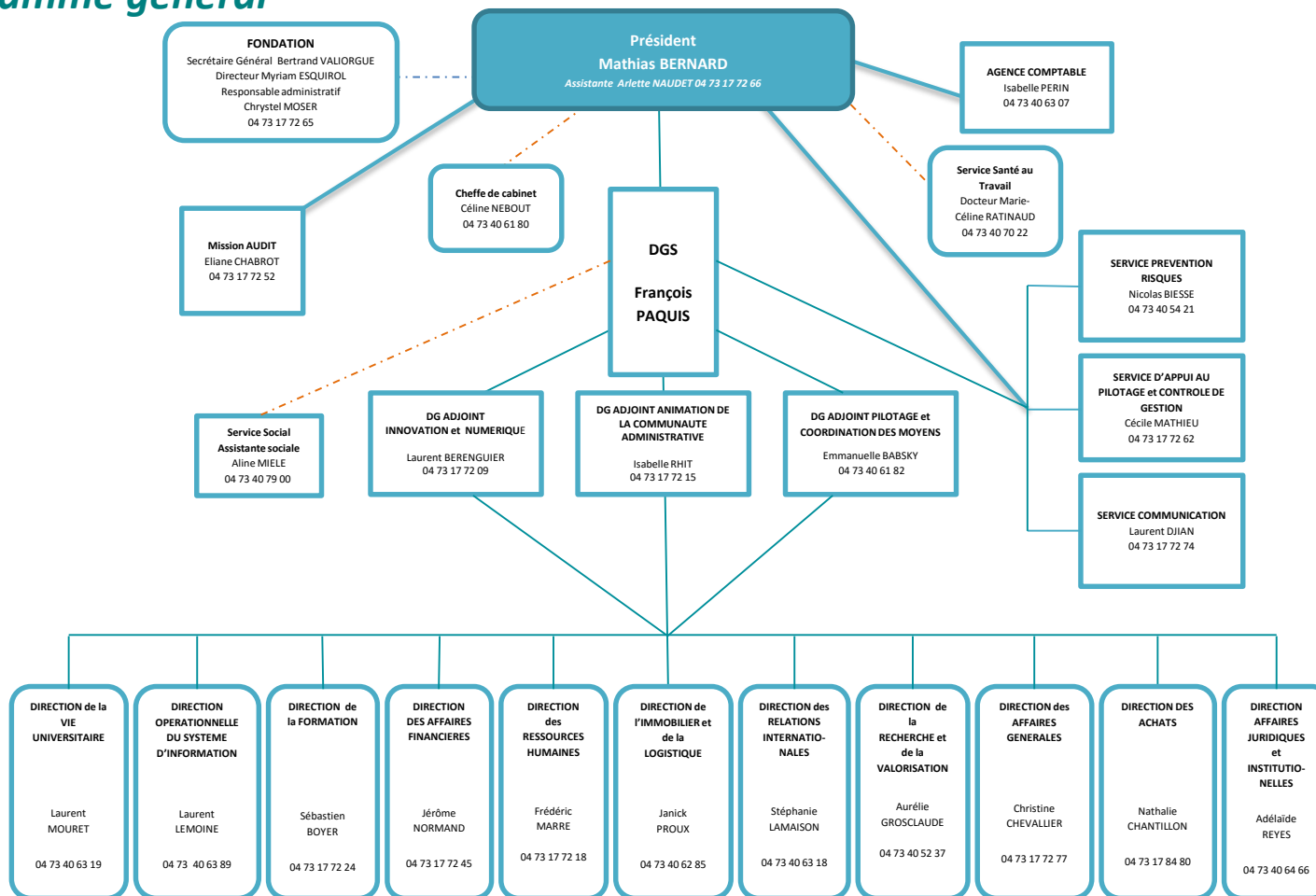


PRESENTATION et MISSIONS des DIRECTIONS et des SERVICES CENTRAUX UCA

Février 2018

Organigramme général



Collegium et Composantes

Collegium
Lettres, Langues, Sciences
humaines et sociales

UFR de Lettres, Culture et Sciences Humaines LCSH
Centre Ville
Stéphane GOMIS
Marc BLONDEAU

UFR de Langue, Culture et Communication LCC
Centre Ville
Patrick DEL DUCA
Marine ESTEL

UFR de Psychologie, Sciences Sociales, et Sciences de l'Éducation PSSSE
Centre Ville
Marie IZAUTE
Séverine ALZARY-FEYRTON

UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives STAPS
Cézeaux
Nasser HAMMACHE
Alain MONCELET

École Supérieure du Professorat et de l'Éducation ESPE
Chamalières
Ludovic MORGE
Michèle MERGAULT

Collegium
Technologie, Sciences pour
l'ingénieur

École Universitaire de Physique et d'Ingénierie EUPH
Cézeaux
Laurent TRASSOUDAIN
Sophie FOURNIER

POLYTECH Clermont-Ferrand
Cézeaux
Christian LARROCHE
Brigitte LAGOGE

Institut d'informatique
Cézeaux
Alexandre GUITTON
Annie MERCIER

IUT d'Allier
Monluçon
Cécile CHARASSE
Renaud MORAND

IUT de Clermont-Ferrand
Cézeaux
Nicolas MAINETTI
Gilles MOUINET

Collegium
Sciences fondamentales

UFR de Chimie
Cézeaux
Mohamed SARAKHA
Sophie FOURNIER

UFR de Mathématiques
Cézeaux
Laurent CHUPIN
Sophie FOURNIER

Observatoire de Physique du Globe de Clermont-Ferrand OPGC
Cézeaux
Nathalie HURET
Pascal BEYRIE

Collegium
Sciences de la vie, Santé,
Environnement

UFR de Biologie
Cézeaux
Jean-Louis JULIEN
Sophie FOURNIER

UFR de Médecine et Professions Paramédicales
Dunant
Pierre CLAVELOU
Gaëlle ROBERT

UFR d'Odontologie
Estaing
Stéphanie TUBERT
Lionel MASTRAS

UFR de Pharmacie
Dunant
Brigitte VENNAT
Gaëlle ROBERT

Collegium
Droit, Économie, Gestion

École de Droit
Centre Ville
Christine BERTRAND
Claire-Marie BRINGUIER

École d'Économie
Centre Ville
Samuel GUERINEAU
Hassen BAHLOUL

École Universitaire de Management IAE Auvergne
Centre Ville
Damien TALBOT
Olivier GRANGE



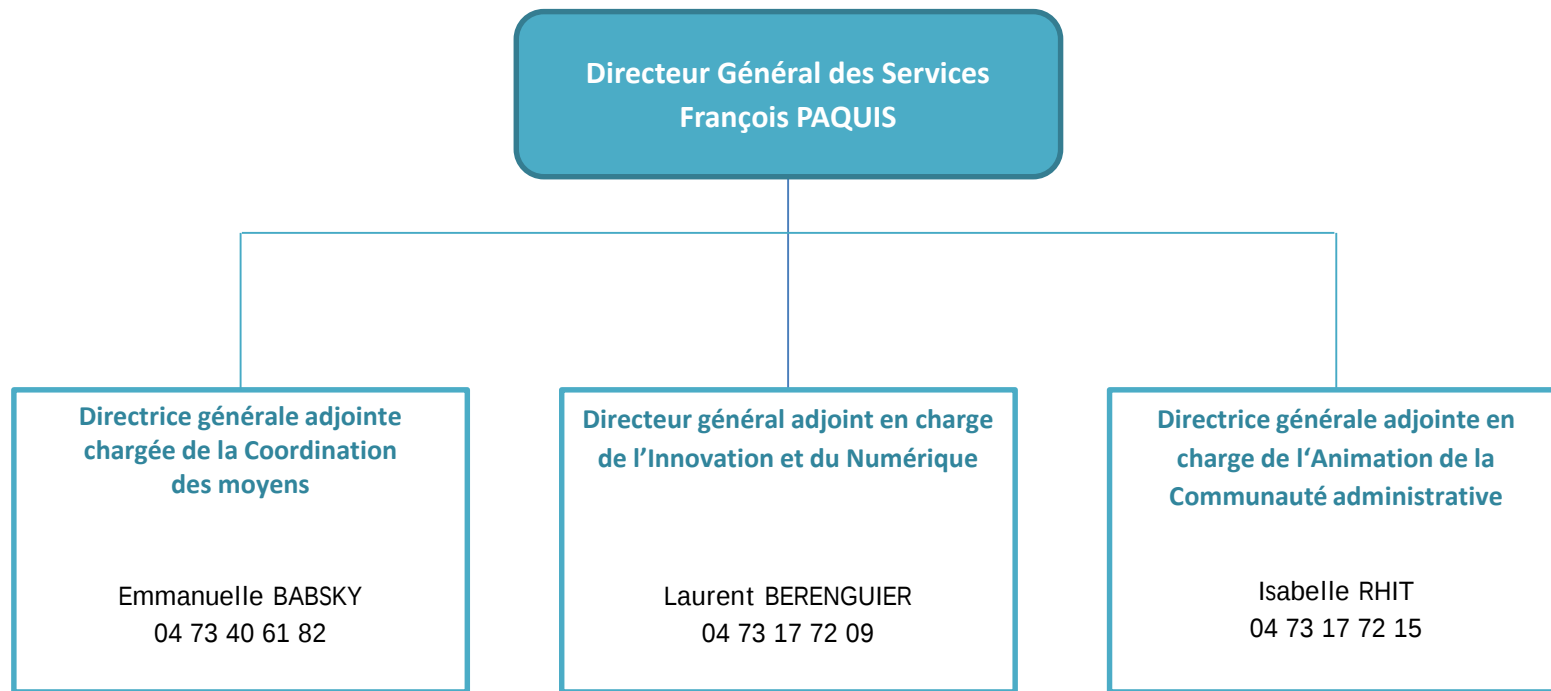
SOMMAIRE

Direction générale	5
Direction des Ressources Humaines	7
Direction des Affaires Financières	11
Direction de la Formation	16
Direction de la Recherche et de la Valorisation	22
Direction de la Vie Universitaire	30
Direction de l'Immobilier et de la Logistique	38
Direction des Relations Internationales	42
Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles	46
Direction des Affaires Générales	50
Direction des Systèmes d'Informations	55
Direction des Achats	59
Service d'Appui au Pilotage et Contrôle de Gestion	63
Service Communication	66
Service de Prévention des Risques	69
Service Santé au Travail	74
Fondation	78
Mission audit	81
Agence Comptable	87
Pôle Entrepreneuriat	92
Bibliothèque Universitaire	94

