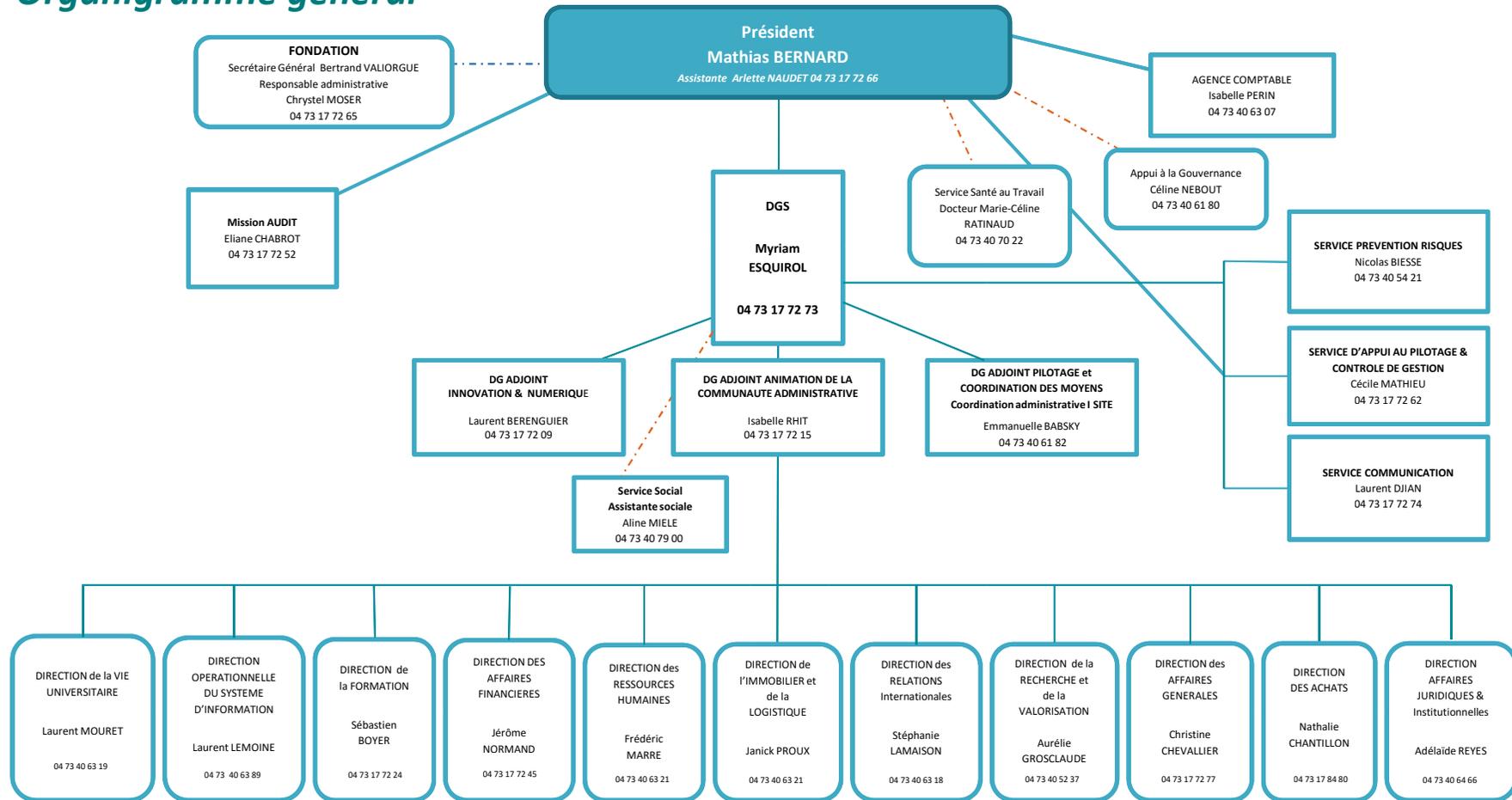


# PRESENTATION et MISSIONS des DIRECTIONS et des SERVICES CENTRAUX UCA

Novembre 2017

## Organigramme général



## Collegium et Composantes

Collegium Lettres, Langues, Sciences humaines et sociales	Collegium Technologie, Sciences pour l'ingénieur	Collegium Sciences fondamentales	Collegium Sciences de la vie, Santé, Environnement	Collegium Droit, Economie, Gestion
<p>UFR de Lettres, Culture et Sciences Humaines LCSH</p> <p><b>Centre Ville</b></p> <p>Stéphane GOMIS Marc BLONDEAU</p>	<p>École Universitaire de Physique et d'Ingénierie EUPI</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Laurent TRASSOUDAINÉ Sophie FOURNIER</p>		<p>UFR de Biologie</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Jean-Louis JULIEN Sophie FOURNIER</p>	<p>École de Droit</p> <p><b>Centre Ville</b></p> <p>Christine BERTRAND Claire-Marie BRINGUIER</p>
<p>UFR de Langue, Culture et Communication LCC</p> <p><b>Centre Ville</b></p> <p>Patrick DEL DUCA Martine ESTEL</p>	<p>POLYTECH Clermont-Ferrand</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Christian LARROCHE Brigitte MERINO</p>	<p>UFR de Chimie</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Mohamed SAKAKHA Sophie FOURNIER</p>	<p>UFR de Médecine et Professions Paramédicales</p> <p><b>Dunant</b></p> <p>Pierre CLAVELOU Gaelle ROBERT</p>	<p>École d'Économie</p> <p><b>Centre Ville</b></p> <p>Samuel GUERINEAU Hassen BAHLOUL</p>
<p>UFR de Psychologie, Sciences Sociales, et Sciences de l'Éducation PSSSE</p> <p><b>Centre Ville</b></p> <p>Marie IZAUTE Séverine AUZARY-PEYRTON</p>	<p>Institut d'informatique</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Alexandre GUITTON Annie MALLORANT</p>	<p>UFR de Mathématiques</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Laurent CHUPIN Sophie FOURNIER</p>	<p>UFR d'Odontologie</p> <p><b>Estaing</b></p> <p>Stéphanie TUBERT Fabienne BENHARA</p>	<p>École Universitaire de Management IAE Auvergne</p> <p><b>Centre Ville</b></p> <p>Damien TALBOT Olivier GRANGE</p>
<p>UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives STAPS</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Nasser HAMMACHE Alain MONCELET</p>	<p>IUT d'Allier</p> <p><b>Monluçon</b></p> <p>Cécile CHARASSE</p>	<p>Observatoire de Physique du Globe de Clermont-Ferrand OPGC</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Patrick BACHELERY Pascal BEYRIE</p>	<p>UFR de Pharmacie</p> <p><b>Dunant</b></p> <p>Brigitte VENNAT Gaelle ROBERT</p>	
<p>École Supérieure du Professorat et de l'Éducation ESPE</p> <p><b>Chamalières</b></p> <p>Ludovic MORGE Michèle MERGAULT</p>	<p>IUT de Clermont-Ferrand</p> <p><b>Cézeaux</b></p> <p>Nicolas MAINETTI Gilles MOUNET</p>			

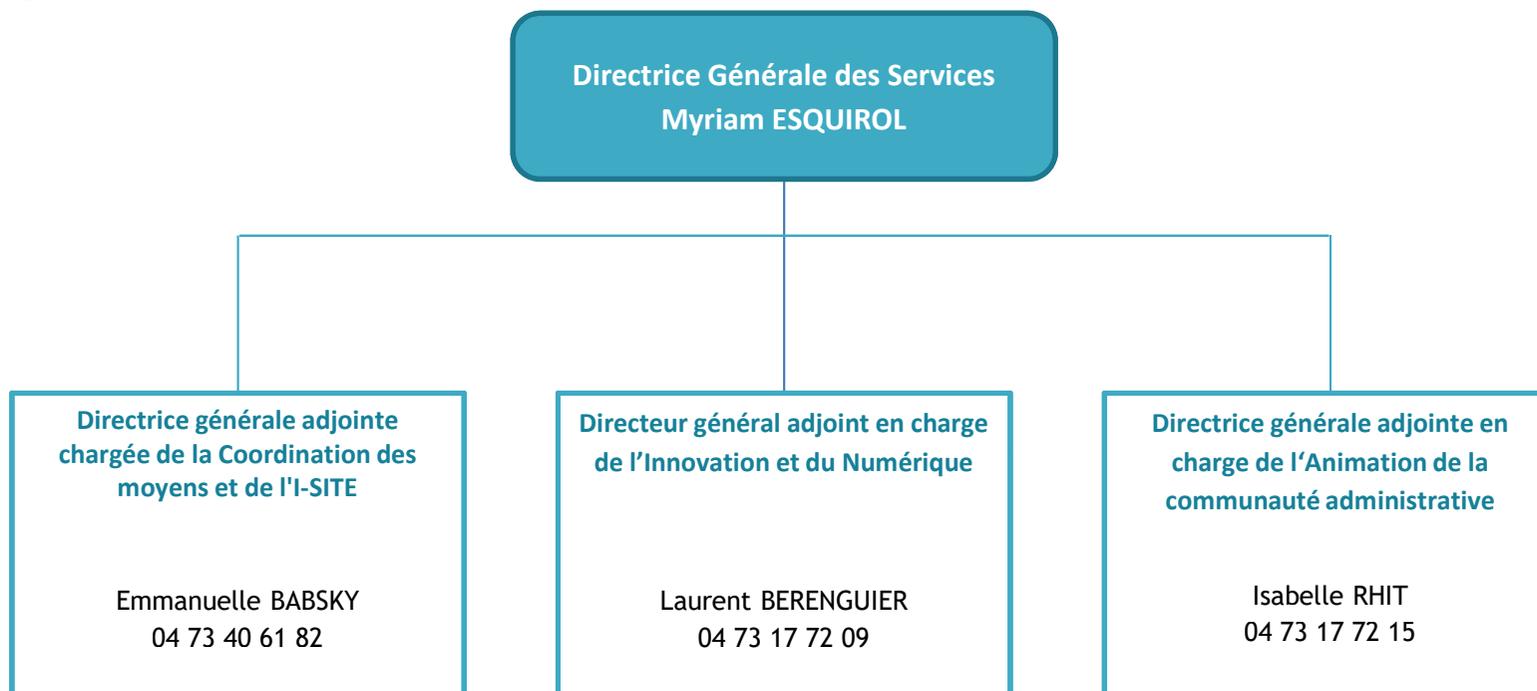
**Direction générale**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Direction des Affaires Financières**  
**Direction de la Formation**  
**Direction de la Recherche et de la Valorisation**  
**Direction de la Vie Universitaire**  
**Direction de l'Immobilier et de la Logistique**  
**Direction des Relations Internationales**  
**Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles**  
**Direction des Affaires Générales**  
**Direction des Systèmes d'Informations**

**Direction des Achats**  
**Service d'Appui au Pilotage et Contrôle de Gestion**  
**Service Communication**  
**Service Prévention, Hygiène et Sécurité**  
**Service Santé au Travail**  
**Fondation**  
**Mission audit**  
**Agence Comptable**  
**Pôle Entrepreneuriat**  
**Bibliothèque Universitaire**

# Direction Générale

Villa Morand

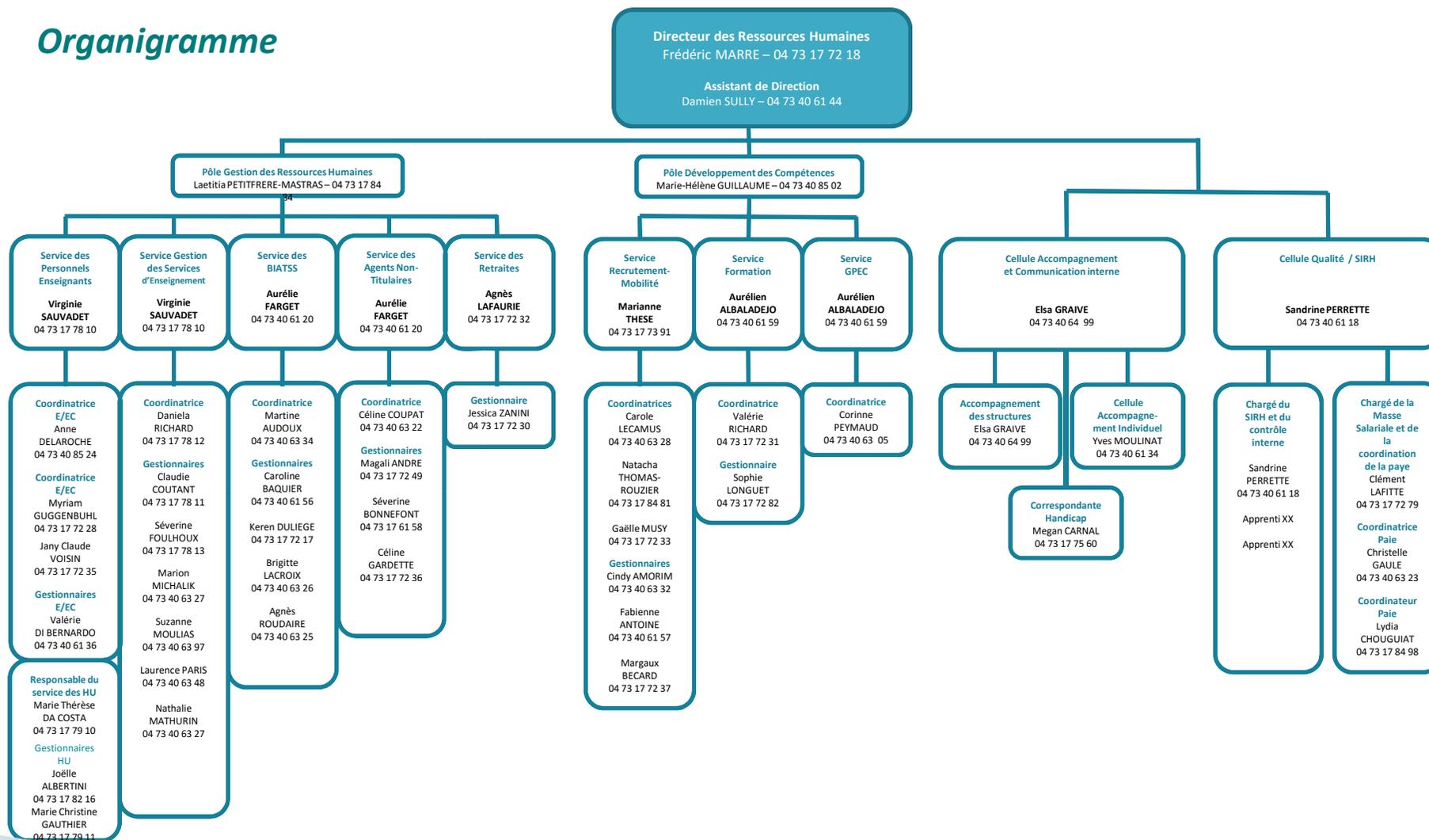
## Organigramme



# Direction des Ressources Humaines

Villa Morand – Bâtiment extension

# Organigramme



### ***Missions du Pôle de Gestion des Ressources humaines***

- Assurer la mise en œuvre de la réglementation,
- Garantir la fiabilité des actes de gestion et de la paie,
- Assurer conseil, accompagnement et information en proximité.

