

**Relevé de décisions du Conseil d'Administration de
l'Université Polytechnique Hauts-De-France
Séance du jeudi 10 décembre 2020**

Etaient présents ou représentés :

Président du conseil d'administration	ARTIBA Abdelhakim
Personnalités extérieures :	ASSE Abdallah DUBOIS Philippe DUVERNE Pascale HO-BA-THO Marie-Christine MIXE Philippe SAYDON Laurence
Collège A des professeurs des universités	DUQUENNOY Marc FERGOMBE Amos LAGAE VAN REETH Véronique LAUBER Jimmy MARCAL DE OLIVEIRA Kathia
Collège B des autres enseignants chercheurs et enseignants	ALPHONSE-TILLOY Isabelle AMSELLE Frédérique CHAMPAGNE Philippe ENJALBERT Simon MAATI Christine SEGALA Solange WINTER Eric
Collège des personnels de Bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé Biatss	ABDOUNE Redoine MEUNIER Grégory WIART Karine
Collège des Usagers	BRIANT Camille
Membres de droit	FREBOURG Damien, représentant de Madame la Rectrice de l'Académie de Lille Monsieur le Directeur général des services Madame l'agent comptable
Membres invités	HARMAND Souad, vice-présidente du conseil d'administration KUSTOSZ Isabelle, vice-présidente déléguée aux ressources humaines, De LA BOURDONAYE Armel, directeur de l'INSA VAGANAY François, directeur général des services adjoint, VARAGO Manuel, pour compte rendu
Ont donné pouvoir	DUBAR Laurent à LAUBER Jimmy EL BOUDOUHI Saida à SEGALA Solange RIQUET Dominique à ARTIBA Abdelhakim

Monsieur le Président du conseil d'administration accueille les conseillers à 14h 30 par l'outil de délibération à distance.

Monsieur le Président ouvre la séance par voie électronique et donne lecture des pouvoirs.

Le quorum étant atteint, la séance du conseil débute à 14 h 35.

RELEVÉ DE DÉCISIONS DE LA SÉANCE DU 1^{ER} OCTOBRE 2020

Monsieur le Président présente le relevé de décision de la séance du 1^{er} octobre 2020

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix le relevé de décision.

BUDGET RECTIFICATIF N°2

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le directeur des affaires financières. Il présente les grands équilibres de cette décision.

Le montant négatif des recettes à rattacher est de - 900 000 € correspondant à la baisse des subventions prévisionnelles dans le cadre des contrats de Recherche et d'Enseignement suite à l'inexécution des dépenses de masse salariale.

Les crédits ouverts se répartissent comme suit :

Pour les crédits de personnel
Autorisation d'Engagement: - 900 000 €
Crédits de Paiement: - 900 000 €

Pour les crédits d'investissement, les diminutions correspondent à un report des opérations de travaux sur l'année 2021.
Autorisation d'Engagement: -490 000€
Crédits de Paiement - 4 290 000€

** Dont opération	AE	CP
Ronzier	-	- 3 600 000,00
Espace Polyvalent	- 490 000,00	- 290 000,00
salle recherche SCD	-	- 400 000,00
Total	- 490 000,00	- 4 290 000,00

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix le budget rectificatif n° 2 de l'année 2020.

REGLES RELATIVES AUX RECETTES FLECHÉES

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le directeur des affaires financières.

Une recette est considérée comme fléchée et fait l'objet d'un suivi en tant qu'élément particulier de la trésorerie lorsque les conditions suivantes sont cumulativement remplies :

- contrat pluriannuel (deux ans minimum) entraînant un décalage de trésorerie et ayant un impact sur l'équilibre budgétaire (différence recettes encaissées/crédits de paiement). Sont exclus les contrats d'un an à cheval sur l'année universitaire ;
- action précise et ciblée devant faire l'objet d'une justification financière de la consommation des crédits auprès du tiers payeur ;

- volume financier au moins égal à 300 000 €.

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix les recettes fléchées.

BUDGET INITIAL 2021

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le directeur des affaires financières.

Il présente tout d'abord les grands équilibres de cette décision dans le contexte des actions à mettre en place du nouvel établissement.

1/ la dotation de l'Etat pour l'UPHF hors INSA est estimée à 80 793 488 € (réserve de précaution déduite). Par rapport aux budgets précédents, elle est diminuée de 5 millions d'euros correspondant au transfert de la masse salariale Etat INSA HdF en année pleine pour 100 emplois et de 106 512 €, part du transfert à l'INSA HdF d'une dotation Recherche (co tutelle sur les laboratoires).

2/ La masse salariale globale évolue de +1 million entre 2020 et 2021 en raison notamment du Glissement Vieillesse Technicité et des dispositifs nationaux. Le volume d'Heures Complémentaires global est en diminution dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle offre de formation (-5 000 H environ)

Le ratio Dizambourg à hauteur de 82,33% est maîtrisé

3/ La rationalisation des dépenses de fonctionnement récurrentes eu égard à la difficulté de mobilisation de ressources propres nouvelles et d'une dotation Etat de fonctionnement 2021 n'évoluant pas. L'établissement risque de devoir faire des économies ou s'attendre à un résultat réalisé inférieur à la prévision

4/ L'opération de réaménagement du bâtiment Ronzier, opération initiée en 2019 est réévaluée de 9,2 à 10,5 millions d'euros. Par ailleurs, une subvention correspondant à 25% du coût de l'opération a été attribuée par la Communauté d'Agglomération de Valenciennes. Au terme de l'année 2021, cette opération impactera de manière prévisionnelle négativement la trésorerie de - 7 000 000 €, et pour un montant équivalent le niveau de fonds de roulement.

5/le prélèvement sur le fonds de roulement s'élève à 11,5 millions d'euros (soit +4,5Ms par rapport à 2020) entraînant un impact négatif sur la trésorerie du même montant pour le financement : des projets d'établissement (pédagogique, salle Recherche du SCD...).

6/ un **résultat patrimonial** prévisionnel encore trop peu important, égal à **312 500 €** du fait d'une dépense de fonctionnement en augmentation dans le contexte de crise sanitaire, et de ressources, notamment de formation continue ou de Recherche, en stagnation même si compensée par la formation par apprentissage. L'établissement a mis en place un Pôle Développements et Partenariats pour rechercher des ressources propres nouvelles.

Il présente ensuite les tableaux soumis au vote

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Besoins (utilisation des financements)		Financements (couverture des besoins)	
Solde budgétaire (déficit) *	12 759 273,00 €	Solde budgétaire (excédent) *	
<i>dont solde budgétaire budget principal</i>		<i>dont solde budgétaire budget principal</i>	
<i>dont solde budgétaire budget du SAIC</i>		<i>dont solde budgétaire budget du SAIC</i>	
<i>dont solde budgétaire FU</i>		<i>dont solde budgétaire FU</i>	
<i>dont solde budgétaire BAI</i>		<i>dont solde budgétaire BAI</i>	
<i>dont solde budgétaire SIE</i>		<i>dont solde budgétaire SIE</i>	
Remboursements d'emprunts	- €	- € Nouveaux emprunts	
Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (décaissements de l'exercice)	2 189 848,00 €	1 907 976,00 € Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (encaissements de l'exercice)	
Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)		Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)	
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (= D2+b1+c1+e1)	14 949 121,00 €	1 907 976,00 € Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (=D1+b2+c2+e2)	
Variation de trésorerie	- €	- 13 041 145,00 € Variation de trésorerie	
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée ***</i>		<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée ***</i>	
<i>dont Abondement sur la trésorerie non fléchée</i>		<i>dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée</i>	
TOTAL DES BESOINS	14 949 121,00 €	14 949 121,00 € TOTAL DES FINANCEMENTS	

Tableau 2
Autorisations budgétaires - BI 2021 - UPHF hors INSA

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Autorisations budgétaires en AE et CP, prévisions de recettes et solde budgétaire *

Dépenses			Recettes	
	Montants		Montants	
	AE	CP		
Personnel	83 158 487,00 €	83 158 487,00 €		Recettes globalisées
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>	25 196 045,00 €	25 196 045,00 €	80 793 488,00 €	Subvention pour charges de service public
			314 974,00 €	Autres financements de l'Etat
			550 000,00 €	Fiscalité affectée
Fonctionnement	15 789 972,00 €	15 655 244,00 €	12 826 742,00 €	Autres financements publics
			6 634 658,00 €	Recettes propres
				Recettes fléchées **
			344 443,00 €	Financements de l'Etat fléchés
Investissement	7 507 834,00 €	18 789 605,00 €	3 379 758,00 €	Autres financements publics fléchés
				Recettes propres fléchées
TOTAL DES DÉPENSES	106 456 293,00 €	117 603 336,00 €	104 844 063,00 €	TOTAL DES RECETTES
Solde budgétaire (excédent)			12 759 273,00 €	Solde budgétaire (déficit)

Tableau 6
Situation patrimoniale - BI 2021 UPHF

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel

CHARGES	Montants	PRODUITS	Montants
Personnel	83 158 487,00 €	Subventions de l'Etat	80 793 488,00 €
<i>dont charges de pensions civiles*</i>	25 196 045,00 €	Fiscalité affectée	550 000,00 €
Fonctionnement autre que les charges de personnel et intervention	25 724 459,00 €	Autres subventions	15 436 284,00 €
		Autres produits	12 415 674,00 €
TOTAL DES CHARGES (1)	108 882 946,00 €	TOTAL DES PRODUITS (2)	109 195 446,00 €
<i>Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)</i>	312 500,00 €	<i>Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)</i>	
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	109 195 446,00 €	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	109 195 446,00 €

* Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

Calcul de la capacité d'autofinancement (CAF)

	Montants
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	312 500,00 €
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	8 226 000,00 €
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	
- produits de cession d'éléments d'actifs	
- quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice	6 175 000,00 €
= CAF ou IAF*	2 363 500,00 €

