

SERVICES D'ENSEIGNEMENT ET ACTIVITÉS DE FORMATION

Version : 1.5

Date : Sep 2015 (màj : mars 2021)

Éditeur : Université de Strasbourg

Auteur(s) : Service d'aide au pilotage, Direction des études et de la scolarité, Direction informatique, Direction des finances, Direction des ressources humaines.

Copyright : Groupe de travail « Analyse des coûts »

Licence : Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

Table des matières

Préface	3
1. Nouveautés	4
2. Pilotage et suivi de la charge d'enseignement - maîtrise des heures complémentaires (HC)	5
2.1. Principes directeurs et modalités d'attribution des HC	5
2.2. Organisation du pilotage et du suivi de la charge d'enseignement et des HC	6
2.3. Logigrammes du pilotage et du suivi de la charge d'enseignement et des HC	7
2.4. Suivi de la charge d'enseignement et des activités « référentiel »	8
2.5. Indicateur coût horaire de l'offre de formation (COF)	16
2.6. Coûts complets de l'offre de formation	19
3. Ressources humaines	27
3.1. Enseignants-chercheurs et enseignants	27
3.1.1. Obligations de service d'enseignement selon le statut	27
3.1.2. Modalités du décompte des heures des enseignants-chercheurs et des enseignants du 2d degré	28
3.1.3. Modalités de gestion du service des enseignants	29
3.1.4. Saisie des services prévisionnels des enseignants-chercheurs et des enseignants	30
3.1.5. Service réalisé	31
3.1.6. Récapitulatif des opérations de gestion du service d'enseignement	32
3.1.7. Référentiel national d'équivalences horaires	32
3.1.8. Modulations des services dus	34
3.1.9. Contacts	36
3.2. Chargés d'enseignement vacataires (CEV)	36
3.3. Agents temporaires vacataires (ATV)	38
3.4. Collaborateurs occasionnels	39
3.5. Formation continue des personnels	40
3.6. Sont exclus du recrutement en qualité de vacataire	41
3.7. FAQ sur les vacataires	42
4. Politique de formation et règles de modélisation	47
4.1. Politique de formation : définition et organisation	47
4.2. Référence de l'offre de formation (ROF)	49
4.3. Règles de modélisation de l'offre de formation	49
5. Applications de gestion	52
5.1. SIHAM	52
5.2. Apogée	52
5.3. ROF	53
5.4. SOSIE	53
5.5. SosieWebEns	53
5.6. DéFiL	54
5.7. FAQ - Saisie dans SOSIE	54
6. Lexique	61

Préface

La soutenabilité de l'offre de formation constitue un pilier important de la politique d'une université, qui doit répondre aux enjeux de qualité de sa formation tout en veillant à la bonne gestion de ses ressources ; avec une nouvelle offre de formation accréditée pour le contrat 2018-2022, elle devient un élément central d'appréciation de la capacité de l'établissement à maîtriser son offre de formation.

L'Université de Strasbourg a, dès sa création, adopté un dispositif de pilotage et de suivi de la charge d'enseignement et des heures complémentaires, dispositif qui s'est précisé au fil des ans et a intégré des évolutions telles que la mise en œuvre du référentiel d'équivalence horaires des enseignants-chercheurs ou des Initiatives d'excellence. Dans un souci d'aider les composantes dans ce pilotage et de nourrir le dialogue avec la direction de l'université, des outils ont depuis été élaborés et les systèmes d'information fiabilisés.

Il manquait encore la réunion en un seul référentiel de l'ensemble des informations nécessaires à la bonne compréhension de ce dispositif.

Grâce au travail collaboratif, mené depuis plusieurs années, du service d'aide au pilotage (actuellement cellule DATA), de la direction des études et de la scolarité, de la direction des ressources humaines et de celle des finances, et avec l'appui indispensable de la direction du numérique, c'est aujourd'hui chose faite.

Vous trouverez dans ce Guide des services d'enseignement et des activités de formation toutes les informations utiles pour le suivi de la charge d'enseignement et des heures complémentaires, mais également toutes les questions inhérentes aux services des enseignants ou aux questions de politique et de modélisation de l'offre de formation.

Conçu pour être pratique et évolutif, il a été réalisé en format électronique, incluant des liens vers de la documentation complémentaire, et sera actualisé au fil de l'eau.

Je remercie l'ensemble de l'équipe pour ce précieux travail.

Michel Deneken

Président de l'Université de Strasbourg

Ce document a été réalisé dans le cadre du groupe de travail *Analyse des coûts*.

Contact : Mme Veronica Gajos, Direction des études et de la scolarité.

1. Nouveautés

Chapitres et contenus mis à jour lors de l'actualisation du guide en mars 2021 (Version 1.5)

Tous les chapitres où le Service de l'Aide au Pilotage est mentionné : suite à une restructuration interne, il conviendrait de parler dorénavant de la "cellule DATA" du "Pôle Pilotage et Amélioration Continue"

Chapitre 1.2 : Mise à jour de la partie Groupe de travail "Analyse des coûts"

Chapitre 1.4 :

- Rajout du régime SOSIE : projet INCLUDE
- Mise à jour de la partie sur l'apprentissage (remarque sur la révision du modèle à partir de la rentrée 2019/2020 et des incidences financières suite à la mise en place de la réforme)
- Mise en jour de la fiche financière

Chapitre 1.5 : Mise à jour des données COF (année universitaire 2017/2018)

Chapitre 1.6 : Mise à jour des coûts complets (année universitaire 2017/2018)

Chapitre 2.1.3 : Mise à jour des pièces justificatives pour l'autorisation du cumul d'activité

Chapitre 2.1.9 : Le livret des personnels 2020/2021 disponible pour téléchargement en version .pdf

Chapitre 2.2 et 2.3:

- Actualisation de l'information relative aux conditions de recrutement des vacataires (CEV) et des agents temporaires vacataires (ATV) : changement concernant la condition de l'âge de la personne recrutée
- Mise à jour de l'ensemble des documents à télécharger

Chapitre 2.6 : Actualisation de l'information concernant les doctorants contractuels (condition d'exclusion du recrutement en qualité de vacataire)

Chapitre 3.1.1 : Actualisation des informations générales sur l'offre de formation

Chapitre 3.1.3 : Rajout de la nature SORE dans la catégorie des natures qui remontent dans SOSIE ; changement du contact à la Direction des Études et de la Scolarité ainsi que du lien vers les fiches techniques de la cellule APOGEE.

2. Pilotage et suivi de la charge d'enseignement - maîtrise des heures complémentaires (HC)

2.1. Principes directeurs et modalités d'attribution des HC

Le dispositif de suivi et de pilotage des charges d'enseignement et de l'enveloppe consacrés aux heures complémentaires repose sur la définition de principes directeurs et de modalités d'attribution de dotations en heures complémentaires depuis 2009.

Il est rappelé qu'on entend par « heures complémentaires », les heures effectuées par les enseignants permanents de l'université au-delà de leur service dû, ainsi que les heures réalisées par des intervenants extérieurs.

Types de dotation

Le dispositif comporte deux types de dotations par composante :

- une dotation heures complémentaires pour la charge d'enseignement,
- une dotation spécifique relative aux heures allouées dans le cadre du référentiel d'activités des enseignants-chercheurs.



Référentiel d'activités des enseignants-chercheurs

Pour plus de détails : voir  Ressources humaines/rubrique enseignants-chercheurs et enseignants ^[p.27]

Définition

Les principes directeurs qui encadrent le dispositif sont les suivants :

- La gestion financière des heures complémentaires s'effectue au niveau central, dans un centre financier spécifique, à l'exception des IUT.
- Des dotations en heures équivalent TD (HETD) sont attribuées par année universitaire aux composantes ; les enveloppes sont arrêtées après échange avec chaque composante dans le cadre du dialogue de gestion.
- Les dotations sont déterminées au regard de leurs charges d'enseignement et du potentiel enseignant, en tenant compte d'un objectif de maîtrise du volume des heures complémentaires pour l'ensemble de l'établissement.
- Le périmètre de la dotation prend en compte les formations initiales relevant de la mission de service public de la composante, déduction faite des charges d'enseignements assurées par des enseignants d'autres composantes (qui constitue un « apport » de potentiel pour la composante à doter).
- Le volume d'heures attribué couvre également les heures effectuées dans d'autres composantes par les enseignants de la composante (qui représente une « perte » de potentiel pour la composante).
- La dotation attribuée ne couvre pas les formations financées par des ressources propres (formation continue, formation en alternance, diplômes d'université) ou par d'autres dispositifs (I dex, crédits européens, dispositif oui-si, INCLUDE, etc.).

- La dotation attribuée constitue une dotation plafond pour la composante, qui n'est ni cessible, ni capitalisable, mais doit correspondre aux besoins de la composante pour une année N.

Ce dispositif a notamment été choisi pour les raisons suivantes :

- L'affectation d'une enveloppe en heures et non en euros permet une neutralisation des charges et en facilite le suivi.
- La détermination du droit de tirage ne s'appuie pas sur des ratios, mais bien sur les moyens réels de la composante (potentiel net : ensemble des services dû par les enseignants de la composante), ajustable le cas échéant en cours d'année, et respectant les spécificités de chaque composante.
- L'allocation d'une dotation par année universitaire plutôt que de crédits budgétaires par année civile permet également un meilleur pilotage et la prise en compte des évolutions (effectifs, maquettes, disponibilité des enseignants) pour l'année universitaire à venir.

Attention

La dotation « Référentiel EC » ne constitue pas une enveloppe d'heures complémentaires. Il s'agit d'une enveloppe d'heures financée par l'établissement pour les heures réalisées (sur service ou en heures complémentaires) dans le cadre des activités du référentiel enseignants-chercheurs. La dotation « Référentiel EC » peut être abondée par les ressources propres des composantes et/ou complétée par d'autres dispositifs en vigueur (I dex, convention, soutien dans le cadre de la loi relative à l'orientation et à la réussite des étudiants, etc.).

2.2. Organisation du pilotage et du suivi de la charge d'enseignement et des HC

Comité de suivi des heures complémentaires

Le pilotage des charges d'enseignement et de l'enveloppe consacrée aux heures complémentaires est assuré par le comité de suivi heures complémentaires.

- Il se réunit sous une forme restreinte trimestriellement afin de suivre la mise en œuvre du dispositif et procéder aux arbitrages nécessaires.
- Il est composé des vice-présidents formation, finances, ressources humaines et politique sociale, transformation numérique et innovations pédagogiques, du directeur général des services et de ses adjoints, et du chargé de mission « coût de l'offre de formation ». Les représentants des directions concernées (DRH, DES, cellule DATA) assistent au comité à titre d'experts.
- Il se prononce sur les dotations accordées aux composantes après échanges dans le cadre du dialogue de gestion, qui sont ensuite notifiées par décision du président. Il instruit les demandes d'ajustements des composantes au fil de l'eau.

Groupe de travail « analyse de coûts »

Le groupe de travail « analyse de coûts » est piloté par le directeur général adjoint des missions transverses et le chargé de mission « coût de l'offre de formation ».

- Il réunit la cellule DATA, la DES, la DNUM, la DRH et la DFI.
- Il se réunit à fréquence régulière pour procéder au suivi et à l'analyse du coût de l'offre de formation (COF).

- Il réfléchit et propose des outils pour une optimisation du pilotage et du suivi de la charge d'enseignement et de la maîtrise des heures complémentaires.

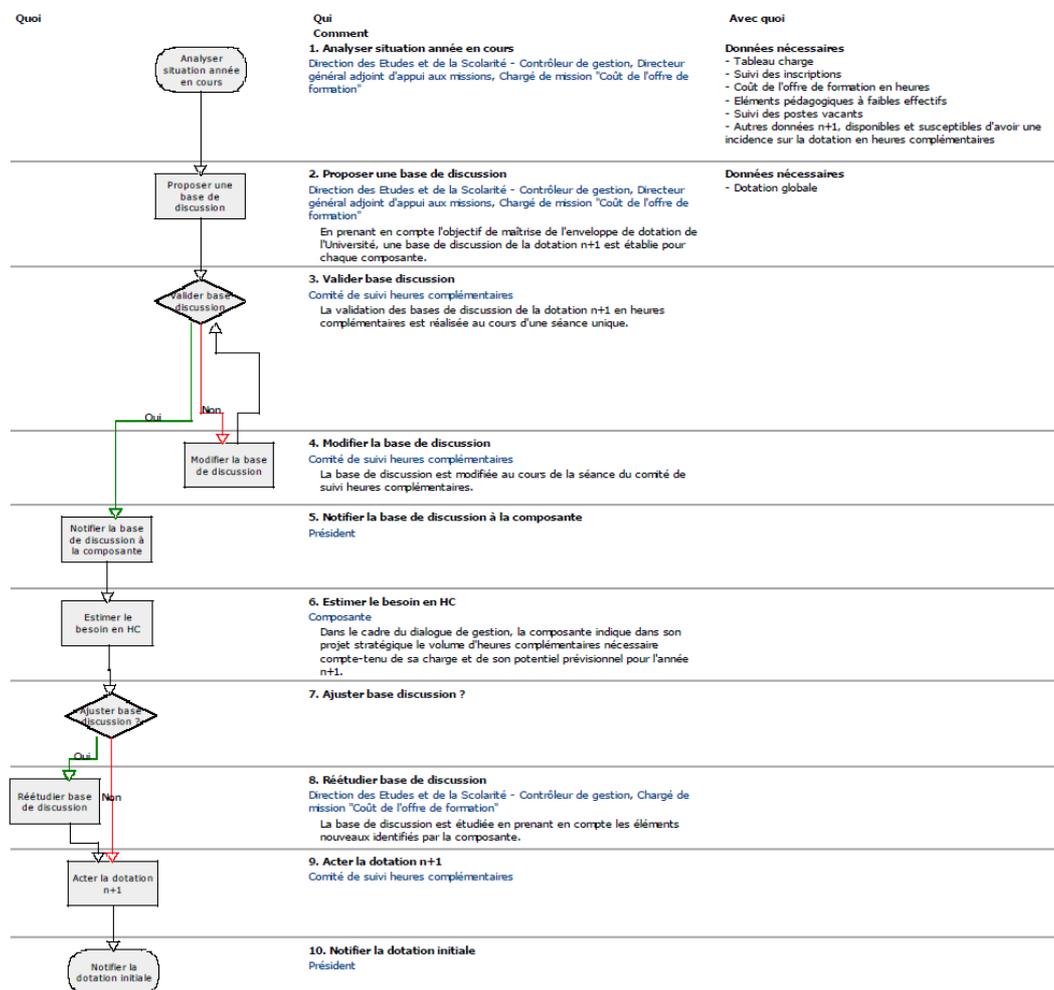
Actuellement, le groupe de travail est dans une phase transitoire, au vu des différents chantiers en cours de validation. Les activités de ce groupe reprendront en 2021, en privilégiant une organisation par petits comités à thématiques spécifiques.

Séminaires

Des séminaires à destination des directeurs de composante et de leurs équipes sont organisés régulièrement pour partager la réflexion sur le pilotage de l'offre de formation et les moyens de maîtrise de ses coûts.