### ***Missions: du Pôle Développement des Compétences***

- Assurer la mise en œuvre de la politique RH pluriannuelle,
- Accompagner des structures (composantes et laboratoires).
- Recruter, orienter, accueillir,
- Construire l'offre de formation,
- accompagner les agents tout au long de leur carrière ou de leur contrat.

### ***Missions de la Cellule Qualité SIRH***

- Pilotage de la Masse Salariale
- Qualité, cohérence et coordination du SIRH et des procédures de saisie et de paie.
- Contrôle interne.
- Enquêtes

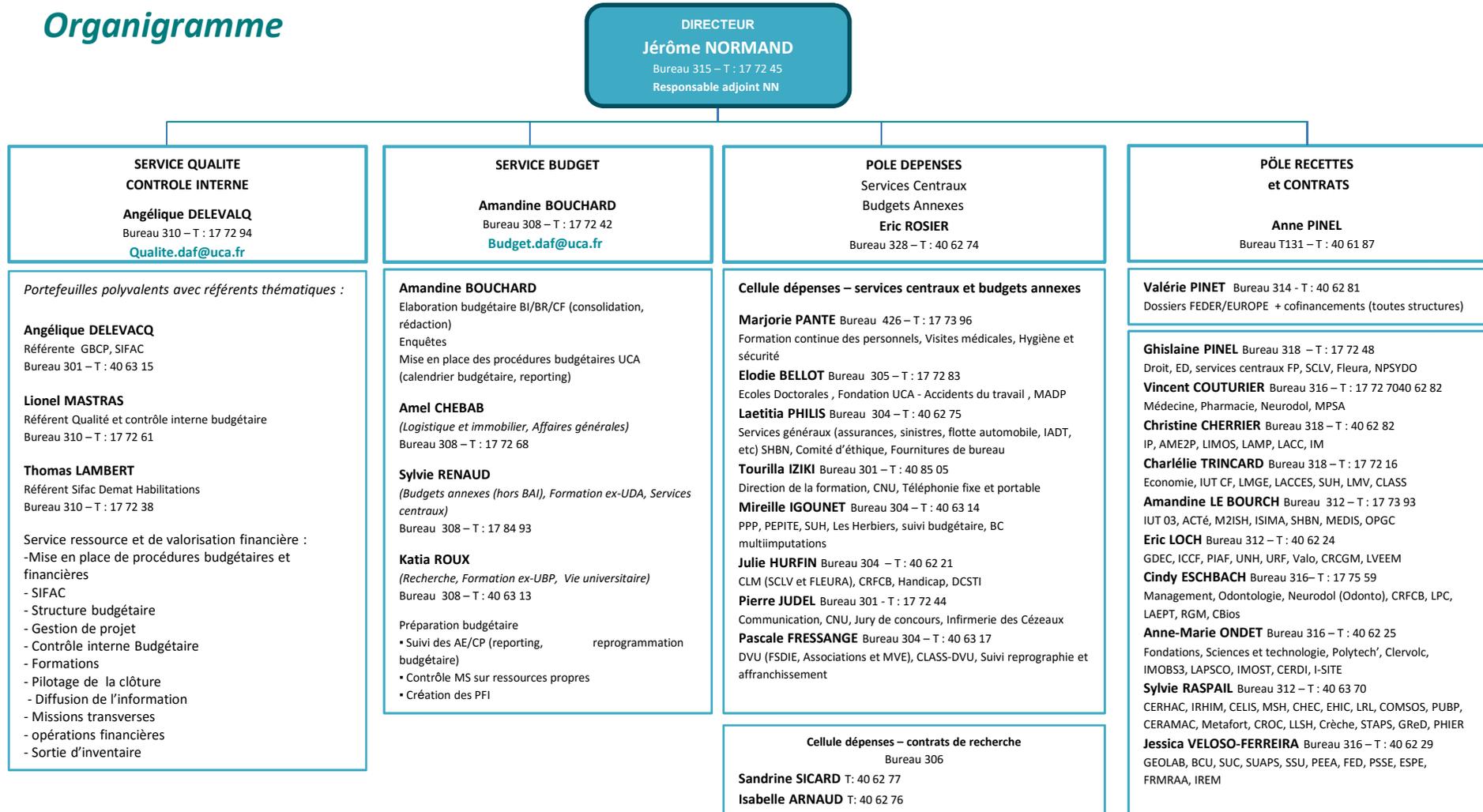
### *Missions de la cellule accompagnement*

- Vecteur d'information et relais ascendant, descendant et transversal au sein de l'UCA sur les aspects RH et le handicap
- Communication interne de la DRH à destination de la communauté universitaire
- Interlocuteur des différentes structures et individus quant à leurs problématiques éventuelles notamment en terme de handicap
- Alerteur en cas de difficultés RH sur le terrain : rôle d'expert et de conseil en terme de RH et de handicap
- Accompagnement de tous les agents en demande dans la réalisation de leurs projets et parcours professionnels : information et communication sur les dispositifs de mobilité et les parcours professionnels, bilans de carrière, de compétences
- Sensibilisation, information et communication sur le handicap : élaboration et promotion de la politique handicap
- Réalisation du suivi financier et administratif des actions dans le cadre du handicap (notamment Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)

# Direction des Affaires Financières

Site Carnot – Bâtiment principal – 3<sup>e</sup> étage

## Organigramme



## *Principales missions de la DAF*

- ❖ Elaboration du budget initial, des budgets rectificatifs
- ❖ Suivi de l'exécution budgétaire, reporting
  
- ❖ Prise en charge de l'intégralité des demandes de titres de recettes
- ❖ Suivi de tous les contrats/conventions comportant un volet recettes: appels de fonds, justification des dépenses, relations avec les financeurs...
  
- ❖ Exécution des dépenses et missions des services centraux et budgets annexes (fondations, CRFCB)
- ❖ Exécution des dépenses et missions sur contrats de recherche « ex-UdA »
- ❖ Conception des procédures d'amélioration de la qualité financière
- ❖ Amélioration de la qualité des données budgétaires : formation des gestionnaires, établissement de procédures et formulaires, assistance aux utilisateurs Sifac, préparation des clôtures des comptes côté ordonnateur...
- ❖ Mise en place d'un contrôle interne budgétaire
  
- ❖ Appui à la gouvernance sur des dossiers transversaux : soutenabilité budgétaire, reporting, dématérialisation, fiscalité...
- ❖ Réponse à des enquêtes et demandes d'information financière
- ❖ Interaction permanente avec l'agence comptable

## *Relations avec les composantes*

Principales interactions avec les composantes :

- Budget : recueil des besoins et projets exprimés par les composantes et services, appui au montage et à l'exécution du budget, reporting budgétaire
- Recettes et contrats : recueil et traitement des demandes de titres émises par les composantes, suivi des contrats/conventions,
- Dépenses : traitement des demandes d'achat émises par les services/budgets annexes, et les laboratoires sur contrats de recherche « ex-UdA », reporting budgétaire
- Qualité : assistance et formation des utilisateurs Sifac, désignation de référents par thématique  
information des composantes/laboratoires/services sur les procédures et la réglementation  
mise en place de contrôle interne
- Achats : conseil sur les projets d'achat et le choix des procédures, appui à la préparation des marchés, suivi d'exécution

## *Relations avec les composantes : référents et interlocuteurs*

Répartition des portefeuilles par service :

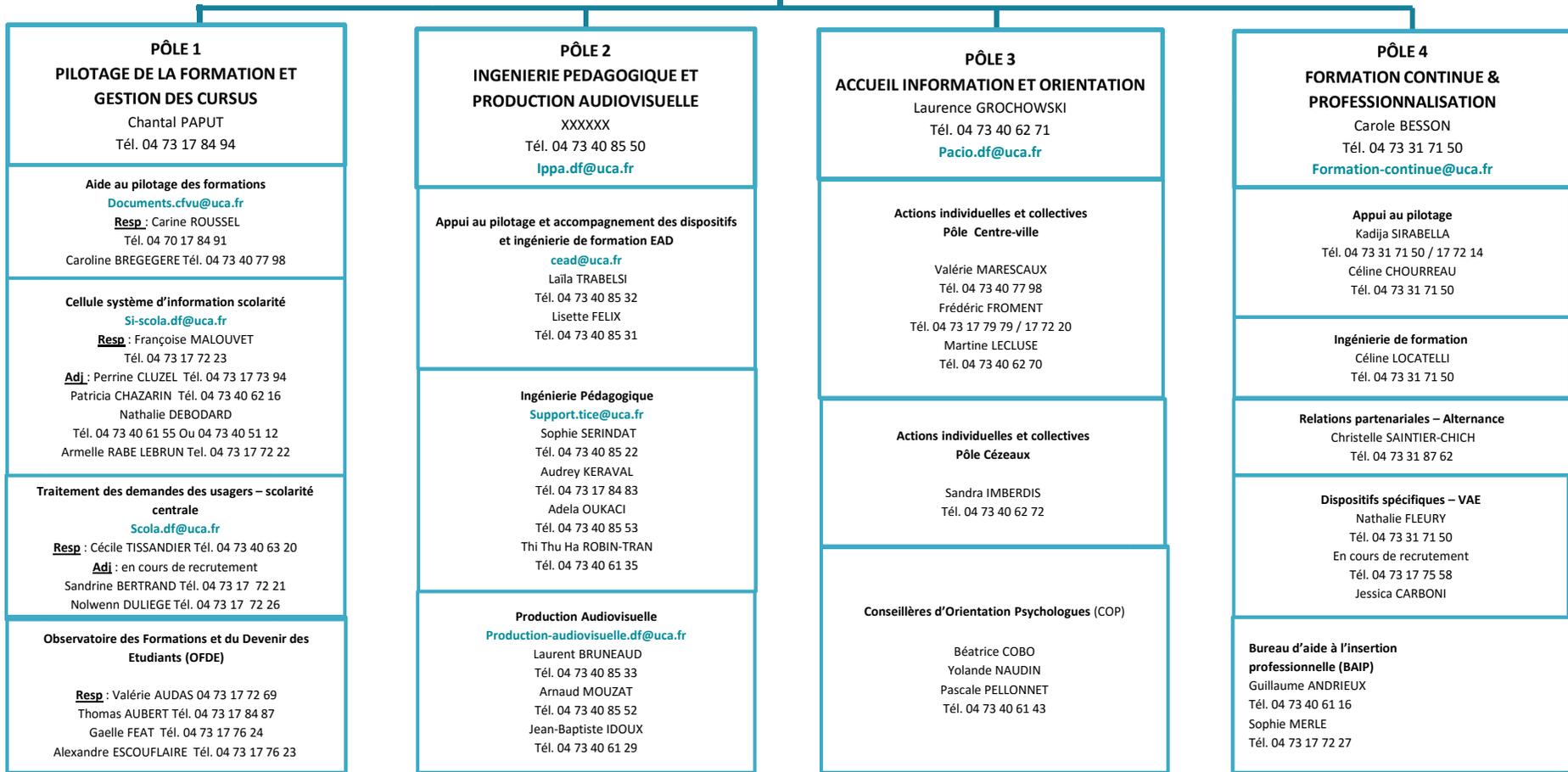
- ❖ Budget : répartition par grands pôles (Formation/Recherche/Logistique et immobilier...)
- ❖ Recettes et contrats : chaque gestionnaire prend en charge un portefeuille de composantes/services/laboratoires
- ❖ Dépenses : chaque gestionnaire prend en charge un portefeuille de services centraux et/ou dossiers thématiques
- ❖ Qualité : désignation de référents par thématique

# Direction de la Formation

Site Carnot – Bâtiment principal – 3<sup>e</sup> étage

## Organigramme

Directeur  
Sébastien BOYER  
04 73 17 72 24  
directeur.df@uca.fr



## *Missions Pôle 1 : Pilotage de la Formation et Gestion des Coursus*

- Gestion de l'offre de formation (DN et DU)
- Administration de la CFVU
- Appuis administratif et organisationnel VPs Formation
- Scolarité centrale dont pilotage des calendriers et des procédures
- Règlementation et gestion des conventions relatives au domaine de la formation
- Cellule SI Scolarité – Gestion des applications (Apogée, APB, Ciell, Ametys, DIVA...)
- Gestion des demandes des usagers (remboursements, césure, exonérations, études en France (DAP)...) 