* capacité d'autofinancement ou insuffisance d'autofinancement

État prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Montants	RESSOURCES	Montants
Insuffisance d'autofinancement*	- €	Capacité d'autofinancement*	2 363 500,00 €
Investissements	18 517 605,00 €	Financement de l'actif par l'Etat	240 000,00 €
		Autres ressources	4 376 405,00 €
Remboursement des dettes financières	- €	Augmentation des dettes financières	
TOTAL DES EMPLOIS (5)	18 517 605,00 €	TOTAL DES RESSOURCES (6)	6 979 905,00 €
APPORT au FONDS DE ROULEMENT (7) = (6)-(5)		PRELEVEMENT sur FONDS DE ROULEMENT (8) = (6)-(5)	11 537 700,00 €

Tableau 1

Tableau des emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget 2021 UPHF hors INSA

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

		(A)	(B)	(C) = (A) + (B)	
		Emplois sous plafond Etat	Emplois financés hors SCSP	Global	
		En ETPT	En ETPT		
Catégories d'emplois	Nature des emplois				
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires		510	
		CDI		-	
	Non permanents	CDD	63	41	104,0
S/total EC		573,00	41	614	
Elèves fonctionnaires stagiaires des ENS				-	
BIATOSS	Permanents	Titulaires		470	
		CDI		17	
	Non permanents	CDD	21	70	91
	S/total Biatoss		505	73	578
Totaux		1 078	114	1 192	
Rappel du plafond des emplois fixé par l'Etat		1 078		Plafond global des emplois voté par le CA	

Il présente enfin les budgets agrégés des établissements composantes

Dépenses			Recettes	
	Montants		Montants	
	AE	CP		
Personnel	95 016 947,00 €	95 016 947,00 €		Recettes globalisées
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>	25 196 045,00 €	25 196 045,00 €	89 749 288,00 €	Subvention pour charges de service public
			414 974,00 €	Autres financements de l'Etat
			550 000,00 €	Fiscalité affectée
Fonctionnement	18 608 012,00 €	18 473 284,00 €	16 999 142,00 €	Autres financements publics
			8 482 958,00 €	Recettes propres
				Recettes fléchées **
			344 443,00 €	Financements de l'Etat fléchés
Investissement	7 907 834,00 €	19 189 605,00 €	3 379 758,00 €	Autres financements publics fléchés
			- €	Recettes propres fléchées
TOTAL DES DÉPENSES	121 532 793,00 €	132 679 836,00 €	119 920 563,00 €	TOTAL DES RECETTES
Solde budgétaire (excédent)			12 759 273,00 €	Solde budgétaire (déficit)

Tableau des emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget 2021 UPHF + INSA

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

			(A)	(B)	(C) = (A) + (B)
			Emplois sous plafond Etat	Emplois financés hors SCSP	Global
			En ETPT	En ETPT	
Catégories d'emplois enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires	590 (1)		590
		CDI	-		-
	Non permanents	CDD	63	41	104.0
		S/total EC	653,00	41	694
Elèves fonctionnaires stagiaires des ENS					-
BIATOSS	Permanents	Titulaires	490 (2)		490
		CDI	14	5	19
	Non permanents	CDD	21	84	105
		S/total Biatoss	525	89	614
Totaux			1 178 (3)	130	1 308
Rappel du plafond des emplois fixé par l'Etat			1 178 (5)		Plafond global des emplois voté par le CA

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Autorisations budgétaires en AE et CP, prévisions de recettes et solde budgétaire *

Dépenses			Recettes	
	Montants		Montants	
	AE	CP		
Personnel	97 156 347,00 €	97 156 347,00 €		Recettes globalisées
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>	25 563 245,00 €	25 563 245,00 €	89 749 288,00 €	Subvention pour charges de service public
			899 234,00 €	Autres financements de l'Etat
			554 400,00 €	Fiscalité affectée
Fonctionnement	18 998 145,00 €	18 863 417,00 €	18 770 142,00 €	Autres financements publics
			8 782 177,00 €	Recettes propres
				Recettes fléchées **
			434 443,00 €	Financements de l'Etat fléchés
Investissement	7 972 759,00 €	19 254 530,00 €	3 389 758,00 €	Autres financements publics fléchés
			- €	Recettes propres fléchées
TOTAL DES DÉPENSES	124 127 251,00 €	135 274 294,00 €	122 579 442,00 €	TOTAL DES RECETTES
Solde budgétaire (excédent)			12 694 852,00 €	Solde budgétaire (déficit)

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix le budget initial 2021.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE L'UPHF ET L'INSA

Monsieur le Président donne la parole à monsieur Eric Bricout, de la cellule d'aide au pilotage qui présente la convention d'objectifs et de moyens avec l'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) pour les années 2020 et 2021.

La convention fixe le montant des reversements à opérer entre les établissements pour tenir compte des charges respectives de chacun :

- 1) les moyens destinés aux formations pour lesquelles l'INSA Hauts-de-France opère pour le compte de l'UPHF, accréditée à délivrer le diplôme ;
- 2) les moyens destinés aux formations pour lesquelles l'INSA Hauts-de-France et l'UPHF, sont co-accrédités à délivrer le diplôme ;
- 3) la répartition des charges liées à l'organisation des services communs et à la partie du patrimoine mobilier et immobilier mise en commun ;
- 4) la participation au budget des laboratoires dans lesquels les enseignants-chercheurs de l'INSA Hauts-de-France effectuent leurs activités de recherche.

1/ Les moyens destinés aux formations pour lesquelles l'INSA Hauts-de-France opère pour le compte de l'UPHF, accréditée à délivrer le diplôme ;

L'INSA Hauts- de-France aura à sa charge :

Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de personnel P2 sur budget

Les dépenses d'investissement mobiliers

L'UPHF aura à sa charge :

- La masse salariale des personnels titulaires Enseignants, Enseignants Chercheurs et BIATSS mis à disposition de l'INSA Hauts-de-France.

- L'ensemble des charges (de fonctionnement, d'investissement et de personnel) des services partagés et du patrimoine immobilier.

L'INSA Hauts- de-France aura comme moyens :

- Recettes encaissées directement (la dotation de l'ETAT, la taxe d'apprentissage)
- Recettes transférées par l'UPHF après déduction d'une participation pour les services partagés (recette apprentissage, recette formation continue)
- Les moyens humains du personnel mis à disposition par l'UPHF
- Les moyens des services partagés et le patrimoine immobilier mis à disposition.

L'UPHF aura comme moyens:

- La dotation de l'ETAT
- La participation de l'INSA Hauts-de-France pour les services partagés et le patrimoine immobilier
- Les droits d'inscription
- Les ressources propres de l'UPHF

2/ Les moyens destinés aux formations pour lesquelles l'INSA Hauts-de-France et l'UPHF, sont co-accrédités à délivrer le diplôme :

L'INSA Hauts- de-France aura à sa charge :

- Les dépenses directement liées à ces formations:
- Les dépenses de fonctionnement
- Les dépenses de personnel P2 sur budget
- Les dépenses des personnels P1 (personnel titulaire transféré)
- Les dépenses d'investissement mobiliers (ex: ordinateur, petit matériel de TP...)

L'UPHF aura à sa charge pour ces formations :

- L'ensemble des charges (de fonctionnement, d'investissement et de personnel) des services partagés et du patrimoine immobilier.

L'INSA Hauts- de-France aura comme moyens:

- Recettes encaissées directement (la dotation de l'ETAT, la taxe d'apprentissage, droits d'inscription, les recettes d'apprentissage et de formation continue, les ressources propres)
- Les moyens des services partagés et le patrimoine immobilier mis à disposition.

L'UPHF aura comme moyens:

- La dotation de l'ETAT
- La participation de l'INSA Hauts-de-France pour les services partagés et le patrimoine immobilier.
- Les ressources propres de l'UPHF

3/ La répartition des charges liées à l'organisation des services communs et à la partie du patrimoine mobilier et immobilier mise en commun est opérée selon la méthodologie et les clés de répartition déterminées par la méthode P2CA : Projet Connaissance des Coûts des Activités du ministère.

4) la participation au budget des laboratoires dans lesquels les enseignants-chercheurs de l'INSA Hauts-de-France effectuent leurs activités de recherche.

OCS projet CPER coordonné par UPHF : 50% pour le(s) laboratoire(s) impliqués dans le projet au prorata des ETP effectifs – 5% pour la cellule de coordination et d'animation du projet – 25% pour doter la politique scientifique de l'établissement - 20 % pour l'établissement pour contribution aux charges fixes.

Overheads projets EU (25% des coûts directs hors prestations de service) : 50% laboratoire – 25% pour doter la politique scientifique de l'établissement – 25% pour l'établissement pour contribution aux charges fixes.

Contribution sur les contrats public-privé aux coûts supportés par l'UPHF pour l'activité du laboratoire : 8% pour doter la politique scientifique de l'établissement – 8% pour l'établissement pour contribution aux charges fixes

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix la méthode de construction de la convention d'objectifs et de moyens et la convention.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le directeur général des services adjoint. Il présente le dispositif suivant

Est considéré en mission, l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Il peut prétendre à la prise en charge de ses frais selon les modalités décrites dans les textes susvisés et, dans certaines situations particulières et lorsque l'intérêt du service l'exige, le Conseil d'Administration peut pour une durée limitée aménager les modalités de remboursement.

1) Frais d'hébergement

Sur présentation de justificatifs, l'agent peut prétendre à un remboursement aux frais réels plafonné à :

- a. 160 € pour Paris intramuros ;
- b. 90 € pour le reste de la France ;
- c. Pour l'hébergement sur la métropole Valenciennoise, le taux de remboursement ou la prise en charge par bon de commande, peut, sur autorisation expresse et préalable du Président être porté au maximum à 200 € pour les personnes invitées par l'établissement ;
- d. Si l'agent est hébergé dans un hôtel ayant conclu une convention avec l'UPHF/INSA y compris si l'accord conclu l'est avec un centrale de réservation, il n'avance pas les frais : l'UPHF/INSA prend en charge l'hébergement par bon de commande uniquement dans cette hypothèse.

2) Détermination de la commune et des communes limitrophes et remboursement des frais de transport

L'article 2 du décret dispose que toute commune et communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme constituant une seule et même commune.

Valenciennes est désignée comme commune-siège de l'UPHF et de l'INSA.