2.3. Logigrammes du pilotage et du suivi de la charge d'enseignement et des HC

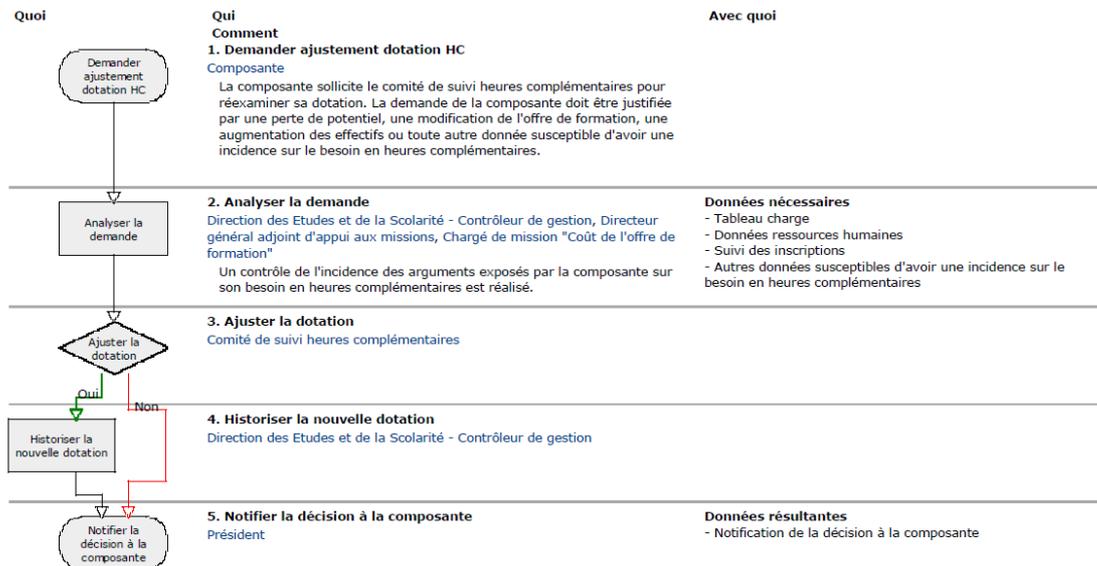
Déterminer la dotation en heures complémentaires



Processus d'attribution de la dotation initiale

Ajuster la dotation en heures complémentaires

La dotation initiale en heures complémentaires peut être ajustée à la demande d'une composante, ou du niveau central, en cours d'année universitaire.



Processus d'ajustement de la dotation

2.4. Suivi de la charge d'enseignement et des activités « référentiel »

Une **fiche de suivi de la charge d'enseignement** fait office de tableau de bord.

Elle est transmise bimensuellement par la DES, à chaque composante afin de permettre aux responsables de la composante de suivre l'état de consommation de leurs dotations, et des charges non comprises dans le périmètre de la dotation. Les données du tableau de bord sont extraites de SOSIE en HETD par la cellule DATA à la date mentionnée en haut du document. Le tableau de bord est composé de deux parties : **partie enseignement et partie référentiel EC**.

Attention

Le tableau de bord est le document de référence pour échanger avec le niveau central concernant la dotation en HC.

Il constitue la base de calcul de la fiche financière établie en fin d'année universitaire.

Pour plus d'informations sur la fiche financière

Se reporter au paragraphe "Fiche financière" à la fin de ce chapitre : Pilotage et suivi de la charge d'enseignement, 4. Suivi de la charge d'enseignement et des activités « référentiel »

Suivi de la charge d'enseignement 2018/2019			
Code Composante		MàJ le: JJ/MM/AAAA	
Libellé Composante			
	Volume horaire en HETD	Observations	
Charge d'enseignement réalisée TOTALE			①
=			
Charge assurée par les Perm. de la comp.			②
Charge assurée par les IE			
Charge assurée par les Perm. autres comp.			
=			
Charge en FI			③
Charge en FC			
Charge en Idex PIA			
Charge en Soutien ORE			
Charge en EUR			
=			
Charge d'enseignement payable			④
Charge d'enseignement non payable			
=			
Charge hors DU et MGE			⑤
Charge en DU / MGE			
=			
Charge réalisée prise en compte (C)			
Potentiel net (service dû)			
Heures reçues (cadre B)			
Heures données (cadre B)			
Heures données (cadre C)			
Potentiel corrigé (P)			
Besoin HC (charge (C) - potentiel (P))			
Dotation			
Ecart (Dotation - Besoin HC)			
Total HC payables			
HC payables Perm			
HC payables IE			
Sous-service			

Référentiel EC		Charge saisie (hors Idex et S.ORE)	Dotation	IdEx	Soutien ORE
Grands amphithéâtres	a				
Innovation pédagogique	b				
Encadrement mémoires M2	c				
Responsabilité structures ou missions pédagogiques (Env. A)	d				
Activités d'encadrements d'étudiants hors mémoires M2 (Env. B)	e				
Total (Env. A) + (Env. B)	f				
Animation encadrement ou valorisation de la recherche	g				
Autres activités ou activités mixtes - Recherche	h				
Autres activités ou activités mixtes - Elus	i				
TOTAL Référentiel					

Enseignement

Dans cette partie, le tableau de bord a pour objectif de comparer la **charge d'enseignement** (*partie bleue*) de la composante à son **potentiel** (*partie verte*) pour en déduire le besoin en heures complémentaires.

Le besoin en heures complémentaires est comparé à la dotation allouée pour estimer et contrôler le niveau de la consommation (dépassement ou sous-consommation) de la composante.

Le tableau de bord indique également le total des heures complémentaires payables (y compris les heures du référentiel enseignants-chercheurs) et le volume du sous-service de la composante.

Charge d'enseignement (*partie bleue*)

③ **Charge d'enseignement réalisée totale** : il s'agit de la charge pédagogique de toutes les formations rattachées (selon la modélisation Apogée) à la composante.

Le tableau de bord permet quatre répartitions de cette charge, à savoir :

① **Répartition par type d'intervenants** (dans SOSIE : « Cadre »)

Il s'agit de la charge d'enseignement réalisée par :

- Enseignants permanents affectés à la composante (Cadre A)
- Intervenants extérieurs (contractuels vacataires) de la composante (Cadre A)
- Enseignants permanents affectés à d'autres composantes (Cadre B)

Charge assurée par les Perm. de la comp.
Charge assurée par les IE
Charge assurée par les Perm. autres comp.

② **Répartition par type de formation** : (dans SOSIE : « Régime »)

Formation initiale	Charge en FI
Formation continue	Charge en FC
Initiative d'Excellence	Charge en Idex PIA
Soutien Orientation et Réussite des Etudiants	Charge en Soutien ORE
Ecoles Universitaires de Recherche	Charge en EUR
Projet INCLUDE	Charge en INCLUDE

③ **Répartition heures payables/ heures non payables** : (dans SOSIE, les heures payables sont toutes les heures cochées « à payer »). Le motif de non paiement doit être renseigné parmi la liste de choix proposés.

Charge d'enseignement payable
Charge d'enseignement non payable

④ **Répartition par type de diplôme** :

- Charge hors DU (Diplômes d'Université)/ MGE (Master Grande Ecole) = charge d'enseignement totale hors DU/MGE
- Charge en DU/ MGE = charge saisie au niveau des étapes DU/MGE + charge saisie au niveau des ELP rattachés à 100% à des DU/MGE

Charge hors DU et MGE
Charge en DU / MGE

Charge réalisée prise en compte (C) : Sont prises en compte les heures payables réalisées en formation initiale (hors FC, Idex, Soutien ORE, EUR) dans les diplômes nationaux (hors DU/MGE)

Potentiel d'enseignement (*partie verte*)

- **Potentiel net (service dû)** : il s'agit de l'ensemble des services dus (services statutaires - modifications de services) par les enseignants permanents affectés à la composante.

- Heures reçues (cadre B) = Heures effectuées par les enseignants d'autres composantes dans les éléments pédagogiques qui relèvent de la responsabilité de la composante. Sont prises en compte les heures qui rentrent dans le périmètre de la dotation (Hors FC, DU, etc). Ces heures correspondent à un gain de potentiel, elles diminuent le besoin en HC.
- Heures données (cadre B) = Heures réalisées par les enseignants affectés à la composante dans les éléments pédagogiques dont la responsabilité ne relève pas de la composante d'affectation. Sont prises en compte les heures qui rentrent dans le périmètre de la dotation (Hors FC, DU, etc).
- Heures données (cadre C) = Heures réalisées par les enseignants affectés à la composantes dans les formations hors Unistra. Sont prises en compte les heures qui rentrent dans le périmètre de la dotation et faisant l'objet d'une convention.
Les heures données correspondent à une perte de potentiel pour la composante. Elles augmentent le besoin en HC.
- **Potentiel corrigé** : c'est le potentiel d'enseignement pris en compte pour le calcul de la dotation, il tient compte des échanges de service entre composantes.
Potentiel corrigé = Potentiel Net + Heures reçues – Heures données (cadre B) – Heures données (cadre C)

Besoin en heures complémentaires / Dotation (partie orange)

- **Besoin en HC** : c'est le besoin en heures complémentaires de la composante pour faire face à sa charge d'enseignement compte tenu de son potentiel corrigé des échanges.
Besoin en HC = Charge réalisée prise en compte – Potentiel corrigé.
- **Dotation** : il s'agit du droit de tirage (exprimé en HeTD) accordé à chaque composante suite aux dialogues de gestion.

Écart * = Dotation accordée à la composante – Besoin en HC.

1. Positif : Sous-consommation de la dotation
2. Négatif : Dépassement de la dotation => à financer sur le budget propre de la composante

*l'écart inclut les formations en apprentissage saisies en FI (le retraitement se fait au moment de la fiche financière)

Heures complémentaires payables (partie rose)/ le sous-service (partie jaune)

- **Total HC payables** : il s'agit de l'ensemble des heures complémentaires des enseignants permanents (affectés à la composante) et des intervenants extérieurs (sous contrat avec la composante) payables au titre de l'année universitaire. Sont incluses, les heures complémentaires d'enseignement quel que soit le régime ou le type de la formation (DN, DU, FI, FC, Idex, Soutien ORE, EUR, INCLUDE) ainsi que les heures complémentaires réalisées dans le cadre des activités du référentiel enseignants-chercheurs.
- **Sous-service** : lorsque le service assuré des enseignants permanents est inférieur au service dû, l'écart (entre le service assuré et le service dû) correspond au sous-service.

Référentiel Enseignant-Chercheur

La deuxième partie du tableau de bord permet le suivi des heures des heures saisies en Référentiel EC par rapport à la dotation spécifique à ces activités (Dotation Référentiel EC).

- **Charge** : La saisie des heures du référentiel se fait désormais dans l'écran principal de SOSIE sur des étapes dédiées avec le régime « R » (hors Idex PIA régime « 4 » et Idex ECI régime « 5 »). Les échanges inter composantes dans le cadre du référentiel EC font l'objet d'une validation via DéFiL.

- **Dotation** : Les dotations référentiel EC sont calculées conformément aux textes en vigueur et à la délibération du conseil d'administration « Référentiel d'activités des enseignants-chercheurs »
 - a. *Grands Amphithéâtres* : constatée en fin d'année universitaire, cette dotation concerne les corrections des copies qualifiées de lourdes (hors QCM). Elle est calculée par tranche de 100 copies au-delà de 75 copies par UE et par enseignant : $((\text{copies corrigées} - 75) * (\text{nb heures examen}) * 1/40)$. Les dotations référentiel EC sont calculées conformément aux textes en vigueur et à la délibération du conseil d'administration « Référentiel d'activités des enseignants-chercheurs ».
 - b. *Innovation pédagogique* : conception et développement d'enseignement, de cursus ou de pratiques nouvelles - l'appel d'offre à l'innovation pédagogique est examiné par la CFVU
 - c. *Encadrement mémoires M2* : dotation calculée selon le nombre des inscrits dans les M2 en formation initiale à raison d' 1HETD/ étudiant
 - d. *Activités d'encadrement des étudiants hors mémoires M2 (Env. B)* : dotation allouée selon l'effectif global au 15/01/N (en FI) hors DU et MGE
 - e. *Responsabilité de structures ou de missions pédagogiques (Env.A)* : dotation calculée selon l'effectif en FI au 15/01/N et le niveau de la formation (Licence, Masters, autres diplômes)
 - f. *Encadrement hors mémoire M2 + resp. structures ou missions pédagogiques = d+e*
 - g. *Animation, encadrement ou valorisation de la recherche* : dotation calculée et notifiée par la direction de la recherche
 - h. *Autres activités ou activités mixtes-Recherche* : dotation calculée et notifiée par la direction de la recherche et de la valorisation, cf. point III.C du « Référentiel d'activités des enseignants-chercheurs »
 - i. *Autres activités ou activités mixtes-Elus* : le recensement des heures de présence dans les instances centrales de l'université se fait au niveau de la direction générale des services. La dotation est constatée en mai-juin de chaque année universitaire.

Attention

- Les dotations c, d et e sont fongibles, elles sont calculées sur la base de l'effectif constaté au 15/01/N (pour l'année universitaire N+1).
- Les dotations d, e et g ont été affectées d'un coefficient de 80% (CA restreint 14/03/2011).
- Le dépassement des différentes dotations (hors dotations fongibles) est financé par les crédits propres de la composante.
- Le dispositif d'accompagnement VAE est financé par le central.

L'alternance

Les heures dispensées dans le cadre des formations en alternance seront isolées dans la fiche financière établie en fin d'année, et intégrées dans les heures à prendre en charge par la composante.

- Les formations en alternance bénéficient d'un financement du centre de formation des apprentis (CFA). Ce sont des formations autofinancées, hors périmètre de la dotation.
- Le CFA verse le financement des formations en alternance sur le budget propre de la composante.

⚠ Attention

Afin d'isoler les heures en alternance (actuellement non distinguées dans SOSIE), la charge d'enseignement payable en FI est répartie selon le régime d'inscription des étudiants.

👁 Exemple

Composante											
Date: JJ/MM/AAAA											
Formations		Total Inscrits	Total Charges	Formation Initiale		Formation Continue		Apprentissage		Rep non financée	
Code étape	Libellé			Inscrits	Charges	Inscrits	Charges	Inscrits	Charges	Inscrits	Charges
XY1221	Licence Pro	40	500	20	250	5	63	10	125	5	63
	Apogée		Sosie		$=(500/40)*20$		$=(500/40)*5$		$=(500/40)*10$		$=(500/40)*5$
TOTAL		40	500	20	250	5	63	10	125	5	63

Inscrits : c'est le nombre d'inscrits par régime renseigné dans Apogée. **Il est important de comparer le régime d'inscription des étudiants dans Apogée aux données du CFA afin de corriger, si nécessaire, la base de données.**

Charge : les données sont extraites de SOSIE d'après la méthodologie COF. La charge considérée dans le calcul est la charge payable en formation initiale.

Dans l'exemple ci-dessus, seront prises en charge par la composante : 125 H correspondants aux 10 inscrits en Apprentissage, soit 125 HETD. Si la formation comptabilise des inscrits en contrats de professionnalisation, cette règle de proratisation s'appliquera aussi sur ces derniers.

Les heures de la formation continue (hors Contrats de professionnalisation) sont payées par le SFC (sauf exceptions, pour certaines formations portées par les composantes).

Fiche financière

En se basant sur le tableau de bord, la fiche financière est établie en deux périodes :

- Avril - mai: prélèvement à hauteur de 80% sur la base de la fiche financière définitive de l'année N-1 ;
- Décembre-Janvier : prélèvement du solde sur la base des saisies réelles effectuées sur l'année universitaire écoulée.