---
- Observatoire : Enquêtes d'insertion professionnelle des diplômés (certifié ISO 9001) et évaluation des enseignements

## ***Missions Pôle 2 : Ingénierie Pédagogique et production Audiovisuelle (IPPA)***

- Accompagnement des dispositifs (ingénierie de formation, innovation pédagogique, suivi des dispositifs spécifiques enseignants et étudiants)
- Formation des enseignants et valorisation des pratiques
- Mise à disposition d'outils pédagogiques numériques
- Gestion de la plate-forme pédagogique
- Production audiovisuelle
- Chiffrage du coût des dispositifs à partir des données des services financiers

### ***Missions Pôle 3 : Accueil Information et Orientation (PACIO)***

- Accueil et information de tous les publics
- Orientation des étudiants à leur entrée à l'université et tout au long du cursus universitaire
- Gestion des dispositifs de réorientation (PACES/Licences/BTS...)
- Contribution aux dispositifs de réussite universitaire et d'insertion professionnelle
- Coordination des Journées d'immersion, INFOSUP, Journée Portes Ouvertes, Cordées de la Réussite, Salons,...
- Communication sur l'offre de formation auprès des organismes relais et partenaires : ONISEP, CIO, La Montagne, CARIF-OREF,...et vers les lycées
- Gestion du fonds documentaire en libre accès portant sur les études et les professions

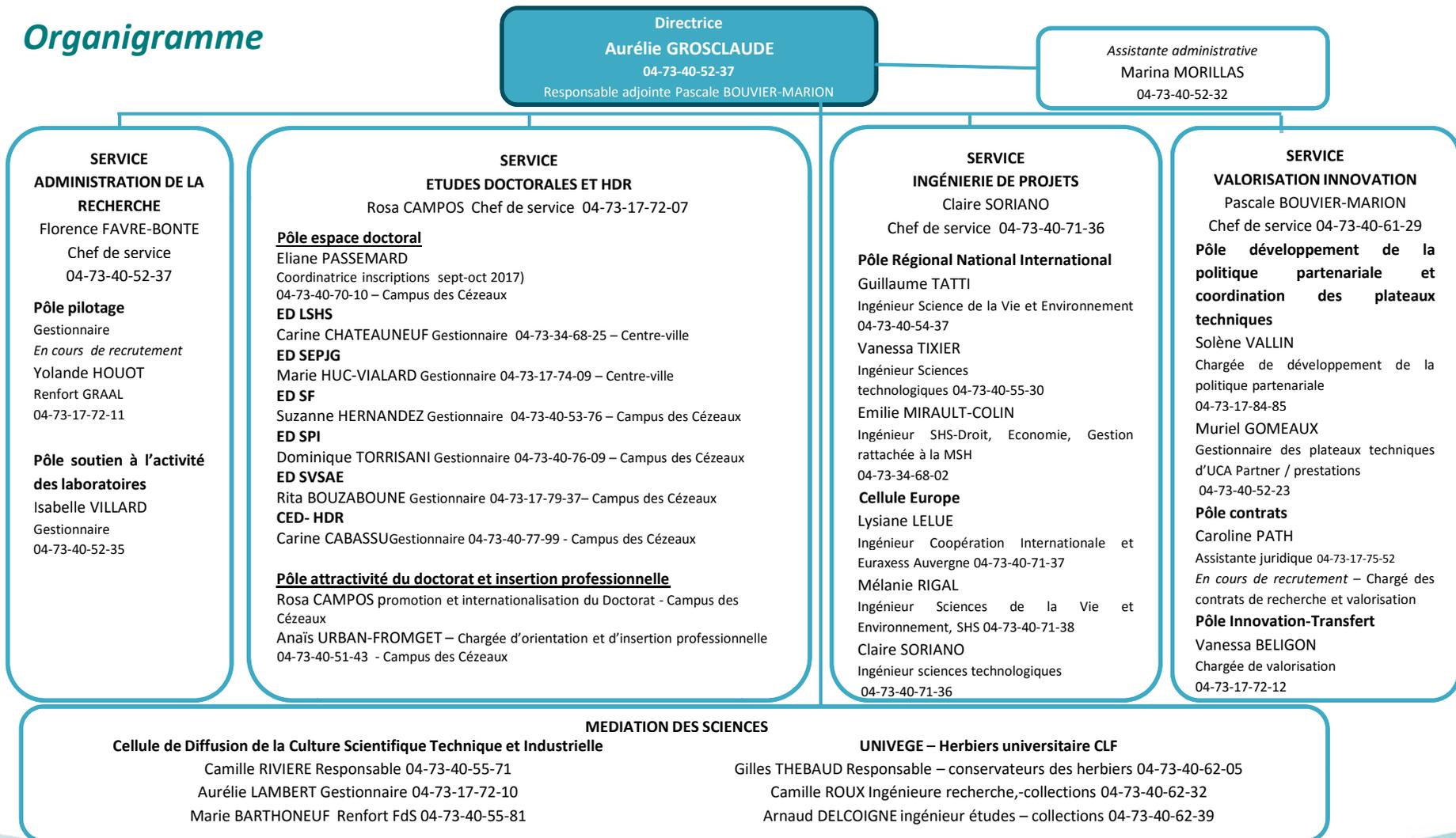
### ***Missions Pôle 4 : Formation Continue et Professionnalisation***

- Accompagnement des composantes dans la structuration de leurs activités de formation continue et dans le développement de leur offre
- Gestion des dispositifs spécifiques de formation continue (offre modulaire, blocs de compétences, DPC, ...)
- Prospection et commercialisation de l'offre
- Appui à l'alternance (apprentissage et contrats de professionnalisation)
- Gestion de la VAE/VAP/VES
- Bureau des stages (BAIP)
- Gestion des dispositifs d'insertion professionnelle et entrepreneuriat étudiant
- Animation du réseau social professionnel de l'université

# Direction de la Recherche et de la Valorisation

Campus des Cézeaux  
Bâtiment Biologie Végétale

## Organigramme



## *Présentation générale de la DRV*

- Fournir aux structures de recherche de l'UCA un service d'appui à la recherche et à la valorisation qui couvre l'ensemble des domaines scientifiques de l'établissement.
- Déclinaison en six grandes missions réparties en quatre services et une cellule transverse auxquels s'ajoutent UNIVEGE – Herbiers universitaires CLF

## *Grandes missions de la DRV*

- Appui au pilotage et administration de la recherche
- Gestion des études doctorales et de l'HD
- Ingénierie de projets de recherche régionaux, nationaux, européens et internationaux
- Valorisation, innovation, transfert
- Gestion administrative et financière des plateaux techniques d'UCA PARTNER
- Pilotage des actions de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle

## ***Missions du Service Administration de la Recherche***

Chef de service : Florence FAVRE-BONTE (04 73 40 71 54)

- Appui au pilotage de l'établissement dans le domaine recherche :
  - SI recherche-GRAAL
  - Appui à la Commission de la recherche
  - Production d'indicateurs-traitement des enquêtes
  - Relations EPST (négociation des conventions-cadres et des conventions d'UMR), Ministère, HCERES
  - Contrat quinquennal
  
- Soutien à l'activité des laboratoires  
Accompagnement à la gestion administrative
  - Accueil des personnels contractuels et hébergés
  - Appui à l'organisation des colloques
  - Structures en réseau scientifique
  - Sensibilisation aux enjeux de l'intégrité scientifique
  - Gestion des accès en ZRR

## ***Missions du Service des Etudes doctorales et HDR***

Chef de service : Rosa CAMPOS (04 73 17 72 07)

- Accueil, conseil et information des doctorants et des enseignants chercheurs
- Gestion des thèses et des HDR de l'inscription à la délivrance du diplôme
- Veille réglementaire
- Aide à la construction du parcours de formation des doctorants
- Programmation des modules de formation en lien avec les Ecoles doctorales et le Collège des Ecoles Doctorales
- Suivi de l'insertion professionnelle des docteurs
- Organisation d'événement en lien avec les études doctorales
- Promotion du doctorat à l'international et vers le monde socio-économique

## ***Missions du Service Ingénierie de projets***

Chef de service : Claire SORIANO (04 73 40 71 36)

- Pôle Régional National International
- Cellule Europe
  
- Actions de sensibilisation aux dispositifs de financement
- Veille stratégique et diffusion
- Conseil et appui au montage
- Expertise administrative, financière, scientifique et Propriété intellectuelle
- Aide au dépôt et suivi des candidatures
- Participation à la définition des programmes de financement et des appels à projets (Cellule Europe)

## ***Missions du Service Valorisation Innovation***

Chef de service : Pascale BOUVIER-MARION (04 73 40 51 69)

### ➤ Pôle développement de la politique partenariale

#### Développement de la politique partenariale

- Développement des partenariats
- Collaborations avec clusters et pôles de compétitivité
- Articulation avec la Fondation
- Valorisation et promotion des plateaux techniques

#### Gestion des plateaux techniques – UCA PARTNER

- Gestion administrative et financière des plateaux techniques UCA PARTNER
- Prestations

### ➤ Pôle contrats

- Appui à la négociation/rédaction des contrats recherche
  - Suivi de l'activité contractuelle et lien avec les autres services impliqués
- dans la mise en place et la réalisation du contrat
- Suivi des indicateurs contrats et communication des procédures

### ➤ Pôle Innovation Transfert

- Stratégie de valorisation des résultats (déclarations d'invention, protection, licensing, etc.)
- Interface avec la SATT
- Conduite de la PI
- Soutien à la création d'entreprises innovantes
- Instruction des dossiers Loi d'Innovation
- Commission déontologie
- Veille technologique
- Commission déontologie
- Veille technologique

## ***Missions Médiation des Sciences***

### ***Cellule Diffusion de la Culture Scientifique Technique et Industrielle***

Responsable : Camille RIVIERE (04 73 40 55 71)

- Conception de supports scientifiques
- Ingénierie événementielle scientifique : organisation/pilotage de cycle de conférences, Fête de la science, Université ouverte, etc.
- Collaboration avec les acteurs de la DCSTI
- Co-animation de réseaux

### ***UNIVEGE-Les Herbiers CLF***

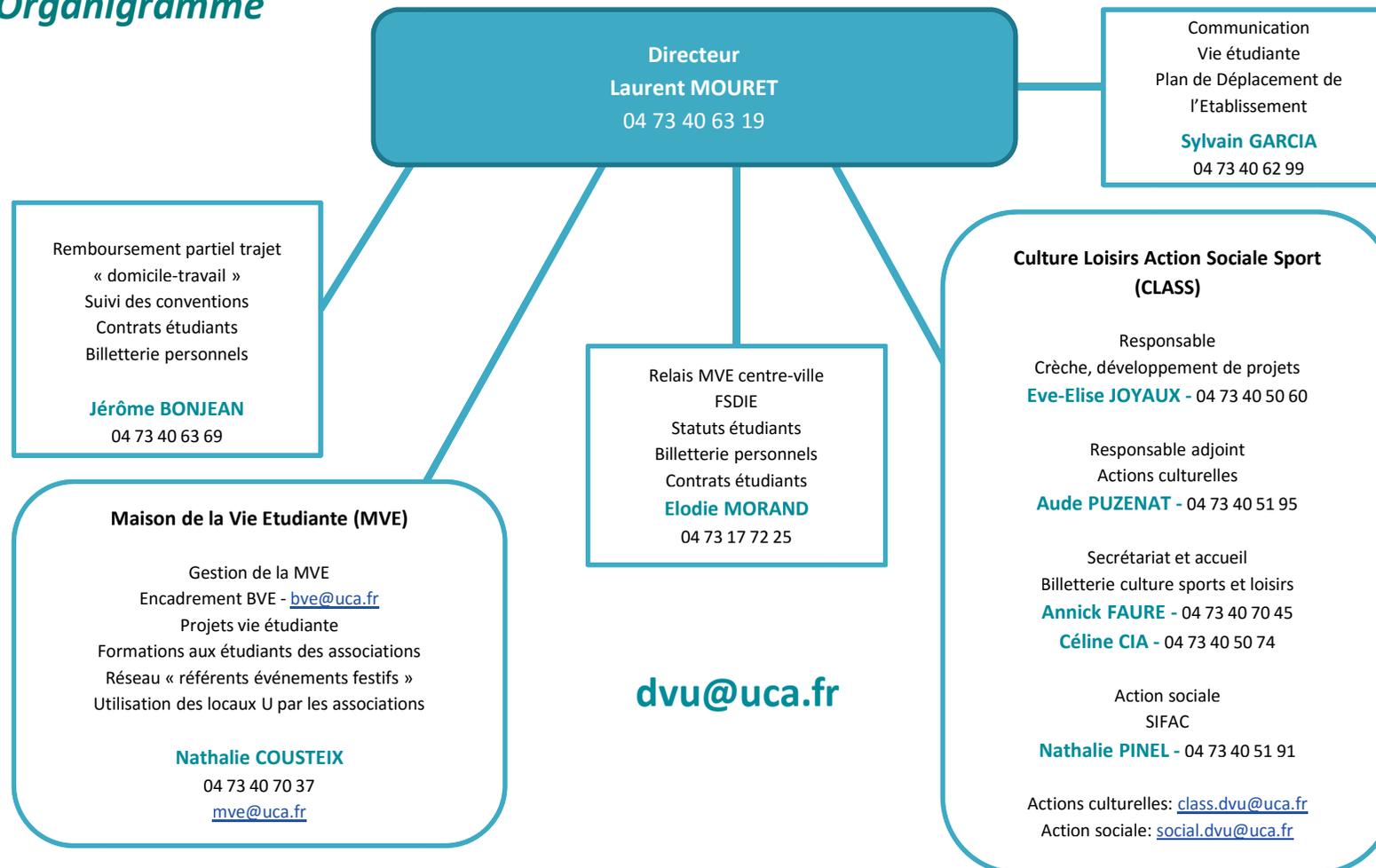
Responsable: Gilles THEBAUD (04 73 40 62 05)

- Programme de modernisation et d'informatisation des collections
- Faire connaître au grand public la flore et les sites naturels auvergnats par une activité de conférences
- Valorisation des collections via la participation à des programmes nationaux ou internationaux comme E-Recolnat (suivi et cartographie des espèces, numérisation)
- Prestations et expertises (inventaire, diagnostic, caractérisation, cartographie, suivi...)

# Direction de la Vie Universitaire

Villa Morand – Bâtiment extension- Rez-de-Chaussée

## Organigramme



## *Missions*

La **DVU** assure la mise en œuvre de la politique et des objectifs stratégiques fixés par l'établissement concernant la vie universitaire dans ses différents aspects,

- assure la mise en œuvre de la politique et de la gestion de l'action sociale et culturelle de l'établissement
- développe les projets transversaux permettant d'enrichir la vie du site en lien avec les directions des services centraux et tous les partenaires externes et notamment le CROUS....
- développe, renforce et formalise des partenariats
- assure l'information des étudiants et l'amélioration des conditions de vie et d'études des étudiants au quotidien
- conseille et accompagne les porteurs de projets étudiants (création d'association, réalisation de projet, mise à disposition de locaux...)
- assure un appui au financement des initiatives étudiantes
- Apporte un soutien administratif aux services universitaires de la vie étudiante: SUH, SUC, SUAPS et SSU

## *Missions*

### Au sein de la DVU

#### Le CLASS (Culture, Loisirs, Action sociale & Sport)

- a pour mission de promouvoir, organiser et réaliser des **projets à caractère social, culturel et sportif ou de loisir** destinés aux personnels de l'Université Clermont Auvergne et à leur famille,
- gère une **billetterie** (spectacles, cinémas, piscines, parcs...)
- gère l'**action sociale** en faveur des personnels et leur famille.

#### La MVE (Maison de la Vie Etudiante )

- a pour mission le pilotage de dispositifs de « vie étudiante » tels que le Bureau de la Vie Etudiante (BVE), le réseau des référents événements festifs dans les composantes, le statut d'étudiant responsable associatif, l'accompagnement des associations étudiantes : projets, aide au montage de dossiers FSDIE, formations proposées par l'université, la collaboration sur des projets universitaires avec des partenaires multiples,
- collabore à des projets impliquant des acteurs universitaires divers mais aussi les collectivités territoriales, le CROUS, le Rectorat...