Sont considérées comme communes limitrophes, les communes ayant d'une part, un ou plusieurs moyens de transports publics de voyageurs et d'autre part, une limite territoriale avec la commune-siège. La liste de ces communes limitrophes s'établit comme suit : Anzin – Aulnoy les Valenciennes – La Sentinelle - Marly – Petite Forêt – Saint-Saulve – Trith Saint Léger.

Le décret précise à l'article 4 « que lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ses frais de transports peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Il est donc décidé de rembourser les trajets entre villes limitrophes sur la base du tarif « TRANSVILLES ».

3) Remboursement des frais de transport en commun

Il n'est plus demandé aux agents la production de justificatif papier pour que ceux-ci se voient rembourser ce type de frais. Sont concernés les tickets de métro, RER, tramway ou bus. Il est en revanche nécessaire pour l'agent en déplacement qu'une déclaration sur l'honneur comptabilisant le nombre de déplacements en transport en commun par jour soit réalisée au moment de la déclaration de service fait au retour de sa mission (déclaration via l'application DEMAT'OM).

Le remboursement est réalisé sur la base des grilles tarifaires des villes ou agglomérations concernées par la mission pour le montant de la valeur unitaire du titre de transport concerné multiplié par le nombre de déplacements journaliers déclarés.

Tout autre frais annexe lié à la délivrance de ces titres de transport reste sujet à la production de justificatif pour être remboursé (achat carte rechargeable, achat ponctuel de titres de transport en commun hors carte de rechargement...)

4) déplacement par voie ferroviaire, maritime, ou aérienne

L'article 9 du décret dispose que « le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux, et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. »

En privilégiant dans tous les cas, les déplacements en seconde classe, l'établissement décide que le déplacement en 1ère classe peut être autorisé dans les cas suivants :

- Pour les déplacements supérieurs à 4 heures de trajet SNCF ;

- Dans le cas où l'intérêt du service le justifie sur décision expresse du Président.

5) déplacement France-Etranger :

L'université rembourse les déplacements entre la France et l'étranger sur la base suivante :

- De la production d'un justificatif de transport

OU

- Du barème seconde classe SNCF lors de l'utilisation du véhicule personnel ;

Exception est faite pour les déplacements entre UPHF/INSA et les structures universitaires de Mons en raison de leur collaboration : remboursement sur la base du tarif des indemnités kilométriques applicables aux véhicules automobiles sous réserve d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel

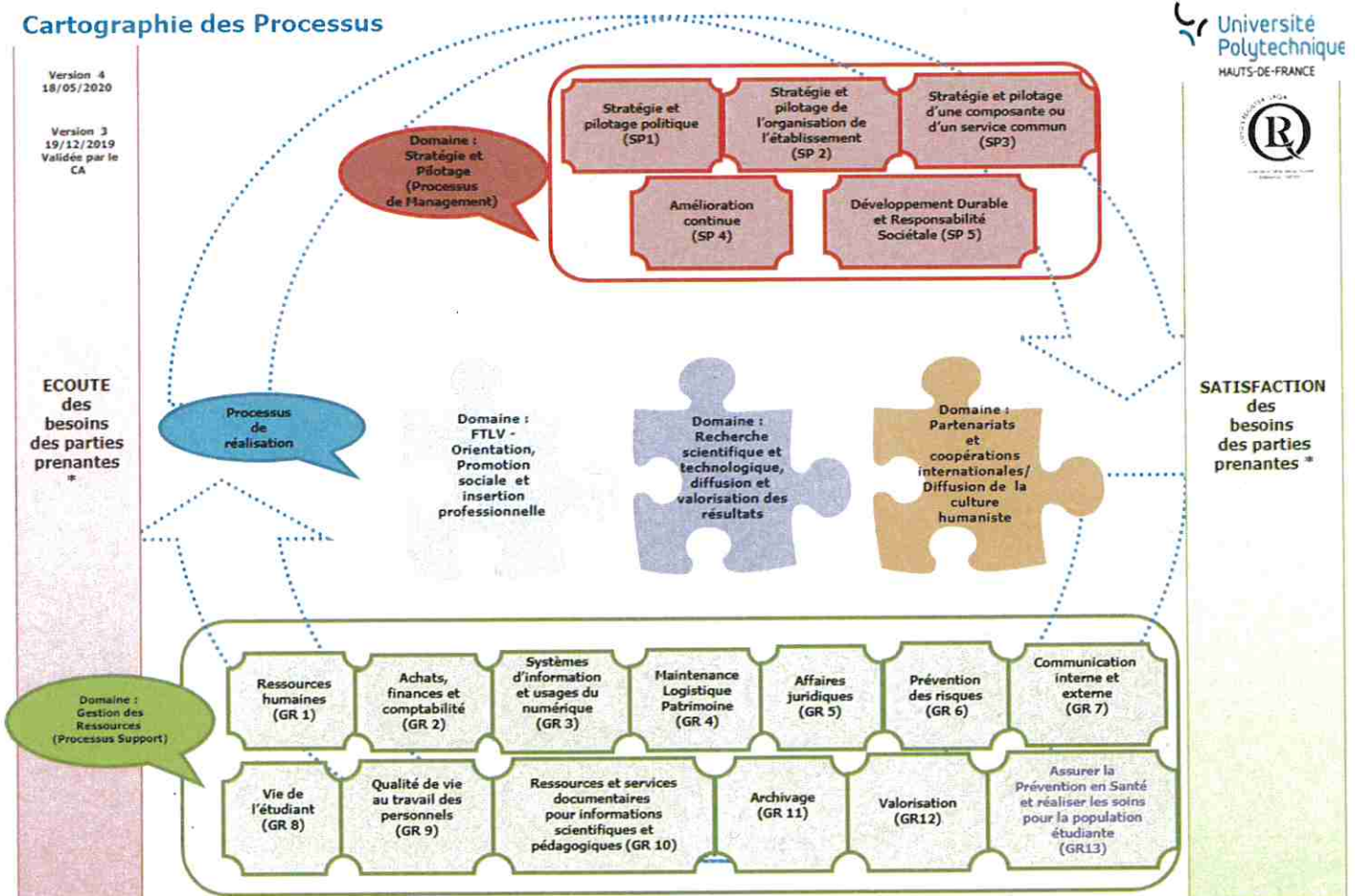
Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité les taux et modalités de remboursement des frais de déplacement jusqu'au 31 décembre 2023.

PLAN D'ACTION DEMARCHE QUALITE

Monsieur le Président donne la parole à madame Roselle, qui présente aux membres le plan d'action « Démarche qualité » au sein de l'Université Polytechnique Hauts-de-France.

Elle présente la cartographie du processus



* Externes : tutelles, financeurs, entreprises, représentants du monde socio-économiques et du territoire, lycéens, parents

** Internes : étudiants, apprentis, stagiaires de FC, gouvernance, directeurs des composantes de recherche et formation, enseignants-chercheurs, enseignants, personnels BIATSS

Et le bilan suivant dans une démarche d'amélioration continue.

PROCESSUS	ETAT AVANCEMENT
5 Processus de Stratégie et Pilotage	40 % plan d'actions défini (AC/Orga Et) 60 % non débutés
13 processus supports	15 % plans d'action défini (AFC/archivage) 30 % analyse des risques réalisée 30 % attentes clients définies 25 % non débutés
19 processus de Réalisation (Formation, Recherche et RI)	21 % analyse des risques réalisée 5% attentes clients définies 68 % non débutés

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix le plan d'action démarche qualité.

PLAN DE CONTROLE INTERNE

Monsieur le Président donne la parole à M. Karim BOUTALEB, Responsable « contrôle interne », qui présente aux membres le plan d'action de contrôle interne au titre de l'année 2020-2021 au sein de l'Université Polytechnique Hauts-de-France.

PLAN 2021	2020/2021 - 1	2020/2021 - 2	2020/2021 - 3
Risque	Paiement des intervenants extérieurs ne respectant pas la circulaire N°2017-078 du 25/04/2017 (paiement mensuel)	Délai de paiement des fournisseurs supérieur au cadre légal (30 jours)	Convention ou contrat dont l'exécution n'est pas justifiée à temps par défaut de suivi administratif, empêchant le recouvrement
Processus	GR1 - P1 - Gérer les rémunérations	GR2 - P3 - Réaliser un achat	GR3-P8-Prendre en charge les recettes et recouvrer les créances
Contexte	Les intervenants extérieurs doivent être payés mensuellement, mais les états de paiement provenant des composantes ne suivent pas les délais.	Différentes causes entraînent un retard de paiement: la commande est traitée en régulation, la validation du service fait tarde, le groupe de marchandises ne correspond pas au compte général, un gestionnaire est absent à un stade du traitement, la facture n'est pas déposée sur chorus pro.	Des projets sont déposés auprès de financeurs donnant lieu à un conventionnement dont le recouvrement s'annonce impossible faute d'exécution du projet et/ou de capacité à le justifier. Le contexte post crise sanitaire peut rendre critique pour l'établissement la non-exécution des ressources propres prévisionnelles.
Impact	Non-respect de la réglementation Image de marque négative	Intérêts moratoires et pénalités Image de marque négative	Risque de non soutenabilité financière. Risque de non adhésion des financeurs aux projets de l'établissement.
Action	Sécuriser la mise en paiement des heures complémentaires des vacataires en établissant les états de paiement à partir de VT	Analyse de toute la chaîne financière et comptable (de l'émission du besoin au paiement) Adaptation des outils et méthodes	Mettre en place un outil de suivi régulier des justifications des contrats et conventions
Acteurs	DG-DRH-Etablissement-composante-Composantes	Etablissement-composante, composantes et services, DAF-AC-DG CAP	DG-DRV-DAF UPHF - DAF INSA - PRESIDENCE
Avancement	L'organisation de la paie permet le paiement mensuel des vacataires dont le dossier administratif est complet. La réception tardive des autorisations de cumul reste un point fort du retard de paiement.	Le plan d'action Achats Finances Comptabilité est en cours: -Listing des justificatifs par nature de dépenses -Etude de la NACRES en vue de faciliter le choix du groupe de marchandises -Formation des gestionnaires par ateliers	Chaque convention est identifiée dans SIFAC (eOTP). La cellule d'aide au pilotage effectue un suivi de l'utilisation des crédits de paiement dont la masse salariale. L'Outil de Suivi informatique des Contrats et Activités de Recherche (OSCAR) est mis en œuvre depuis le 01/09/2020

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix le plan d'action du contrôle interne budgétaire et comptable.