Sont prises en charge par la composante :

- Les heures dispensées en formation continue (DU, DN, stages courts) ;
- Les heures dispensées dans le cadre des DU en FI ;
- Les heures réalisées dans le cadre des formations en alternance (y compris Contrats de professionnalisation) ;
- Le dépassement de la dotation enseignement ;
- Le dépassement de la dotation référentiel EC.

Les prélèvements sont réalisés par le bureau budget de la direction des finances. Les fiches financières sont signées par le directeur de la composante (ou du service) et le Président de l'université.

Cependant le directeur de la composante (ou du service) peut formuler des observations et/ou demander des rectifications. Dans ce cas, la demande est examinée par le comité de suivi HC (commission du décembre).

Les modifications sont visées par le vice-président formation, le vice-président ressources humaines et politique sociale et le vice-président finances. Les fiches financières définitives sont arrêtées par le Président.

Les heures réalisées dans le cadre des formations en alternance

La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour La Liberté de Choisir son Avenir Professionnel (LLCAP) a transféré la gestion de l'apprentissage des régions vers France compétences.

Cette loi confère aux branches professionnelles la responsabilité de fixer le niveau de prise en charge (NPEC) des contrats d'apprentissage (communément appelé coût contrat), par diplôme ou titre préparé.

Par conséquent, les CFA sont dorénavant financés par les Opérateurs de compétences (OPCO) au nombre d'apprentis, selon le NPEC définit par la branche dont dépend l'employeur de l'apprenti. Ainsi, les CFA reversent aux composantes un montant selon les dispositions financières établies dans les conventions qui lient les CFA aux UFA. Ce montant peut correspondre au NPEC versé par les OPCO, déduction faite d'un forfait correspondant aux frais de gestion du CFA.

Ce changement a donc impliqué une révision globale des modalités financières de reversement des recettes par les CFA aux composantes et est venu remplacer entre autres la notion de la section apprentissage pour les effectifs de 12 apprentis et plus. Pour rappel, en interne, c'est cette dernière notion qui était au fondement de la mise en place d'un système de plafonnement et cela dans le but de ne pas pénaliser les composantes avec des forts effectifs d'apprentis.

Dès lors que le nouveau modèle est axé sur un forfait par apprenti, le plafonnement perd tout son sens et il en résulte que les recettes évoluent proportionnellement avec les effectifs.

Le COPIL HC du 14 mai 2020 a donc acté la suppression du plafond de 70% appliqué jusque là sur les recettes de face-à-face pédagogiques.

Changement de statut de l'apprenti en cours de l'année universitaire

En septembre 2020, les apprentis pourront intégrer une formation en apprentissage sans avoir signé de contrat à la rentrée et conserveront leur statut durant 6 mois. De même, un apprenti en rupture de contrat peut conserver son statut durant 6 mois. Passé ce délai, leur inscription doit être modifiée dans APOGEE car ce dernier aura **une incidence sur la facturation effectuée par le central au titre des heures en apprentissage.**

 **Fiche financière**

Fiche financière : bilan des heures à prendre en charge par la composante pour l'année 2019/2020

Université
de Strasbourg

Composante

Bilan au JJ/MM/AAAA

Formations prises en charge par la composante	Total	FI		FC		Idex PIA		Soutien ORE		EUR		Commentaires
		Payables	Non-payables	Payables	Non-payables	Payables	Non-payables	Payables	Non-payables	Payables	Non-payables	
Charge en DN et assimilés												
Charge en DU		A										
TOTAL				B								

Consommation de la dotation en formation	Total	Commentaires
Potentiel net (service dû)		
Solde des échanges pris en compte		
Potentiel corrigé (P)		
Charge réalisée prise en compte (C)		
Droit de tirage attribué (dotation)		
Droit de tirage consommé (charge (C) - potentiel (P))		
Ecart (Droit de tirage attribué - consommé)	C	

Refacturation ALTERNANCE (y compris Contrats Pro) **D** méthode COF

Référentiel Enseignant-chercheur	Charge	Dotation	Charge IdEX	Charge HETD ORE	Ecart	Commentaires
Grands amphithéâtres						
Innovation pédagogique						
Encadrement mémoires M2						
Encad. hors-mém M2 - resp struct au missions péd.						
Recherche (animation, valorisation, autres activités)						
Autres activités ou activités mixtes - Elus						
Accompagnement VAE						financement central
Total					E	somme des écarts (en tenant compte de la fongibilité des enveloppes)

cellules avec un remplissage rouge : heures à prendre en charge par la composante

	Enseignement	Référentiel EC	Commentaires
Total en HETD à prendre en charge	SI D > C alors facturation A-B-D SI D < C alors facturation A+B-C (en valeur absolue)	facturation E (si E < 0)	

Au coût moyen (défini par le CA en juillet année N) 52,00 €

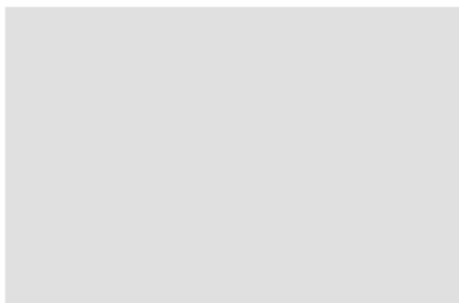
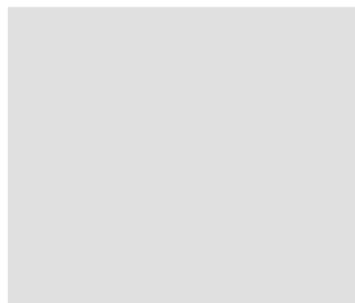
Total en €	
Prise en charge à 80 % en mai/juin sur la base du N-1	
Restant dû	

Doyen

Président

Date : / /

Date : / /



Direction des Etudes et de la Scolarité

 **Contact - Direction des Études et de la Scolarité**

Veronica Gajos - vgajos@unistra.fr [mailto:vgajos@unistra.fr]

2.5. Indicateur coût horaire de l'offre de formation (COF)

Depuis 2012, l'université de Strasbourg dispose d'un outil pour le pilotage et le suivi de la charge d'enseignement, élaboré pour l'ensemble de son offre de formation et basé sur l'indicateur Coût Offre de Formation (COF).

Principes et définition du COF

- Il permet de calculer le coût de la formation en charge d'enseignement ;
- Les données utilisées sont celles saisies par les composantes au cours d'une année universitaire dans les différents systèmes d'information Apogée et SOSIE ;
- L'étudiant est considéré comme le pivot de calcul de la formation : la charge de l'enseignement est rapportée à l'étudiant. L'unité de compte est l'heure équivalent travaux dirigés (HETD) par étudiant ;
- Le calcul de la répartition de la charge par étudiant s'effectue au niveau le plus fin, donc au niveau de chaque enseignement (élément pédagogique dans Apogée). Les coûts horaires de chaque élément pédagogique sont ensuite agrégés, afin de calculer le coût d'une année de diplôme (étape) ou d'un diplôme (voir exemple ci-dessous).

Les données sont transmises annuellement dans le cadre du dialogue de gestion ou sur demande de la composante auprès de la cellule DATA.

Les directeurs de composante et leurs équipes pédagogiques peuvent analyser la répartition de la charge d'enseignement au regard de leurs objectifs pédagogiques.

Ces données sont également prises en compte pour l'établissement des dotations. Le COF permet de situer une formation par rapport à un groupe de formations homogènes.

Exemple

Etape du diplôme (année)	Élément pédagogique (matière)	Inscriptions totales à la matière (IP)	Inscriptions à la matière et au L1 Unistra (IA)	Charge (HETD)	Charge par étudiant inscrit à la matière	Charge des étudiants du L1 Unistra	Charge d'un étudiant du L1 Unistra
L1-Unistra	Histoire	20	10	50	2,5	25	
	Option : Anglais	40	1	40	1	1	
	Option : Allemand	40	9	40	1	9	
L1-Unistra	Total général	Nb d'IA :	10	130		35	3,5

10 étudiants sont inscrits à une année de diplôme appelée L1-Unistra.

La matière « Histoire », obligatoire pour ces étudiants et correspondant à un enseignement de 50 HETD, est suivie par 20 étudiants, inscrits au L1-Unistra ou à un autre diplôme. Le COF de cet élément est de 2,5 HETD par étudiant.

Les étudiants de L1-Unistra « portent une charge » de 25 HETD (10 x 2,5 HETD).

Pour le cours de langues, les étudiants de L1-Unistra font soit de l'anglais (1 étudiant), soit de l'allemand (9 étudiants) et font partie de groupes de 40 étudiants dans les deux cas. Les COF des deux groupes de langues (des deux éléments) sont les mêmes (40/40=1,0), mais les étudiants de L1-Unistra « chargent » différemment le L1-Unistra, puisqu'ils ne sont pas le même nombre à suivre l'un ou l'autre enseignement : 1 HETD en anglais et 9 HETD en allemand.

Finalement, le L1-Unistra est « chargé » par ses 10 étudiants inscrits dans l'ensemble des enseignements à 35 HETD. Le COF de cette étape du diplôme est donc de 3,5 par étudiant.

Cette valeur est différente et plus juste comparée à une vision globale de l'étape, car elle tient compte des mutualisations d'enseignement entre plusieurs diplômes ; l'erreur serait de considérer que 130 HETD sont réalisées pour 10 étudiants.

Le COF se décline sous la forme de plusieurs tableaux de bord

- Le **COF par composante**

Le tableau de bord COF par composante indique pour chaque composante la somme de l'ensemble des COF des formations proposées. Un COF moyen par inscrit pour chaque composante est calculé ainsi que pour l'université de Strasbourg, toutes formations confondues. Cela indique le coût moyen des formations proposées par la composante.

- Le **COF par diplôme**

Il présente par type de diplôme (capacité, certificat, DU, DEUST, licence, licence pro, magistère, master, etc.) le COF de chaque formation. Il est indiqué le coût moyen pour chaque type de diplôme.

- Le **COF par composante et par étape de formation** (année, semestre ou autre période d'inscription) . Il permet à la composante de disposer des COF par étape pour une formation.

COF - Total HETD par composante et moyenne par inscrit - 2017/2018

		2017/2018						
		Situation au 06/11/2018						
Structure		Nombre d'étapes	Total Inscrits étapes	Part structure / total Inscrits	Total HETD	Dont Index	Part structure / total HETD	HETD par Inscrit
DRT	Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion	90	5 948	10,2 %	37 427		5,9 %	6,29
IEF	Institut International d'Etudes Françaises	16	922	1,6 %	6 188		1,0 %	6,71
PSY	Faculté de Psychologie	21	1 503	2,6 %	10 755		1,7 %	7,16
CPI	Centre d'Etudes Internationales de la Propriété Intellectuelle	18	340	0,6 %	5 672		0,9 %	16,68
PLI	Faculté de Philosophie	8	314	0,5 %	2 883		0,5 %	9,18
SEG	Faculté des Sciences Economiques et de Gestion	41	1 936	3,3 %	18 267	360	2,9 %	9,44
SOC	Faculté des Sciences Sociales	37	1 569	2,7 %	15 052	92	2,4 %	9,59
HIS	Faculté des Sciences Historiques	64	1 508	2,6 %	15 507	369	2,4 %	10,28
THP	Faculté de Théologie Protestante	29	412	0,7 %	4 488	0,03	0,7 %	10,89
THC	Faculté de Théologie Catholique	28	553	0,9 %	6 150	0,3	1,0 %	11,12
PHA	Faculté de Pharmacie	41	1 313	2,3 %	14 676		2,3 %	11,18
LGE	Faculté des langues	140	3 480	6,0 %	40 745	18	6,4 %	11,71
EDU	Faculté de Sciences de l'Education	11	338	0,6 %	4 339	0,4	0,7 %	12,84
MAI	UFR de Mathématique et Informatique	61	2 765	4,7 %	23 842	140	3,8 %	8,62
LET	Faculté des Lettres	25	870	1,5 %	11 679	209	1,8 %	13,42
APS	Faculté des Sciences du Sport	28	1 487	2,6 %	19 708	132	3,1 %	13,25
IEP	Institut d'Etudes Politiques	43	1 659	2,9 %	20 546		3,2 %	12,31
ART	UFR des Arts	50	1 947	3,3 %	27 759	357	4,4 %	14,26
GEO	Faculté de Géographie et d'Aménagement	12	433	0,7 %	6 501	5	1,0 %	15,01
VIE	Faculté des Sciences de la Vie	53	2 288	3,9 %	35 178	26	5,5 %	15,37
EMS	Ecole de Management Strasbourg	53	3 509	6,2 %	47 533		7,5 %	13,17
CHM	Faculté de Chimie	29	842	1,4 %	14 667	0,03	2,3 %	17,42
EPE	Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education	65	1 981	3,4 %	36 375		5,7 %	18,36
PHI	UFR de Physique et Ingénierie	51	1 307	2,2 %	24 172	366	3,8 %	18,49
EOT	Ecole et Observatoire des Sciences de la Terre	15	444	0,8 %	9 787	37	1,5 %	22,04
PAG	Institut de Préparation à l'Administration Générale	7	195	0,3 %	4 621		0,7 %	23,70
ESB	Ecole Supérieure de Biotechnologie de Strasbourg	11	181	0,3 %	4 308		0,7 %	23,80
TRI	Institut de Traducteurs, d'Interprètes et de Relations Internationales	37	825	1,4 %	8 820		1,4 %	10,69
ESP	Télécom Physique Strasbourg	22	623	1,1 %	17 853	33	2,8 %	28,66
ILL	IUT d'Illkirch	30	1 438	2,5 %	41 799	16	6,6 %	29,07
IHA	IUT de Haguenau	16	462	0,8 %	14 782		2,3 %	32,00
ECP	Ecole Européenne de Chimie, Polymères et Matériaux	10	438	0,8 %	14 183	769	2,2 %	32,38
ISC	IUT de Schiltigheim	24	745	1,3 %	26 641		4,2 %	35,76
CUJ	Centre Universitaire d'Enseignement du Journalisme	2	116	0,2 %	4 688	155	0,7 %	40,41
Structures avec Inscrits dans Apogée et calcul des HETD dans SOSIE		1 188	44 801	76,9 %	597 589	3 084	94,2 %	13,34
			42 354		584 850			+14,04

Le COF moyen de l'université passe ainsi à 14,04 (14,10 en N-1).

+ Télécharger le COF - 2017/2018

(cf. [cof_2014_2015](#)) (cf. [COF synthese 2016-2017 au 2016 11 02 avec comparaison N-1](#)) COF 2017-2018.pdf (cf. [COF synthèse 2017-2018 au 2016 11 06 avec comparaison N-1](#))

⚠ Remarques

- Les DN et DU relevant du SFC ont été "sortis" des composantes afin d'obtenir un COF composante plus juste. Auparavant, ce COF était sous-évalué car les inscrits dans ces formations étaient pris en compte dans la composante concernée (et non les heures).
- COF retraités (cases surlignées en jaune dans le tableau ci-dessus) :
 - ITIRI : comptabilisation d'une seule inscription pour les étudiants inscrits simultanément au master et au DU qui y est adossé et hors diplômés délocalisés.

- Math-Info : comptabilisation d'une seule inscription pour un étudiant inscrit à plusieurs semestres de la même année de licence.
- IEP : hors année à l'étranger.
- EM : hors années à l'étranger, double diplômes ou césure.
- IPAG : hors formation des élus locaux.
- STAPS : hors diplômes délocalisés.