## Organigramme

DVU

[suh@uca.fr](mailto:suh@uca.fr)

# Service Universitaire Handicap

**Aurelia PERRIN**

Coordinatrice  
Chargée d'accompagnement  
04,73,40,75,95

**Aurélié BASILE**

Responsable du  
Pôle Déficience Visuelle  
04,73,40,54,39

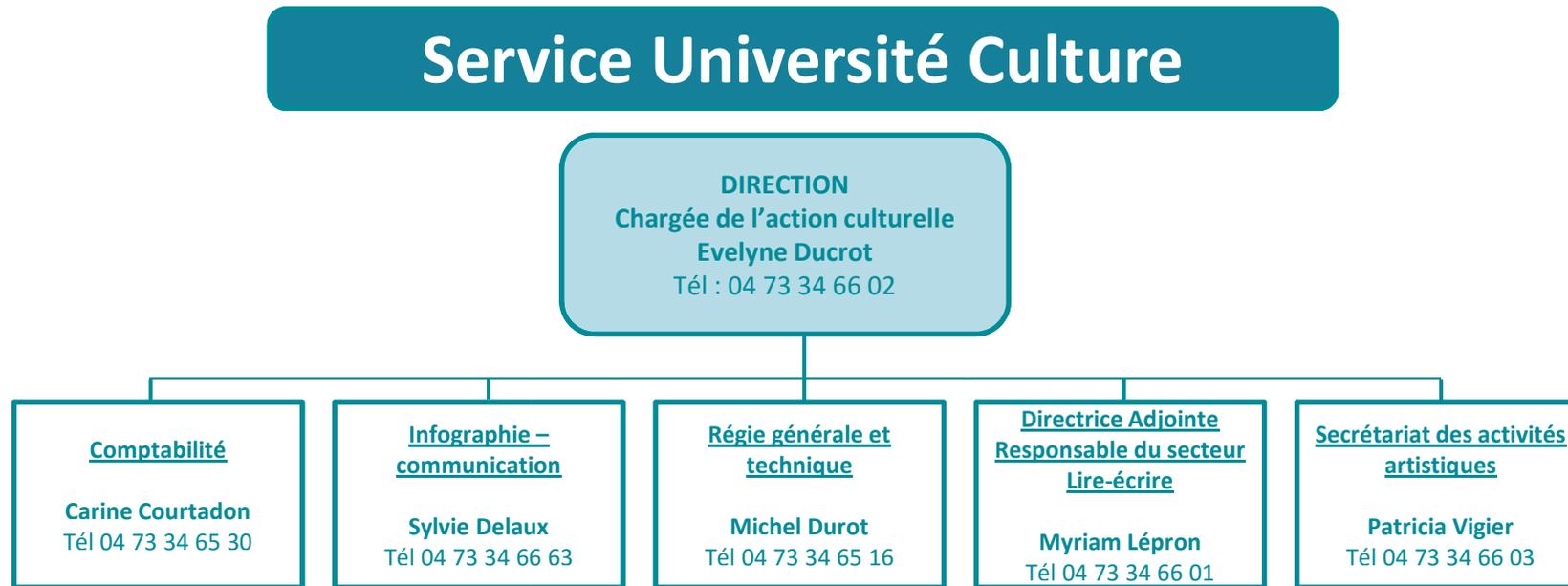
**Mickael ANDRAUD**

Auxiliaire d'intégration  
04,73,40,55,07

**Emma TRINIAC**

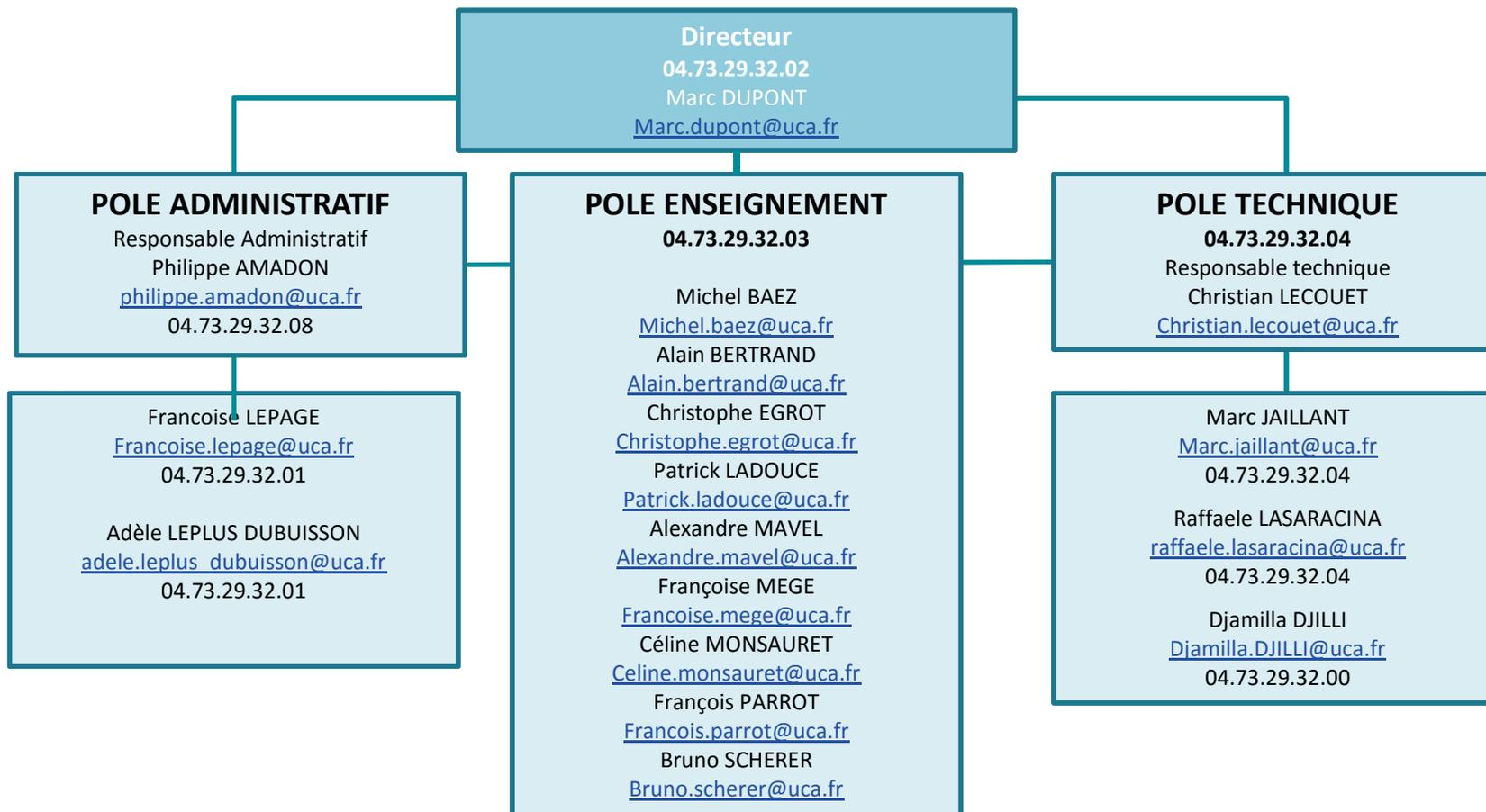
Auxiliaire d'intégration  
04,73,40,55,07

## Organigramme



**Organigramme**

**Service Universitaire  
des Activités Physiques et Sportives**



*Organigramme*

# Service de Santé Universitaire

**Directeur**  
Pr Laurent GERBAUD

Médecin coordonnateur  
Directeur Adjoint  
Dr Anne PERREVE

**Médecins**

Laurence CHARMONT  
Marc DESPARNAT  
  
Dominique FAURE  
SARAH MALLET ROY  
Nathalie MASCLE  
Cendrine PERRIOT  
Amandine PRULIÈRE  
MARION VILLEDEY  
DIDIER VERNAY  
INTERNES

**Infirmières**

Carole BONJEAN  
Marie-Rose CAUMON  
Natacha DEMANGET  
Marie DUVERGER  
Brigitte DREILLARD  
LOETITIA FILIOL  
Agnès LAFONT  
Virginie LAVIN  
Patricia Rota-Graziosi  
Sylvie VIDAL

**Sage femme**

Delphine POUMEYROL

**Psychologues**

Marion DELORD

**Assistantes sociales**

Marie-Paule OSTY  
CLAUDINE VALAT

**Chargée de prévention**

Emeline BORN  
Manon GOURBEUIL

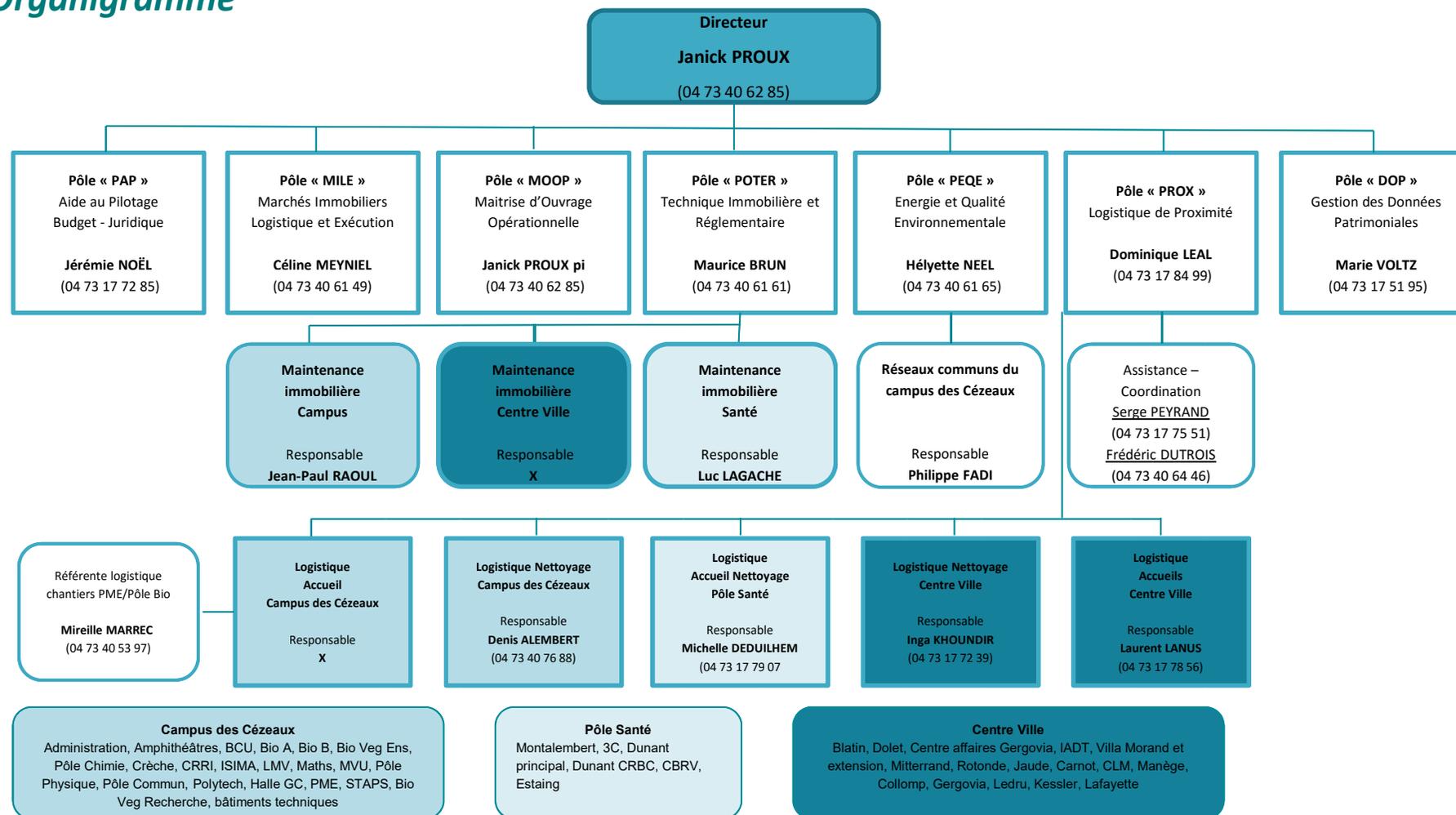
**Administratifs**

Najia AOUA  
Isabelle DAUMARD  
Jean-François POINCLoux  
Annie ROUGEOT

# Direction de l'Immobilier et de la Logistique

Site Carnot – Bâtiment principale – 4<sup>e</sup> étage

## Organigramme



## **Missions**

### **Pôle « Aide au pilotage » - PAP**

Elaborer les tableaux de bord d'activités, quantitatifs et qualitatifs – Référent « contrôle interne »  
Assurer l'appui à la stratégie et à la prospective de l'activité de la DIL  
Piloter les réponses aux enquêtes diverses, interne ou externe  
Elaborer le budget (recettes/dépenses) investissement/fonctionnement et assurer son suivi  
Proposer le support administratif : secrétariat (courrier, archives, organisations réunions,...)  
Assurer la mission juridique spécifique à la DIL (en lien avec la DAJI)

### **Pôle « Marchés Immobilier & Logistique et exécution » - MILE**

Monter et assurer l'ensemble des procédures « marchés publics » et bons de commande immobilier  
Exécuter l'ensemble des contrats DIL, immobilier et logistique

### **Pôle « Maîtrise d'ouvrage opérationnelle » - MOOP**

Assurer le pilotage des opérations structurantes immobilières programmées, investissement ou GER

### **Pôle « Technique Réglementaire » - POTER**

Gérer le parc existant en organisant l'activité « maintenance immobilière »  
Elaborer et assurer le suivi de la politique réglementaire : sécurité incendie (référent) avec suivi des prescriptions, mise aux normes,...  
Elaborer et assurer le suivi de la politique de maintenance immobilière et de GER  
Instruire et réaliser les études et travaux d'adaptations mineures de locaux non programmées

**Pôle « Logistique » - PROX**

Pilotage de la politique logistique d'accueils et de nettoyage sur tous les sites clermontois  
Encadrer et coordonner les services de proximité sur l'ensemble des activités concernées