REPARTITION DES RELIQUATS CONTRATS DE RECHERCHE

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le vice-président du conseil de la recherche qui présente le dispositif.

Seules les ressources externes sur projets, non fléchées à une dépense, peuvent être mobilisées sur décision du Conseil d'Administration de l'établissement gestionnaire du projet.

Il existe deux grandes catégories de ressources externes :

- Les participations des financeurs publics aux coûts indirects des projets (frais de structure) assumés financièrement par l'établissement hôte du projet.
- Les contrats d'accompagnement dans le cadre de projets collaboratifs public-privé

Afin de renforcer les moyens accordés aux politiques scientifiques, **l'UPHF propose une répartition de ces ressources** externes comme suit :

- OCS projet CPER coordonné par UPHF : 50% pour le(s) laboratoire(s) impliqués dans le projet au prorata des ETP effectifs – 5% pour la cellule de coordination et d'animation du projet – 25% pour doter la politique scientifique de l'établissement - 20 % pour l'établissement pour contribution aux charges fixes
- Overheads projets EU (25% des coûts directs hors prestations de service) : 50% laboratoire – 25% pour doter la politique scientifique de l'établissement – 25% pour l'établissement pour contribution aux charges fixes

- Contribution sur les contrats public-privé aux coûts supportés par l'UPHF pour l'activité du laboratoire : 8% pour doter la politique scientifique de l'établissement – 8% pour l'établissement pour contribution aux charges fixes

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix la répartition des reliquats.

NOMINATION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES

Monsieur le Président donne la parole à madame l'agent comptable. Elle propose au conseil la désignation du Cabinet MAZARS, en tant que Commissaire aux comptes de l'établissement pour six exercices comptables.

Décision

Le conseil d'administration désigne à l'unanimité des voix le cabinet MAZARS commissaire aux comptes.

REGLES DE RECOUVREMENT DES CREANCES

Monsieur le Président donne la parole à madame l'agent comptable. Elle propose le dispositif suivant

1/ Phase de recouvrement amiable :

- Envoi de la facture (ou du titre de recette) au débiteur mentionnant une date limite de paiement (égale à 30 jours de l'émission du titre ou de la facture);
- Envoi d'une 1ère lettre de relance si le débiteur ne s'est pas acquitté de la somme due à la date limite de paiement;
- Envoi d'une mise en demeure de payer 30 jours après l'envoi de la lettre de relance ;
- Le recouvrement bascule dans la phase forcée en l'absence de paiement 8 jours après l'envoi de la mise en demeure.

2/ Phase de recouvrement forcé :

L'agent comptable peut engager des poursuites soit :

- en notifiant une saisie de créances simplifiées (SATD) auprès d'un tiers : employeur, banque.
- en transmettant le dossier à un huissier de justice.

Afin d'avoir une politique de recouvrement plus efficiente, l'agent comptable propose les modalités de poursuites suivantes :

- La priorité est donnée aux SATD et au sein des SATD au SATD employeur. La SATD bancaire est employée, en cas d'échec de la SATD employeur;
- Les saisies par voie d'huissier doivent être réservées principalement aux dossiers à enjeux, et n'intervenir qu'en tout dernier lieu, lorsque la SATD ou tout autre moyen n'a pas permis d'aboutir au recouvrement.

Par ailleurs, pour adapter le recouvrement aux enjeux financiers, il est proposé les seuils suivants en deçà desquels, après échec du recouvrement amiable, il n'est pas procédé à des poursuites contentieuses :

- Seuil de SATD employeur : 50 € ;
- Seuil de SATD bancaires : 150 €. (frais bancaires facturés par les banques à leurs clients en cas de SATD).
- Seuil minimal de transmission à l'huissier: 300 € après échec des SATD.

Conformément aux dispositions de l'article R.719-89 du code de l'éducation par lequel « les remises gracieuses et les admissions en non-valeur des créances de l'établissement sont décidées par le président ou le directeur de l'établissement sur proposition du conseil d'administration après avis de l'agent comptable. Les dispositions... », le conseil d'administration propose l'admission en non-valeur, dès lors que l'agent comptable a épuisé toutes les voies de recouvrement amiable, de toutes les créances inférieures à 150 € sans nécessité de recourir au recouvrement forcé.

Le président de l'université décide, après avis de l'agent comptable, de l'issue de ces créances.

Toutes les autres créances devenues irrécouvrables sont soumises à la proposition préalable du conseil d'administration.

Madame l'agent comptable présente les créances irrécouvrables devant être admises en non-valeur

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix la procédure de recouvrement des créances et les admissions en non-valeur.

CADRAGE DES DEPENSES EXCEPTIONNELLES

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le directeur général des services. Il présente les règles suivantes.

Il s'agit d'autoriser l'Université à effectuer certaines dépenses considérées comme exceptionnelles et intervenant dans un contexte bien déterminé au profit :

- De personnels enseignants et BIATSS
- De personnalités extérieures
- D'étudiants de l'établissement.

Ces dépenses dites exceptionnelles peuvent faire l'objet d'une remise de cadeaux, d'une délivrance de bons d'achats, de fleurs, de remise de distinction ou autres achats.

Conditions :

Personnels enseignants et BIATSS

- A l'occasion d'un départ à la retraite, d'un décès, d'achat de médailles aux récipiendaires à l'occasion de distinctions honorifiques officielles ou d'un événement particulier
- Valeur unitaire de 160 euros TTC maximum par bénéficiaire et par manifestation
- En cas de délivrance de bons d'achats : ceux-ci doivent mentionner la nature du bien ou le nom d'un ou plusieurs magasins. Il ne peut nullement être échangeable contre du carburant ou tout autre produit alimentaire.
- A l'occasion de remise de prix à la suite d'une sélection par un jury de projets scientifiques, la valeur unitaire versée au récipiendaire est au maximum de 2 000 euros TTC.

Personnalités extérieures

- Celles-ci doivent avoir contribué aux missions de service public de l'établissement ou être intervenues dans le cadre de la politique de promotion des relations internationales de l'Université, de la politique de recherche ou de la politique de communication.
- La valeur unitaire par bénéficiaire et par manifestation s'élève à hauteur de 200 euros TTC maximum
- De manière exceptionnelle et dans le cadre de la politique internationale de l'établissement, ce montant peut être porté à 400 euros TTC maximum. Dans ce cas, une autorisation expresse du Président est requise.
- A l'occasion de remise de prix à la suite d'une sélection par un jury de projets scientifiques, la valeur unitaire versée au récipiendaire est au maximum de 2 000 euros TTC.

Etudiants de l'établissement

- Le bénéficiaire ne peut prétendre à un cadeau d'une valeur supérieur à 100 euros TTC par manifestation.
- A l'occasion de remise de prix à la suite d'une sélection par un jury de projets scientifiques, la valeur unitaire versée au récipiendaire est au maximum de 2 000 euros TTC.

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix le cadrage des dépenses exceptionnelles.

CAMPAGNE D'EMPLOI 2021 DES ENSEIGNANTS

Monsieur le Président donne la parole à madame la vice-présidente déléguée aux ressources humaines.

Elle présente la campagne suivante sur la base des emplois demeurés vacants.

Composante de Formation/ Etablissement composante		Postes souhaités	Arbitrage
ISH	MCF	Demande de recrutement d'un MCF CNU 05	1 poste de MCF CNU 05 (Sciences économiques) mis au recrutement
		Demande de recrutement d'un MCF CNU 71-18	1 poste de MCF CNU 71-18 (Sciences de l'information et de la communication - Architectures, arts appliqués, arts plastiques....) mis au recrutement
IUT	MCF	Demande de recrutement d'un MCF CNU 05 Demande de recrutement d'un MCF CNU 26	1 poste de MCF CNU 05 (Sciences économiques) mis au recrutement 1 poste de MCF CNU 26 (Mathématiques appliquées et applications mathématiques) mis au recrutement
	PR	Transformation d'un MCF en PR pour recrutement d'un PR en CNU 63	1 poste de PR CNU 63 (Génie électrique, électronique, photonique et systèmes) mis au recrutement (Transformation d'un poste de MCF en PR)
Postes UPHF en services partagés à l'INSA	MCF	Demande de recrutement d'un MCF en CNU 61	1 poste de MCF CNU 61 (Génie informatique, automatique et traitement du signal) mis au recrutement
	PR	Demande de recrutement d'un PR en CNU 71	1 poste de PR CNU 71 (Sciences de l'information et de la communication) mis au recrutement

Pour information, relativement à la campagne 2nd degré votée par le précédent CA, le poste de PRCE à l'ISH est mis au recrutement en Anglais et le poste en services partagés à l'INSA est mis au recrutement en SII - Option ingénierie Mécanique.

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix la campagne d'emploi 2021 des personnels enseignants.

CAMPAGNE D'EMPLOI 2021 BIATSS

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le directeur général des services. Il présente la campagne suivante dans un objectif de promotion interne des personnels et de titularisation des personnels contractuels.

COMPOSANTE OU SERVICE	Catégorie d'emploi du poste demandé	Nombre de postes demandés	BAP	CE / CI / TH	Profil du poste	Demande acceptée ? O/N
CABINET PRESIDENT	ADJENES	1		?	Assistante administrative	N
DAF	ASI	1	J	CI	Responsable administratif et financier => UPHF	O
IUT	ATRF	3	J (x2)	CI		O
			C	CI		O
	ADJENES	1		TH		O
SCD	MAG	1		Recrutement direct		O
	TECH	1	J	CI		O
DG	IGR	1	J	CI	Responsable de l'administration et du pilotage	O
LAMIH	TECH	1	C	CE		O

DSI	IGE	1	E	CE	Développeur	O
ISH	TECH	1	J	CI		O
CRISS	TECH	1	J	CI		N

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix la campagne d'emploi 2021 des personnels Biatss.

