : ensemble, par pole de direction générale, lors d'une seule séance commune aux directions du pole (3x3h)
15/07 au 19/09	Arbitrage des demandes. Bilan de mi-gestion. Notification des propositions de décision auprès des instances locales de gouvernance
21/10 -> 10/12	Validation devant les instances de l'université d'Angers (Commission budget, CA)

Composition des conférences objectifs et moyens

Pour les composantes (une demi-journée par composante) :

- Président, VP CA, VP CS, VP CFVU, VP RH, DGS, DGA, DRH, DPE, DAF, DRIED, DPI
- Directeur-riche de composante, assesseur-e, responsable administratif.ve.

Pour les services communs (4h pour les trois services communs SUIO IP, SUAPS, SUMPPS) :

- VP CA, VP CFVU, VP RH, DGS, DGA usagers, DRH, DPE, DAF.
- Directeur-riche de service commun, responsable administratif.ve.

Pour les services centraux (4h pour les directions de chaque pole de direction générale) :

- VP CA, VP statutaire concerné (VPCR ou VPCFVU), VP RH, DGS, DGA concerné, DRH, DPE, DAF.
- Vice-président-e, directeur-riche de service central

3. Contrat d'Objectifs et Moyens

Des contrats d'objectifs et moyens sont mis en place avec les composantes selon la matrice définie ci-dessous (10 pages maximum). Ils donneront lieu à rédaction des conclusions pour fin octobre.

1ère partie : Analyse financière :

Détail et explicitation de l'exécution budgétaire N-1. On s'attachera ici à expliquer les éventuelles sous-consommations et, le cas échéant, les difficultés sur certains chapitres (dépenses différées ou non réalisées...)

- 1.1 Bilan des dépenses de fonctionnement
- 1.2 Bilan des dépenses de masse salariale
- 1.3 Bilan des investissements (BPI et hors BP)
- 1.4 Bilan des recettes

2ème partie : Projets et prospectives :

Exposé des axes de développement et des moyens propres nécessaires, y compris ressources humaines, pour accompagner et soutenir la stratégie de la composante.

Les projets seront mis en perspective avec les opérations en cours à l'UA (RFI, PluriPass, Angers Loire Campus, Centre polytechnique universitaire, CMI...) et, le cas échéant, avec les projets des autres composantes.

- 2.1 Projet d'offre de formation 2017-2021
- 2.2 Stratégie recherche de la composante
- 2.3 Projet d'investissement à 3 ans
- 2.4 Autres projets de la composante
- 2.5 Politique ressources humaines (Besoins spécifiques, Gestion et stratégie internes, Besoins demandés dans le cadre des projets transversaux, mutualisés-ables à l'échelle des campus, Hygiène, sécurité et QVT)

Annexes (facultatif)

Fiches projets (4 projets maximum qui peuvent toucher tous les domaines : immobilier, vie étudiante, international, attractivité...)