Direction Générale

Villa Morand

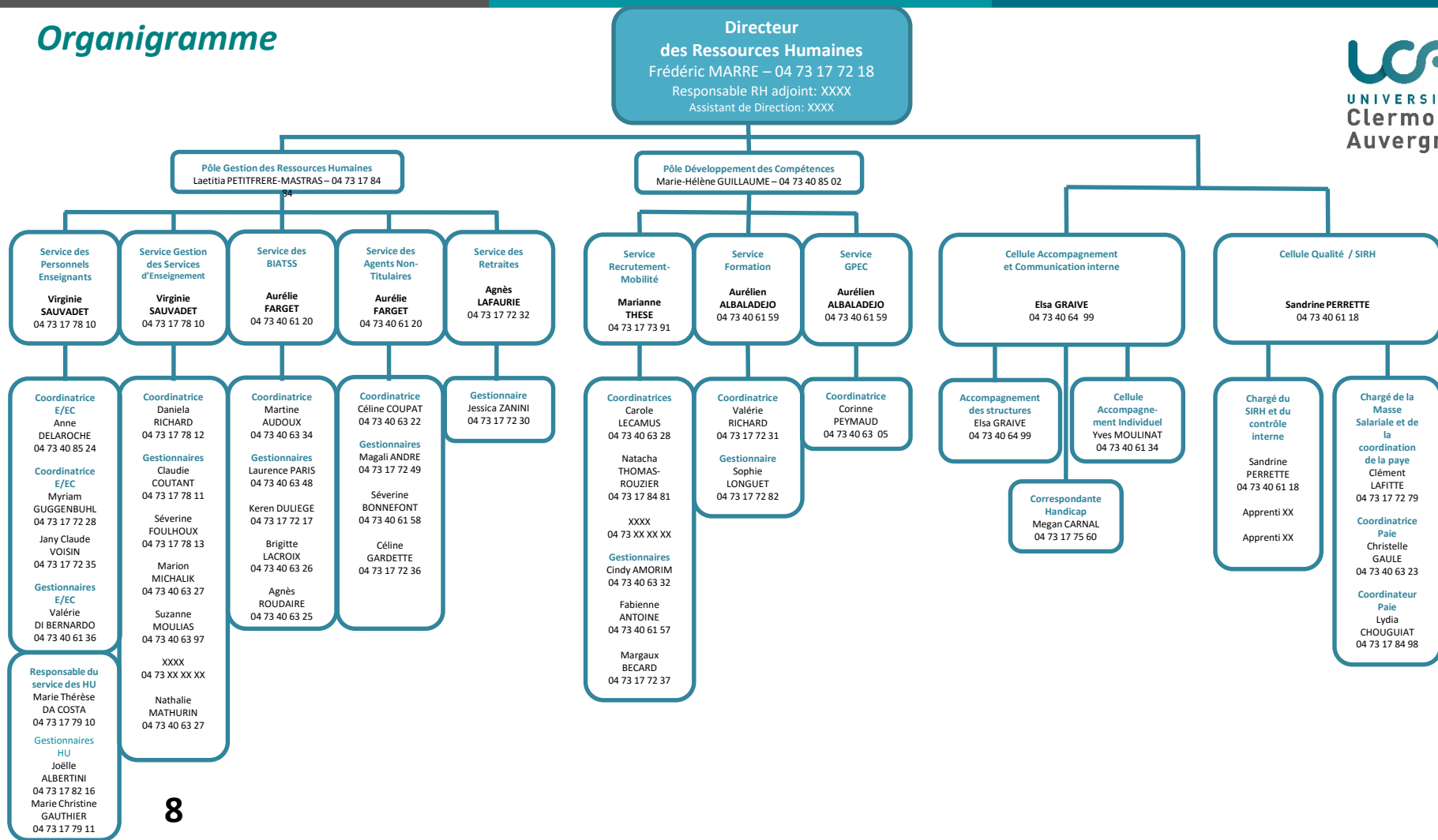
Organigramme



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^e étage

DIRECTEUR
des AFFAIRES FINANCIERES
Jérôme NORMAND
Bureau 315 – T : 17 72 45

SERVICE QUALITE CONTROLE INTERNE

Angélique DELEVALQ
Bureau 310 – T : 17 72 94
Qualite.daf@uca.fr

Portefeuilles polyvalents avec référents thématiques :

Angélique DELEVACQ
Réfèrent GBCP, SIFAC
Bureau 301 – T : 40 63 15

XXXX
Réfèrent Qualité et contrôle interne budgétaire
Bureau 310 – T : 17 72 61

Thomas LAMBERT
Réfèrent Sifac Demat Habilitations
Bureau 310 – T : 17 72 38

Service ressource et de valorisation financière :
- Mise en place de procédures budgétaires et financières
- SIFAC
- Structure budgétaire
- Gestion de projet
- Contrôle interne Budgétaire
- Formations
- Pilotage de la clôture
- Diffusion de l'information
- Missions transverses
- opérations financières
- Sortie d'inventaire

SERVICE BUDGET

Amandine BOUCHARD
Bureau 308 – T : 17 72 42
Budget.daf@uca.fr

Amandine BOUCHARD
Elaboration budgétaire BI/BR/CF (consolidation, rédaction)
Enquêtes
Mise en place des procédures budgétaires UCA (calendrier budgétaire, reporting)

Amel CHEBAB
(Logistique et immobilier, Affaires générales)
Bureau 308 – T : 17 72 68

Sylvie RENAUD
(Budgets annexes (hors BAI), Formation ex-UDA, Services centraux)
Bureau 308 – T : 17 84 93

Katia ROUX
(Recherche, Formation ex-UBP, Vie universitaire)
Bureau 308 – T : 40 63 13

Préparation budgétaire
• Suivi des AE/CP (reporting, reprogrammation budgétaire)
• Contrôle MS sur ressources propres
• Création des PFI

POLE DEPENSES

Services Centraux
Budgets Annexes
Eric ROSIER
Bureau 328 – T : 40 62 74

Cellule dépenses – services centraux et budgets annexes

Marjorie PANTE Bureau 426 – T : 17 73 96
Formation continue des personnels, Visites médicales, Hygiène et sécurité
Elodie BELLOT Bureau 305 – T : 17 72 83
Ecoles Doctorales , Fondation UCA - Accidents du travail , MADP
Laetitia PHILIS Bureau 304 – T : 40 62 75
Services généraux (assurances, sinistres, flotte automobile, IADT, etc) SHBN, Comité d'éthique, Fournitures de bureau
XXXX Bureau 301 – T : 40 85 05
Direction de la formation, CNU, Téléphonie fixe et portable
Mireille IGOUNET Bureau 304 – T : 40 63 14
PPP, PEPITE, SUH, Les Herbiers, suivi budgétaire, BC multiimputations
Julie HURFIN Bureau 304 – T : 40 62 21
CLM (SCLV et FLEURA), CRFCB, Handicap, DCSTI
Pierre JUDEL Bureau 301 - T : 17 72 44
Communication, CNU, Jury de concours, Infirmerie des Cézeaux
Pascale FRESSANGE Bureau 304 – T : 40 63 17
DVU (FSDE, Associations et MVE), CLASS-DVU, Suivi reprographie et affranchissement

Cellule dépenses – contrats de recherche

Bureau 306
Sandrine SICARD T : 40 62 77
Isabelle ARNAUD T : 40 62 76

PÔLE RECETTES et CONTRATS

Anne PINEL
Bureau T131 – T : 40 61 87

Valérie PINET Bureau 314 - T : 40 62 81
Dossiers FEDER/EUROPE + cofinancements (toutes structures), coordination

Roula VILLE-FAISSAL Bureau 318 – T : 40 62 82
IP, AME2P, LIMOS, LCC, dossiers FEDER, coordination
Vincent COUTURIER Bureau 316 – T : 17 72 7040 62 82
Médecine, Pharmacie, Neurodol, MPSA, DTREA, LaMP, LMBP
Cindy ESCHBACH Bureau 316– T : 17 75 59
Management, Odontologie, Neurodol (Odonto), CRFCB, LPC,
Amandine LE BOURCH Bureau 312 – T : 17 73 93
IUT 03, ACTÉ, IM2ISH, Institut d'Informatique, SHBN, MEDIS, OPGC
Eric LOCH Bureau 312 – T : 40 62 24
GDEC, ICCF, PIAF, UNH, URF, Valo, CRCGM, LVEEM, dossiers FEDER
Anne-Marie ONDET Bureau 316 – T : 40 62 25
Fondation, Chimie, Maths, EUPI, Biologie, Polytech', Clervolc, IMoBS3, LAPSCO, IMOST, CERDI, I-SITE
Ghislaine PINEL Bureau 318 – T : 17 72 48
Droit, ED, services centraux, FP, SCLV, Fleura, Npsy-Sydo, SHBN
Sylvie RASPAIL Bureau 312 – T : 40 63 70
IRHIM, CELIS, MSH, CHEC, EHIC, LRL, COMSOS, PUCA, Territoires, CROC, LLSH, Crèche, STAPS, GRed, PHIER
Charlérie TRINCARD Bureau 318 – T : 17 72 16
Economie, IUT CF, LMGE, LACCES, SUH, LMV, CLASS, CMH
Jessica VELOSO-FERREIRA Bureau 316 – T : 40 62 29
GEOLAB, BCU, SUC, SUAPS, SSU, PEEA, FED, PSSE, ESPE, FRMRAA, IREM, dossiers FEDER

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^e étage

DIRECTEUR de la FORMATION
Sébastien BOYER
04 73 17 72 24 - directeur.df@uca.fr
Adjoint: Chantal PAPUT

PÔLE 1 PILOTAGE DE LA FORMATION ET GESTION DES CURSUS

Chantal PAPUT
04 73 17 84 94

Aide au pilotage des formations
Documents.cfvu@uca.fr
Aide-pilotage.df@uca.fr

Resp. : Carine ROUSSEL 04 70 17 84 91
Caroline BREGEGERE *conventions* 04 73 40 75 69

Cellule système d'information scolarité
Si-scola.df@uca.fr

Resp. : Françoise MALOUVET
04 73 17 72 23

Adj. : Perrine CLUZEL 04 73 17 73 94
Patricia CHAZARIN 04 73 40 62 16
Nathalie DEBODARD
04 73 40 61 55 ou 04 73 40 51 12
Armelle RABE LEBRUN 04 73 17 72 22