COMMISSION D'AFFECTATION DES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE

Monsieur le Président donne la parole à madame la vice-présidente déléguée aux ressources humaines.

La commission devra compter au minimum 4 membres parmi lesquels :

- Pour les postes appartenant au plafond d'emplois de l'UPHF, le Directeur de la composante de formation ou son représentant désigné
- Pour les postes appartenant au plafond d'emplois de l'INSA, le Directeur de l'INSA ou son représentant désigné
- au moins 2 enseignants du 2nd degré (PRCE ou PRAG, dont un, au moins, à choisir parmi les enseignants du « vivier 2nd Degré » de l'établissement, et d'un spécialiste de la discipline ou d'une discipline proche de celle du recrutement ;
- au moins un enseignant chercheur de l'établissement.

2 membres de cette commission devront être désignés Président et Vice-Président de celle-ci.

Composition nominative des commissions :

- Pour les postes appartenant au plafond d'emplois de l'UPHF, arrêté du Président sur proposition de la composante d'affectation
- Pour les postes appartenant au plafond d'emplois de l'INSA, arrêté du Directeur de l'INSA

Missions de la commission d'affectation :

La commission d'affectation réalise l'étude et le classement des dossiers dans le cadre de l'application CHIRON. Pour ce faire, trois étapes sont réalisées

1. Répartition des dossiers :

Le Président ou Vice-Président désigne deux rapporteurs pour chaque dossier de candidature transmis à la commission et fixe le calendrier des opérations.

Les rapporteurs établissent un rapport sur chacun des dossiers de candidatures qui leur ont été attribués.

2. Examen des dossiers de candidatures et classement en vue de l'audition :

La commission d'affectation examine les candidatures sur la base des rapports de deux membres de la commission d'affectation pour chaque candidat.

La commission établit une liste de candidats qu'elle souhaite auditionner. Ceux qui, parmi les candidats, n'auraient pas été retenus, auront la possibilité d'en demander les raisons.

Le Président ou Vice-Président établit un Procès-verbal pour chaque candidat (retenu pour les auditions ou non retenu) ainsi qu'un Procès-verbal global reprenant la liste des candidats sur lequel sera précisé ces mêmes mentions.

Le Président ou Vice-Président de la commission, convoque les candidats retenus afin de procéder à leur audition. Les conditions d'auditions (en présentiel ou en distanciel, durée, matériel nécessaire...) sont définies par les membres de la commission d'affectation afin d'en faire part aux candidats retenus.

3. Audition des candidats (en présentiel ou distanciel) et classement par ordre de préférence :

Les candidats sont auditionnés suivant les modalités définies par la commission d'affectation. L'ensemble du matériel nécessaire doit être fourni à l'ensemble des candidats afin d'assurer une égalité de traitement. Les auditions doivent comporter une partie libre de présentation du candidat. Cette partie est suivie d'un échange, d'une durée au moins équivalente à la partie de présentation, entre le candidat et les membres de la commission d'affectation pouvant notamment porter sur les qualités du candidat vis à vis du profil de poste proposé...

Après étude des candidatures, à l'issue des auditions, la commission d'affectation délibère et choisit à la majorité des voix parmi les candidats, celui ou ceux qui présentent des mérites suffisants et dresse un procès-verbal reprenant la liste des candidats retenus et classés par ordre de leurs mérites respectifs.

Le Président ou Vice-Président établit un Procès-verbal pour chaque candidat auditionné (retenu ou non retenu).

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix les règles de fonctionnement des commissions d'affectations des personnels enseignants du second degré.

ADHESION A L'ESPACE NUMERIQUE SECURISE DES AGENTS PUBLICS DE L'ETAT ENSAP

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le directeur général des services.

Il demande au conseil de bien vouloir autoriser l'adhésion de l'Université Polytechnique Hauts-de-France à l'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics (ENSAP) en vue de l'accès dématérialisé des bulletins de paye pour les agents de l'Université Polytechnique Hauts-de-France.

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix l'adhésion à l'ENSAP

TELETRAVAIL.

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le chargé de mission sur l'expérimentation du télétravail.

Préambule et principes généraux

Le télétravail repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- égalité des agents exerçant leurs fonctions en télétravail ou sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et obligations ; [D 6]
- démarche basée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration ; [D 5]
- réversibilité du dispositif. [D 5]

L'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) souhaite expérimenter le télétravail comme nouvelle forme d'organisation du travail, complémentaire au travail sur site.

La présente charte fixe les principes et les modalités qui permettront de conduire cette expérimentation du télétravail. Elle a été élaborée avec la volonté de maintenir la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance des agents à l'établissement dans le respect de la santé et de la sécurité des agents.

Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que les modalités de prise en charge des conditions de mise en place du télétravail créent une distorsion entre ces agents.

Il est proposé d'expérimenter le télétravail pour une durée maximale d'un an dans les conditions décrites ci-dessous. À l'issue de cette période, un bilan sera réalisé et communiqué au comité technique et au CHSCT. Il fera état notamment des atouts et inconvénients de cette modalité d'organisation soulevés par les responsables des services concernés, les agents télétravailleurs et les usagers (étudiants et étudiantes). Il sera alors décidé des modalités de pérennisation du télétravail.

1 Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. [D 2]

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret n°2000-815 modifié du 25 août 2000 ne constituent pas du télétravail au sens du décret. [D 2]

Le travail en réseau lors de déplacements, les activités nomades par nature ne constituent pas du télétravail. Depuis la publication du décret du 5 mai 2020, l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail, les deux modalités pouvant être présentes dans la même autorisation. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

2. Conditions d'éligibilité

2.1 Volontariat [D 5]

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le double-volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative de l'agent que de son responsable hiérarchique. Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après examen et accord de son responsable hiérarchique, et du médecin de prévention si nécessaire. Le télétravail ne peut être imposé.

Le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité, ou une partie suffisante de son activité, de façon autonome.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique mais aussi sur la capacité du responsable à évaluer régulièrement l'agent selon des objectifs.

2.2 Les critères d'éligibilité liés à l'activité et au poste

Toutes les catégories de personnels peuvent a priori procéder à une réorganisation de leurs tâches leur permettant de télétravailler et seul le profil de poste, analysé individuellement, peut constituer un obstacle à l'éligibilité.

L'agent doit également faire preuve d'autonomie dans son travail et pouvoir accéder à des versions dématérialisées de ses dossiers ou des documents papiers dont il a besoin dans l'exécution de ses tâches. Le poste doit permettre une possibilité technique de travail à distance, notamment l'accès à distance aux logiciels de travail via le réseau protégé (VPN).

Ainsi, est éligible au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents qui sont compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être exécutées de façon partielle et régulière à distance via un support informatisé (pour tout ou partie du travail).

Les tâches se caractérisent par :

- un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données, de rédaction, de conception)
- un caractère présentiel faible
- une utilisation d'outils qui ne dépendent pas exclusivement de ceux présents sur le lieu de travail habituel
- une dématérialisation des documents (aucun transport de pièces administratives) Sont exclues les activités qui satisfont à au moins un des critères ci-dessous [A 2]:
 - la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement auprès des usagers ou des personnels ;
 - l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
 - l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
 - les activités se déroulant par nature sur le terrain, comme certaines activités liées au travail de laboratoire ou de maintenance.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités éligibles au télétravail peut être identifié et regroupé. [A 2]

Le poste exercé en télétravail ne doit pas alourdir la charge de travail du service concerné.

2.3 Les critères liés à la situation de l'agent

Pour les candidatures hors critères médicaux, des critères prioritaires, non exclusifs, sont définis ainsi :

Aptitude de l'agent :

L'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions en télétravail est examinée à partir de l'avis des supérieurs hiérarchiques et d'une auto-évaluation portant sur le degré d'autonomie, la capacité à rendre compte, la capacité à gérer son temps, l'aptitude à s'organiser et l'aptitude à utiliser les outils de travail à distance (Technologies de l'Information et de la Communication).

Distance domicile/travail :

Une priorité est accordée aux personnels dont le trajet entre le domicile et le lieu d'affectation est supérieur ou égal 2 heures par jour.

Peut prétendre au télétravail, tout agent public, titulaire ou contractuel, bénéficiant d'une année d'ancienneté sur le poste, quelle que soit la quotité de travail exercée. Cette restriction peut être levée sur dérogation médicale, après avis du médecin de prévention.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. [D 5]

2.4 Les critères d'éligibilité liés au lieu de travail

Le télétravailleur s'engage à travailler seul, dans un espace calme, où il peut bénéficier d'une concentration optimale et se consacrer uniquement à ses tâches. [A 6]

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son lieu d'affectation, identifiés par une décision du chef d'établissement. [D 2] et [A 4]

Le domicile de l'agent doit bénéficier d'un débit internet satisfaisant pour travailler à partir du réseau de l'établissement et être en conformité en ce qui concerne les normes électriques et d'éclairage. L'agent doit attester de la conformité électrique de son domicile par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel (type consuel) ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur. [A 6]

Le risque incendie doit être limité au maximum, notamment via la pose de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur.

Pour être éligible au télétravail à domicile, l'agent doit avoir souscrit à une assurance multirisque habitation qui couvre son bien immobilier durant son activité de télétravail à domicile. [A 6]

Le lieu d'exercice du télétravail déclaré par l'agent lors de l'instruction de la demande est précisé dans l'acte individuel d'autorisation. Lorsqu'il s'exerce au domicile de l'agent, le changement d'adresse remet en cause l'exercice du télétravail et entraîne une nouvelle procédure d'autorisation.

3 Les modalités pratiques de mise en place du télétravail

3.1 Critères et conditions spécifiques à l'inclusion dans la phase d'expérimentation

Le nombre d'agents exerçant une partie de leur activité en télétravail (hors télétravail ponctuel lié aux conditions sanitaires) est limité, ceci aux fins de permettre une véritable expérimentation, et pour prendre également en compte les capacités d'accompagnement des agents par les différents services (DSI, DRH, ...)(voir le paragraphe 6.2), tant dans la maîtrise des outils que dans les différents aspects de cette nouvelle modalité que constitue le télétravail.