Contact - Service de l'Aide au Pilotage

Stephanie Gehres - sgehres@unistra.fr [mailto:sgehres@unistra.fr]

2.6. Coûts complets de l'offre de formation

Depuis 2014, l'Université de Strasbourg dispose d'un second outil pour le pilotage et le suivi de l'offre de formation élaboré pour l'ensemble de son offre de formation, à savoir le coût environné de chaque formation.

La méthodologie de détermination des coûts complets de l'offre de formation a pour objectif d'obtenir un coût en euros intégrant tous les coûts pertinents et les échanges de service. Elle se fonde sur les données du compte financier analytique et celles extraites de SOSIE.



Attention

Les coûts complets par formation sont calculés tous les deux ans.

Méthodologie

La méthodologie des coûts complets repose sur trois approches et sur trois niveaux de calcul :

- La répartition des coûts de l'établissement entre les activités Formation et Recherche
- La répartition des coûts de l'activité Formation entre les composantes
- Le calcul du coût par diplôme et par composante d'enseignement

Principes de la répartition des coûts de l'établissement entre les activités Formation et Recherche

Les **coûts de l'établissement** incluent l'amortissement du bâti, et distinguent deux catégories de coûts : les coûts directs et les coûts indirects.

- Les coûts directs sont ceux directement affectés à une composante : les dépenses de masse salariale, ainsi que les dépenses de fonctionnement.
- Les coûts indirects sont les coûts supportés par les services centraux et les amortissements. Ils sont liés à la structure, par conséquent ils sont « indirects » par rapport à la composante.

Tableau des clés de répartition utilisées pour répartir les coûts entre formation et recherche

Coûts à répartir	Clés de répartition entre Formation/Recherche
Coûts directs EC, chercheurs et assimilés affectés aux comp BIATSS affectés aux comp Dépenses de fonctionnement des comp Corrections de prestations internes	Affectation directe via obligations statutaires Actions LOLF enquête fonction / affectation Harpège Affectation directe Affectation directe
Coûts indirects Amortissements (hors bâti) Amortissements (bâti) Services d'appui à la formation et à la recherche (1) Services support (2)	Prorata des investissements des 5 derniers exercices Prorata des m ² formation / recherche Affectation directe Différentes clés selon le service : MS, m ² , 50/50

Truc & astuce

(1) Services d'appui à la formation : DES, CRL, espace Avenir, SVU, SUAC, SUMPS, SUAPS, DUN (en partie), projet EASE (en partie), MSA, actions de formations transverses Idex, DRI (en partie).

Le SFC a été considéré comme une entité autonome et non comme un service d'appui.

Services d'appui à la recherche : direction de la recherche, service de la valorisation, PUS, service de cryogénie, jardin des sciences.

(2) Services support (autres services centraux) : différentes clés de répartition ont été utilisées selon les services.

Répartition des coûts entre les composantes

Regroupements	Services	Répartition Formation / Recherche
Pilotage	Agence comptable Service Alumni Service de communication Direction des finances DRH (dont SPACS+restauration) DRI (hors appui à la formation) Présidence Autres services (SAP, DGS, Juridique...) Projet Idex transverse (dont service MIA) Autres actions transverses (dt part. Fondation, Eucor)	Prorata de la masse salariale en Formation et en Recherche : 55% / 45%
Bibliothèque et documentation	Service de documentation	50% Formation / 50% Recherche
Logistique intérieure et services mutualisés	Direction de la logistique intérieure Magasin de chimie	Prorata de la masse salariale en Formation et en Recherche : 55% / 45%
Logistique immobilière et sécurité	Direction du patrimoine Immobilier Direction de la log. Int. - Gestion Bâtiments et sécu Enlèvement ordures ménagères Direction plan campus Service de sécurité et de prévention Nettoyage des locaux Hébergement CDE Arconati	Fluides : prorata des surfaces pondérées : 49% / 51% Autres coûts : prorata des surfaces : 61% / 39%
Informatique, numérique, réseaux et téléphonie	Direction Informatique et numérique Téléphonie Carte multi services	Prorata de la masse salariale en Formation et en Recherche : 55% / 45%

Principe de la répartition des coûts de l'activité Formation entre les composantes

La deuxième étape de la méthodologie de calcul des coûts complets de l'offre de formation consiste à répartir les résultats des calculs de coûts obtenus entre les différentes composantes. On distingue les coûts directs des coûts indirects de la composantes, c'est-à-dire ceux liés à la structure. La composante observée est la composante d'affectation, à ce stade il n'est pas tenu compte des échanges de service. Les coûts indirects sont proratisés selon des clés de répartition définies.

Tableau des clés de répartition utilisées pour répartir les coûts de formation entre les composantes

Coûts à répartir	Clés de répartition entre Composantes
Coûts directs EC, chercheurs et assimilés affectés aux comp BIATSS affectés aux comp Dépenses de fonctionnement des comp Corrections de prestations internes	Affectation directe
Coûts indirects Amortissements (hors bâti) Amortissements (bâti) Services d'appui à la formation	Prorata investissements des 5 dernières années Prorata des m ² enseignement Prorata des inscriptions principales
Services support Dont Pilotage Bibliothèque et documentation Informatique, numérique, réseaux et tél Logistique immobilière et sécurité Logistique intérieure et services mutualisés	Prorata de la MS des composantes (avec HC) Prorata des inscriptions principales Prorata des inscriptions principales Fluides / maint. : prorata m ² ens. pondérés. Autres coûts : prorata des m ² ens. Prorata de la MS des composantes (avec HC)

Résultats par composante d'affectation et par domaine

A l'issue de cette répartition, nous obtenons par **composante d'affectation** :

- Le coût direct, coût indirect et coût total de la composante (ne tenant donc pas compte à ce stade des échanges de service) ;
- Le coût d'une HETD d'un enseignant affecté à une composante.

Ce coût horaire sera ensuite utilisé pour valoriser les coûts en euros des éléments pédagogiques (matières), des années d'études (L1, L2, etc.), des diplômes, par composante d'enseignement (donc tenant compte des échanges de services).

Domaine Droit - économie - gestion : coût total en € et coût en €/HETD par composante d'affectation - Données 2017/2018

Domaine Droit - économie - gestion

Code comp	Composante	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Nb HETD (affectation)	Coût direct /HETD	Coût indirect /HETD	Coût total /HETD
CPI	Centre d'Etudes Internationales de la Propriété Intellectuelle	2 613 427 €	391 927 €	3 005 355 €	6 257	418 €	63 €	480 €
CUJ	Centre Universitaire d'Enseignement du Journalisme	1 114 150 €	305 409 €	1 419 559 €	4 901	227 €	62 €	290 €
DRT	Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion	8 352 347 €	4 776 599 €	13 128 946 €	43 707	191 €	109 €	300 €
EMS	Ecole de Management Strasbourg	16 573 873 €	3 594 565 €	20 168 438 €	55 528	298 €	65 €	363 €
IEP	Institut d'Etudes Politiques	5 465 905 €	1 918 944 €	7 384 850 €	23 498	233 €	82 €	314 €
ITR	Institut du Travail	957 185 €	232 683 €	1 189 869 €	2 438	393 €	95 €	488 €
PAG	Institut de Préparation à l'Administration Générale	601 094 €	362 055 €	963 149 €	4 499	134 €	80 €	214 €
SEG	Faculté des Sciences Economiques et de Gestion	4 015 553 €	2 248 111 €	6 263 664 €	19 053	211 €	118 €	329 €
Droit - économie - gestion		39 693 535 €	13 830 295 €	53 523 829 €	159 883	248 €	87 €	335 €

Domaine Sciences et technologie : coût total en € et coût en €/HETD par composante d'affectation - Données 2017/2018

Domaine Sciences et technologies

Code comp	Composante	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Nb HETD (affectation)	Coût direct /HETD	Coût indirect /HETD	Coût total /HETD
CHM	Faculté de Chimie / ISIS	5 596 451 €	2 068 896 €	7 665 347 €	16 278	344 €	127 €	471 €
MAI	UFR de Mathématique et Informatique	7 222 291 €	2 207 297 €	9 429 589 €	29 548	244 €	75 €	319 €
OBS	Observatoire Astronomique de Strasbourg	507 494 €	46 849 €	554 343 €	2 258	225 €	21 €	245 €
PHI	Faculté de Physique et Ingénierie	7 935 366 €	2 384 545 €	10 319 910 €	28 803	276 €	83 €	358 €
VIE	Faculté des Sciences de la Vie	7 920 868 €	3 578 574 €	11 499 442 €	28 077	282 €	127 €	410 €
Sciences et technologies		29 182 470 €	10 286 161 €	39 468 631 €	104 964	278 €	98 €	376 €

IUT : coût total en € et coût en €/HETD par composante d'affectation - Données 2017/2018

IUT

Code comp	Composante	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Nb HETD (affectation)	Coût direct /HETD	Coût indirect /HETD	Coût total /HETD
IHA	IUT de Haguenau	3 677 965 €	1 968 070 €	5 646 035 €	17 148	214 €	115 €	329 €
ILL	IUT d'Illkirch	10 674 034 €	4 295 501 €	14 969 535 €	46 978	227 €	91 €	319 €
ISC	IUT de Schiltigheim	6 840 329 €	3 033 390 €	9 873 719 €	30 500	224 €	99 €	324 €
	IUT	21 192 328 €	9 296 961 €	30 489 289 €	94 627	224 €	98 €	322 €

Écoles d'ingénieurs : coût total en € et coût en €/HETD par composante d'affectation - Données 2017/2018

Ecoles d'ingénieurs

Code comp	Composante	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Nb HETD (affectation)	Coût direct /HETD	Coût indirect /HETD	Coût total /HETD
ECP	Ecole Européenne de Chimie, Polymères et Matériaux	4 570 283 €	2 000 019 €	6 570 301 €	14 232	321 €	141 €	462 €
EOT	Ecole et Observatoire des Sciences de la Terre	3 299 688 €	1 321 240 €	4 620 928 €	9 027	366 €	146 €	512 €
ESB	Ecole Supérieure de Biotechnologie de Strasbourg	1 391 960 €	680 962 €	2 072 922 €	4 140	336 €	164 €	501 €
ESP	Télécom Physique Strasbourg	4 348 008 €	2 233 882 €	6 581 889 €	15 567	279 €	143 €	423 €
	Ecoles	13 609 938 €	6 236 103 €	19 846 041 €	42 966	317 €	145 €	462 €

Domaine Santé : coût total en € et coût en €/HETD par composante d'affectation - Données 2017/2018

Domaine Santé

Code comp	Composante	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Nb HETD (affectation)	Coût direct /HETD	Coût indirect /HETD	Coût total /HETD
MED	Faculté de Médecine	19 547 411 €	8 509 611 €	28 057 023 €	41 478	471 €	205 €	676 €
ODO	Faculté de Chirurgie Dentaire	3 016 397 €	1 549 181 €	4 565 578 €	5 248	575 €	295 €	870 €
PHA	Faculté de Pharmacie	5 248 820 €	2 679 224 €	7 928 043 €	17 488	300 €	153 €	453 €
	Santé	27 812 628 €	12 738 016 €	40 550 644 €	64 214	433 €	198 €	631 €

 Potentiel théorique

Domaine Sciences humaines et sociales : coût total en € et coût en €/HETD par composante d'affectation - Données 2017/2018

Domaine Sciences humaines et sociales

Code comp	Composante	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Nb HETD (affectation)	Coût direct /HETD	Coût indirect /HETD	Coût total /HETD
APS	Faculté des Sciences du Sport	4 385 815 €	1 366 374 €	5 752 189 €	23 175	189 €	59 €	248 €
GEO	Faculté de Géographie et d'Aménagement	1 962 244 €	686 315 €	2 648 559 €	6 907	284 €	99 €	383 €
HIS	Faculté des Sciences Historiques	3 424 132 €	1 268 022 €	4 692 154 €	14 478	237 €	88 €	324 €
EPE	Institut National Supérieure du Professorat et de l'Éducation	9 800 845 €	5 665 284 €	15 466 129 €	43 644	225 €	130 €	354 €
PLI	Faculté de Philosophie	857 131 €	261 911 €	1 119 042 €	3 431	250 €	76 €	326 €
PSY	Faculté de Psychologie	2 610 075 €	1 399 307 €	4 009 382 €	11 297	231 €	124 €	355 €
SOC	Faculté des Sciences Sociales	2 996 797 €	1 191 758 €	4 188 556 €	15 400	195 €	77 €	272 €
THC	Faculté de Théologie Catholique	1 873 413 €	599 755 €	2 473 169 €	7 120	263 €	84 €	347 €
THP	Faculté de Théologie Protestante	1 486 227 €	483 892 €	1 970 120 €	5 073	293 €	95 €	388 €
	SHS	29 396 679 €	12 922 619 €	42 319 298 €	130 524	225 €	99 €	324 €

Domaine Arts, lettres et langues : coût total en € et coût en €/HETD par composante d'affectation - Données 2017/2018

Domaine Arts, lettres et langues

Code comp	Composante	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Nb HETD (affectation)	Coût direct /HETD	Coût indirect /HETD	Coût total /HETD
ART	Faculté des Arts	4 169 872 €	2 017 507 €	6 187 379 €	25 129	166 €	80 €	246 €
IEF	Institut International d'Études Françaises	1 131 461 €	548 532 €	1 679 993 €	6 606	171 €	83 €	254 €
LET	Faculté des Lettres	3 537 147 €	883 528 €	4 420 675 €	13 183	268 €	67 €	335 €
LGE	Faculté des Langues	14 007 192 €	4 008 317 €	18 015 509 €	75 682	185 €	53 €	238 €
	Arts, lettres et langues	22 845 672 €	7 457 884 €	30 303 556 €	120 600	189 €	62 €	251 €

+ Télécharger : coût total en € et coût en €/HETD par composante d'affectation - Données 2017/2018

Coûts complets par composante affectation 2017-2018.pdf [<https://seafire.unistra.fr/f/2788642b94624981aa08/?dl=1>]

Principe du calcul du coût par diplôme et par composante d'enseignement

Le calcul du **coût complet par diplôme** se décompose de la façon suivante :

- Coût d'un élément pédagogique (ELP),
- Coût complet d'une année d'étude (étape).

Coût d'un élément pédagogique (ELP)

Le coût d'un ELP est obtenu en multipliant les heures effectuées par chaque intervenant et le coût en € d'une HETD de leur composante d'affectation

Exemple

Élément pédagogique (matière)	Composante d'enseignement	Composante d'affectation de l'intervenant	HETD 1	Coût total / HETD 2	Coût total de la matière $3 = 1 \times 2$
Français	A	A	20	300€	6 000€
	A	B	10	200€	2 000€
Total ELP					8 000€

Coût d'un élément pédagogique

Coût complet d'une année d'étude (étape)

- Répartition du coût des ELP au prorata du nombre d'inscriptions pédagogiques (IP),
- Le total obtenu est divisé par le nombre d'inscriptions administratives (IA) à l'étape et donne ainsi le coût complet par inscrit.