**Pôle « Energie et qualité environnementale » - PEQE**

Assurer le suivi technique pour l'ensemble des contrats d'énergie  
Assurer un pilotage des consommations de fluides et des équipements spécifiques  
Assister pour la mise en œuvre d'une politique « développement durable » dans toutes les réflexions menées au sein de la DIL  
Conseiller pour la prise en compte de qualité environnementale dans tout projet

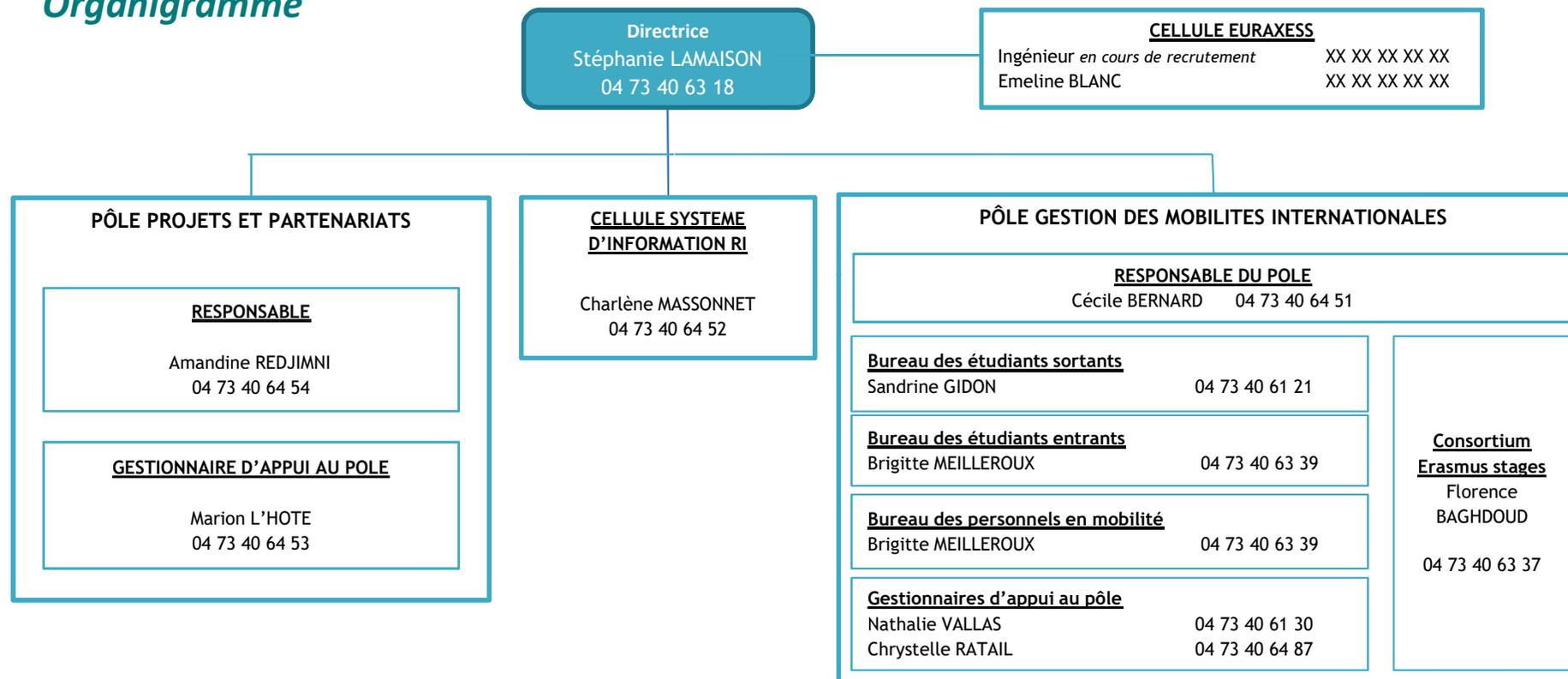
**Pôle « Gestion des Données Patrimoniales » – DOP**

Assurer la constitution et la mise à jour dynamique des données de connaissance du parc immobilier

# Direction des Relations Internationales

Villa Blatin – Rez-de-chaussée

## Organigramme



## *Missions*

- **Gestion de projets de formation** (Erasmus+, summer school, DU, double diplôme...)
- **Gestion des partenariats internationaux** (aide à la négociation et la rédaction)
- **Gestion des mobilités étudiantes entrantes** (candidature, accueil, hébergement, intégration, suivi en lien avec les composante pour les aspects pédagogiques )
- **Gestion des mobilités étudiantes sortantes** (candidature, paiement des bourses)
- **Gestion des mobilités des EC entrants** (conventions d'accueil, Pr invités)
- **Gestion des mobilités des EC sortants** (ordres de mission, subvention sur appels à projets)
- **Gestion des outils de promotion et de communication** (web, print, événementiel...)
- **Suivi des indicateurs d'activité** (Moveon)

## *Articulation avec les composantes*

**Un réseau politique constitué d'EC issus des composantes**

= 1/2 commissions d'attribution de bourses sur ressources propres/an

= 2 Commissions Relations Internationales institutionnelles/an

+

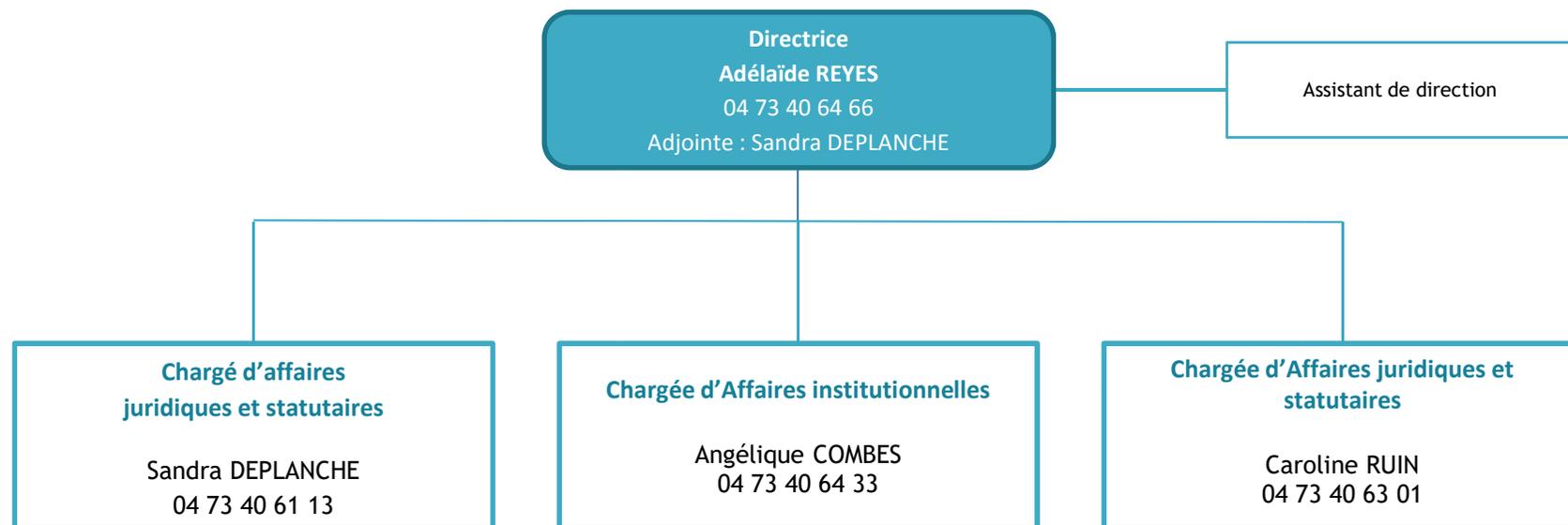
**Un réseau fonctionnel de personnels administratifs**

= des réunions fonctionnelles régulières (fréquence à déterminer)

# Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles

Villa Morand – 2<sup>e</sup> étage

## Organigramme



## *Missions*

### Affaires juridiques

Conseil et assistance,  
Règlementation,  
Contentieux,  
Section disciplinaire  
Actes règlementaires  
Conventions  
Informatique et Libertés (CIL)  
PRADA

### Affaires institutionnelles

Statuts (Université, UFR, Instituts, Ecoles) et règlements intérieurs  
Organisation et administration des conseils (conseil d'administration, conseil académique plénier, commission de la recherche, commission de la formation et de la vie universitaire, comité technique, bureau)  
Elections (conseils centraux, conseils des composantes)

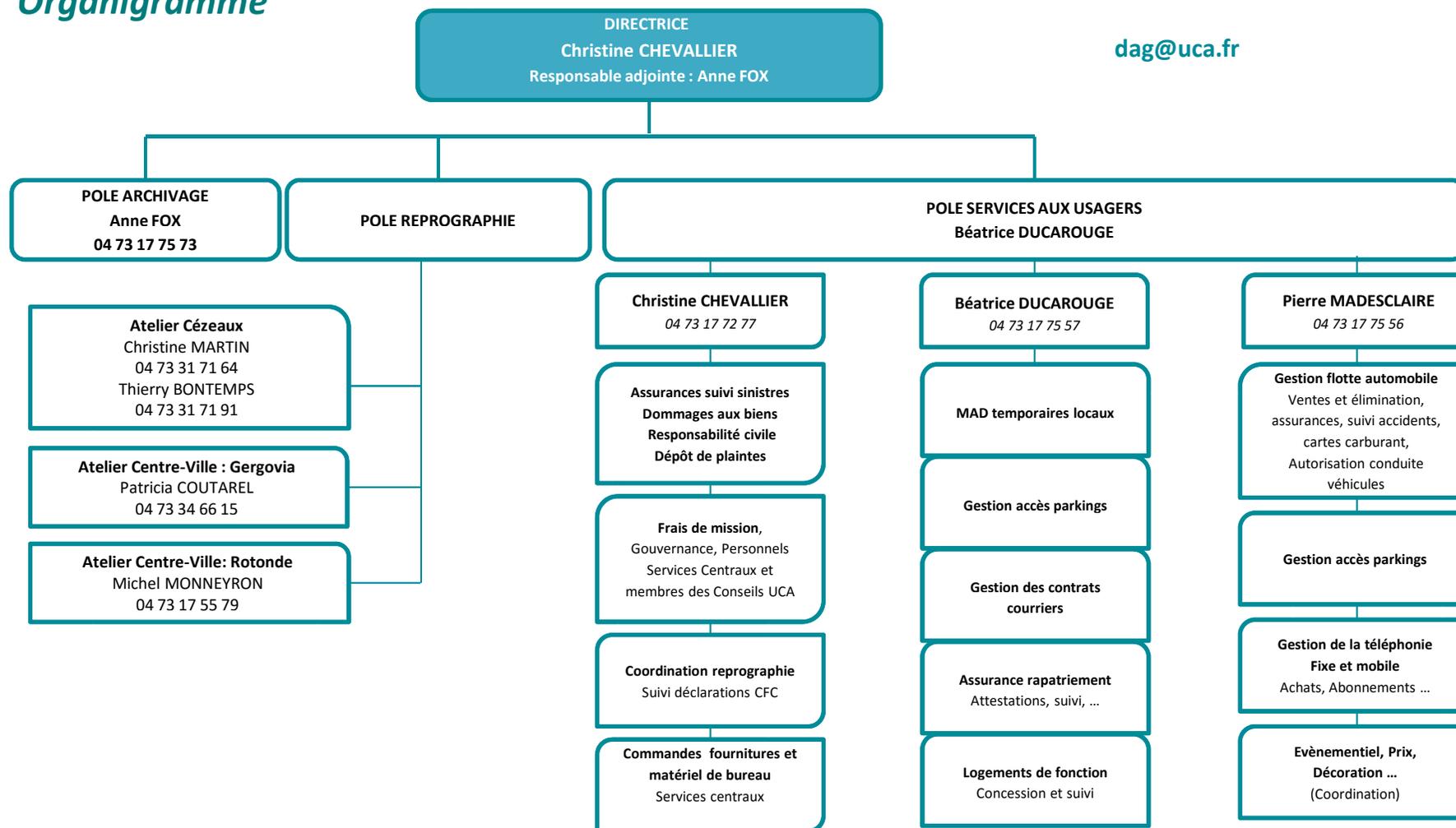
## *Articulation avec les autres directions et les composantes*

- **Comité des conventions**  
= réunion hebdomadaire (DAF, AC, DAJI + directions impactées par ODJ)  
= directions UCA porteurs des conventions des composantes
- **Réseau fonctionnel RA**  
réunions fonctionnelles selon les dossiers (élections)

# Direction des Affaires Générales

Site Mitterrand – Galerie de l'administration

## Organigramme



## *Missions du Pôle usagers*

- Mise à disposition temporaire des locaux hors conventions spécifiques : conventions avec les extérieurs et autorisation de manifestations internes
- Autorisation de conduite des véhicules UCA
- Gestion du parc automobile UCA
- Gestion et autorisation des accès parkings (Carnot, Gergovia, Rotonde, Présidence, Santé et Cézeaux)
- Gestion des contrats d'assurance : déclaration et suivi administratif et financier des sinistres et accidents
- Gestion et autorisations d'attribution des téléphones portables
- Gestion des concessions de logements
- Dépôt de plainte et main courante auprès des autorités de police judiciaire en cas d'atteinte aux biens et aux personnes de l'établissement (délégation de pouvoir à Christine Chevallier)

### *Missions du Pôle usagers – directions centrales*

- Organisation des manifestations de la Présidence (en lien avec la DIL et le Service Communication)
- Achat des fournitures administratives et matériels de bureau
- Gestion et suivi du budget DAG

### *Missions du Pôle reprographie*

- Gestion et coordination des ateliers Gergovia, Rotonde et Cézeaux
- Reprographie des composantes du centre-ville, des Cézeaux, de Santé et des directions centrales
- Déclarations au CFC (Centre français du droit de Copie)

## *Missions du Pôle archives*

- Elaboration d'outils et de procédures permettant d'organiser le tri et l'archivage des documents produits par l'université<sup>1</sup>
- Formation des personnels à la réglementation encadrant la production, la gestion, la destruction et la conservation des archives publiques
- En appui sur un réseau de « correspondants archives » dans les directions, services, composantes et centres de recherche de l'université :
  - Organisation des campagnes de tri et de collecte des archives intermédiaires<sup>2</sup>
  - Organisation des destructions d'archives éliminables
  - Organisation des versements aux Archives Départementales du Puy-de-Dôme des archives définitives<sup>3</sup>
- Participation aux projets de l'université impliquant une réflexion sur l'archivage numérique de documents
- Surveillance des conditions de conservation des archives intermédiaires papier
- Gestion des locaux d'archivage et élaboration des règles d'accès aux archives intermédiaires
- Communication des documents dans le respect des règles de communicabilité des documents administratifs
- Valorisation des archives de l'université en tant que patrimoine