Traitement des demandes des usagers – scolarité
centrale

Scola.df@uca.fr

Resp. : Cécile TISSANDIER 04 73 40 63 20
Référente Archives et Handicap
Sandrine BERTRAND *Réf. Handicap* 04 73 17 72 21
Nolwenn DULIEGE *Ametys* 04 73 17 72 26

Observatoire des Formations et du Devenir des
Etudiants (OFDE)

Resp. : Valérie AUDAS 04 73 17 72 69
Thomas AUBERT 04 73 17 84 87
Gaelle FEAT 04 73 17 76 24
Alexandre ESCOUFLAIRE 04 73 17 76 23

PÔLE 2 INGENIERIE PEDAGOGIQUE ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE

Françoise CAIRA
04 73 40 50 66
lppa.df@uca.fr

Appui au pilotage et accompagnement des dispositifs
et ingénierie de formation EAD
cead@uca.fr

Laïla TRABELSI 04 73 40 85 32
Lisette FELIX 04 73 40 85 31

Ingénierie Pédagogique
Support.tice@uca.fr

Sophie SERINDAT 04 73 40 85 22
Audrey KERAVAL 04 73 17 84 83
Adela MOCANU 04 73 40 85 53
Thi Thu Ha ROBIN-TRAN 04 73 40 61 35
Anne BERGEAL 04 73 40 85 61
Marion SABART 04 73 40 85 59

Programme Learn'in Auvergne
(I-SITE CAP 20-25)

Learninauvergne.cap2025@uca.fr
Cheffe de projet: Loise JEANIN 04 73 40 85 70
Sébastien GAGNEUR 04 73 17 85 71
Monika GOSGNACH 04 73 40 85 72
Laurence HAMON 04 73 40 85 72

Production Audiovisuelle
Production-audiovisuelle.df@uca.fr
Laurent BRUNEAUD 04 73 40 85 33
Arnaud MOUZAT 04 73 40 85 52
Jean-Baptiste IDOUX 04 73 40 61 29

PÔLE 3 ACCUEIL INFORMATION ET ORIENTATION

Laurence GROCHOWSKI
04 73 40 62 71
Pacio.df@uca.fr

Actions individuelles et collectives

Pôle Centre-ville
Valérie MARESCAUX
04 73 40 77 98
Frédéric FROMENT
Accueil PACIO
04 73 17 79 79 / 17 72 20
Martine LECLUSE
Référente Handicap
04 73 40 62 70

Projet COM Région « Ma licence, mon métier »
Théophile WATEAU
04 73 40 62 72

Actions individuelles et collectives

Pôle Cézeaux
Accueil 04 73 40 51 40
Sandra IMBERDIS
Référente Archives
04 73 40 62 72

Conseillères d'Orientation Psychologues (COP)

Béatrice COBO
Carnot 04 73 40 61 45
Yolande NAUDIN
Pascale PELLONNET
Cézeaux 04 73 40 61 43

PÔLE 4 FORMATION CONTINUE & PROFESSIONNALISATION

Carole BESSON
04 73 31 71 50
Formation-continue@uca.fr

Appui au pilotage

Kadija SIRABELLA
Tél. 04 73 31 71 50 / 17 72 14
Céline CHOURREAU
04 73 31 71 50

Ingénierie de formation
Céline LOCATELLI
04 73 31 71 50

Relations partenariales – Alternance

Christelle SAINTIER-CHICH
Référente Handicap
04 73 31 87 62

Dispositifs spécifiques – VAE

vae-vap.df@uca.fr
Nathalie FLEURY
Référente Archives
04 73 31 71 50
Gaëlle LORQUET
04 73 17 75 58
Jessica CARBONI
04 73 31 87 52

Bureau d'aide à l'insertion
professionnelle (BAIP)

baip.df@uca.fr
Guillaume ANDRIEUX
04 73 40 61 16
Sophie MERLE
Référente Handicap
04 73 17 72 27

Missions Pôle 1 : Pilotage de la Formation et Gestion des Cours

- 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)...)
 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

DIRECTRICE de la RECHERCHE et de la VALORISATION
Aurélie GROSCLAUDE
04-73-40-52-37
Responsable adjointe Pascale BOUVIER-MARION

Assistante administrative
Marina MORILLAS
04-73-40-52-32

**SERVICE
ADMINISTRATION DE LA
RECHERCHE**

Florence FAVRE-BONTE

Chef de service
04-73-40-52-37

Pôle pilotage

Thomas AREAL

Chef de pôle
04-73-40-52-35

Yolande HOUOT

Gestionnaire
04-73-40-52-45

**Pôle soutien à l'activité
des laboratoires**

Thomas AREAL

Chef de pôle
04-73-40-52-35

Yolande HOUOT

Gestionnaire
04-73-40-52-45

**SERVICE
ETUDES DOCTORALES ET HDR**

Rosa CAMPOS Chef de service 04-73-17-72-07

Pôle espace doctoral

Carine CABASSU

Coordinatrice 04-73-40-77-99 - Campus des Cézeaux
CED

Marie BARTHOMEUF

Gestionnaire 04-73-40-70-10

ED LSHS

Carine CHATEAUNEUF Gestionnaire 04-73-34-68-25 – Campus des Cézeaux
04-73-34-68-25 – Centre-ville

ED SEPJG

Marie HUC-VIALARD Gestionnaire 04-73-17-74-09 – Centre-ville

ED SF

Suzanne HERNANDEZ Gestionnaire 04-73-40-53-76 – Campus des Cézeaux

ED SPI

Dominique TORRISANI Gestionnaire 04-73-40-76-09 – Campus des Cézeaux

ED SVSAE

Rita BOUZABOUNE Gestionnaire 04-73-17-79-37 – Campus des Cézeaux

Pôle attractivité du doctorat et insertion professionnelle

Rosa CAMPOS promotion et internationalisation du Doctorat
Campus des Cézeaux

Anaïs URBAN-FROMGET – Chargée d'orientation et d'insertion professionnelle
04-73-40-51-43 - Campus des Cézeaux

**SERVICE
INGÉNIERIE DE PROJETS**

Claire SORIANO

Chef de service 04-73-40-71-36

Pôle Régional National International

Guillaume TATTI

Science de la Vie et Environnement 04-73-40-54-37

Vanessa TIXIER

Sciences technologiques 04-73-40-55-30

Marianne PERRAUD

Droit, Economie, Gestion, Lettres, Langues,
Sciences Humaines et Sociales
04-73-40-71-47

Cellule Europe

Lysiane LELUE

Ingénieur Coopération 04-73-40-71-37

Mélanie RIGAL

Sciences de la Vie, Santé, Environnement,,
Droit, Economie, Gestion, Langues, Sciences
Humaines et Sociales 04-73-40-71-38

Claire SORIANO

Sciences fondamentales, Sciences pour
l'Ingénieur 04-73-40-71-36

**SERVICE
VALORISATION INNOVATION**

Pascale BOUVIER-MARION

Chef de service 04-73-40-61-29

**Pôle développement de la
politique partenariale et
coordination des plateaux
techniques**

Solène VALLIN

Chargée de développement de la
politique partenariale
04-73-17-84-85

Muriel GOMEAUX

Gestionnaire des plateaux techniques
d'UCA Partner / prestations
04-73-40-52-23

Pôle contrats

Caroline PATH

Assistante juridique 04-73-17-75-52

Julie SAUQUET – Chargée des
contrats de recherche et valorisation
04-73-40-52-53

Pôle Innovation-Transfert

Vanessa BELIGON Chargée de
valorisation 04-73-17-72-12

MEDIATION DES SCIENCES

Cellule de Diffusion de la Culture Scientifique Technique et Industrielle

Camille RIVIERE Responsable 04-73-40-55-71

Aurélien LAMBERT Gestionnaire 04-73-17-72-10

UNIVEGE – Herbiers universitaire CLF Centre-ville

Gilles THEBAUD Responsable – conservateurs des herbiers 04-73-40-62-05

Camille ROUX Ingénieure recherche, collections 04-73-40-62-32

Arnaud DELCOIGNE Ingénieur études – collections 04-73-40-62-39

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

DIRECTEUR de la VIE UNIVERSITAIRE

Laurent MOURET

04 73 40 63 19

Remboursement partiel trajet
« domicile-travail »
Suivi des conventions
Contrats étudiants
Billetterie personnels

Jérôme BONJEAN

04 73 40 63 69

Relais MVE centre-ville
FSDIE
Statuts étudiants
Billetterie personnels
Contrats étudiants

Elodie MORAND

04 73 17 72 25

Communication
Vie étudiante
Plan de Mobilité (PDM)

Sylvain GARCIA

04 73 40 62 99

Culture Loisirs Action Sociale Sport (CLASS)

Cézeaux

Responsable

Crèche, développement de projets

Eve-Elise JOYAUX - 04 73 40 50 60

Responsable adjoint

Actions culturelles

Aude PUZENAT - 04 73 40 51 95

Secrétariat et accueil

Billetterie culture sports et loisirs

Annick FAURE - 04 73 40 70 45

Céline CIA - 04 73 40 50 74

Action sociale

SIFAC

Nathalie PINEL - 04 73 40 51 91

Actions culturelles: class.dvu@uca.fr

Action sociale: social.dvu@uca.fr

Maison de la Vie Etudiante (MVE)

Gestion de la MVE
Encadrement BVE - bve@uca.fr
Projets vie étudiante
Formations aux étudiants des associations
Réseau « référents événements festifs »
Utilisation des locaux U par les associations

Nathalie COUSTEIX

04 73 40 70 37

mve@uca.fr

Service Universitaire Handicap (SUH)

Coordinatrice - Chargée d'accompagnement

Aurélia PERRIN

04 73 40 75 85

Responsable du Pôle Déficience visuelle

Aurélien BASILE

04 73 40 54 39

Auxiliaires d'intégration

Emma TRINIAC - Mickael ANDRAUD

Chargé de communication

Françoise SAMSON-DUNLOP

04 73 40 54 39

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

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...