Un comité de choix, paritaire, (CCP) désigné d'une part par l'administration et d'autre part par les organisations représentées au comité technique unique de l'UPHF et de l'INSA Hauts de France est constitué. La mission unique du CCP est de choisir les personnels retenus pour l'expérimentation du télétravail parmi les candidatures éligibles au sens de la section 2 du présent document, suivant les modalités décrites ci-dessous.

Les critères utilisés pour guider ce choix seront communiqués aux agents. Ils prennent en compte, notamment :

- La nécessaire couverture aussi large que possible des services et composantes de l'établissement.
- La motivation de l'agent, en particulier les caractéristiques de ses conditions de déplacement entre son domicile et son lieu de travail.
- La capacité du service à proposer, pour le transfert d'activités en télétravail, une organisation effective en adéquation aux demandes. (Pour un service donné, il peut être non efficient de transférer d'emblée en télétravail toutes les activités relevant de candidatures éligibles).

Plusieurs vagues de candidatures et d'intégration dans la phase d'expérimentation pourront être organisées.

3.2 La candidature de l'agent

Pour prétendre au télétravail l'agent doit remplir un formulaire de demande d'autorisation de télétravail. L'agent a la possibilité de choisir de télétravailler en jours fixes ou d'utiliser un forfait annuel de jours flottants. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. [D 2-1]

L'analyse de l'éligibilité du candidat est réalisée par le responsable hiérarchique et la Direction des Relations Humaines. Un entretien est organisé entre le futur télétravailleur et son responsable afin de définir les conditions de mise en œuvre du télétravail. [D 5]

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.[D 5]

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.[D 5]

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.[D 10]

3.3 Le protocole de télétravail

Le protocole autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne [D 8]:

1. Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
2. Le lieu d'exercice en télétravail ;
3. Les jours de référence travaillés sous forme de télétravail compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint ;
4. La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
5. La période d'adaptation prévue au point 3.4 et sa durée ;
6. Les matériels et logiciels mis à disposition.

Une fois les conditions définies entre l'agent et son responsable, le protocole est élaboré pour l'agent, et sera soumis à sa signature, ainsi qu'à celles de la direction de l'établissement et du responsable hiérarchique. Ce protocole s'appuie sur les conditions générales de la présente charte.

3.4 Choix des journées télétravaillées

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.[D 2-1]

Durant la période d'expérimentation, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine[D 3]. En cas de travail à temps partiel, quelque soit la quotité, les deux jours sur le lieu de travail devront être respectés.

Par ailleurs le responsable de service veillera à ce qu'une présence minimale soit assurée chaque jour de la semaine afin notamment d'assurer la continuité du service d'accueil du public ou des usagers du service.

Par principe, les jours télétravaillés fixes sont non reportables. Cependant, ils peuvent être reportés ponctuellement sur les autres jours de la même semaine, en cas de nécessités de service ou à la demande du télétravailleur, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 h. Ce délai peut être réduit dans des situations d'urgence, notamment lors d'aléas climatiques.

Pour le télétravail ponctuel :

Durant la période d'expérimentation, le volume de jours flottants maximal est fixé à 10 par an.

Après évaluation de l'expérimentation par avenant à cette charte, le nombre de jours pourra être augmenté sans excéder 20 jours.

L'utilisation du forfait de jours flottants est limitée à deux jours, sur une même semaine, pour les situations prévisibles, avec un délai de prévenance de 48 h minimum.

Toutefois, une dérogation au seuil des deux jours est possible, pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin de prévention[D 4 1°].

L'agent décide des journées télétravaillées en accord avec son responsable afin de ne pas troubler le bon ordre de son service et d'assurer la cohérence de son travail et de ses missions.

3.5 Autorisation temporaire de télétravail

Il est également proposé une autorisation temporaire de télétravail, demandée par l'agent ayant déjà obtenu une autorisation d'exercer en télétravail de façon régulière ou ponctuelle, lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou le travail sur site :

- Un événement qui n'est connu que le jour dit

exemples : panne majeure inopinée des transports, dégât des eaux dans le service.

-Un événement connu à très courte échéance avant le jour dit exemples : préavis de grève des transports, épidémie

L'autorisation temporaire de télétravailler ne pourrait de fait faire l'objet d'une demande formalisée. Elle serait accordée par le responsable hiérarchique direct et pourrait déroger à la limite de 3 jours par semaine.

L'agent devra remplir les critères d'éligibilité mentionnés au point 2. de la présente charte.

Le télétravail en jours flottants ou sur autorisation temporaire fera l'objet d'un suivi obligatoire des journées télétravaillées par le responsable hiérarchique direct.

L'utilisation d'un ordinateur personnel pourrait être autorisée pour le télétravail ponctuel selon les modalités fixées par la DSI.

3.6 La période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois est prévue afin de permettre à l'agent et au responsable de s'assurer que ce mode d'organisation convient[D 5]. Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation en télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois[D 5]. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien[D 5]. Par ailleurs, à l'issue de la période d'adaptation, un entretien de bilan devra avoir lieu entre l'agent et le responsable hiérarchique.

En cas de renouvellement (cf. 3.7) sur le même poste cette période d'adaptation ne s'appliquera pas.

3.7 La durée du télétravail

La durée du télétravail est d'un an renouvelable, par reconduction après avis favorable du responsable hiérarchique. L'avis du médecin de prévention peut être sollicité si nécessaire.

3.8 La réversibilité

L'agent ou le responsable hiérarchique peuvent mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de la période de télétravail et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois ramené à un mois durant la période d'adaptation (cf. 3.6) [D 5].

Toutefois, le délai de prévenance peut être écourté si l'intérêt du service, dûment motivé, l'exige ou s'il s'agit d'une préconisation du médecin de prévention[D 5].

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail l'agent reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

4 L'organisation du télétravail

4.1 Le rythme du temps de travail

Le temps de travail du télétravailleur doit respecter les règles établies par l'établissement.[A 5]

La pause méridienne est obligatoire pour toute journée incluant la période 12-14 heures et est fixée à 45 minutes minimum. Cette durée minimale peut être majorée si l'agent le souhaite. L'amplitude, hors pause méridienne, d'une journée télé-travaillée est au maximum de 8h.

Le télétravailleur, en accord avec son responsable, gère l'organisation de son temps de travail. Il peut être contacté durant les horaires déclarés dans son planning en début d'année universitaire. Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie.

Si la situation le nécessite, en accord avec son responsable, l'agent exerçant en télétravail peut demander à travailler à son poste de travail au sein de l'établissement un jour où son planning prévoit l'exercice en télétravail. Sauf impondérable technique (par exemple perte de connexion imprévue sur le lieu de télétravail), il doit en faire la demande au moins 24h à l'avance.

4.2 Les équipements pour le télétravail [A 6]

L'établissement fournit à tout agent exerçant en télétravail un ordinateur portable équipé de VPN, des logiciels et des équipements nécessaires conformément au besoin déterminé conjointement par le service de l'agent et la DSI. Cet équipement devra être laissé sur le lieu de travail hors période de télétravail. L'administration ne fournit pas d'imprimante, ni de mobilier de bureau. La mise en place d'une téléphonie intégrée de type SoftPhone sera proposée à l'agent.

Il est rappelé que le matériel mis à la disposition de l'agent est à usage exclusivement professionnel. L'agent prend soin de l'équipement qui lui est confié et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, et notamment des données qui y sont stockées.

La maintenance et l'administration du poste de travail sont assurées par la DSI.

L'agent bénéficie d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail. Aucune intervention sur le lieu de télétravail n'est effectuée.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, l'agent devra remettre l'équipement de travail confié au service informatique de proximité.

4.3 Les coûts liés au télétravail

Le seul engagement de l'établissement est la mise à disposition de l'équipement mentionné au 4.2 ci-dessus. L'ensemble des autres coûts liés à la mise en place du télétravail sont a priori pris en charge par l'agent qui sollicite cette modalité de travail.

5 Les droits et devoirs de l'agent

5.1 Les droits collectifs et individuels

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. [D 6] Notamment le déroulement de carrière de l'agent n'est pas impacté par sa demande d'exercer en télétravail.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. La charge de travail et le temps de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doivent ainsi être équivalents à ceux des agents en situation comparable travaillant sur site. Les délais d'exécution de la charge de travail doivent permettre au télétravailleur de respecter les temps de repos nécessaires et réglementaires.

5.2 Les devoirs

L'agent en télétravail s'engage ainsi à se consacrer à ses fonctions et donc de respecter son obligation d'effectuer les tâches confiées.

Par ailleurs, comme dans le cadre du travail sur site, l'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel est particulièrement importante dans le cadre du télétravail : l'agent ne doit pas divulguer des informations ou des documents dont il a eu connaissance à l'occasion de ses fonctions, sous peine de sanctions disciplinaires ou pénales selon le cas. [A 3]

5.3 La santé et la sécurité du télétravailleur

Le lien avec la médecine de prévention

Le médecin de prévention réalise une rencontre avec les agents en situation de handicap ou ayant une condition médicale particulière lors de la mise en place du télétravail et lors de sa reconduction, si la situation le nécessite. Dans ce cas, un avis du médecin de prévention pour une éligibilité au télétravail est demandé et joint à la demande de l'agent. Par ailleurs, le médecin de prévention peut préconiser du télétravail pour un agent dont la condition le nécessite en vue du maintien dans son emploi.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou l'instance en tenant lieu

Dans le cadre de leur champ légal de compétences respectif en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'établissement et le CHSCT doivent pouvoir s'assurer que l'agent en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes recueillies par écrit et peuvent notamment réaliser une visite au domicile après accord de l'agent.

A la demande de l'agent, les assistants de prévention peuvent être sollicités pour tous conseils liés à la santé et la sécurité au travail.

Les accidents de travail

Un accident de travail peut être qualifié comme tel s'il respecte les conditions suivantes : un accident sur le lieu du télétravail pendant les jours de télétravail et dans les plages journalières de travail définies par le protocole individuel. Dans ces conditions, l'accident sera traité de la même façon que s'il était intervenu dans les locaux de l'administration. L'agent doit en informer dès que possible son responsable de service et la DRH dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'établissement.