<sup>1</sup> Documents produits par les services dans l'exercice de leurs activités, quels que soient leur nature ou leur support (papier ou numérique notamment)

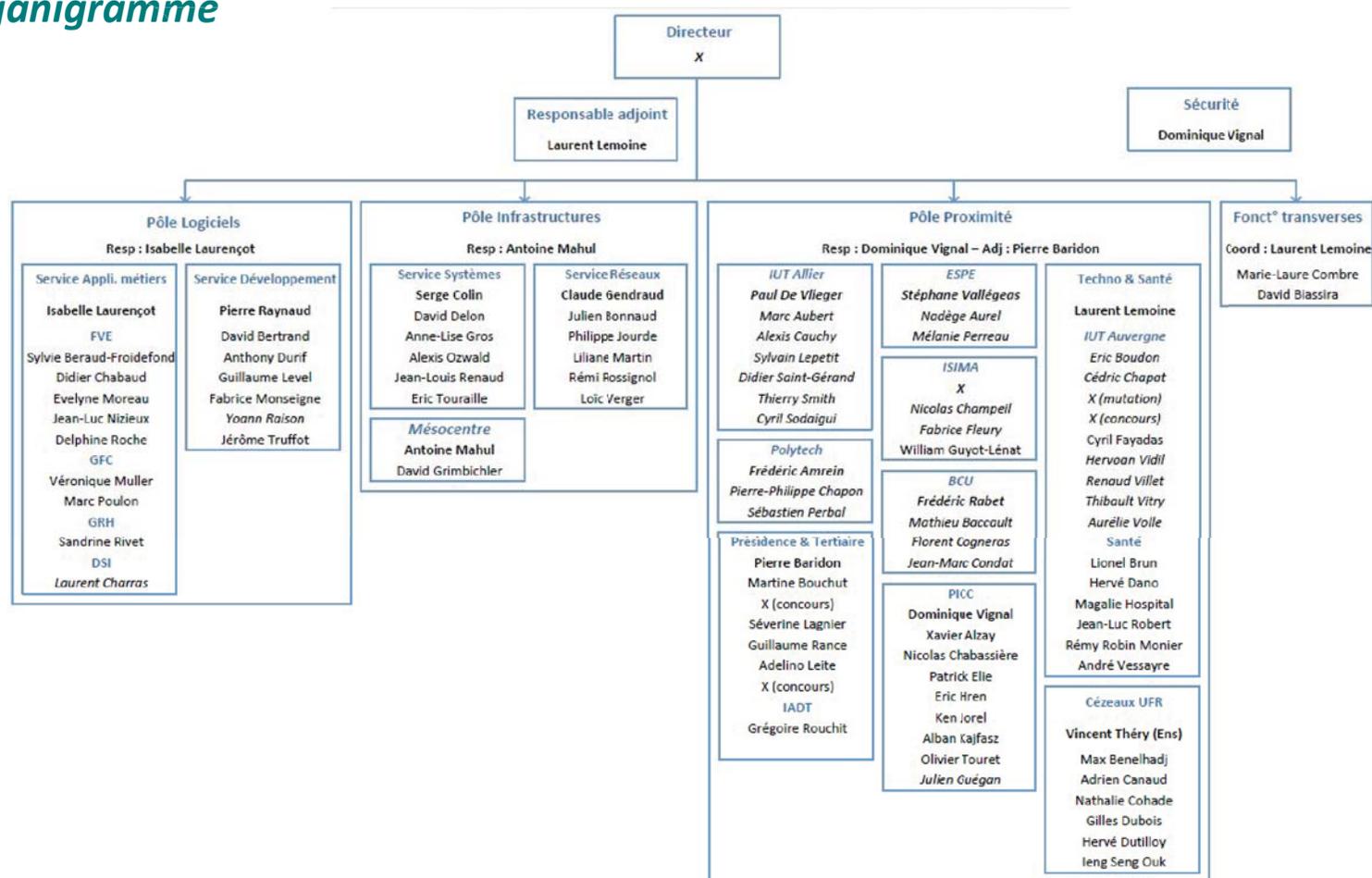
<sup>2</sup> Documents dont la DUA (Durée d'Utilité Administrative) n'est pas achevée et dont l'université est responsable de la conservation

<sup>3</sup> Documents dont la DUA est expirée mais dont la conservation revêt un intérêt historique ou patrimonial

# Direction des Systèmes d'Information

## DOSI

## Organigramme



### ***Missions du Pôle Logiciel***

- Accompagnement,
  - Support,
  - Développement
- pour*
- Les applications AMUE
  - Les logiciels locaux

### ***Missions du Pôle Proximité***

- Accompagnement
  - Assistance
- pour*
- Les enseignants,
  - Les personnels administratifs
  - Les étudiants

### ***Missions du Pôle Infrastructures***

- Réseaux filaires, Wifi
  - Hébergement applicatif
- pour*
- L'agglomération clermontoise
  - Les sites délocalisés

# Direction des Achats

Site Carnot – Bâtiment principal – 3<sup>e</sup> étage

## Organigramme

achats@uca.fr



## *Missions de la DA*

### Organiser la fonction achat au sein de l'UCA :

- définir la politique d'achat en cohérence avec la stratégie globale de l'établissement et en assurer le suivi dans les différentes entités d'achat
- assurer des responsabilités fonctionnelles pour l'ensemble des achats

### Assurer l'efficacité des achats de l'UCA tant au niveau des services centraux que dans les composantes et laboratoires

- optimiser l'ensemble des achats effectués par l'établissement sous les aspects qualité, coûts, délais et service, tout en maîtrisant les divers risques encourus à court et moyen terme
- assurer le suivi de la performance des achats de l'UCA

## *Axes de la DA*

### Un axe achat qui consiste à :

- Structurer une organisation d'achats en réseau avec les entités internes
- Proposer et mettre en œuvre les axes et plans d'actions sectoriels définis par l'établissement.

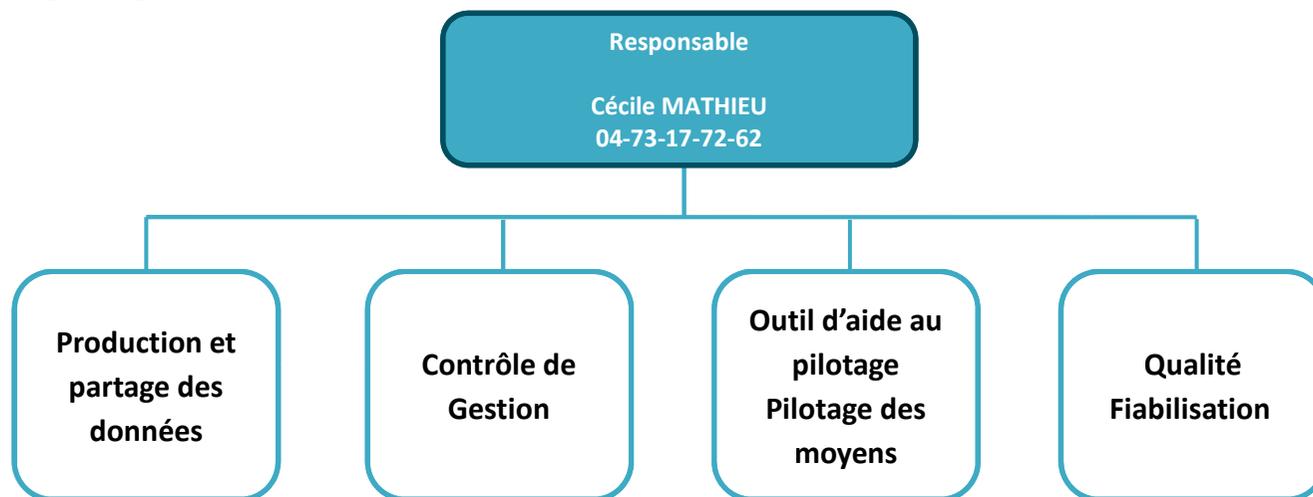
### Un axe marchés qui consiste à :

- Conduire les procédures de passation des marchés de fournitures, services et de travaux conformément à la réglementation
- Accompagner les entités internes dans la gestion de leurs achats, dans un objectif de performance économique
- Garantir la sécurité juridique des marchés publics et sensibiliser les services internes aux contraintes de l'acheteur et aux risques de contentieux.

# Service d'Appui au Pilotage et Contrôle de Gestion

Villa Morand – Rez-de-jardin

## Organigramme



[sapcg@uca.fr](mailto:sapcg@uca.fr)

**Marylène BELIEN** – Contrôleur de Gestion (04-73-40-61-50) *référent CALCUL DE COUTS*  
**Bénié KODJO** – Contrôleur de Gestion (04-73-17-75-61) *référent FINANCE et RECHERCHE*  
**François MERCIER** – Contrôleur de Gestion (04-73-17-84-97) *référent FORMATION CONTINUE*  
**Cyril VERDIER** – Contrôleur de Gestion (04-73-17-72-87) *référent MASSE SALARIALE*

**Audrey CHADES** – Statisticien (04-73-40-61-88) *référent SCOLARITE*  
**Mélanie CAZES** – Statisticien (04-73-40-61-98) *référent HEURES ENSEIGNEMENTS*  
**Jean-François MENNE** – Statisticien (04-73-17-72-00) *référent RESSOURCES HUMAINES*

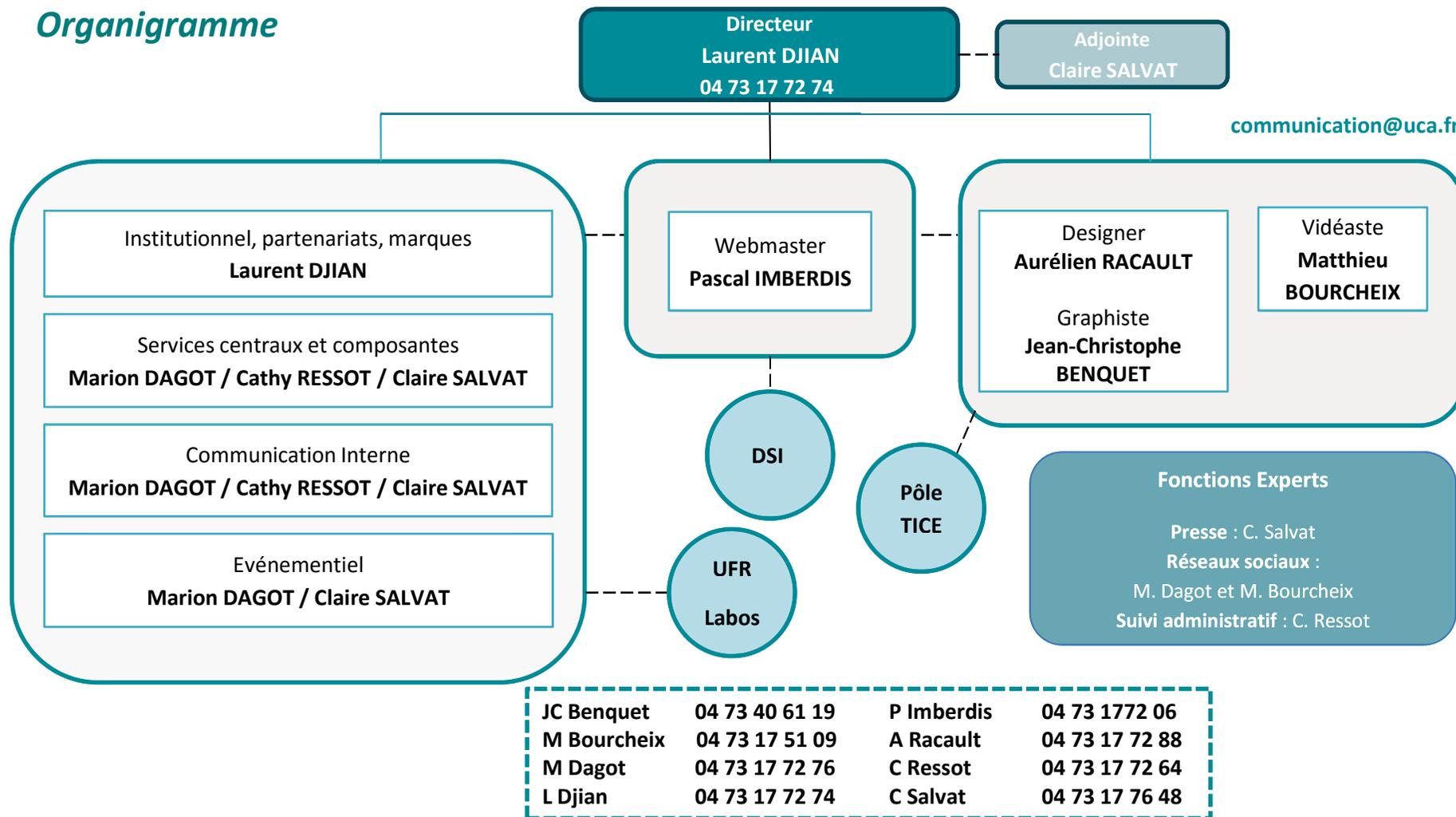
*Mission principale du SAPCG*

Apporter à l'équipe de gouvernance, les  
informations utiles à leur prise de décision  
dans la gestion de l'établissement