DVU

suh@uca.fr



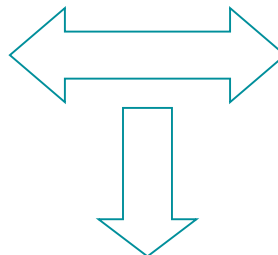
Service Universitaire Handicap

Aurelia PERRIN

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

Aurélie 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

Service Université Culture

DIRECTION
Chargée de l'action culturelle
Evelyne Ducrot
Tél : 04 73 34 66 02

Comptabilité

Carine Courtadon
Tél 04 73 34 65 30

Infographie –
communication

Sylvie Delaux
Tél 04 73 34 66 63

Régie générale et
technique

Michel Durot
Tél 04 73 34 65 16

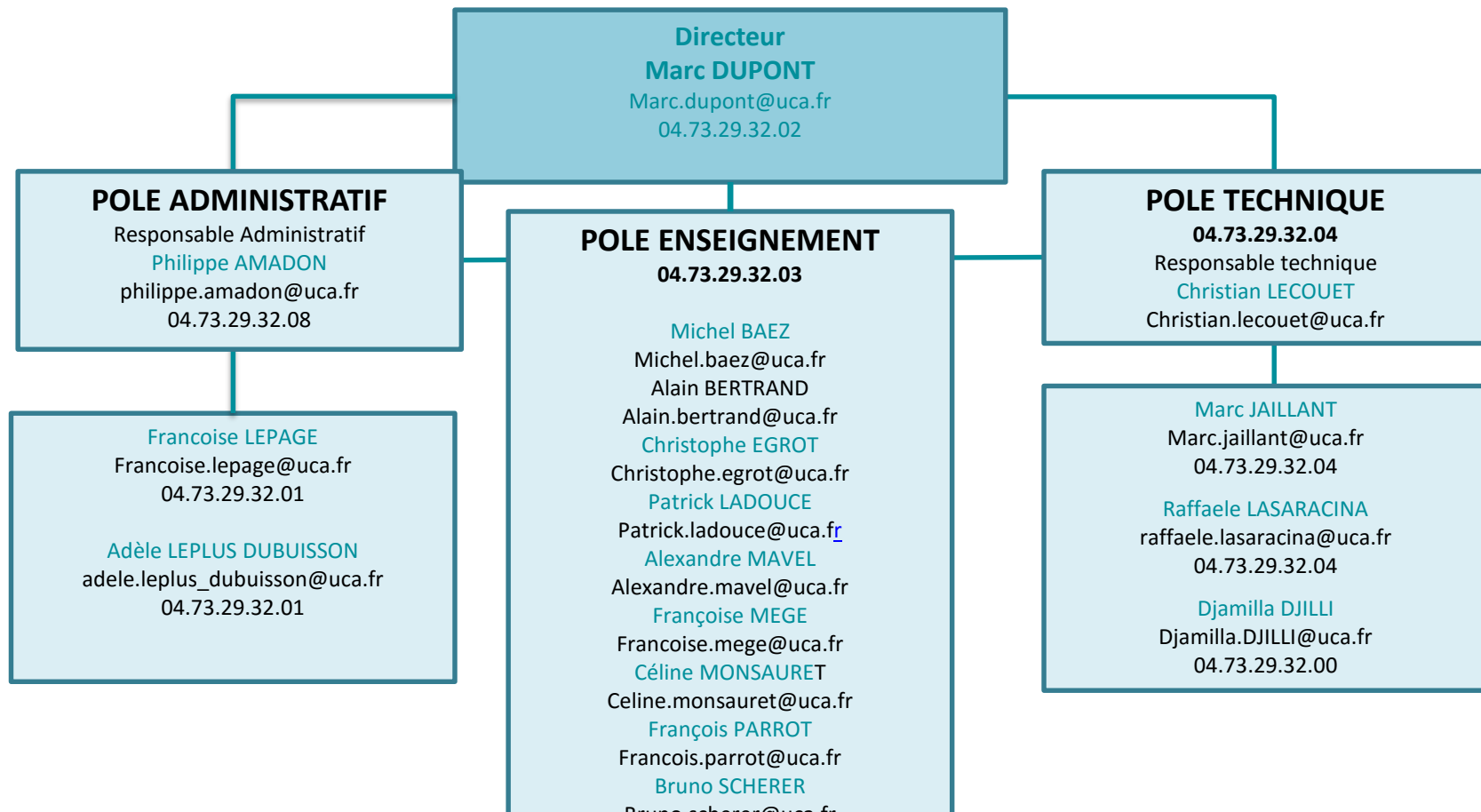
Directrice Adjointe
Responsable du secteur
Lire-écrire

Myriam Lépron
Tél 04 73 34 66 01

Secrétariat des activités
artistiques

Patricia Vigier
Tél 04 73 34 66 03

Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives



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

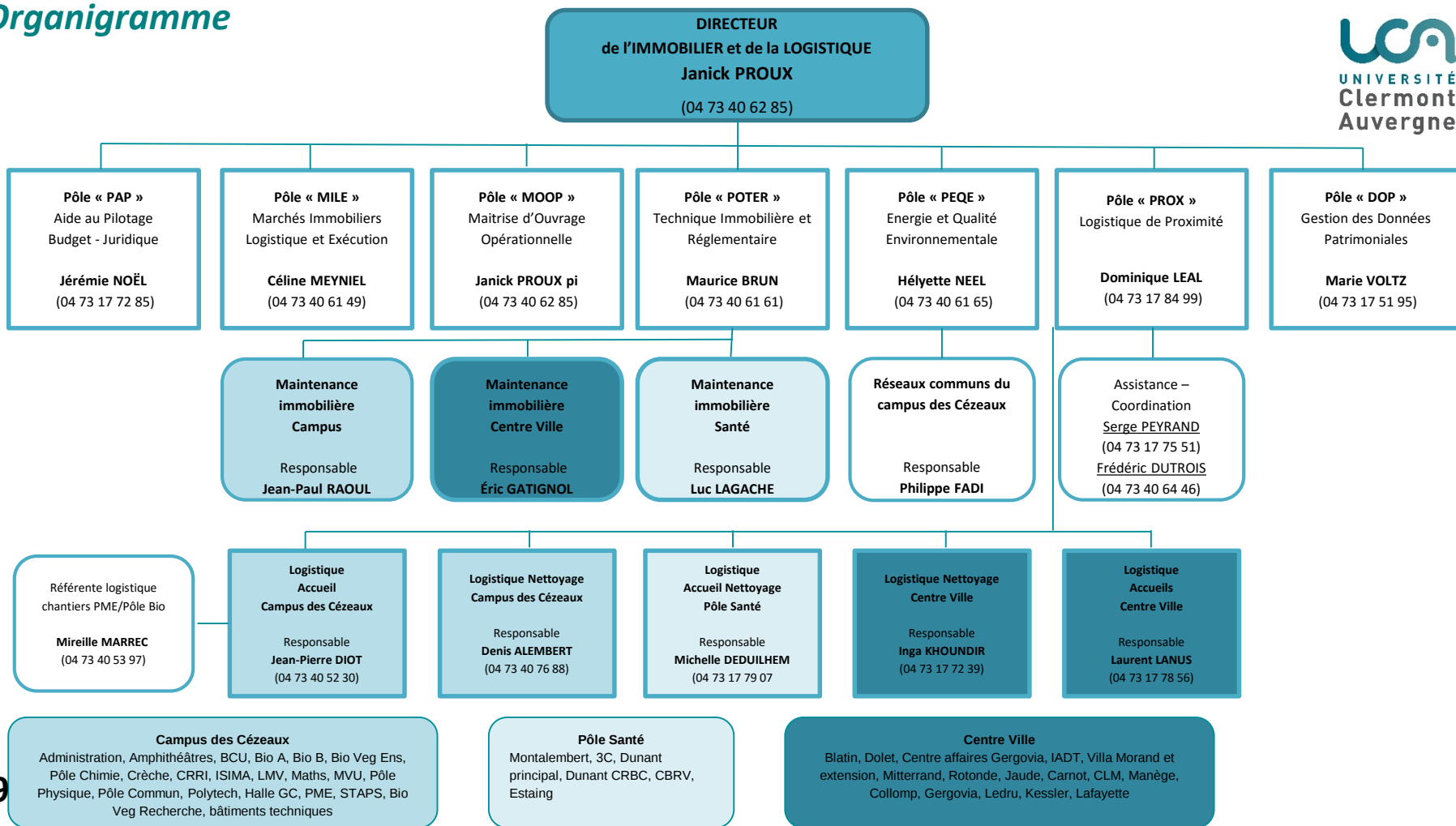
Emeline BORN
Manon GOURBEUIL

Administratifs

Najia Aouda
Isabelle DAUMARD
Jean-François POINCLOUX
Annie ROUGEOT

Direction de l'Immobilier et de la Logistique

Site Carnot – Bâtiment principale – 4^e étage



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

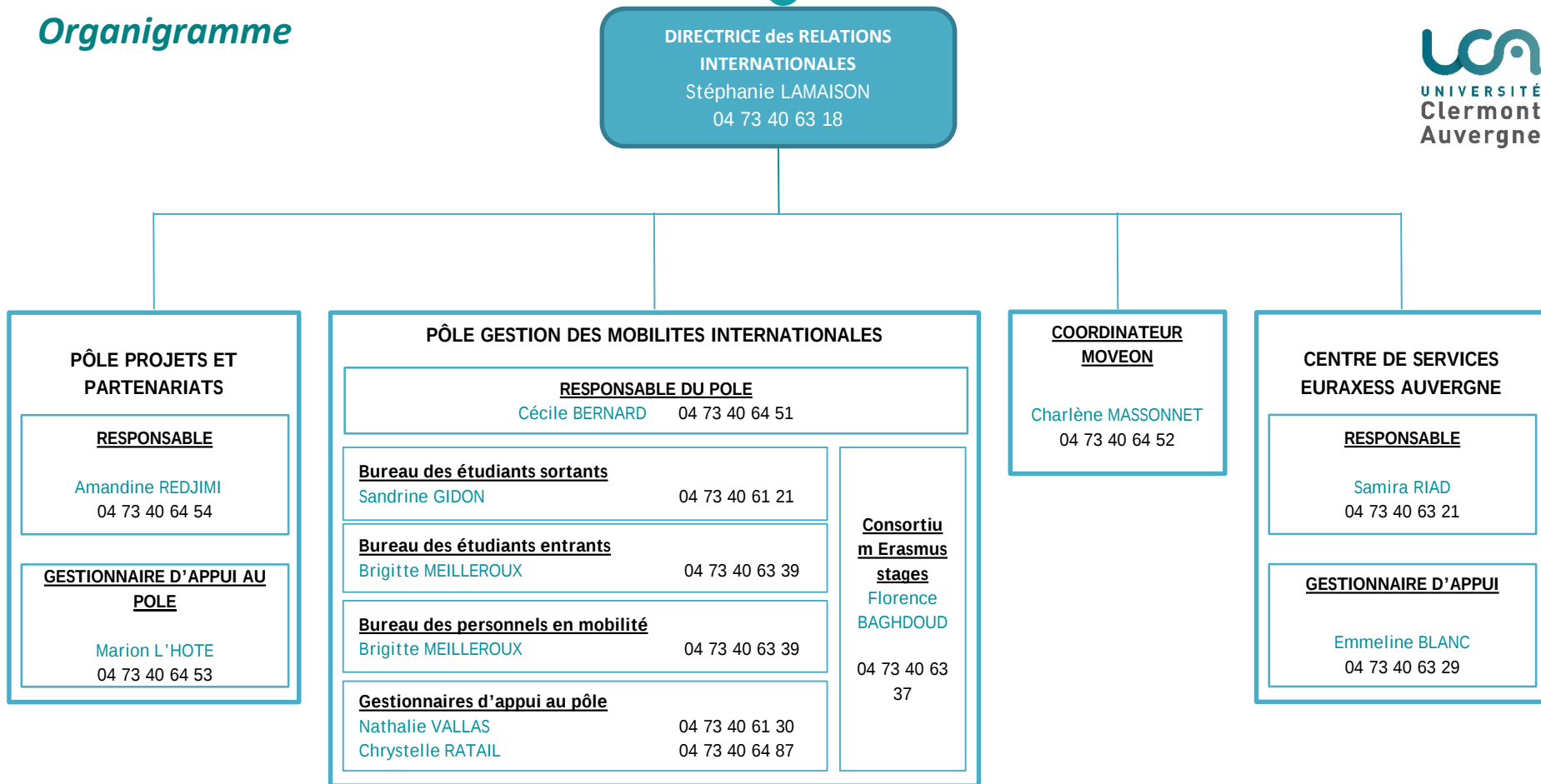
Assurer le suivi technique pour l'ensemble des contrats d'énergie
Assurer un pilotage des consommations de fluides et des équipements spécifiques
Assister pour la mise en œuvre d'une politique « développement durable » dans toutes les réflexions menées au sein de la DIL
Conseiller pour la prise en compte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