Exemple

Etape d'un diplôme (année)	Élément pédagogique (matière)	Inscriptions totales à la matière (IP) 1	Inscriptions à la matière et au L1 Unistra (IA) 2	Mutualisé Oui / Non	Coût total de la matière 3	Coût total par étudiant inscrit à la matière $4 = 3 / 1$	Coût total du L1 Unistra $5 = 4 \times 2$	Coût total d'un étudiant du L1 Unistra $6 = 5 / 2$
L1 Unistra	
	Chimie	0	0	Non	70 000€		70 000€	
	Mathématiques	200	100		100 000€	500€	50 000€	
	Français	80	8		8 000€	100€	800€	
	Anglais	0	0	Oui	1 000€			
	Sciences	70	6		14 000€	200€	1 200€	
...	
L1 Unistra	Total saisie par ELP				2 000 000€		800 000€	8 000€
L1 Unistra	Total saisie par étape	Nb d'IA : 100					0€	0€
L1 Unistra	Total étape	Nb d'IA : 100			2 000 000€		800 000€	8 000€

Coût complet d'une année d'étude

⚠ Attention

Il est important de veiller à ce que les IP soient effectuées, afin que les calculs de coûts puissent être réalisés.

Coût complet d'un diplôme

- Le total du coût en € de chaque étape est additionné et rapporté au nombre total d'inscrits (IA) de ces étapes,
- Le coût total par HETD est également calculé (les HETD sont celles calculées lors de la détermination du COF : HETD par ELP au prorata des IP).

👁 Exemple

Type de diplôme	Diplôme	Etape du diplôme (année)	Nombre d'inscrits (IA) par année d'étude 1	Coût total de l'année d'étude 2	Coût total par inscrit 3 = 2 / 1	Nombre d'HETD par année d'étude 4	Coût total par HETD 5 = 2 / 4
Licence	LC Unistra	L1 Unistra	100	800 000 €	8 000 €	2 000	400 €
		L2 Unistra	80	600 000 €	7 500 €	1 000	600 €
		L3 Unistra	50	700 000 €	14 000 €	1 400	500 €
	Total diplôme	230	2 100 000 €	9 130 €	4 400	477 €	

Coût complet d'un diplôme

Synthèse par composante, par domaine et par type de structure - Coûts complets - Données 2017/2018

Domaine / type de structure	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
Ecoles	108	43 644	1 517	13 060 121 €	6 047 241 €	19 107 362 €	12 595 €	438 €
IUT	111	90 814	2 593	19 652 645 €	8 739 079 €	28 391 724 €	10 949 €	313 €
Santé (Pharmacie)	59	13 780	1 273	4 002 480 €	2 127 606 €	6 130 086 €	4 815 €	445 €
Sciences et technologie	256	94 217	6 107	26 559 509 €	9 549 835 €	36 109 344 €	5 913 €	383 €
Sciences humaines et sociales	431	127 385	9 822	28 453 836 €	13 282 377 €	41 736 213 €	4 249 €	328 €
Arts, lettres et langues	333	93 328	7 649	17 782 719 €	6 809 832 €	24 592 551 €	3 215 €	264 €
Droit - Economie - Gestion	346	146 278	13 814	35 446 637 €	13 018 375 €	48 465 012 €	3 508 €	331 €
Sous Total	1 644	609 446	42 775	144 957 945 €	59 574 346 €	204 532 291 €	4 782 €	336 €
IDT / Observatoire / SFC	488	19 745	1 576	9 111 680 €	1 946 759 €	11 058 439 €		560 €
Total hors MED et ODO	2 132	629 191	44 351	154 069 625 €	61 521 105 €	215 590 730 €		343 €

NB : Médecine et Dentaire sont exclus du périmètre du calcul des coûts par diplôme et composante d'enseignement en raison de la saisie partielle de leurs heures.

IUT - Coûts complets - Données 2017/2018

IUT

Code comp	Composante	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
IHA	IUT de Haguenau	27	16 983	463	3 649 069 €	1 944 749 €	5 593 818 €	12 082 €	329 €
ILL	IUT d'Ilkirch	44	45 652	1 440	10 379 920 €	4 183 114 €	14 563 034 €	10 113 €	319 €
ISC	IUT de Schiltigheim	41	30 129	746	6 789 982 €	3 002 282 €	9 792 264 €	13 126 €	325 €
	IUT	112	92 764	2 649	20 818 970 €	9 130 145 €	29 949 115 €	11 306 €	323 €

Écoles - Coûts complets - Données 2017/2018

Ecoles d'ingénieurs

Code comp	Composante	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
ECP	Ecole Européenne de Chimie, Polymères et	24	15 076	438	4 628 244 €	1 995 703 €	6 623 947 €	15 123 €	439 €
EOT	Ecole et Observatoire des Sciences de la Te	27	10 514	444	3 530 528 €	1 347 395 €	4 877 923 €	10 986 €	464 €
ESB	Ecole Supérieure de Biotechnologie de Stras	21	4 735	181	1 497 551 €	705 428 €	2 202 979 €	12 171 €	465 €
ESP	Télécom Physique Strasbourg	35	19 079	624	5 164 707 €	2 491 770 €	7 656 477 €	12 270 €	401 €
	Ecoles	107	49 404	1 687	14 821 030 €	6 540 296 €	21 361 326 €	12 662 €	432 €

Domaine Sciences et Technologie - Coûts complets - Données 2017/2018

Domaine Sciences et Technologie

Code comp	Composante	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
CHM	Faculté de Chimie	48	16 055	842	5 141 248 €	1 877 618 €	7 018 866 €	8 336 €	437 €
MAI	UFR de Mathématique et Informatique	82	25 808	2 769 1 820	6 271 317 €	1 955 833 €	8 227 151 €	2 971 €	319 €
PHI	Faculté de Physique et Ingénierie	73	25 990	1 456	7 086 357 €	2 179 322 €	9 265 680 €	6 364 €	357 €
VIE	Faculté des Sciences de la Vie	75	36 798	2 288	10 262 594 €	4 346 329 €	14 608 924 €	6 385 €	397 €
	Sciences	278	104 651	7 355 6 406	28 761 517 €	10 359 103 €	39 120 620 €	5 319 € 6 107 €	374 €

NB : Pour Math-Info, le coût total par inscrit en ne comptabilisant qu'une seule inscription pour un étudiant inscrit à plusieurs semestres de la même année de licence est de 4520€.

Domaine Droit - Économie - Gestion - - Coûts complets - Données 2017/2018

Domaine Droit - Economie - Gestion

Code comp	Composante	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
CPI	Centre d'Etudes Internationales de la Propriété Intellectuelle	26	6 193 3 539	340	2 432 287 €	419 411 €	2 851 698 €	8 387 €	460 €
CUJ	Centre Universitaire d'Enseignement du Journalisme	7	4 890	116	1 111 109 €	307 341 €	1 418 450 €	12 228 €	290 €
DRT	Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion	108	41 852	5 949	8 265 919 €	4 504 770 €	12 770 689 €	2 147 €	305 €
EMS	Ecole de Management Strasbourg	70	58 310	3 612 2 832	17 068 934 €	3 894 974 €	20 963 908 €	5 804 €	360 €
IIEP	Sciences Po Strasbourg	55	23 007	1 669 1 483	5 292 529 €	1 901 599 €	7 194 128 €	4 310 €	313 €
PAG	Institut de Préparation à l'Administration Générale	13	4 871	195	715 873 €	408 692 €	1 124 565 €	5 767 €	231 €
SEG	Faculté des Sciences Economiques et de Gestion	62	19 702	2 221	4 175 603 €	2 124 585 €	6 300 188 €	2 837 €	320 €
	Droit - Economie - Gestion	341	158 825	14 102 13 136	39 062 254 €	13 561 372 €	52 623 626 €	3 732 € 4 006 €	331 €

NB : Pour le CEIPI, le coût total par inscrit hors formation continue non diplômante est de 4 793€.
Pour l'EM, le coût total par inscrit hors années à l'étranger, doubles diplômes ou césure est de 7 403 €.
Pour l'IIEP, le coût total par inscrit hors année à l'étranger est de 4 851 €.

Domaine Arts, lettres et Langues - - Coûts complets - Données 2017/2018

Domaine Arts, Lettres et Langues

Code comp	Composante	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
ART	Faculté des Arts	65	27 922	1 947	4 760 162 €	2 201 634 €	6 961 797 €	3 576 €	249 €
IEF	Institut International d'Etudes Françaises	17	6 284	922	1 076 308 €	521 794 €	1 598 102 €	1 733 €	254 €
ITI	Institut de Traducteurs, d'Interprètes et de	45	9 188	827 354	1 705 939 €	492 509 €	2 198 448 €	2 658 €	239 €
LET	Faculté des Lettres	44	12 509	870	3 198 591 €	837 351 €	4 035 942 €	4 639 €	323 €
LGE	Faculté des Langues	164	44 108	3 481	8 276 452 €	2 418 664 €	10 695 116 €	3 072 €	242 €
	Arts, lettres et langues	335	100 011	8 047 7 574	19 017 453 €	6 471 951 €	25 489 404 €	3 168 € 3 365 €	255 €

NB : Pour l'ITIRI, le coût total par inscrit hors diplômes délocalisés et avec une inscription pour les étudiants inscrits simultanément au master et au DU y étant adossé est de 6 210€.

Domaine Sciences Humaines et Sociales - - Coûts complets - Données 2017/2018

Domaine Sciences Humaines et Sociales

Code comp	Composante	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
APS	Faculté des Sciences du Sport	53	21 042	1 487 1 424	3 990 707 €	1 248 204 €	5 238 911 €	3 523 €	249 €
EPE	Institut National Supérieur du Professorat et	96	45 905	2 321	10 329 791 €	5 559 793 €	15 889 584 €	6 846 €	346 €
GEO	Faculté de Géographie et d'Aménagement	25	6 868	435	1 887 086 €	661 713 €	2 548 800 €	5 859 €	371 €
HIS	Faculté des Sciences Historiques	79	16 757	1 509	3 933 803 €	1 416 504 €	5 350 307 €	3 546 €	319 €
PLI	Faculté de Philosophie	18	3 114	314	773 770 €	240 933 €	1 014 704 €	3 232 €	326 €
PSY	Faculté de Psychologie	38	12 025	1 503	2 721 602 €	1 386 788 €	4 108 391 €	2 733 €	342 €
SOC	Faculté des Sciences Sociales	54	16 102	1 569	3 174 255 €	1 236 245 €	4 410 500 €	2 811 €	274 €
THC	Faculté de Théologie Catholique	42	6 598	553	1 730 103 €	562 451 €	2 292 554 €	4 146 €	347 €
THP	Faculté de Théologie Protestante	46	4 798	412	1 390 040 €	452 509 €	1 842 549 €	4 472 €	384 €
	Sciences humaines et sociales	451	133 209	10 103 10 040	29 931 158 €	12 765 141 €	42 696 299 €	4 226 € 4 253 €	321 €

NB : Pour STAPS, le coût total par inscrit hors diplômes délocalisés est de 3 679 €.

Domaine Santé - Coûts complets - Données 2017/2018

Domaine Santé

Code comp	Composante	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
PHA	Faculté de Pharmacie	62	15 369	1 322	4 531 535 €	2 276 078 €	6 807 613 €	5 149 €	443 €

Structures sans inscriptions principales (ou NS)

Structures sans inscriptions principales (ou NS) hors SFC

Code comp	Composante	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
ISI	ISIS	3	106		36 443 €	13 472 €	49 915 €		471 €
ITR	Institut du Travail	41	2 078		798 423 €	199 381 €	997 804 €		480 €
OBS	Observatoire Astronomique de Strasbourg	3	603	9	136 860 €	15 180 €	152 040 €		252 €
	<u>ISIS / IDT / Obs</u>	47	2 787	9	971 726	228 033	1 199 759		431 €

NB : les formations relevant du SFC portées administrativement par les composantes ont été comptabilisées au SFC afin notamment de ne pas fausser les coûts par inscrit des composantes.

+ Télécharger : coût par composante d'enseignement, par domaine et type de structure - Données 2017/2018

Coûts complets composante enseignement 2017-2018.pdf [<https://seafire.unistra.fr/f/4eeecda0b75d14eada6cc/?dl=1>]

Coûts par types de diplômes - Principaux types de diplômes - Données 2017/2018

Principaux types de diplôme

Type de diplôme	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
DU	280	34 882	4 875	9 394 390 €	3 037 862 €	12 432 251 €	2 550 €	356 €
DEUST	9	4 609	215	879 042 €	295 990 €	1 175 032 €	5 465 €	255 €
DUT	38	69 799	2 038	15 679 040 €	6 838 463 €	22 517 504 €	11 049 €	323 €
Licence	260	190 815	20 695	43 225 722 €	16 221 057 €	59 446 779 €	2 873 €	312 €
Licence pro	75	23 953	1 096	5 953 398 €	2 300 717 €	8 254 115 €	7 531 €	345 €
Master	544	175 420	10 347	42 639 267 €	16 985 255 €	59 624 522 €	5 762 €	340 €
Diplôme grande école	17	22 746	1 841	6 653 065 €	1 517 460 €	8 170 525 €	4 438 €	359 €
			1 061				7 701 €	
Diplôme d'ingénieur	31	33 846	1 071	10 002 616 €	4 506 343 €	14 508 959 €	13 547 €	429 €
Diplôme IEP	11	8 510	936	1 940 952 €	694 557 €	2 635 510 €	2 816 €	310 €
			750				3 514 €	
Diplôme de santé	19	9 869	999	2 905 757 €	1 459 446 €	4 365 203 €	4 370 €	442 €
Principaux diplômes	1284	574 447	45 924	139 273 251 €	53 857 150 €	193 130 401 €	4 205 €	336 €
			43 147				4 476 €	

NB : Pour les Diplômes grande école, le coût total par inscrit hors années à l'étranger, doubles diplômes ou césure est de 7 701 €.

Pour le diplôme IEP, le coût total par inscrit hors année à l'étranger est de 3 514 €.

Coûts par types de diplômes - Autres éléments significatifs - Données 2017/2018

Autres éléments significatifs (hors Stages FC)

Type de diplôme	Nb d'étapes	Nb HETD (enseignement)	Inscrits étapes	Coût direct	Coût indirect	Coût total	Coût total /inscrit	Coût total /HETD
Diverses	57	9 442		2 793 276 €	663 141 €	3 456 417 €		366 €
Prépa concours	19	6 765	625	1 449 847 €	569 166 €	2 019 013 €	3 230 €	298 €
Prépa ingénieur	2	3 741	89	1 127 259 €	492 977 €	1 620 236 €	18 205 €	433 €
Référentiel EC	49	61 208		14 922 819 €	5 827 381 €	20 750 200 €		339 €
Autres éléments	127	81 157		20 293 201 €	7 552 664 €	27 845 865 €		343 €

+ Télécharger : coût par types de diplômes - Données 2017/2018

Coûts complets par type de diplôme 2017-2018.pdf [<https://seafire.unistra.fr/f/9d3187a9766946278616/?dl=1>]

C Contact - Cellule DATA

Stéphanie Gehres - sgehres@unistra.fr [mailto:sgehres@unistra.fr]

3. Ressources humaines

3.1. Enseignants-chercheurs et enseignants

Conformément aux textes en vigueur, le service annuel d'un enseignant-chercheur se décompose en deux parties d'égale durée : l'une consacrée à la formation (initiale, continue ou à distance) et l'autre à la recherche.

La partie « service d'enseignement » comprend des heures de cours magistraux (CM), de cours intégrés (CI), de travaux dirigés (TD) et/ou de travaux pratiques (TP).