5.4 La sécurité des données personnelles

Tout agent est soumis au respect de la charte relative à l'usage du système d'information qu'il soit dans ou en dehors des locaux de l'établissement. [A 3]

L'agent exerçant en télétravail doit respecter les obligations de confidentialité sur les accès et sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité (notamment des données personnelles des usagers ou des personnels), et éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. [A 3] Il doit également s'assurer que les dispositifs de protection mis en place par l'établissement sont toujours en fonction, sont effectivement utilisés, et sont efficaces (par exemple : connexion distante sécurisée (VPN), chiffrement de données dont la diffusion publique aurait des conséquences négatives importantes pour l'établissement, antivirus, sauvegardes). Il s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique.

6 Les modalités d'accompagnement de suivi et d'évaluation des agents en télétravail.

6.1 Le référent télétravail et le comité de suivi

L'établissement met en place un comité de suivi et un référent télétravail.

Le comité de suivi rassemble aux fins d'évolution des modalités et de l'élaboration des bilans réguliers de la mise en œuvre de cette modalité de travail les éléments permettant d'identifier les principaux problèmes rencontrés, les impacts du télétravail sur la qualité de vie, le management (charge de travail, niveau de stress, qualité de la relation avec les collaborateurs, ...), et la charge de travail des agents n'accédant pas au télétravail. Il mène également tous les deux ans une enquête de satisfaction auprès des agents.

Le référent télétravail :

- reçoit les demandes de candidature des agents ;
- vérifie les critères d'éligibilité ;
- définit et rédige les documents support et de communication ;
- suit la mise en œuvre des outils techniques avec la DSI ;

- suit la mise en œuvre des outils RH ;
- fait des propositions d'ajustement ;
- présente le bilan annuel du télétravail aux instances concernées.[D 9]

6.2 L'accompagnement

L'accompagnement des télétravailleurs, des responsables et des différentes équipes est l'une des conditions clefs du développement et de la réussite de la mise en place du télétravail.

Le responsable hiérarchique doit accompagner l'agent en télétravail grâce à une réorganisation possible de son service et à des entretiens réguliers avec l'agent en télétravail afin de déceler les éventuels problèmes. Il s'assure d'une communication de qualité entre les agents sur le site et l'agent en télétravail en donnant des informations régulières aux autres membres du service.

Agent et responsable hiérarchique devront être sensibilisés et formés au télétravail afin de prévenir tout risque de dysfonctionnement managérial et d'isolement, ainsi que tout problème avec les outils informatiques. [A 7]

La formation, partie intégrante de l'accompagnement

Agent et responsable hiérarchique devront être sensibilisés et formés au télétravail afin de prévenir tout risque de dysfonctionnement managérial et d'isolement, ainsi que tout problème avec les outils informatiques.

6.3 Prévention des risques liés au télétravail

Une information spécifique doit être assurée en direction des agents concernés sur les risques professionnels inhérents au télétravail.

L'établissement veille à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents à ses services, les transcrit dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), et prend les mesures de prévention nécessaires avec l'ensemble des acteurs de la prévention.[D 9]

Prévenir l'isolement social et professionnel

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail.

Il est préconisé d'organiser autant que possible les réunions de l'équipe dont fait partie l'agent en télétravail, les jours et dans les plages horaires où l'agent est physiquement présent dans le service et de lui donner le même niveau d'information.

Les risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

Pour l'agent exerçant ses fonctions à domicile, il est important que ce dernier respecte ses horaires et ne les dépasse pas. De même, il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires réglementaires durant lesquelles il peut contacter l'agent.

Le stress lié aux objectifs

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Une évaluation régulière doit permettre de rééquilibrer les objectifs si nécessaire.

6.4 Le bilan annuel

Le bilan du télétravail d'un agent sera réalisé avec son responsable hiérarchique à la fin de la période d'adaptation comme précisé à l'article 3.6 du présent document, puis par période d'un an de télétravail. Suite à cet entretien, en concertation avec les Ressources Humaines, le responsable pourra décider de la reconduction ou non du télétravail pour l'agent.

Dans les situations particulières liées à la santé, le médecin de prévention sera également sollicité pour avis sur la reconduction du télétravail pour l'agent.

7 Suivi du dispositif.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CHSCT et au comité technique.

Un bilan de l'expérimentation portera sur une appréciation objectivée quantitativement et qualitativement de cette organisation du travail, notamment sur la qualité du service rendu aux usagers et plus largement à la communauté universitaire. Il permettra d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix la charte de télétravail.

EXONERATION DROITS D'INSCRIPTION.

Monsieur le Président donne la parole à madame la vice-présidente du conseil d'administration. Elle présente le dispositif suivant.

L'exonération partielle des droits d'inscription s'applique aux étudiants extra-communautaires s'inscrivant pour la première fois au titre de l'année universitaire 2021-2022.

Dans la limite de 10 % des étudiants qui acquittent des droits d'inscription, pourront bénéficier d'une exonération partielle, réduisant leurs droits d'inscription au niveau de ceux acquittés par les étudiants communautaires, les étudiants répondant aux critères suivants par ordre de priorité :

- Critère N° 1 : Ressortissants d'un pays les moins avancés bénéficiant de l'aide publique au développement fixée en annexe par le Comité d'aide au Développement de l'OCDE telle qu'elle existe au 1er septembre de l'année précédant l'année d'inscription :

- Critère N° 2 : Sur proposition d'une commission d'exonération qui sera chargée d'examiner les dossiers de demande d'exonération partielle des étudiants ressortissants des pays ne figurant pas parmi les pays du critère 1. La composition de cette commission placée sous la responsabilité de la vice-présidente déléguée à la réussite et à la vie étudiante est fixée par arrêté du Président de l'université.

Les exonérations partielles seront accordées par décision du Président de l'université pour un cycle d'études.

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix les critères d'exonération.

CREATION DE L'ECOLE DOCTORALE.

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le responsable des études doctorales. Il présente le projet de création de l'école doctorale du site de l'UPHF à compter de septembre 2021. L'INSA Hauts-de-France sera associée à l'école et l'Institut Catholique de Lille sera un établissement associé.

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix la création de l'école doctorale.

REPARTITION DE LA CONTRIBUTION VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS.

Monsieur le Président donne la parole à madame la vice-présidente déléguée à la réussite de l'étudiant et à la vie étudiante qui propose aux membres le dispositif suivant:

sur la base de 10 000 étudiants en formation initiale, la répartition de la CVEC est la suivante :

- FSDIE: 15 € par étudiant (respect du taux plancher de 30%) soit 150 000€
- Centre de santé: 6,30€ par étudiant (respect du taux plancher de 15%), soit 63 000€
- Appel à projets : 8 € par étudiant soit 80 000 €
- Projets transversaux : le solde non attribué (fusion des lignes budgétaires sport et culture), pour abonder des projets ambitieux.

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité des voix la répartition de la contribution pour l'année 2021.

CAPACITES D'ACCUEIL

Monsieur le Président donne la parole à monsieur le vice-président du conseil de la formation qui propose aux membres les capacités d'accueil « parcoursup » et celles relatives à l'entrée en master.

Mention	Parcours	2019/2020			2020/2021					2021/2022			
		CAL 2019	Inscrits 2019/20 M1	Inscrits 2019/20 M2	CAL 2020	Inscrits 2020/21 M1	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2020		Modalités de recrutement	CAL 2021	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2021		Modalités de recrutement
							Date d'ouverture	Date de fermeture			Date d'ouverture	Date de fermeture	
Administration publique	/	120	96	48	120	96	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	120	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
Droit de l'immobilier	DROIT ET FINANCEMENT DE L'IMMOBILIER	50	16		50	18	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	50	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
Droit des affaires	Droit des transports	110	36	22	90	22	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	90	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	Contrats d'affaires (partenariat avec Skema)												
	Droit social												
	Contract manager												
	Droit comptable et financier												
Droit public	DROIT DES CONTRATS PUBLICS	30	11	16	30	24	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	30	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
Justice, procès et procédures	JUSTICE ET MEDIATION	50	22	22	50	38	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	50	26/04/2021	17/05/2021	Dossier

Mention	Parcours	2019/2020			2020/2021					2021/2022			
		CAL 2019	Inscrits 2019/20 M1	Inscrits 2019/20 M2	CAL 2020	Inscrits 2020/21 M1	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2020		Modalités de recrutement	CAL 2021	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2021		Modalités de recrutement
							Date d'ouverture	Date de fermeture			Date d'ouverture	Date de fermeture	
GESTION DES TERRITOIRES ET DEVELOPPEMENT LOCAL	DEVELOPPEMENT LOCAL ET ECONOMIE SOLIDAIRE		20	10		40	16/03/2020	26/06/2020	Dossier	40	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	Mobilités Environnement Expertise Territoriale (MEET) (=DLET)												
	Patrimoine et Ressources Territoriales (PRT)												
	Tiers Lieux et Dynamiques Territoriales - FC (M2 uniquement)												
GEOGRAPHIE, AMENAGEMENT, EN	/	5	2	6	5	3	16/03/2020	26/06/2020	Dossier	5	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
Histoire	Histoire et Valorisation culturelle à l'international					30	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	30	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	Images, Sons, Histoire(s)												
	/					25	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	25	26/04/2021	17/05/2021	Dossier