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^e étage

DIRECTRICE des AFFAIRES JURIDIQUES et INSTITUTIONNELLES

Adélaïde REYES
04 73 40 64 66

Affaires statutaires
Contentieux, précontentieux
Rédaction de conventions
Conseil juridique
Veille juridique
Délégations de signatures
Groupes de travail

RESPONSABLE ADJOINT

Chargé d'affaires juridiques et statutaires

Sandra DEPLANCHE
04 73 40 61 13

Correspondant informatique et libertés
Gestion des assemblées : CFVU
Elections
Rédaction de conventions
Réponses à consultations juridiques
Groupes de travail

Chargée d'Affaires juridiques et statutaires

Caroline RUIN
04 73 40 63 01

Conventions : relecture, rédaction, animation du comité
Gestion des assemblées : CAC et CR
Réponses à consultations juridiques
Arrêtés de régie
Groupes de travail

Chargée d'Affaires institutionnelles

Angélique COMBES
04 73 40 64 33

Gestion des assemblées : CA, CT, Bureau
Section disciplinaire des usagers
Arrêtés

Assistant de direction

Elodie MIHOUBI
04 73 17 72 04

Comité conventions : organisation, secrétariat et suivi
Section disciplinaire des usagers: préparation, secrétariat
Gestion des assemblées : secrétariat des conseils
Publication des actes
Gestion des listes de diffusion

Missions

Affaires juridiques

Conseil et assistance,
Règlementation,
Contentieux,
Section disciplinaire
Actes réglementaires
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

DIRECTRICE
Christine CHEVALLIER
Responsable adjointe : Anne FOX

POLE ARCHIVAGE
Anne FOX
04 73 17 75 73

POLE REPROGRAPHIE

POLE SERVICES AUX USAGERS

Atelier Cézeaux
Christine MARTIN
04 73 31 71 64
Thierry BONTEMPS
04 73 31 71 91

Atelier Centre-Ville : Gergovia
Patricia COUTAREL
04 73 34 66 15

Atelier Centre-Ville: Rotonde
Michel MONNEYRON
04 73 17 55 79

Christine CHEVALLIER
04 73 17 72 77

Assurances suivi sinistres
Dommages aux biens
Responsabilité civile
Dépôt de plaintes

Frais de mission,
Gouvernance, Personnels
Services Centraux et
membres des Conseils UCA

Coordination reprographie
Suivi déclarations CFC

Commandes fournitures et
matériel de bureau
Services centraux

Béatrice DUCAROUGE
04 73 17 75 57

MAD temporaires locaux

Gestion accès parkings

Gestion des contrats
courriers

Assurance rapatriement
Attestations, suivi, ...

Logements de fonction
Concession et suivi

Pierre MADECLAIRE
04 73 17 75 56

Gestion flotte automobile
Ventes et élimination,
assurances, suivi accidents,
cartes carburant,
Autorisation conduite
véhicules

Gestion accès parkings

Gestion de la téléphonie
Fixe et mobile
Achats, Abonnements ...

Evènementiel, Prix,
Décoration ...
(Coordination)

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'université¹
- 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 intermédiaires²
 - Organisation des destructions d'archives éliminables
 - Organisation des versements aux Archives Départementales du Puy-de-Dôme des archives définitives³
- 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

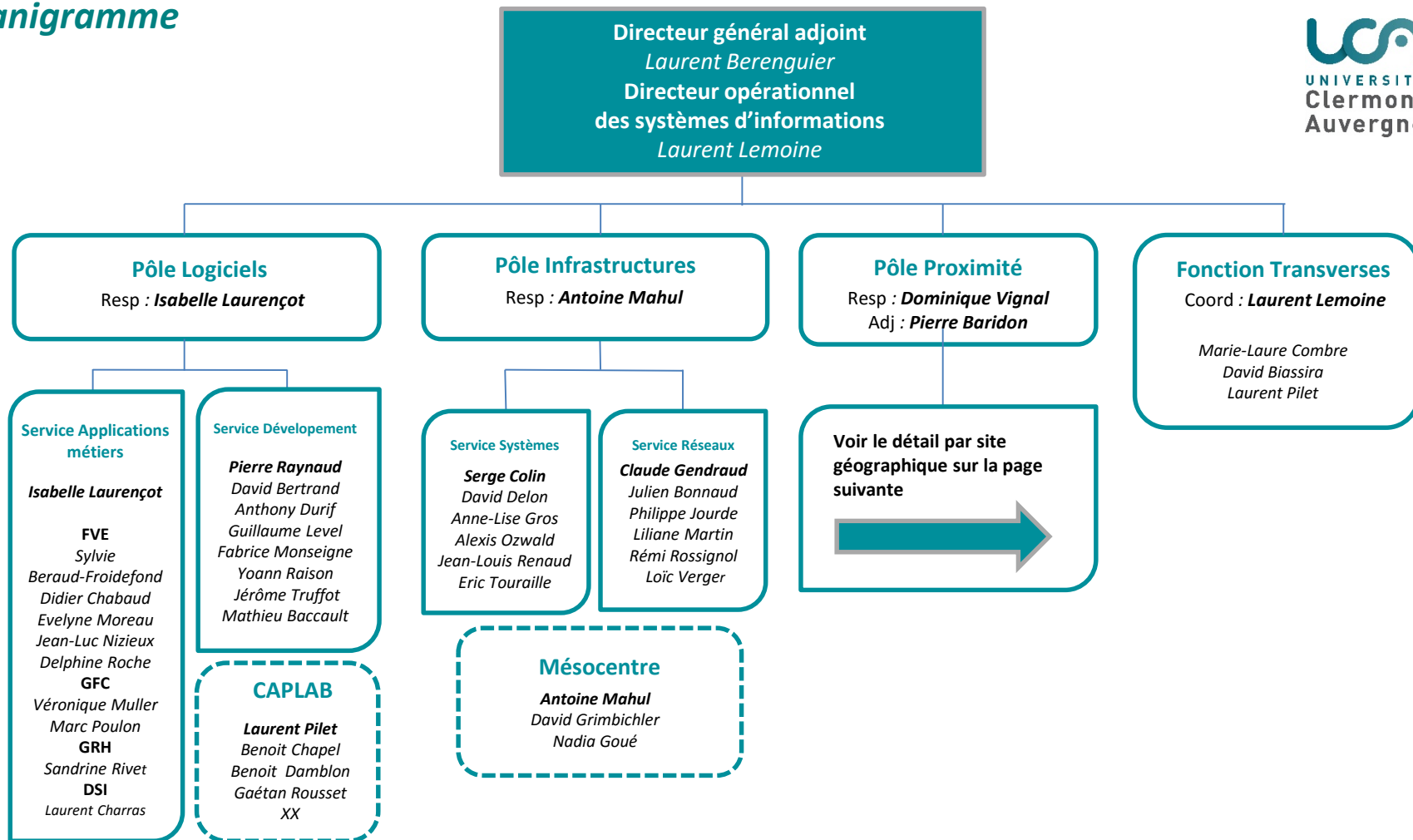
1 Documents produits par les services dans l'exercice de leurs activités, quels que soient leur nature ou leur support (papier ou numérique notamment)

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

3 Documents dont la DUA est expirée mais dont la conservation revêt un intérêt historique ou patrimonial

Direction des Systèmes d'Information

DOSI



Pôle Proximité

Resp : **Dominique Vignal**

Adj : **Pierre Baridon**

Répartition par site géographique

IUT Allier

Paul De Vlieger

Marc Aubert
Alexis Cauchy
Sylvain Lepetit
Didier
Saint-Gérard
Thierry Smith
Cyril Sodaigui

ESPE

**Stéphane
Vallégeas**
Nadège Aurel
Mélanie Perreau

ISIMA

X

Boris Longeon
Nicolas Champeil
Fabrice Fleury
William
Guyot-Lénat

IUT Clermont

Hervan Vidil
Guillaume Rance
Thomas
Bellembois
Renaud Villet
Aurélie Volle

Eric Boudon
Cédric Chapat
Thibault Vitry
Cyril Fayadas

PICC

Dominique Vignal / Alban Kajfasz

Nicolas
Chabassière
Patrick Elie
Eric Hren
Ken Jorel
Olivier Touret
Julien Guégan

POLYTECH

Frédéric Amrein
Pierre-Philippe Chapon
Sébastien Perbal

Présidence & Tertiaire

**Pierre Baridon /
Séverine Lagnier**
Martine Bouchut
Olivier
Bourguignon
Adelino Leite
Gregory Cazorla
Xavier Alzay
Jérôme Chartry

Cézeaux UFR

**Vincent Théry
(Ens)**
Max Benelhadj
Adrien Canaud
Nathalie Cohade
Gilles Dubois
Hervé Dutilloy
Leng Seng Ouk

BCU

Frédéric Rabet
Florent Cogneras
Jean-Marc Condat

Santé

**Laurent Lemoine /
Hervé Dano**
Lionel Brun
Magalie Hospital
Jean-Luc Robert
Rémy Robin-
Monier
André Vessayre
Gaétan Paul

IADT

Grégoire Rouchit

Les missions de la DOSI

- Harmoniser les services aux usagers
- Améliorer les processus métiers
- Porter les projets numériques au sein de l'Université

Les missions du Pôle Logiciels

- Prendre en compte et analyser les besoins métier
- Développer et maintenir les outils numériques de l'Université
- Assurer une veille réglementaire, technique et fonctionnelle afin de proposer des évolutions et assurer l'optimisation des processus métiers
- Participer aux réflexions concernant la stratégie SI (évolution d'architecture applicative, mise à disposition de nouvelles fonctionnalités, déploiement de nouveaux outils etc)
- Administrer, exploiter et maintenir les systèmes d'information.