L'arrêté de décision individuelle d'attribution des services annuels de chaque enseignant-chercheur prend en compte l'ensemble de ses activités ; il est exprimé par référence au temps de travail annuel de la fonction publique (soit 1607 heures) ; le service d'enseignement est également exprimé en heures équivalent TD soit 192 HeTD ; au-delà, la 193^{ème} heure est considérée comme étant réalisée en cours complémentaire.

Dans le cadre de leurs fonctions, ils assurent

- la transmission et l'évaluation des connaissances au titre de la formation initiale et continue ;
- la direction, le conseil, le tutorat et l'orientation des étudiants. Ils contribuent à leur insertion professionnelle ;
- la formation des maîtres et la formation tout au long de la vie ;
- le développement de la recherche fondamentale, appliquée, pédagogique ou technologie, ainsi que la valorisation de ses résultats. Ils contribuent à la coopération entre la recherche universitaire, le recherche industrielle et l'ensemble des secteurs de production ;
- la diffusion de la culture scientifique et technique ;
- des missions de coopération internationale ;
- des missions d'administration et de gestion de l'établissement.

3.1.1. Obligations de service d'enseignement selon le statut

Attention

La réalisation effective du service statutaire/service dû est une condition nécessaire au paiement des heures complémentaires effectuées, mais également au versement de certaines primes et indemnités (PES, PRES) validé par le vice-président ressources humaines et politique sociale.

Personnel enseignant de l'unistra	service dû (Sur la base d'un temps plein) en HETD	Référentiel Volume autorisé en HETD (1)	Heures complémentaires Volume autorisé en HETD (1)
Enseignants-Chercheurs (PR et MCF)	192	96	192
Enseignants 1 ^{er} & 2 nd degré	384	96	384
Astronomes / astronomes adjoints	66	96	66
Physiciens/ physiciens adjoints	66	96	66
ATER plein temps	192		
ATER mi-temps	96		
Enseignants associés plein temps	192	96	192
Enseignants associés mi-temps	96	96	96
Doctorants contractuels avec mission d'enseignement	64		
Lecteurs	300 H TP dont évent. 100 H HETD		100
Maîtres de Langue	192		96
Enseignants-Chercheurs contractuels (CDD, CDI)	192	96	selon termes du contrat
Enseignants contractuels (CDD, CDI)	384	96	

3.1.2. Modalités du décompte des heures des enseignants-chercheurs et des enseignants du 2^d degré

Dans le cadre du service statutaire

- Une heure de cours magistraux (CM) équivaut à 1.5 HETD - une heure de cours intégré (CI) équivaut à 1.25 HETD ;
- Pour les travaux pratiques (TP), il y a équivalence entre 1 heure de TD et 1 heure de TP.

Au-delà du service statutaire

- Une heure de cours magistraux (CM) équivaut à 1.5 HETD - une heure de cours intégré (CI) équivaut à 1.25 HETD ;
- Par contre, la distinction heure TP/heure TD est maintenue ; les heures TP hors service dû sont pondérées à 2/3 HETD.

Méthode proratisée

Du fait de la pondération différenciée des heures de travaux pratiques, cette mesure oblige à opérer un décompte des heures effectuées dans et hors service statutaire de l'enseignant. La

méthode de décompte appliquée est dite « proratisée ». Elle est fondée sur le volume respectif à l'intérieur du service global des cours magistraux (CM), cours intégré (CI), travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP). Le prorata qui en résulte est appliqué dans et hors service statutaire.

Le calcul s'effectue sur l'ensemble des heures payables par l'université, que les heures aient été données dans la composante d'affectation de l'enseignant, dans une autre composante de l'université ou dans un autre établissement supérieur mais payées par l'université du fait d'un partenariat.



Mise en œuvre de l'équivalence TP/TD - Délibération du CA n°41-2010 du 23/02/2010

Télécharger_équivalence_TD_TP.pdf (cf. [télécharger_équivalence_TD_TP](#))



Extension du dispositif d'équivalence TP/TD aux ATER - Délibération du CA n° 211/2010 du 08/06/2010

Télécharger_équivalence_TD_TP_ATER.pdf (cf. [télécharger _ extension_TD_TP_ATER](#))

3.1.3. Modalités de gestion du service des enseignants

Services prévisionnels

La répartition des services des enseignants est arrêtée chaque année par le président de l'université sur proposition du conseil de l'unité de formation et de recherche de rattachement en tenant compte des activités de recherche pour les enseignants-chercheurs.

Les **états de service prévisionnels**, établis en début d'année universitaire et les états des services réalisés à l'issue de l'année universitaire sont signés par l'enseignant et le directeur de sa composante d'affectation.

Outre les activités d'enseignement, les états de service prévisionnels comprennent les heures allouées au titre du référentiel d'activité des enseignants-chercheurs. Toutes les situations entraînant une diminution du service statutaire dû et connues dès le début de l'année (délégation, congés de maternité, etc), doivent être détaillées par la composante dans SOSIE au titre d'une modification de service. (voir paragraphe : modulations de services).

Les états prévisionnels permettent à l'administration de s'assurer que chaque enseignant effectue son service statutaire, mais aussi d'évaluer le volume d'heures complémentaires qui devra être mis en paiement une fois le service statutaire réalisé. Il s'effectue de manière exhaustive, sans distinction entre les heures statutaires et les heures complémentaires, ni entre les heures réalisées au sein de la composante d'affectation, au sein d'une autre composante de l'université, ou encore hors établissement.

Complétude du service

Dans l'hypothèse où la composante d'affectation n'est pas en mesure de proposer un service complet à l'enseignant, le directeur de la dite-composante se rapprochera des autres composantes, voire des autres établissements de l'académie afin de compléter ce service. Les heures effectuées sont nécessaires à l'accomplissement du service statutaire de l'enseignant, soit pour compléter son service, soit pour répondre à une coopération de formation avec un autre établissement. Ces services ne sont autorisés que sur la base d'une convention.

⚠ Attention

Le **service effectué hors établissement** par un enseignant « permanent » titulaire ou contractuel peut revêtir **deux statuts distincts** :

1. Dans le cas d'un complément de service, une demande de convention est préalablement déposée à la DRH, le montant de la compensation financière afférente est fixé et validé par l'établissement où s'exerce l'activité. La convention est établie par les services de la DRH. Le non-respect de cette procédure entraînera la non-prise en compte de ces services dans le tableau de service de l'enseignant avec pour conséquence le non-versement de la prime d'enseignement supérieur et de recherche, exclusivement payée aux enseignants ayant satisfait à leurs obligations statutaires d'enseignement ;
2. Lorsque le service statutaire de l'enseignant est atteint au sein de l'université, les heures effectuées hors établissement sont rémunérées directement par l'établissement d'exercice où l'enseignant sera engagé, et rémunéré en qualité d'intervenant extérieur, après demande et obtention d'une autorisation de cumul d'activités.

Un **calendrier de gestion du service des enseignants** est transmis par la DRH au début de chaque année universitaire.

+ Version PDF de la fiche de renseignement pour l'établissement d'une convention

Télécharger (cf. [🔗 Ann 2 fiche renseignements pour convention](#))

+ Version PDF du formulaire de demande d'autorisation de cumul d'activité

Télécharger (cf. [🔗 cumul formulaire de demande](#))

3.1.4. Saisie des services prévisionnels des enseignants-chercheurs et des enseignants

Le circuit de validation des services prévisionnels

La saisie des services prévisionnels est effectuée directement par l'enseignant, via son Espace Numérique de Travail (ENT) au moyen de l'application SosieWebEns ouverte à la saisie à la rentrée universitaire.

La **validation électronique par l'enseignant vaut signature**. Si l'enseignant n'a pas procédé à la saisie de son service ; ou si la composante a modifié l'état après une première saisie effectuée par l'enseignant, le visa de l'enseignant est nécessaire pour validation sur l'état récapitulatif du service prévisionnel.

Les **états récapitulatifs des services prévisionnels** des enseignants de la composante d'affectation, **dûment signé par le directeur de la composante sont transmis à la DRH** à la mi-octobre. La date est précisée dans la circulaire de gestion transmise annuellement à la composante.

Dans de très rares cas où des modifications sont apportées au service prévisionnel au cours de l'année, un nouvel état récapitulatif du service prévisionnel sera émis, et transmis signé à la DRH.

3.1.5. Service réalisé

Les heures dispensées dans une structure, composante ou un service, autre que celle d'affectation doivent faire l'objet d'une **déclaration** par la structure d'activité/ ou d'exercice, puis d'une **validation par la composante d'affectation principale** via l'application DéFiL.

Toutes les situations entraînant une modification du service statutaire dû en cours d'année doivent être clairement renseignées dans SOSIE (exemple : un congé de maladie, etc) selon la nomenclature des modulations de service en vigueur.

La composante procède à la vérification des services, édite et transmet à la DRH :

- l'état récapitulatif de service réalisé signé par l'intéressé et le directeur de composante ou de service,
- le cas échéant, l'état liquidatif des services complémentaires d'enseignement signé par l'intéressé et le directeur de composante ou de service. Ce document permettra la mise en paiement des heures complémentaires,
- la liste des fonctions « référentiel » dûment signée par le directeur de composante ou de service.



Pour plus d'informations sur DéFiL

☞ Se reporter au chapitre. Applications et gestion, 1. Les outils de gestion ^[p.54]

3.1.6. Récapitulatif des opérations de gestion du service d'enseignement

<p>Etat récapitulatif du service prévisionnel signé par le directeur de composante ou de service et par l'enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'enseignant n'a pas procédé lui-même à la saisie de son service, ou ; • Si la composante a modifié l'état après une première saisie effectuée par l'enseignant. 	<p>A transmettre à la DRH selon calendrier de gestion communiqué par la DRH à chaque rentrée universitaire/au plus tard mi-octobre</p>
<p>Etat récapitulatif du service réalisé signé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le directeur de composante ou de service ; • L'enseignant. 	<p>A transmettre à la DRH selon calendrier de gestion communiqué à chaque rentrée universitaire par la DRH</p>
<p>Etat liquidatif pour la mise en paiement des enseignements complémentaires, signé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le directeur de composante ou de service ; • L'enseignant. <p>Référentiel : La liste des fonctions « référentiel » signée par le directeur de composante, et le cas échéant, l'attestation de prise en charge par la composante de tout dépassement du montant de la dotation</p>	<p>Dès que possible</p>
<p>La fiche de renseignement pour l'établissement d'une convention relative à une activité exercée hors université de Strasbourg</p>	<p>Dès connaissance de l'activité</p>

3.1.7. Référentiel national d'équivalences horaires

Principes généraux

Le référentiel national d'équivalences horaires a pour objectif de recenser les activités à prendre en compte dans le service d'enseignement des enseignants-chercheurs ;

Le référentiel d'activités relatif aux enseignants-chercheurs a été mis en place, y compris pour les enseignements du second degré. Il ne s'applique pas aux enseignants contractuels, à l'exception des enseignants associés. Des activités répertoriées dans le référentiel pourront être confiées à des personnels extérieurs (chercheurs des EPST, personnels de l'ENGEES...) après examen préalable de la situation.

La prise en charge de la formation continue est inscrite dans le référentiel d'activités des enseignants-chercheurs. Les heures d'enseignement dispensées en formation continue peuvent entrer dans le service statutaire des enseignants et enseignants-chercheurs, en accord avec sa composante et dans la limite d'un demi-service, sauf dérogation accordée par le Président.

Lorsqu'un enseignant-chercheur a déjà satisfait à ses obligations statutaires, il peut percevoir des heures complémentaires dans la limite des recettes nettes de la formation et dans les limites réglementaires propres à l'établissement. S'il n'atteint pas en formation initiale et continue son

service statutaire, il ne peut percevoir d'heures complémentaires qu'après avoir soldé le différentiel.

La reconnaissance d'activités nouvelles dans le service des enseignants a généré une augmentation de la charge totale d'enseignement. Des dotations spécifiques en heures ont été identifiées pour les activités autres que les activités d'enseignement.

Synthèse des activités reconnues par le référentiel national d'équivalences horaires

Types d'activité	Descriptif des activités
Enseignement classique	<p>Dispense d'un enseignement en présentiel ou à distance selon maquette d'habilitation – Responsabilité d'un module d'EAD avec assistance directe et évaluation des étudiants</p> <p>Grands amphithéâtres, corrections de copies ou oraux d'examens finaux semestriels</p> <p>Formation continue</p>
Innovation pédagogique	Conception et développement d'enseignements, de cursus ou pratiques nouvelles dont ECI (évaluation continue intégrée)
Activités d'encadrement d'étudiants en formation initiale, continue, dans le cadre de l'apprentissage de la VAE	<p>Enseignant référant, tutorat - Encadrement de stages à l'extérieur - Encadrement de mémoires en M2 - Visite pédagogique avec étudiants - Participation à des actions d'orientation active des lycéens - Participation à des actions d'insertion professionnelle - VAE : entretien, suivi de parcours - Contrats en alternance (dont apprentissage)</p>

<p>Responsabilité de structures ou de missions pédagogiques</p>	<p>Responsabilités liées au pilotage des formations – le forfait est alloué selon le niveau de formation (licence ou master) et les effectifs par année de formation</p> <p>Nature de responsabilité à définir au sein de la composante : porteur de mention, directeur de département, responsable de spécialité, responsable de parcours, coordination d'intervenants extérieurs, responsable d'équipe pédagogique, directeur des études, directeur-adjoint/assesseur, autres responsabilités organisationnelles</p> <p>Responsabilités pédagogiques : responsabilité de la mobilité internationale, pilotage de projets pédagogiques internationaux (LMD), missions partenariales, relations avec l'environnement, actions de promotion des formations, responsable d'une mission pédagogique, chef de département, responsable C2i, responsable insertion professionnelle, référent Alumni, référent Handicap, référent évaluation des enseignements, responsabilité d'une salle de ressources en langue, responsable de la commission pédagogique, responsable d'une salle, autres ressources ou équipement spécialisé.</p> <p>Animation, encadrement ou valorisation de la recherche</p> <p>Activité de direction de structure : Direction d'une unité de recherche, direction d'école doctorale - Activité de l'exploitation ou de la gestion d'un équipement scientifique : responsable d'une plate-forme technologique - Activité d'animation de projet scientifique : coordination d'un projet européen, coordination d'un GDR ou d'un GDRI - Activité de valorisation : dépôt de brevet et suivi.</p>
<p>Autres activités ou activités mixtes</p>	<p>Responsabilité d'une structure ou au sein d'une structure</p> <p>Président, vice-présidents, chargé de mission auprès de la Présidence, directeur de composante, chef de département IUT, direction de services centraux ou communs</p> <p>Activités de communication, de diffusion des résultats de la recherche et d'échanges science-société</p> <p>Responsable de média de diffusion de la recherche : éditeur en chef de journaux ou revues internationales - Animation de structures de dialogue science-société - Activités de rayonnement scientifique et communication : président de structures nationales ou internationales</p> <p>Missions d'information scientifique et technique, de conservation et d'enrichissement des collections et archives ou activités documentaires</p> <p>Responsabilité scientifique de collections</p>
<p>Activités des élus dans les instances centrales de l'université</p>	<p>Conseil d'administration, conseil académique, commission de la recherche du conseil académique, commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), CTE, CPE et CHSCT, CA restreint, CS restreint, commission disciplinaire du CA.</p>

3.1.8. Modulations des services dus

Les modulations des services s'organisent en plusieurs rubriques :

- Position de carrière (fonctionnaires) /situation professionnelle

- Élus : modulation prévue par la réglementation pour certains mandats électoraux ;
- Recherche - formation : modulation prévue par des dispositifs nationaux ou locaux ;
- Enfants ;
- Santé ;
- Responsabilité PCA-PA : décharge prévue pour l'exercice de responsabilité dans le cadre des primes de charges administratives et primes administratives.