# Service Communication

Villa Blatin – 1<sup>er</sup> étage

## Organigramme



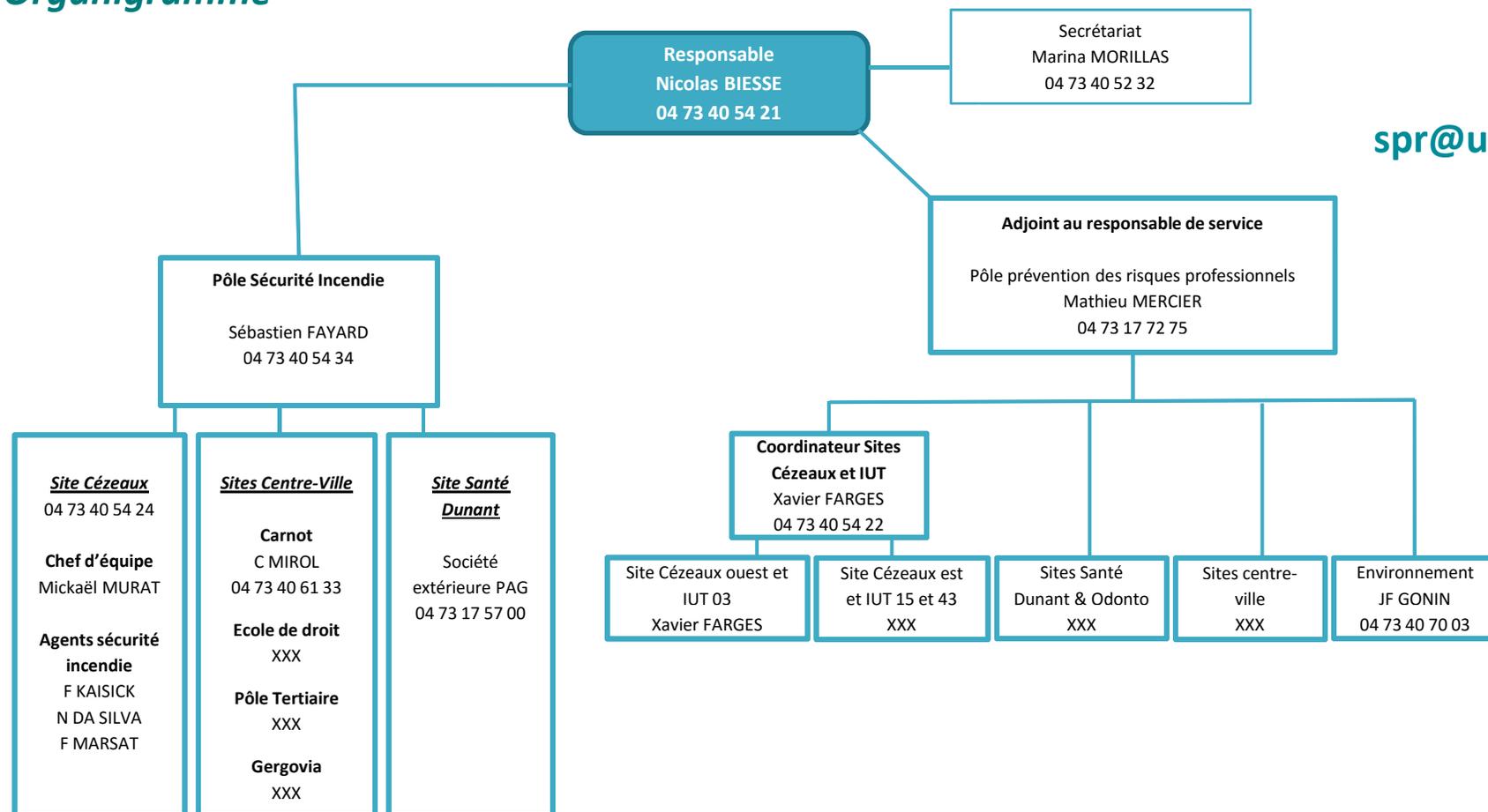
## *Missions du Service Communication*

- Construire et développer la visibilité et l'attractivité de l'établissement à l'échelle locale, nationale et internationale en véhiculant :
  - une image novatrice et d'excellence qui valorise les acquis et les performances des acteurs ;
  - l'image d'un nouvel établissement de grande qualité, aux contours et ambitions clairs doté d'une dynamique collective forte, ouvert sur son environnement, porteur d'humanisme, accueillant pour ses étudiants et ses personnels.
- Répondre aux demandes des composantes, des laboratoires et des services administratifs et promouvoir l'ensemble des activités, notamment de formation et de recherche. Traiter l'ensemble des besoins de création visuelle (graphique / vidéo / photographique) de l'établissement.
- Mettre en place les outils destinés à favoriser le sentiment d'appartenance et le bien-être au travail du personnel et des étudiants. Informer l'ensemble du personnel des activités de l'établissement, valoriser les activités de chacun (y compris associations et initiatives étudiantes) fédérer autour du projet d'établissement.
- Participer activement au rayonnement du territoire en synergie avec l'ensemble des acteurs du site et de la région.
- Contribuer à travers la diffusion de la culture scientifique et des savoirs à la cohésion sociale et au développement des valeurs citoyennes.

# Service de Prévention des Risques

Campus des Cézeaux  
Bâtiment Biologie C

## Organigramme



spr@uca.fr

## *Missions*

### Mission d'étude et d'analyse

- 1- Document unique et programme annuel de prévention de l'Université
- 2- Enquêtes accidents et incidents
- 3- Analyse des risques
- 4- Suivi des accidents du travail et Maladies professionnelles
- 5- Documentation technique & réglementaire

### Mission fonctionnelle ou de conseil

- 1- Conseil au chef d'établissement et responsables d'unité de travail
- 2- Etude des conditions de travail
- 3- Visite des locaux avec le médecin de prévention
- 4- Avis sur la conception / restructurations de nouveaux locaux
- 5- Rédaction des consignes de sécurité
- 6- Rôle charnière au CHSCT

## Missions

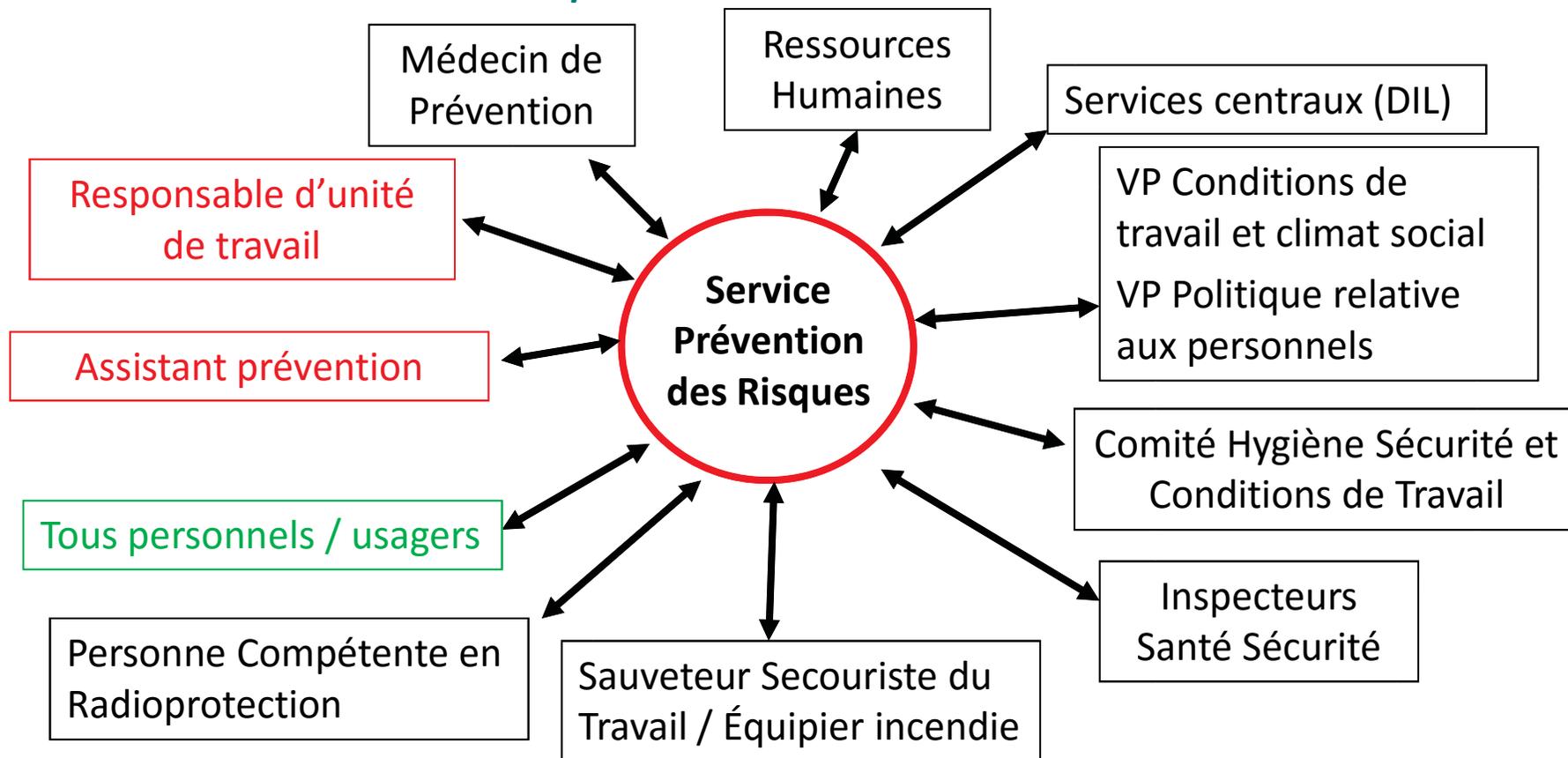
### Mission opérationnelle

- 1- Vérifications & contrôles des installations, équipements et locaux
- 2- Formation des personnels et usagers
- 3- Mise en place des registres réglementaires
- 4- Suivi des visites des commissions de sécurité
- 5- Définition des moyens de secours
- 6- Organisation des secours
- 7- Mise en place d'une gestion des déchets
- 8- Animation du réseau des assistants de prévention

### Mission de liaison

- 1- Gouvernance de l'UCA
- 2- Responsable d'unité de travail
- 3- Médecin de prévention
- 4- DIL
- 5- Représentants du CHSCT, AP, PCR
- 6- Secours extérieurs
- 7- Ministère (inspection SST), CNRS, INRA, INSERM
- 8- Organismes d'état : INRS, DREAL, ASN, CARSAT,....

### Articulation avec les acteurs de la prévention



# Service Santé au Travail

Campus des Cézeaux – Bâtiment MVE

## Organigramme

Gestion agenda, accueil,  
courrier, convocations.

Secrétariat  
**Aurore DUBOIS**  
04 73 40 70 22

Responsable du Service  
**Dr Marie-Céline RATINAUD**

Rôle Préventif : éviter toute altération de la santé de fait du travail

04 73 40 70 22

- Consultations médicales, entretiens infirmiers
- Préconisations d'aménagements de poste
- Visites de locaux, études de poste
- En partenariat avec SPR et DRH : évaluation **dangers** professionnels, suivi **AT MP arrêts maladie**
- **Maintien dans l'emploi** personnes en situation de handicap
- **Prévention** : veille RPS, CHSCT, tabac, alcool, vaccins, formation SST ..
- **Conseil** (administration, agents et leurs représentants), analyse conditions de travail
- Préparation départs **missions** à risque spécifique ou sanitaire

**SITE MONTALEMBERT**  
Bâtiment Santé Sécurité au Travail  
58 rue Montalembert 63003 Clermont-Fd  
04 73 75 49 27

**SITE CEZEAUX**  
Maison de la Vie Etudiante MVE  
7 Place Mail Vasarely 63178 Aubière Cedex  
04 73 40 70 22

Effectifs suivis : agence comptable, DAF, BCU, DIL, ESPE, Acté, COMSOS, EUM, IUT Clermont, le Puy, SPR, SUC, SAPCG, IADT, DVU, DSI, DRI, UFR LCSH, FED, collegium sciences de la vie, santé, environnement, collegium droit, économie gestion

Secteur géographique : Aurillac, le Puy, Chamalières

Médecin de Prévention

**Dr Valérie LUCAS**

04 73 75 49 27

Infirmière

**Céline BIBILY**

04 73 75 48 48

Secrétaire

**Carine BONNYAUD**

04 73 75 49 27

Equipe pluridisciplinaire transversale

Infirmière

**Claire ALLAUZE**

04 73 40 51 07

Ergonome

**Bérénice FAURY**

04 73 40 52 42

Psychologue du travail

**Solène PIANO**

04 73 40 52 41

Effectifs suivis : Polytech, EUPI, IP, DIL, Sigma, INRA, CNRS, CROUS, IRSTEPA, Vetagrosup

Secteur géographique :

Marcenat, Theix, Laqueuille, Crouel, Aurillac

Médecin de Prévention

**Dr .....**

04 73 40

Infirmière du Travail

**Nathalie LANNES**

04 73 40 51 09

Secrétaire

**Carine BONNYAUD**

04 73 40 70 40

Effectifs suivis : IUT Allier, LMV, OPGC, STAPS, ICCF, UFR PSSSE, LAPSCO, PHIER, IHRIM, CERHAC, UFR LCC, LRL, UFR LCSH, Histoire, CHEC, CELIS, EHIC, Collegium sciences fondamentales, Math, Institut d'informatique, DF, DRH, DRV, LPC, ICCF, DAG, DAJI, SUAPS, STAPS, SUH, ENSACF, MSH, Géolab, Métafort, CERAMAC

Secteur géographique :

Moulins, Montluçon, Vichy

Médecin de Prévention

**Dr M-Céline RATINAUD**

04 73 40 70 22

Infirmières

**Valérie SAULZE, Claire ALLAUZE**

04 73 40 51 76

Secrétaire

**Aurore DUBOIS**

04 73 40 70 22

## *Missions du Service*

Rôle :

**Préventif** : éviter toute altération de la santé du fait du travail

Moyens d'action :

- **Consultations** médicales et entretiens infirmiers
- **Visites** de locaux, **études** de poste
- partenariat SPR et DRH : évaluation **dangers** professionnels, conditions de travail, suivi **AT MP arrêts maladie**
- **Maintien dans l'emploi** des pers en situation de handicap
- **Prévention** : veille **RPS, CHSCT, tabac, alcool, formation SST ...**
- **Conseil** (administration, agents et leurs représentants)