Les missions du Pôle Infrastructures/Réseaux

- Gérer les infrastructures numériques pour l'ensemble de l'université et les établissements partenaires
- Administrer le Datacentre universitaire
- Consolider les infrastructures du Système d'Information et des services numériques de l'UCA (ENT, Messagerie, applis de gestion, web, etc.)
- Fournir les ressources de calcul et de stockage pour la recherche dans le cadre du Mesocentre Clermont Auvergne.

Les missions du Pôle Proximité

- Assurer le support informatique et audiovisuel pour l'administration, la pédagogie, la recherche
- Gérer les infrastructures numériques (systèmes, réseaux et téléphoniques) du pôle de proximité
- Coordonner les achats informatiques et gérer le parc informatique
- Participer à la mise en œuvre de la politique informatique
- Contribuer à la sécurité des systèmes d'information
- Accompagner les utilisateurs sur les usages et les services numériques de l'Université.

Direction des Achats

Site Carnot – Bâtiment principal – 3^e étage

DIRECTRICE des ACHATS

Nathalie CHANTILLON

04 73 17 84 80

QUALITE ACHATS

SUIVI DES SEUILS ET FAMILLES D'ACHATS

Martine ROQUES-LALANDE

04 73 17 72 95

Fonctions experts

à déterminer

Innovation :

Développement durable :

Insertion :

Handicap :

ACHATS ET MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES

ACHETEURS SENIORS

Flora BOUSSIM

04 73 17 51 90

Sarah MAISONHAUTE

04 73 40 61 01

Véronique BOGTOB

04 73 17 51 88

ACHETEURS JUNIORS

Romain ROSSIGNOL

04 73 17 72 98

Karine SIMON

04 73 17 84 90

Martine WILINSKI

04 73 17 51 87

Référent « Archives » : Martine WILINSKI - 04 73 17 51 87

Référent « Contrôle interne » : Karine SIMON - 04 73 17 84 90

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.

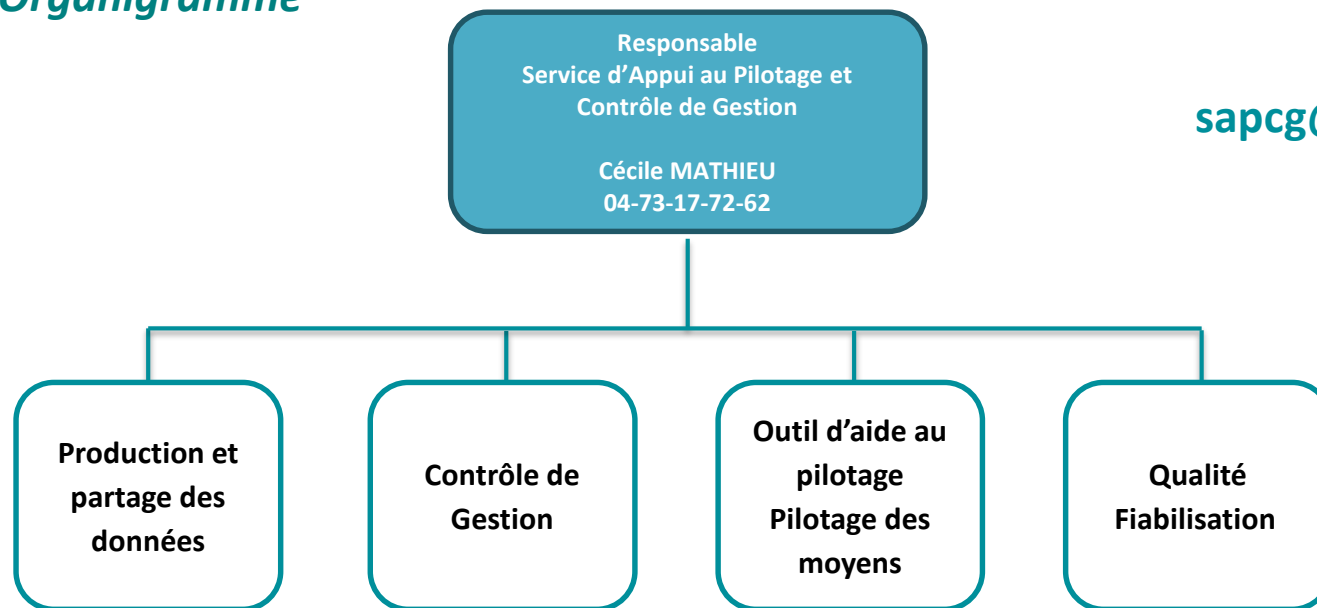
Un axe marchés qui consiste à :

- 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

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*
XXX – 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

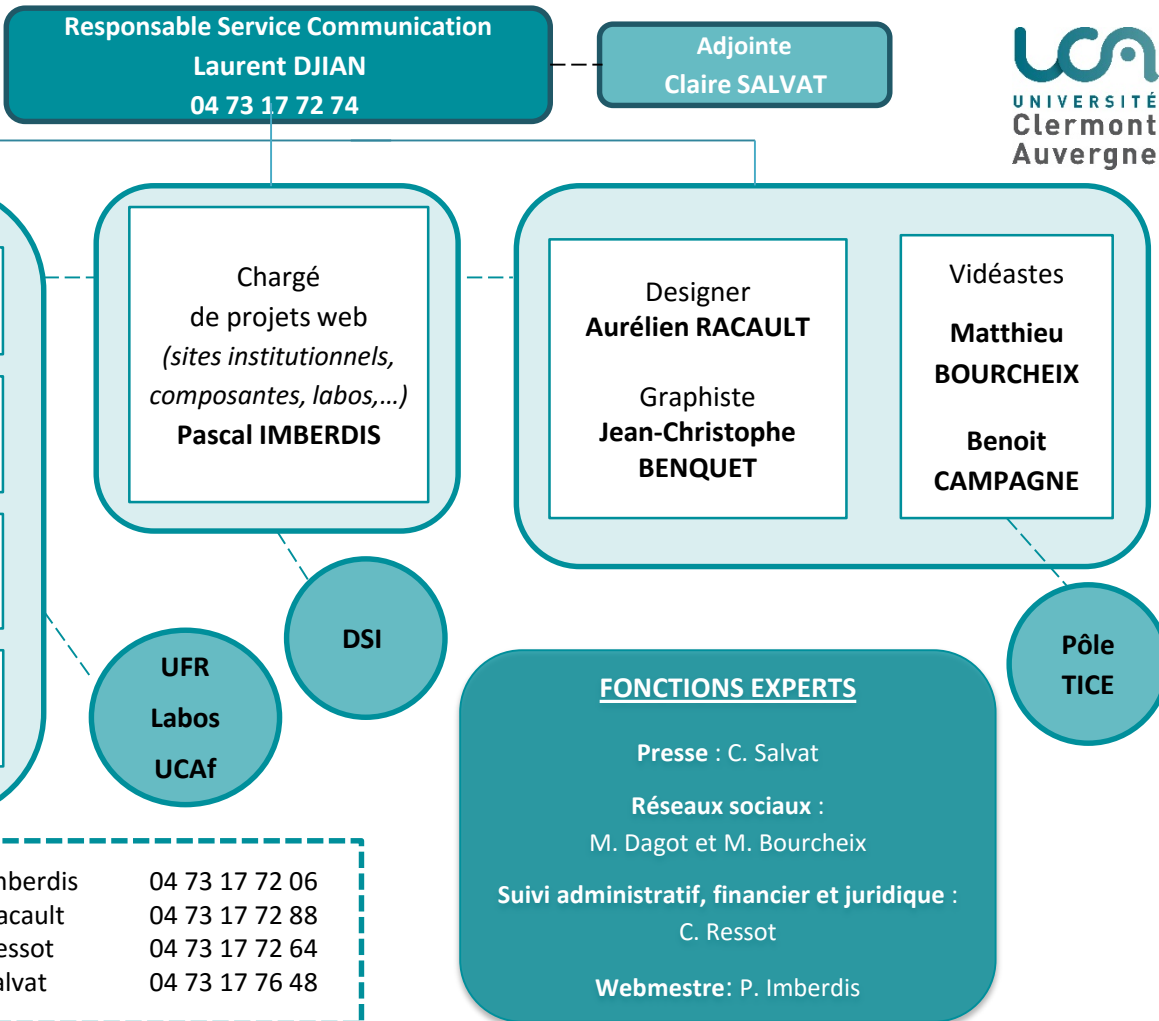
Apporter à l'équipe de gouvernance, les
informations utiles à leur prise de décision
dans la gestion de l'établissement