Mention	Parcours	2019/2020			2020/2021					2021/2022			
		CAL 2019	Inscrits 2019/20 M1	Inscrits 2019/20 M2	CAL 2020	Inscrits 2020/21 M1	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2020		Modalités de recrutement	CAL 2021	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2021		Modalités de recrutement
							Date d'ouverture	Date de fermeture			Date d'ouverture	Date de fermeture	
Management et commerce interna	MANAGEMENT ET NEGOCIATION A L'INTERNATIONAL	25	33	24	30	36	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	38	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Humanités Numériques	Ecritures Numériques	80	7	0	60	38	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	60	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
	Arts Vivants Numériques												
	Patrimoines Numériques Matériels et Immatériels												
	User experience design : communications numériques et objets connectés												
Arts, Lettres et civilisation	Ecritures créatives				35	17	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	85	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	Traductologie												
	Agrégation Interne Lettres modernes (M2 entrée 2020)												
Création numérique	Scénarisation et Réalisation Transmédia (SRT)	20	21	34	24	0	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	24	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
	Design Graphique et d'Interaction (DGI)	20	18		24	18	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	24	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
	Design Informationnel et Journalisme Transmédia (DIJT)				24	26	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	24	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Arts	Critique, Ecriture, Recherche en relation avec le champ artistique contemporain				40	26	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	40	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	Etudes curatoriales en relation avec le champ artistique contemporain												

Mention	Parcours	2019/2020			2020/2021					2021/2022			
		CAL 2019	Inscrits 2019/20 M1	Inscrits 2019/20 M2	CAL 2020	Inscrits 2020/21 M1	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2020		Modalités de recrutement	CAL 2021	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2021		Modalités de recrutement
							Date d'ouverture	Date de fermeture			Date d'ouverture	Date de fermeture	
Comptabilité - contrôle - audit	Comptabilité, expertise comptable	45	63	39	45	52	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	45	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Gestion de patrimoine	/	30	37	22	30	23	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	30	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Contrôle de gestion et audit organisationnel	CONTROLE DE GESTION MULTISECTORIEL	30	30	32	30	33	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	30	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Entrepreneuriat et management de projets	ENTREPRENEURIAT ET MANAGEMENT DE LA PME	75	20	24	50	42	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	50	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Gestion des ressources humaines	MANAGEMENT DES EQUIPES ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	35	26	24	35	27	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	35	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Management et administration des entreprises	MANAGEMENT	35	1	1	35	1	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	35	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
	MANAGEMENT DES UNITES ET DES EQUIPES EN STRUCTURE DE SANTE												

Mention	Parcours	2019/2020			2020/2021					2021/2022			
		CAL 2019	Inscrits 2019/20 M1	Inscrits 2019/20 M2	CAL 2020	Inscrits 2020/21 M1	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2020		Modalités de recrutement	CAL 2021	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2021		Modalités de recrutement
							Date d'ouverture	Date de fermeture			Date d'ouverture	Date de fermeture	
Energie	TRANSPORT ET ENERGIE	25	10	15	25	7	06/01/2020	10/07/2020	Dossier	25	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
Génie civil	GENIE CIVIL ARCHITECTURAL ET URBAIN	90	60	58	72	69	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	72	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	INGENIERIE NUMERIQUE COLLABORATIVE POUR LA CONSTRUCTION												
Gestion de production, logistique, achats	E-LOGISTIQUE	30	25	36	24	25	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	24	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
Informatique	Technologies Nouvelles des Systèmes d'Information & Décisionnels (TNSID)	74	43	58	48	22	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	24	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	Ingénierie des Réseaux CCommunications Mobiles et Sécurité (IRCOMS)												
Mathématiques	/	30	0	0	30	0	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	30	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
Nutrition et sciences des aliments	MAITRISE DE LA QUALITE ET DES RISQUES POUR LES BONNES PRATIQUES DE FABRICATION EN INDUSTRIE AGRO-ALIMENTAIRE	30	28	24	30	31	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	30	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Qualité, hygiène, sécurité	/	60	59	88	60	48	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	60	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
Réseaux et télécommunication	CYBER-DEFENSE ET SECURITE DE L'INFORMATION	30	33	35	48	35	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	48	26/04/2021	17/05/2021	Dossier

Mention	Parcours	2019/2020			2020/2021					2021/2022			
		CAL 2019	Inscrits 2019/20 M1	Inscrits 2019/20 M2	CAL 2020	Inscrits 2020/21 M1	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2020		Modalités de recrutement	CAL 2021	CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2021		Modalités de recrutement
							Date d'ouverture	Date de fermeture			Date d'ouverture	Date de fermeture	
Sciences et génie des matériaux	INGENIERIE DE LA CHIMIE ET DES MATERIAUX	90	30	22	72	26	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	72	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	MATERIAUX, CONTROLE ET SECURITE												
	CONCEPTION DE PRODUITS ET DE SERVICES (CPS)												
STAPS : ingénierie et ergonomie de l'activité physique	Sciences du Sport et de l'Activité Physique (SSAP)	48	6	6	48	3	16/03/2020	15/05/2020	Dossier	48	26/04/2021	17/05/2021	Dossier
	Mesure et Modélisation du Mouvement Humain (3MH)												
	INGENIERIE MECANIQUE - CONCEPTION ET CALCULS MECANIKES ASSISTES PAR ORDINATEUR												
Transport, mobilité, réseaux	INGENIERIE EN AUTOMATIQUE, HOMME ET MOBILITE	148	47	27	72	36	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	72	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
	INGENIERIE DES SYSTEMES EMBARQUES ET COMMUNICATIONS MOBILES												
	Ingénierie des Systèmes Images et Sons												
Audiovisuel, médias interactifs numériques, jeux	Productions	72	7	15	72	22	16/03/2020	15/05/2020	Dossier Entretien	72	26/04/2021	17/05/2021	Dossier Entretien
	Postproduction												
	/												

TOTAL 1487 1064 902 1603 1130 1587

LICENCES - Humanités		SESSION PARCOURSUP 2021	
Mention	Parcours	CAL PARCOURSUP rentrée 2021	CAL TOTALE rentrée 2021
Arts		150	165
Langues étrangères appliquées	Anglais-Allemand	50	50
	Anglais-Espagnol	120	120
Langues, littératures & civilisations étrangères et régionales	Espagnol : Langue, Littérature et Civilisation Étrangère	70	70
	Anglais : Langue, Littérature et Civilisation Étrangère	200	200
Lettres	Lettres, Arts, Humanités	120	120
	Lettres, Langues, Traduction	60	60
Administration économique et sociale	Administration économique et sociale	200	200
Economie	(vide)	80	80
Sciences sociales	Histoire - Géographie	160	160
	Sciences de la société		
	Histoire-Archéologie-Patrimoine-Environnement (Cambrai)	50	50
Droit	Droit	330	330
	Droit - LAS (Repeintes)	45	45
	Droit-Langue	75	75
Gestion	Gestion	185	200
	Gestion - LAS	35	35
TOTAL Licences - Humanité		1930	1960

LICENCES - Sciences et Technologies		SESSION PARCOURSUP 2021	
Mention	Parcours	CAL PARCOURSUP rentrée 2021	CAL TOTALE rentrée 2021
Génie civil	Génie Civil, Architectural et Urbain	40	50
Informatique	(vide)	60	100
Mathématiques	(vide)	70	70
Physique, chimie	(vide)	70	70
Portail Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives	Portail L1 STAPS	407	515
	STAPS - LAS (Repeintes)	35	35
Sciences et technologies	Audiovisuel et Médias Numériques	48	55
Sciences pour l'ingénieur	Génie Electrique Informatique Industrielle	35	35
	Ingénierie Mécanique	35	35
Sciences de la vie	Biotechnologies et Agroalimentaire (Cambrai)	50	50
	Biotechnologies et Agroalimentaire (Cambrai)	35	35
Pluridisciplinaire		25	25
TOTAL Licences - Sciences et Technologies		910	1075

PARCOURSUP RENTREE 2021

DEUST		SESSION PARCOURSUP 2021	
Mention	Parcours	CAL PARCOURSUP rentrée 2021	CAL TOTALE rentrée 2021
Assistant juridique	/	30	30
Bâtiment et construction	/	35	35
Informatique d'Organisation des systèmes d'Information	/	35	35
Métiers de la cohésion sociale	/	30	30
TOTAL DEUST		130	130

DUT		SESSION PARCOURSUP 2021	
Mention	Parcours	CAL PARCOURSUP rentrée 2021	CAL TOTALE rentrée 2021
Génie électrique et informatique industrielle		78	78
Génie électrique et informatique industrielle FA		26	26
Génie industriel et maintenance		65	65
Génie industriel et maintenance FA		26	26
Génie mécanique et productique		91	91
Génie mécanique et productique FA		26	26
Gestion des entreprises et des administrations		168	168
Gestion des entreprises et des administrations FA		26	26
Techniques de commercialisation (Valenciennes)		162	162
Techniques de commercialisation (Valenciennes) FA		26	26
Informatique		72	72
Mesures physiques		39	39
Qualité, logistique industrielle et organisation		35	35
Qualité, logistique industrielle et organisation FA		13	13
Techniques de commercialisation (Cambrai)		124	124
Techniques de commercialisation (Cambrai) FA		18	18
TOTAL DUT		995	995

D.U.		SESSION PARCOURSUP 2021	
Mention	Parcours	CAL PARCOURSUP rentrée 2021	CAL TOTALE rentrée 2021
DU	Dispositif Rebond	0	0
	DU2P	40	40
TOTAL DU		40	40

Décision

Le conseil d'administration approuve à l'unanimité les capacités d'accueil pour l'année 2021

DELEGATION DE COMPETENCES POUR LA STRUCTURATION DE L'ALLIANCE EUROPEENNE

Monsieur le Président laisse la parole à monsieur le chargé de mission qui expose le projet de structuration pour servir de support juridique au projet EUNICE (European UNiversity for Customised Education).

Décision

Le conseil d'administration délègue à l'unanimité des voix sa compétence au Président à l'effet de conclure tout acte et procédure pour la mise en œuvre de la structure à venir.

DELEGATION DE COMPETENCES POUR LA STRUCTURATION DU TECHNOPOLE

Monsieur le Président laisse la parole à madame la vice-présidente du Conseil d'Administration qui expose le projet de structuration pour servir de support juridique pour les activités du technopole « Campus Innovant Transports Durables ».

Décision

Le conseil d'administration délègue à l'unanimité des voix sa compétence au Président à l'effet de conclure tout acte et procédure pour la mise en œuvre de la structure à venir.

En l'absence d'autre question, monsieur le Président remercie l'ensemble des membres et lève la séance à 18h30.

Le 10 février 2021

Le Président de l'Université,



Professeur Abdelhakim ARTIBA