*Déontologie, Confidentialité, Secret médical, Secret professionnel*

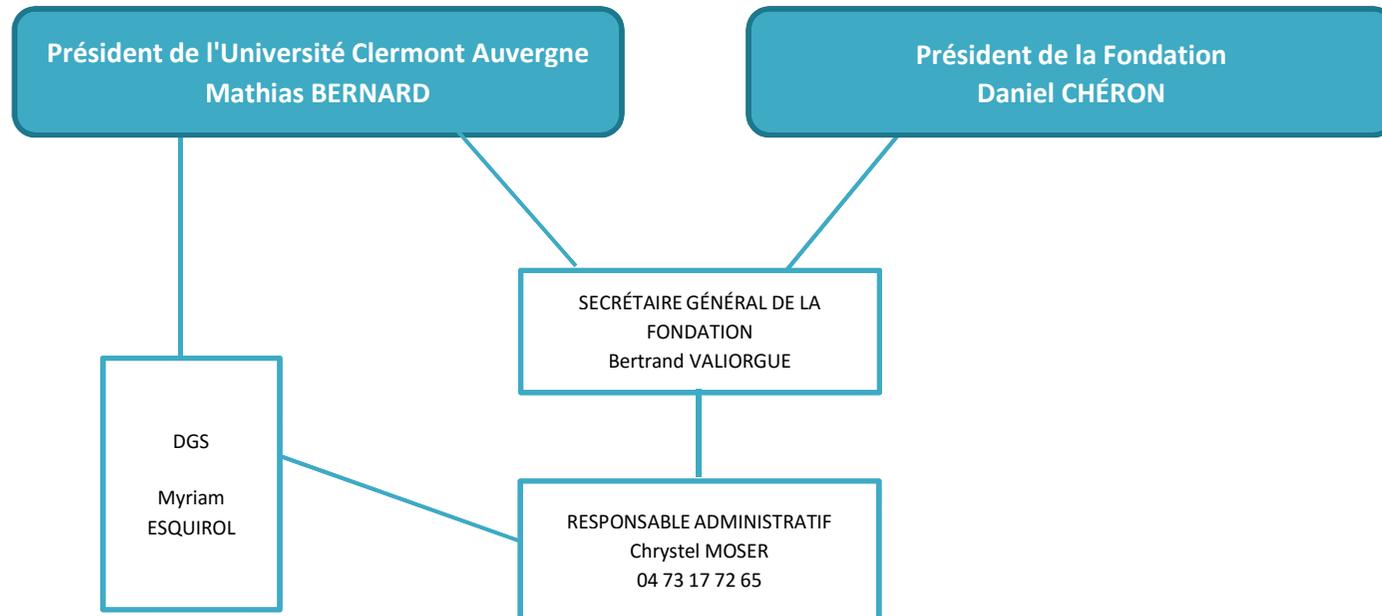
## *Articulation avec les composantes : Quand nous contacter*

- Nouvel arrivant
  - Grossesse
  - Handicap
  - Reprise du travail après arrêt > 30 jours
  - Accident du travail avec arrêt, Maladie Professionnelle
  - Pour une consultation tous les 5 ans
- 
- Inquiétudes au sujet d'un personnel
  - Mission à risque sanitaire, émergence de nouveaux risques professionnels
  - Difficultés au travail : conditions de travail, pathologie avec répercussion professionnelle...
  - Mise en place d'un aménagement de poste
  - Conseil sur conditions de travail, étude RPS .....

# Fondation

Villa Blatin – 1<sup>er</sup> étage

## Organigramme



## *Pourquoi une Fondation?*

- Pour créer un espace de dialogue pérenne avec les partenaires socio-économiques régionaux et les impliquer dans la politique de développement de l'Université Clermont Auvergne.
- Pour collecter de nouvelles ressources (soutenir et promouvoir une recherche d'excellence, accompagner la mobilité internationale, etc.)

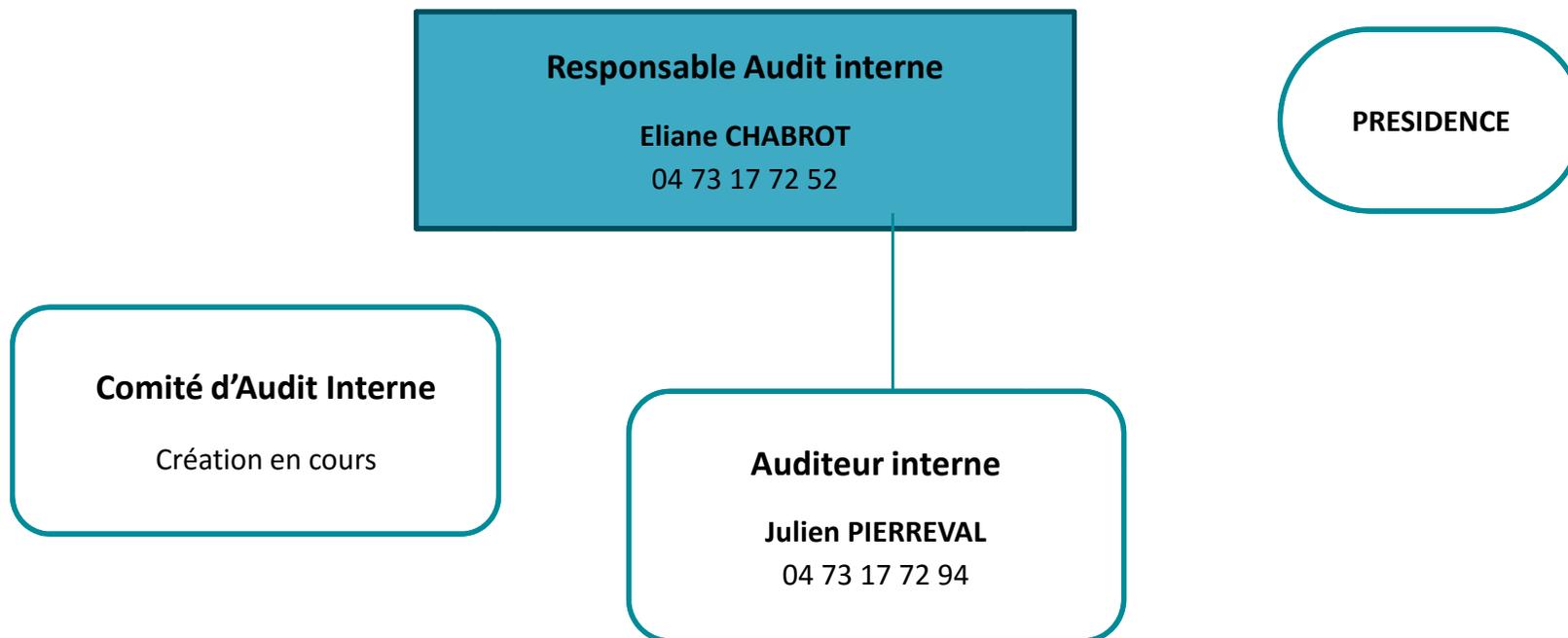
## *Le modèle économique*

- Dotation non consommable : placement de fonds générant des intérêts,
- Dotation consommable : pour le financement des actions reconductibles et des frais de fonctionnement de la fondation,
- Fonds privés dédiés : pour le financement des actions spécifiques.

# Mission Audit Interne

Bâtiment Mitterrand – Galerie de l'administration

## Organigramme



## *Définition*

« L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et lui apporte ses conseils pour les améliorer. »

Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management de risques , de contrôle et de gouvernance et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité.

Il s'agit donc d'une approche par les risques et leur degré de maîtrise.

## *Mission d'Assurance*

L'audit interne réalise ponctuellement le diagnostic d'un processus, d'une activité, d'une entité ou d'une fonction de l'université afin d'en évaluer l'organisation, le fonctionnement, les résultats et la maîtrise par rapport aux principaux risques encourus.

Ce diagnostic vise à donner l'assurance que les dispositifs de gestion mis en œuvre sont sous contrôle et permettent d'atteindre les objectifs dans le respect de la réglementation et en garantissant la fiabilité et l'intégrité des informations.

Cela permet à l'université de mieux maîtriser ses activités en évaluant les dispositifs de contrôle interne existants et en formulant le cas échéant des recommandations d'amélioration de ceux-ci.

## *Mission de Conseil*

Elle est réalisée à la demande de la gouvernance afin d'apporter une assistance sur un projet ou un questionnement particulier.

Cette mission de conseil reste en rapport avec le management des risques ou l'amélioration du fonctionnement de l'université.

## *Organisation*

La Mission Audit Interne est rattachée directement à la Présidence de l'Université, mais dépend fonctionnellement du Comité d'Audit de l'Université, qui sera créé par le Conseil d'Administration de l'université qui devra approuver la charte de l'audit interne.

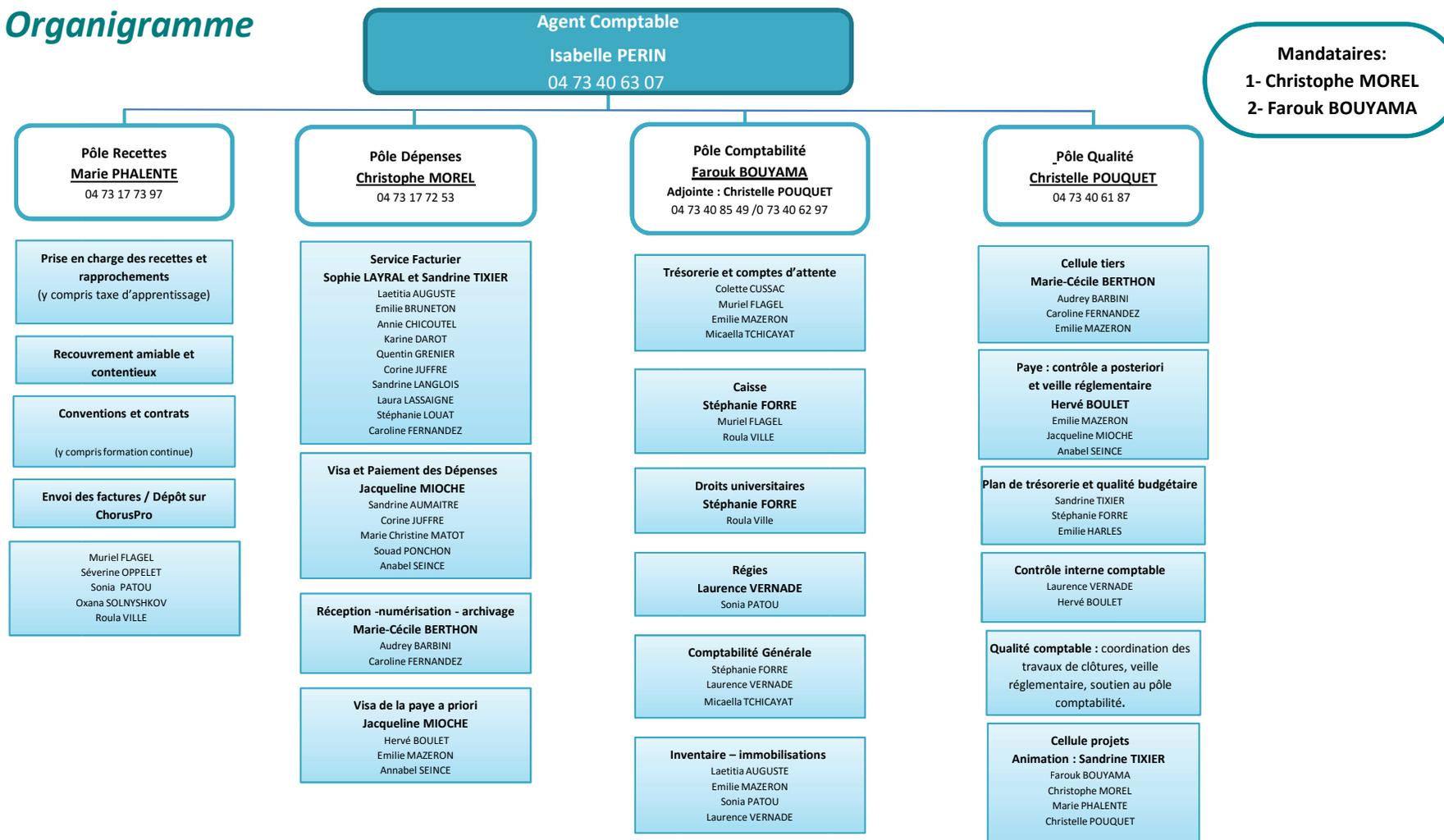
Le comité et la charte d'audit visent à garantir l'indépendance et l'objectivité de l'audit interne au profit de l'établissement.

Cette mission sera composée d'un responsable et de deux auditeurs internes .

# Agence Comptable

Site Carnot – Bâtiment principal – 4<sup>e</sup> étage

## Organigramme



## *Missions*

**Les missions de l'agent comptable sont définies par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Elles sont les suivantes :**

- la tenue de la comptabilité générale ;
- la tenue de la comptabilité budgétaire ;
- la comptabilisation des valeurs inactives ;
- la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- le recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
- le paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
- la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- la garde et de la conservation des fonds et valeurs ;
- le maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

**L'agent comptable est chargé d'effectuer des contrôles sur les dépenses et recettes limitativement listés aux articles 19 et 20 du décret précité ; à ce titre il effectue le contrôle suivant :**

1° S'agissant des ordres de recouvrer :

- La régularité de l'autorisation de percevoir la recette ;
- Dans la limite des éléments dont il dispose, la mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recouvrer ;

2° S'agissant des ordres de payer :

- De la qualité de l'ordonnateur ;
- De l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits ;
- De la disponibilité des crédits ;
- La justification du service fait ;
- L'exactitude de la liquidation ;
- L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- La production des pièces justificatives conforme à la liste des pièces justificatives des organismes publics annexé à l'arrêté du 13 avril 2016 **fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique modifié par l'arrêté du 10 octobre 2016.**
- L'application des règles de prescription et de déchéance.
- Le caractère libératoire du paiement : le paiement doit être fait au profit du créancier ou de son représentant qualifié.

Lorsqu'à l'occasion de l'exercice de ses contrôles l'agent comptable constate des irrégularités ou des inexactitudes, il suspend le dénouement de l'opération et en informe l'ordonnateur.

**Il est également chargé du contrôle interne comptable** ; le décret de 2012 impose dans chaque organisme public la mise en place d'un contrôle interne budgétaire et d'un contrôle interne comptable.

Le contrôle interne budgétaire a pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation et de son exécution.

Le contrôle interne comptable a pour objet la maîtrise des risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable.

L'arrêté du **17 décembre 2015 5** (JORF n°0299 du 26/12/2015 ) fixe le **cadre de référence de ces deux contrôles**.

**Il est chargé de la production du compte financier** qui est soumis au conseil d'administration au plus tard le 15 mars qui suit la clôture de l'exercice.

Enfin il intervient également à titre de conseiller de l'ordonnateur.

# Pôle Entrepreneuriat Etudiants Auvergne

Bâtiment Sigma (ancien IFMA)

## Organigramme

### Pôle Entrepreneuriat Etudiants Auvergne

Pôle Etudiants pour l'Innovation le transfert et l'Entrepreneuriat

**Directrice**

**Hélène MARIAN**

**Betty TEIXEIRA**

Chargée de mission

04 43 76 20 06

**Estelle POIRIER**

Chargée de projet sensibilisation  
événementiel

**Adrien BOUGERAOL**

Assistant communication

# Bibliothèque universitaire

## Organigramme