Service Communication

Villa Blatin – 1^{er} étage

Organigramme

communication@uca.fr



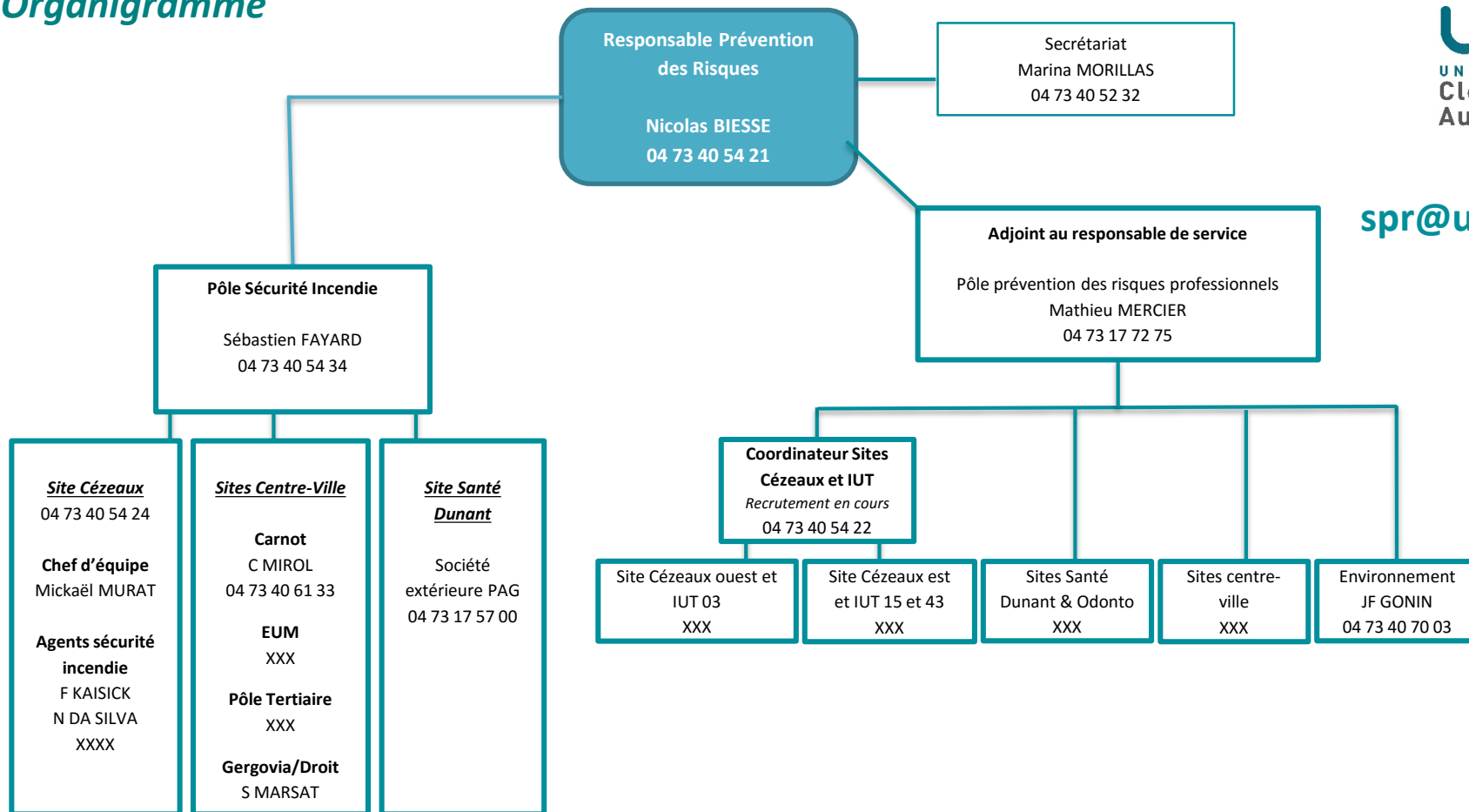
Missions du Service Communication

- 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

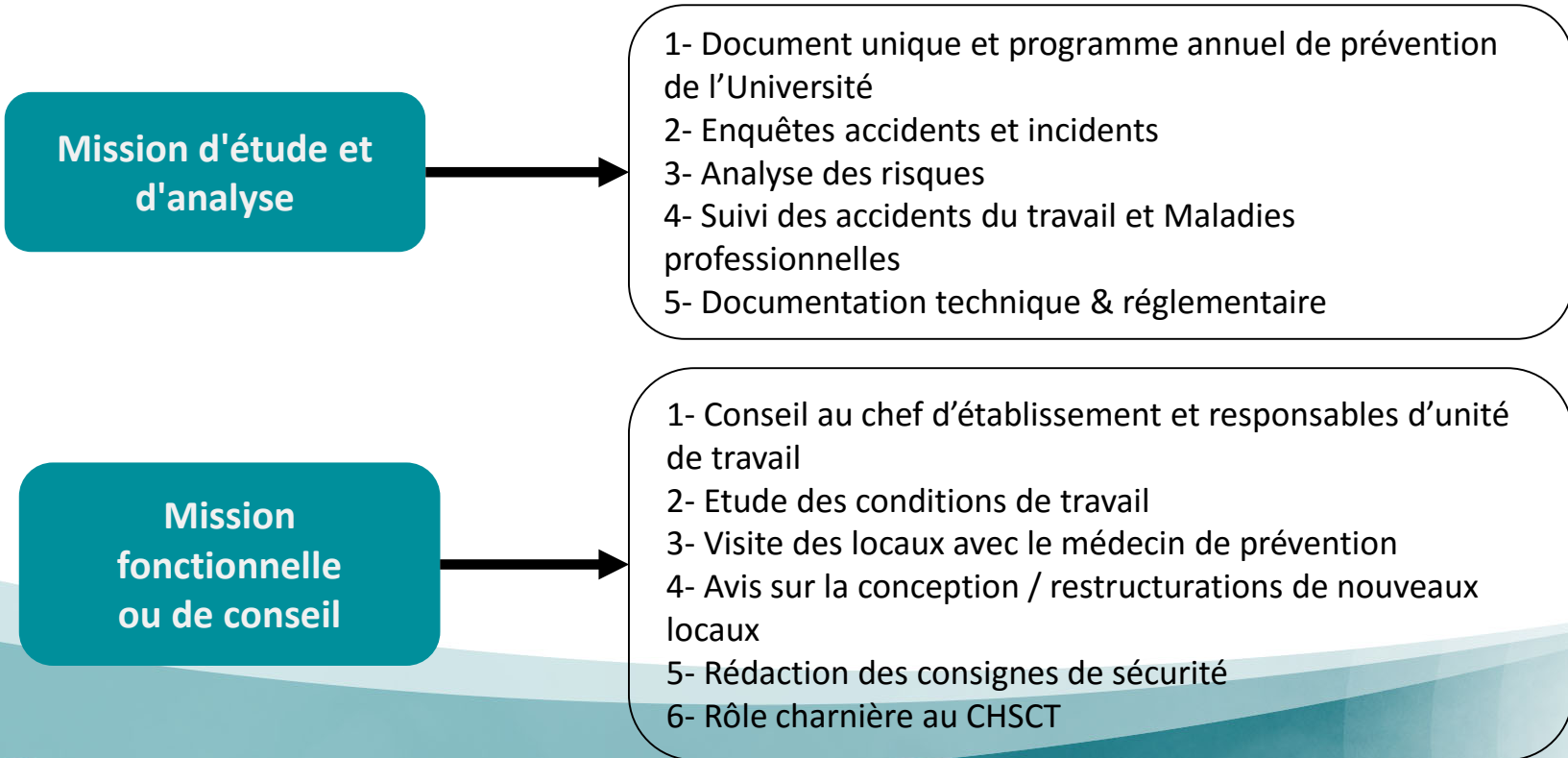
Campus des Cézeaux
Bâtiment Biologie C

Organigramme



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

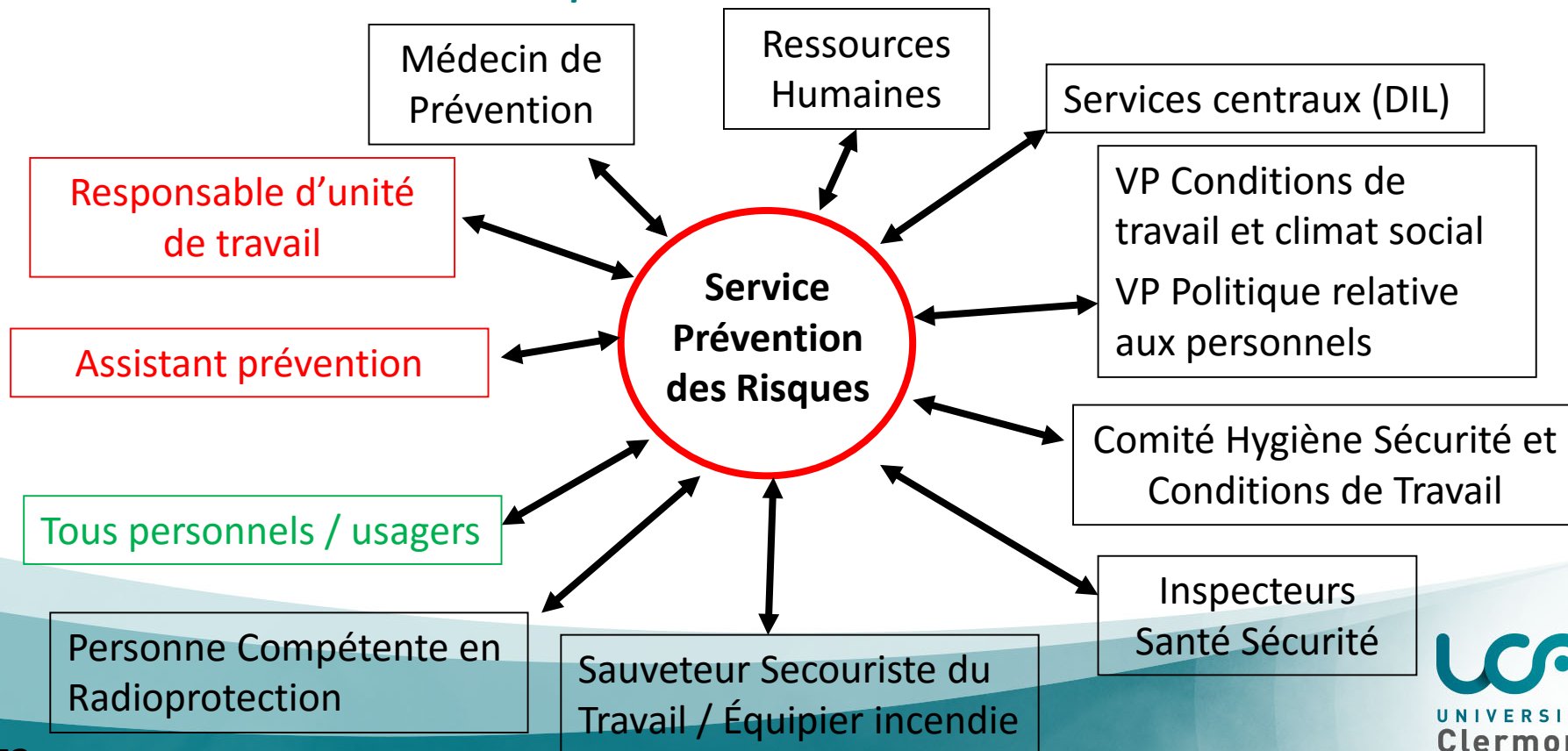
Mission opérationnelle

- 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 Santé au Travail
Dr Marie-Céline RATINAUD