Synthèse des modulations de services

Position de carrière (pour les fonctionnaires)/situation professionnelle pour les personnels contractuels	Disponibilité, détachement, congé parental, mise à disposition dans le cadre d'un échange avec compensation ou à titre gracieux, hors cadre, temps partiel
Élus	Mandat syndical, Mandat électif dans une commune
Recherche-formation	Aménagement de service d'enseignant de second degré CRCT national, CRCT local Délégation IUF, délégation CNRS Alsace, délégation autre (CNRS, HCERES, etc) PIA (Projet Investissement Avenir) Recherche, PIA Labex, PIA Formation, PIA Economie, PIA Socio-culturel, PIA Pilotage, PIA Pilotage CRCT, PIA Mise en œuvre Idex Décharge pour recherche (type ANR) Maître de conférences nouvellement nommé Conversion PES (prime d'excellence scientifique) Congé de formation professionnelle, congé pour VAE, congé pour formation syndicale
Enfants	Congé de maternité, congé de paternité, congé d'adoption
Santé	Congé ordinaire de maladie, congé pré ou post-natal, congé pour accident de travail ou de service, congé pour maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, décharge pour raison de santé
Responsabilité – PCA-PA	Président, vice-président, vice-président délégué, directeur de composante, directeur de service, chargé de mission, Autre fonction PCA : conseiller du président, médiateur, directeur de fondation, etc
Responsabilité – hors université de Strasbourg	ministère, CNU, etc - décharge président CNU, conseiller national



Télécharger la nomenclature des modulations de services et des types de saisies dans SOSIE

Nomenclature des modifications des services dus.pdf (cf. [Modifications de service-resp saisie](#))

3.1.9. Contacts

 **Direction des Ressources Humaines, Bureau des personnels enseignants**

Chef de bureau Nathalie Remmer : nathalie.remmer@unistra.fr [mailto:nathalie.remmer@unistra.fr]

 **Gestionnaires RH en charge de votre composante/institut ou école**

Consulter et télécharger le *Livret des personnels 2020-*

2021.pdf [https://ernest.unistra.fr/jcms/751133818_DBFileDocument/fr/livret-des-personnels-2020-2021]

3.2. Chargés d'enseignement vacataires (CEV)

Les chargés d'enseignement vacataires (CEV) sont des personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel. Ils exercent une activité professionnelle principale, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement à l'université de Strasbourg.

Conditions de recrutement

Les candidats au recrutement doivent justifier de leur activité principale, les conditions de recrutement s'apprécient en fonction de leur statut professionnel :

- *les salariés du secteur privé* doivent :
 - justifier d'une activité professionnelle d'au moins 900 heures/an ou 300 heures d'enseignement en HETD ;
 - être né après le 31/01/1954 pour l'année universitaire 2020-2021.
- *les agents publics* doivent :
 - être né après le 31/01/1954 pour l'année universitaire 2020-2021 ;
 - exercer une activité professionnelle d'au moins 900 heures par an ;
 - ne pas être en congé parental ou en congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) au moment des cours ;
 - être autorisé par son employeur principal à exercer une activité annexe rémunérée (autorisation de cumul d'activité).

Cas particuliers des BIATSS de l'université

Ils participent à l'administration de l'établissement, contribuent au développement et à la diffusion des connaissances et à la recherche. Ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et assurent le bon fonctionnement de l'université. En exerçant leur activité principale à l'université de Strasbourg, ils sont autorisés à réaliser des activités de chargé d'enseignement sous forme de vacances d'enseignement, en dehors des heures de travail de leur activité principale ; le cas échéant l'agent doit poser un congé. Ils sont choisis en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel. Ils doivent remplir les conditions suivantes :

- être né après le 31/01/1954 pour l'année universitaire 2020-2021 ;
- exercer une activité salariée d'au moins 900 heures par an ;
- ne pas être en congé parental au moment des cours ;

- être autorisé par son employeur principal à exercer une activité annexe rémunérée (autorisation de cumul d'activité).

Conseil

 Voir aussi le chapitre. Ressources humaines, 5. Formation continue des personnels ^[p.40]

- *les travailleurs indépendants, professions libérales, auto-entrepreneur et directeurs d'entreprise* doivent :
 - être assujettis à la contribution économique territoriale selon statut ;
 - justifier avoir retiré de leur activité professionnelle des moyens d'existence suffisants et réguliers depuis au moins trois ans.

Attention

Le service d'enseignement, toutes composantes de l'université confondues, ne peut dépasser la **limite de 96 HETD**. Les vacances attribuées ne peuvent excéder l'année universitaire. Si l'agent perd son activité professionnelle principale, il peut continuer ses enseignements jusqu'au terme de l'année universitaire en cours.

Ils sont soumis aux diverses obligations qu'implique l'activité d'enseignement et participent au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire, ni à une réduction des obligations de service fixées lors de leur engagement.

Taux de rémunération par HETD : 41.41 € brut (au 01/02/2017)

Télécharger le vademecum des intervenants extérieurs (CEV et ATV)

Rentrée 2018 Vademecum CEV et ATV pour COMPOSANTES.pdf (cf.  2018-2019 Vademecum CEV et ATV pour COMPOSANTES)

Télécharger le dossier de recrutement des CEV à transmettre à la DRH

Chargés d'enseignement vacataires (CEV) [Rentrée 2020-21 1 demande de recrutement PIECE 1.pdf](#) [<https://seafire.unistra.fr/f/7096bd809fea4911bdb0/?dl=1>]

[<https://seafire.unistra.fr/f/7096bd809fea4911bdb0/?dl=1>] [<https://seafire.unistra.fr/f/13dc98bd477848a4bb48/?dl=1>]

[Rentrée 2020-21 2 Autorisation de cumul d'activités PIECE 2.pdf](#) [<https://seafire.unistra.fr/f/f049aa05d49c4672b18c/?dl=1>]

[Rentrée 2020-21 2 Autorisation de cumul d'activités PIECE 2bis.pdf](#) [<https://seafire.unistra.fr/f/13dc98bd477848a4bb48/?dl=1>]

[Rentrée 2020-21 3 ATTESTATION EMPLOYEUR PIECE 3 français anglais.pdf](#) [<https://seafire.unistra.fr/f/288e9895dfc44ecd8bba/?dl=1>]

[Rentrée 2020-21 4 DEMANDE DEROGATOIRE Dépassement volume horaire piece 4.pdf](#) [<https://seafire.unistra.fr/f/e6e62abca4ce4328bfc9/?dl=1>]

[Rentrée 2020-21 5 attestation sur l'honneur PIECE 5.pdf](#) [<https://seafire.unistra.fr/f/7ae1fe99acb44ebb802e/?dl=1>]

Rentrée 2020-21 6 Formulaire Embauche Etranger PIECE

6.pdf [<https://seafire.unistra.fr/f/7ae1fe99acb44ebb802e/?dl=1>]

Rentrée 2020-21 7 Formulaire-virement à l'étranger PIECE

7.pdf [<https://seafire.unistra.fr/f/c9628db052f14ed4b54e/?dl=1>]



Réglementaire

Décret 87-889 du 29 octobre 1987 modifié [<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000333407>]



Convention de gestion des personnels contractuels de l'université - CEV

Télécharger la convention_de_gestion_CEV_.pdf [<https://seafire.unistra.fr/f/96263afb8fb747638a62/?dl=1>]



Direction des Ressources Humaines, Bureau des personnels contractuels

Responsable du bureau - référente SOSIE et heures complémentaires :

jessie.philippi@unistra.fr [<mailto:jessie.philippi@unistra.fr>]

3.3. Agents temporaires vacataires (ATV)

Conditions de recrutement

- Étudiant en 3e cycle : être inscrit pour l'année universitaire 2020-2021 à un diplôme de 3e cycle de l'enseignement supérieur (études doctorales)
- Retraité ou préretraité de moins de 67 ans
 - Être âgé de moins de 67 ans au 1er septembre de l'année universitaire d'intervention
 - Bénéficier d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite au 1er septembre
 - Avoir exercé au moment de la cessation de ses fonctions une activité professionnelle principale hors de l'Unistra



Attention

Le service d'enseignement, toutes composantes de l'université confondues, ne peut dépasser la limite de 96 HETD. Les vacances attribuées ne peuvent excéder l'année universitaire.

Ils sont soumis aux diverses obligations qu'implique l'activité d'enseignement et participent au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire, ni à une réduction des obligations de service fixées lors de leur engagement.

Dossier de recrutement

Le dossier de recrutement, accompagné du tableau de synthèse des pièces à fournir selon le statut sera remis par le service administratif de la (des) structure (s) d'intervention. Il devra être retourné à la composante d'intervention accompagné des pièces justificatives.

Si l'agent intervient dans plusieurs composantes, il ne joint les pièces justificatives qu'une seule fois en le précisant aux composantes auxquelles il ne fournit plus les pièces.

Taux de rémunération par HETD : 41.41€ brut (au 01/02/2017)

 Télécharger le vademecum des intervenants extérieurs (CEV et ATV)

Rentrée 2018 Vademecum CEV et ATV pour

COMPOSANTES.pdf [<https://seafire.unistra.fr/f/8d91deaf89104101bee4/?dl=1>]

 Télécharger le dossier de recrutement des ATV à transmettre à la DRH

Rentrée 2020-2021 1 demande de recrutement PIECE

1.pdf [<https://seafire.unistra.fr/f/7096bd809fea4911bdb0/?dl=1>]

 Réglementaire

Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur

 Direction des Ressources Humaines, Bureau des personnels contractuels

Responsable du bureau - référente SOSIE et heures complémentaires :

jessie.philippi@unistra.fr [<mailto:jessie.philippi@unistra.fr>]

3.4. Collaborateurs occasionnels

Les collaborateurs occasionnels sont des intervenants extérieurs invités par l'établissement. Ils participent à des activités de formation au sein de l'université, mais leur gestion ne relève pas du décret régissant les CEV.

Les rémunérations perçues sont exclusives des indemnités d'heures complémentaires pour la même activité.

Le taux de base fixé par la CA pour **un collaborateur expert est de 41.41 € brut/heure** (correspondant au taux de l'HETD en vigueur).

Toute demande de rémunération à un taux supérieur devra être motivée et validée par la signature du directeur de composante pour un :

- collaborateur expert confirmé : 80 € brut/heure ;
- collaborateur expert très confirmé : 110 € brut/heure ;
- collaborateur expert de haut niveau : 150 € brut/heure ;
- collaborateur expert de très haut niveau et ou orientation internationale : 200 € brut/heure.

Le recours au collaborateur occasionnel se fait par voie de convention.

La composante saisit une demande de recrutement via l'application ARC en vue de l'élaboration d'une convention de collaborateur occasionnel par la DRH ; elle indique la nature de la mission, le nombre d'heures, le taux de rémunération et l'imputation budgétaire.

La DRH établit et transmet la convention à la composante.

Dès que les heures ont été réalisées, la composante retourne la convention signée par l'intéressé(e) à la DRH avec l'état d'heures correspondant préalablement saisi dans ARC-HEC signé par le directeur de composante. La DRH procède à la mise en paiement des heures.



Réglementaire

- [Décret 2010-235 du 5 mars 2012](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021923943&categorieLien=id) [http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021923943&categorieLien=id]
- [Arrêté du 9 août 2012](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026355359&dateTexte=&categorieLien=id) [http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026355359&dateTexte=&categorieLien=id]



DRH - Mission "collaborateurs occasionnels" - délibération du CA n°236-2013

[Télécharger_collaborateurs_occasionnels.pdf](https://seafire.unistra.fr/f/6b05839ad30e4a509e28/?dl=1) [https://seafire.unistra.fr/f/6b05839ad30e4a509e28/?dl=1]



Direction des Ressources Humaines, Bureau des personnels contractuels

Responsable du bureau - référente SOSIE et heures complémentaires :

jessie.philippi@unistra.fr [mailto:jessie.philippi@unistra.fr]

3.5. Formation continue des personnels

La formation continue des personnels est un axe majeur de la politique et de l'action des ressources humaines de l'Université de Strasbourg. Elle participe à l'évolution des métiers de l'université et contribue au parcours individuel de carrière des agents. Elle s'appuie sur un vivier de formateurs internes et externes. Reconnus pour leur niveau d'expertise dans les différents domaines de l'offre de formation collective, ils accompagnent les agents dans leurs parcours de professionnalisation et de promotion professionnelle, au travers des actions inscrites au plan de formation des personnels.

Les intervenants enseignants et enseignants-chercheurs internes

Les heures effectuées au titre de la formation continue des personnels pourront être intégrées dans leur service statutaire. La rémunération s'effectue au taux de 41.41€ brut de l'heure, taux correspondant au taux de l'heure TD au 1er février 2017 et révisable selon l'évolution de ce taux.

Les intervenants BIATSS internes

Ils assurent des sessions de formation dans les domaines de l'environnement professionnel, de la bureautique, de l'hygiène et de la sécurité, des langues et seront rémunérés sur la base de la typologie « formation théorique comportant des exercices d'application pratique » de l'arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participants aux activités de formation et du décret n°2012-235 du 5 mars 2010, soit au taux de 41.41€ brut de l'heure, taux correspondant au taux de l'heure TD au 1er février 2017 et révisable selon l'évolution de ce taux.

Les intervenants BIATSS assurant des sessions de formation dans les domaines des applications de gestion et des jurys fictifs préparant aux épreuves d'admission des concours seront rémunérés en fourchette haute de la typologie « formation pratique » de l'arrêté du 9 août 2012, soit au taux de 30 euros brut de l'heure. Dans le cas d'une session effectuée en binôme ou multinôme, le taux horaire sera versé au prorata du nombre d'intervenants.

Par la disposition réglementaire, les taux mentionnés couvrent les services d'enseignement ainsi que la préparation et le contrôle des connaissances y afférents.



Charte des intervenants internes dans le cadre de la formation continue des personnels du 21/06/2013

Télécharger (cf. [télécharger_intervenants_internes](#))

Les intervenants externes

Ils peuvent être rémunérés sur la base de la procédure des collaborateurs occasionnels.