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

- 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 MONTELEMBERT

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

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

SITE CEZEAUX

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

Effectifs suivis : Polytech, EUPI, IP, DIL, Sigma, INRA, CNRS, CROUS, IRSTEA, 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)

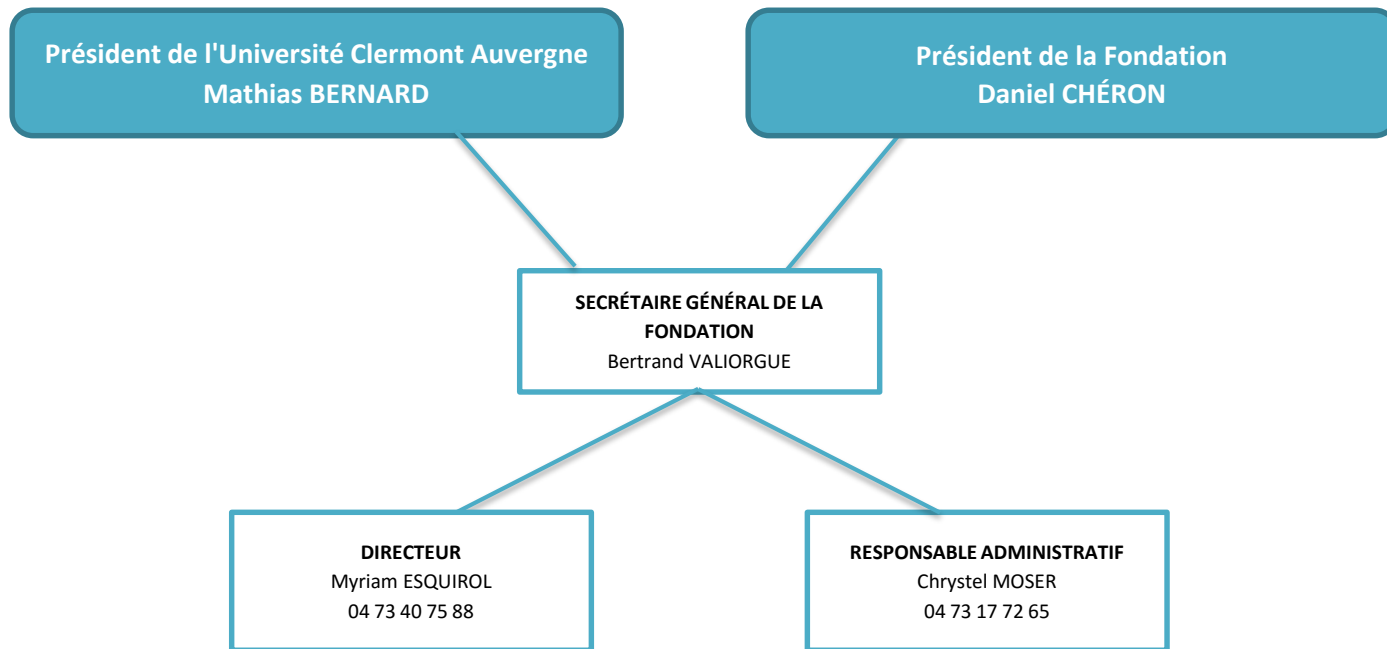
Déontologie, Confidentialité, Secret médical, Secret professionnel

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^{er} étage



Pourquoi une Fondation?

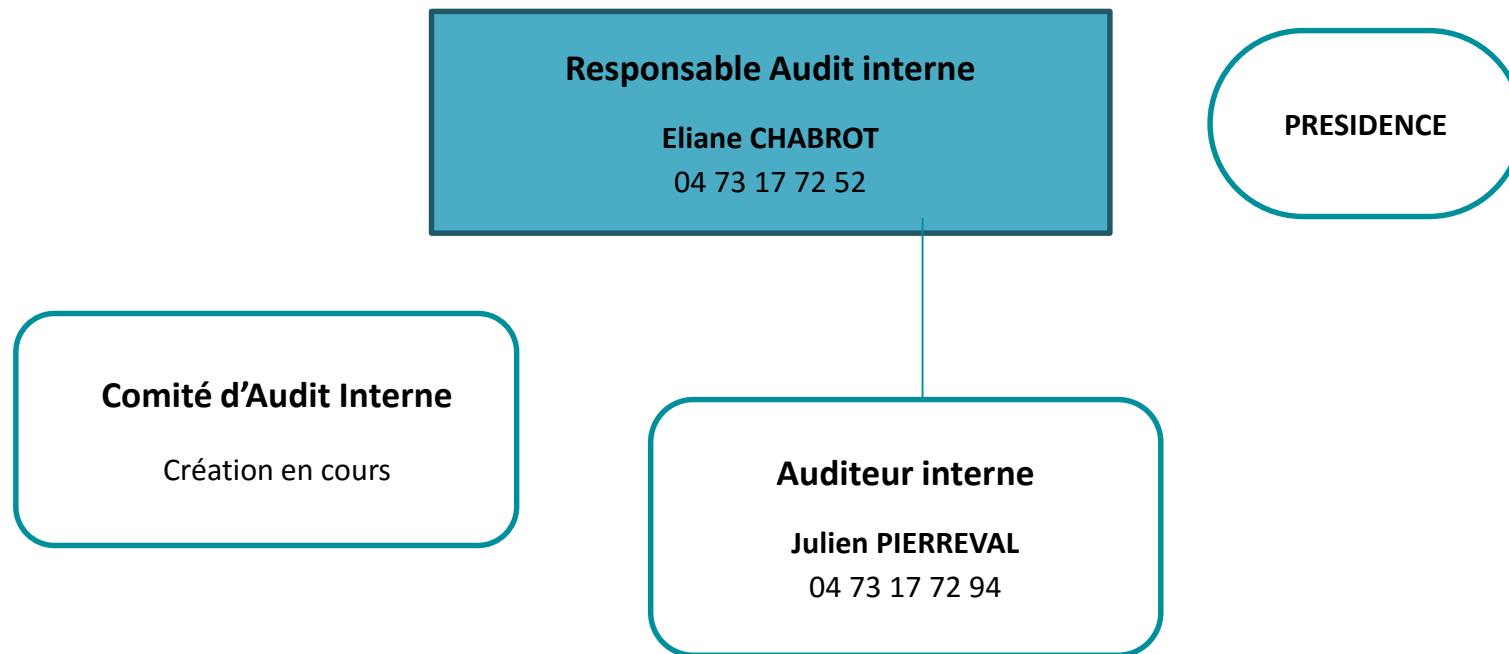
- Pour créer un espace de dialogue pérenne avec les partenaires socio-économiques régionaux et les impliquer dans la politique de développement de l'Université Clermont Auvergne.
- Pour collecter de nouvelles ressources (soutenir et promouvoir une recherche d'excellence, accompagner la mobilité internationale,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



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 maitrise.

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^e étage

Agent Comptable

Isabelle PERIN

04 73 40 63 07

Mandataires:

1- Christophe MOREL

2- Farouk BOUYAMA

Pôle Recettes

Marie PHALENTE

04 73 17 73 97

Prise en charge des recettes et rapprochements
(y compris taxe d'apprentissage)

Recouvrement amiable et contentieux

Conventions et contrats

(y compris formation continue)

Envoi des factures / Dépôt sur ChorusPro

Muriel FLAGEL
Séverine OPPELET
Sonia PATOU
Oxana SOLNYSHKOV
Roula VILLE

Pôle Dépenses

Christophe MOREL

04 73 17 72 53

Service Facturier
Sophie LAYRAL et Sandrine TIXIER

Laetitia AUGUSTE
Emilie BRUNETON
Annie CHICOUTEL
Karine DAROT
Quentin GRENIER
Corine JUFFRE
Sandrine LANGLOIS
Laura LASSAIGNE
Stéphanie LOUAT
Caroline FERNANDEZ

Visa et Paiement des Dépenses

Jacqueline MIOCHE

Sandrine AUMAÎTRE
Corine JUFFRE
Marie Christine MATOT
Souad PONCHON
Anabel SEINCE

Réception - numérisation - archivage

Marie-Cécile BERTHON

Audrey BARBINI
Caroline FERNANDEZ

Visa de la paye a priori

Jacqueline MIOCHE

Hervé BOULET
Emilie MAZERON
Annabel SEINCE

Pôle Comptabilité

Farouk BOUYAMA

Adjointe : Christelle POUQUET

04 73 40 85 49 / 0 73 40 62 97

Trésorerie et comptes d'attente

Colette CUSSAC
Muriel FLAGEL
Emilie MAZERON
Micaella TCHICAYAT

Caisse

Stéphanie FORRE

Muriel FLAGEL
Roula VILLE

Droits universitaires

Stéphanie FORRE

Roula VILLE

Régies

Laurence VERNADE

Sonia PATOU

Comptabilité Générale

Stéphanie FORRE
Laurence VERNADE
Micaella TCHICAYAT

Inventaire - immobilisations

Laetitia AUGUSTE
Emilie MAZERON
Sonia PATOU
Laurence VERNADE

Pôle Qualité

Christelle POUQUET

04 73 40 61 87

Cellule tiers
Marie-Cécile BERTHON

Audrey BARBINI
Caroline FERNANDEZ
Emilie MAZERON

Paye : contrôle a posteriori et veille réglementaire

Hervé BOULET

Emilie MAZERON
Jacqueline MIOCHE
Anabel SEINCE

Plan de trésorerie et qualité budgétaire

Sandrine TIXIER
Stéphanie FORRE
Emilie HARLES

Contrôle interne comptable

Laurence VERNADE
Hervé BOULET

Qualité comptable : coordination des travaux de clôtures, veille réglementaire, soutien au pôle comptabilité.

Cellule projets

Animation : Sandrine TIXIER

Farouk BOUYAMA
Christophe MOREL
Marie PHALENTE
Christelle POUQUET

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)

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

04 73 76 20 18

Adrien BOUGEROL

Chargé de communication et
d'animation

04 73 76 20 19

Bibliothèque universitaire

Organigramme