Charte des intervenants externes dans le cadre de la formation continue des personnels du 21/06/2013

Charte des intervenants externes [<https://seafire.unistra.fr/f/6d5a1d6738a64896bf9d/?dl=1>]



Direction des Ressources Humaines, Bureau des personnels contractuels

Responsable du bureau - référente SOSIE et heures complémentaires :

jessie.philippi@unistra.fr [<mailto:jessie.quirin@unistra.fr>]



Direction des Ressources Humaines, Bureau de la formation

Chef de bureau : aurelie.sauer@unistra.fr [<mailto:aurelie.sauer@unistra.fr>]

3.6. Sont exclus du recrutement en qualité de vacataire



Attention

- Les personnes en congé parental ;
- Les ATER (attaché temporaire d'enseignement et de recherche) ;
- Les personnels en délégation (sauf accord du Président) ;
- Les personnels en disponibilité et n'ayant pas d'activité professionnelle ;
- Les personnels retraités de l'Unistra (titulaire ou contractuel) ;
- Les personnes retraitées (hors Unistra) et âgées de plus de 67 ans au 1er septembre de l'année universitaire en cours ;
- Les personnes en activité nées avant le 01/02/1954 ;
- Les personnes au chômage c'est-à-dire inscrites comme « demandeurs d'emploi » au Pôle Emploi :
 - qui n'ont pas été recrutées en tant que CEV l'année universitaire précédente ;
 - celles inscrites au chômage depuis plus d'un an et qui avaient été recrutées en tant que CEV l'année universitaire précédente.
- Les personnes sans activité professionnelle ;
- Les personnes ayant une activité professionnelle de moins de 900h/an (à l'exception des enseignants où le seuil est fixé à 300 heures de travaux dirigés) ;
- Les étudiants :
 - bénéficiant déjà d'un contrat de vacataire étudiant au sens des articles D811-1 à D811-9 du Code de l'éducation sur la même année universitaire, engagés pour l'une de ces 8

activités précises : accueil aux étudiants, assistance et accompagnement des étudiants handicapés, tutorat, soutien informatique et aide à l'utilisation de nouvelles technologies, service d'appui aux personnels des bibliothèques, animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales, aide à l'insertion professionnelle, promotion de l'offre de formation.

- non inscrits en études doctorales.
- Les professeurs émérites (ils peuvent cependant réaliser des heures d'enseignement mais ces fonctions ne donnent lieu à aucune rémunération, Décret n°2002-151, art 3).

3.7. FAQ sur les vacataires

Le vacataire salarié peut-il avoir plusieurs employeurs ?

Les salariés doivent justifier d'une activité de + de 900h/an. Cette activité principale peut être exercée auprès de plusieurs employeurs, à condition que ces emplois relèvent du même domaine d'activité. Il faudra alors joindre les attestations de chaque employeur.

Un vacataire peut-il justifier de moins de 900 heures /an ?

La justification de 300h/an ne vaut que pour des enseignants ayant exercé ces 300 heures d'enseignement en HETD.

Que faire si le vacataire est au chômage ?

Les personnes au chômage sont celles inscrites comme demandeurs d'emploi. Une personne au chômage n'ayant pas été recruté en tant que CEV l'année précédente ne pourra en aucun cas être recruté en tant que CEV.

Un CEV ayant perdu son emploi pendant la période d'engagement à l'Université de Strasbourg pourra néanmoins continuer ses fonctions d'enseignement jusqu'au terme de l'année en cours. Il pourra également être à nouveau recruté sur l'année universitaire suivante pour la période allant du 1er septembre jusqu'à la date anniversaire de sa perte d'emploi.

Comment estimer le niveau de ressources d'un intervenant ?

Les dirigeants d'entreprise non salariés, les travailleurs indépendants, les professions libérales, ainsi que les auto-entrepreneurs doivent justifier de revenus suffisants et réguliers. Cette justification doit se faire au moyen de la copie de leurs trois avis d'imposition sur le revenu, indépendamment de la date de début de leur activité non salariée. Ils peuvent également joindre à cette copie leurs avis BNC, BCA ou revenus fonciers, afin de justifier de revenus suffisants dont le plafond minimum a été fixé à l'Université de Strasbourg à 10.000€/an. Seule la colonne de l'avis d'imposition concernant l'intéressé est retenue pour l'examen de sa situation ; la colonne concernant les revenus du conjoint pourra être effacée avant transmission des documents.

Lorsque leur service d'enseignement ne dépasse pas 30 HETD sur l'année universitaire (toutes composantes de l'université confondues) ils peuvent, à titre exceptionnel, justifier de leurs revenus en attestant sur l'honneur de ces derniers (pièce 5 du dossier de recrutement).

Quelles sont les situations particulières pour les étudiants ?

- Ils doivent être inscrits en 3ème cycle (études doctorales). A titre exceptionnel, il est dérogé à la règle de l'inscription en 3ème cycle dans les disciplines juridiques pour les étudiants inscrits à l'ERAGE ou au CRFPA.
- Un stagiaire peut cumuler son activité de stage avec une activité d'agent temporaire vacataire, à condition que cette activité d'enseignement soit totalement indépendante de son stage, et qu'il remplisse les conditions de recrutement en tant qu'ATV.
- Sur la même année universitaire, un étudiant recruté comme ATV ne peut cumuler son contrat avec un contrat de vacataire étudiant (au sens des articles D811-1 à D811-9 du Code de l'éducation) pour lequel l'étudiant est engagé pour une des ces 8 activités précises : accueil aux étudiants, assistance et accompagnement des étudiants handicapés, tutorat, soutien informatique et aide à l'utilisation de nouvelles technologies, service d'appui aux personnels des bibliothèques, animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales, aide à l'insertion professionnelle, promotion de l'offre de formation.
- Un étudiant bénéficiant d'un CDD (autre que vacataire) à l'université doit être considéré comme agent contractuel de la fonction publique, et non comme étudiant. A ce titre, il doit fournir une autorisation de cumul d'activités.

Comment traiter une demande de dérogations pour dépassement du volume horaire ?

La demande est à renseigner par la composante à l'aide du formulaire fourni (pièce 4 du dossier). Cette demande est une procédure interne à l'université dans laquelle l'intervenant n'intervient à aucun moment.

Cette demande est à retourner avant la réalisation des heures concernées par la demande de dépassement à la DRH, impérativement accompagnée du dossier de recrutement du CEV concerné et la demande de contrat ou d'avenant au contrat.

Cette demande sera soumise à arbitrage de la Vice-présidente Ressources Humaines et Politiques sociales.

La composante sera avertie de la suite donnée à sa demande par mail.

Si vous saisissez des heures en "non payables" pour dépassement de limite : cela ne vous exonère pas de demander une dérogation pour dépassement du volume horaire. En effet, Toute heure réalisée par l'intervenant à vocation à être payée (s'il en fait la requête dans les 4 années suivant l'intervention) même si ce dernier a indiqué y renoncer dans un premier temps.

Quelles sont les spécificités pour le recrutement d'intervenants étrangers* ?

*Excepté les ressortissants des pays membres de l'Union Européenne et de l'Espace Économique Européen (Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-Bas, Pologne, Portugal, RU, Suède, Islande, Liechtenstein, Norvège, Bulgarie, Roumanie).

Pour les ressortissants hors CEE :

- Joindre au dossier la photocopie de la carte de travail et de séjour en vérifiant que celle-ci autorise à travailler.

- La composante doit faire une déclaration directement à l'adresse employeurs-etrangers@bas-rhin.pref.gouv.fr à l'aide du formulaire correspondant (pièce 6 du dossier de recrutement) et nous joindre impérativement une copie du récépissé de la déclaration.
- Sans réponse de la Préfecture sous 48h cette réponse « automatisée » vaut accord pour recruter l'intéressé.

Si l'intervenant ne dispose pas de titre de séjour, il est nécessaire de solliciter une autorisation de travail uniquement si son séjour doit être supérieur à 3 mois.

Dans ce cas, la composante/structure de recrutement doit impérativement transmettre à la DIRECCTE par mail à alsace-ut67.moe@direccte.gouv.fr :

- une demande d'autorisation provisoire de travail en utilisant le formulaire CERFA 13653*1 complété (avec mention de la mission de l'intervenant ainsi que les dates de début et de fin d'intervention).

- le contrat de travail signé

- une copie de la page « identité » du passeport de l'intervenant et le cas échéant, de la page « visa » de ce passeport (en l'absence de titre de séjour)

Tous ces documents doivent impérativement être envoyés avant le début de l'intervention.

Pour les ressortissants de nationalité algérienne :

- Faire la demande de carte de travail auprès de la DDTE (rue A. HIRN - 67000 Strasbourg)
- Faire la déclaration directement à l'adresse dd-67.moe@travail.gouv.fr [mailto:dd-67.moe@travail.gouv.fr] et joindre impérativement une copie du récépissé de la déclaration.

Exemples de titres de séjour :

* *Étudiant*

Tout(e) étudiant(e) étranger(ère) titulaire d'un titre de séjour portant la mention « étudiant élève autorisé à travailler à titre accessoire » peut être recruté pour un temps limité à 964 heures par an. Les 964 heures sont comptabilisées quel que soit l'employeur par la préfecture.

* *Scientifique*

Droit de travailler en tant que chercheur ou enseignant mais ne peut réaliser des heures d'enseignement que si la convention d'accueil est signée par l'Unistra. La convention d'accueil doit donc être jointe au dossier de recrutement.

* *Toute profession*

Pas de problème

Un étranger ayant un contrat avec l'Unistra mais ne venant pas sur le territoire français (ex : enseignement à distance). L'autorisation de travail n'est pas nécessaire (source : DIRECCTE service de la main d'œuvre étrangère).



Comment obtenir une autorisation de cumul d'activités ?

Les agents de la fonction publique, titulaires ou non titulaires, à temps complet ou partiel, doivent obtenir une autorisation de cumul valable pour l'année universitaire avant d'effectuer toute heure de vacation d'enseignement. Cette autorisation est délivrée par :

- Le Président de l'Université de Strasbourg pour les personnels administratifs et techniques de l'établissement. Une fois visée par le supérieur hiérarchique, les demandes d'autorisations de cumul sont à transmettre à Mme Caroline KAISER (Direction des Ressources humaines / Département de Gestion Administrative et Financière / caroline.kaiser@unistra.fr) pour signature par le Président de l'université.

- Le Recteur de l'Académie pour les personnels administratif et enseignant du second degré. Elle doit être préalablement visée par le Chef d'établissement.
- L'Inspecteur d'Académie pour les personnels administratif et enseignant du premier degré.
- Le Président pour les établissements d'enseignement supérieur.

(Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n°2007-658 du 2 mai 2007)

Qu'en est-il en cas d'absence de l'intervenant pour maladie ?

Seules les heures effectivement réalisées sont payées. Il faudra supprimer les heures non réalisées du service de l'intervenant avant de liquider les heures à payer.

L'université n'est pas concernée par l'arrêt maladie de l'intervenant.

Quelles pièces justificatives faut-il fournir pour les agents contractuels de la fonction publique ?

Les agents contractuels de la fonction publique doivent fournir une autorisation de cumul ainsi qu'une attestation d'activité salariée. Cette dernière est notamment **obligatoire** si l'agent est rémunéré au-dessus du plafond car cette attestation permet de ne faire cotiser l'agent que sur la tranche supérieure (le n° du compte URSSAF doit être impérativement renseigné).

Comment saisir les agents de la fonction publique dans SOSIE ?

Il est important que SOSIE soit renseigné correctement quant au statut exact des agents de la fonction publique : fonctionnaire ou agent contractuel.

- l'onglet agrément / profession et cotisation : ces informations sont nécessaires pour les personnels titulaires et le traitement de leur retraite additionnelle (RAFP) ;
- l'onglet employeur : l'adresse indiquée lors de la création de l'employeur sera celle utilisée pour l'envoi des informations concernant le compte de cumul (RAFP).

Les praticiens hospitaliers sont titulaires de leur poste mais ne sont pas fonctionnaires. Attention à bien les codifier dans SOSIE (agent contractuel d'une autre administration / régime général).

Les fonctionnaires détachés (même sur un poste de contractuel) restent considérés comme fonctionnaire pour la rémunération d'activités accessoires (joindre arrêté de détachement au dossier de recrutement).

Un fonctionnaire en disponibilité peut-il être recruté en tant que CEV ?

Un fonctionnaire en disponibilité pour suivre son conjoint peut être recruté en tant que CEV. Pour tout autre motif, le recrutement d'un fonctionnaire en disponibilité n'est pas possible.

Un enseignant émérite peut-il réaliser des heures d'enseignement ?

Oui, un professeur émérite peut réaliser des heures d'enseignement mais ces heures ne pourront pas être rémunérées car, selon le décret modifié 84-431, un professeur émérite intervient à titre gracieux.

« Art. 58.-Les professeurs des universités admis à la retraite peuvent pour une durée déterminée par l'établissement recevoir le titre de professeur émérite. Ce titre est délivré par le président ou le directeur de l'établissement sur proposition du conseil scientifique de l'établissement en formation restreinte aux personnes qui sont habilitées à diriger des travaux de recherche ou de

l'organe en tenant lieu. Les professeurs émérites peuvent continuer à apporter un concours, à titre accessoire et gracieux, aux missions prévues à l'article 3, et notamment peuvent diriger des séminaires, des thèses et participer à des jurys de thèse ou d'habilitation.

Un intervenant réalise moins d'heures que prévu, que faut-il faire dans SOSIE ?

Si votre intervenant fait moins d'heures que prévues au contrat, il vous suffit de retirer ces heures non effectuées de son service dans Sosie puis d'éditer l'état récapitulatif et l'état liquidatif correspondants. Le contrat indique un nombre d'heures prévisionnel, pas le nombre d'heures payées.

Comment demander la création d'un nouvel employeur dans Sosie ?

Envoyez votre demande à des-of@unistra.fr [mailto:des-of@unistra.fr]

Elle doit mentionner : le nom de l'employeur, l'adresse et le n° de SIRET.

4. Politique de formation et règles de modélisation

4.1. Politique de formation : définition et organisation

La définition de la politique de l'offre de formation s'exerce dans un cadre international, national et local.

Au niveau international

La France fait partie de l'**Espace européen de l'enseignement supérieur**, initié et mis en place progressivement depuis la *Déclaration de Bologne*, signée le 19 juin 1999 par 29 ministres de l'éducation. Les objectifs de la mise en place d'un **Espace européen de l'enseignement supérieur** sont :

- Des diplômes facilement lisibles et comparables ; le supplément au diplôme ;
- Une organisation des études en 2 cycles principaux : avant la licence et après la licence (*undergraduate – post-graduate*) ; puis, depuis Bergen 2005 et Londres 2007, le doctorat est inclus comme 3e cycle, ce qui se traduit en France par le système dit LMD licence, master, doctorat ;
- L'adoption d'un système de crédits, capitalisables et transférables (ECTS) ;
- La promotion de la mobilité des étudiants et des enseignants-chercheurs ;
- La mise en place de références communes en matière d'évaluation et de qualité (missions de l'AERES puis du HCERES en France) ;
- La promotion de la dimension européenne des formations (programmes d'études, coopérations entre établissements, etc).

Au niveau national

Le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation notamment par le biais de la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP), décide quels diplômes nationaux un établissement d'enseignement supérieur peut délivrer. A l'issue de cette procédure **chaque établissement est accrédité** pour un certain nombre de **mentions de licence, licence professionnelle et master**, dont les intitulés sont fixés par arrêté dans des nomenclatures nationales.

Le niveau de définition le plus fin d'une formation est le parcours. La création de parcours relève du seul choix de l'établissement. A posteriori, et suite à évaluation par le HCERES, le ministère peut cependant émettre un avis sur la pertinence de l'organisation d'une mention en parcours.

Les critères utilisés par la DGESIP pour établir sa décision d'accréditation sont de 4 types :

1. La stratégie de formation de l'établissement aux regards des enjeux prioritaires qu'il définit et son articulation avec les autres axes de sa politique
2. La mise en œuvre de la politique de formation à travers les procédures et les moyens déployés
3. L'architecture de l'offre de formation
4. La capacité de l'établissement à mobiliser les moyens correspondants à son offre de formation

 **Conseil**

Pour plus de renseignements, consulter le site

www.legifrance.gouv.fr [<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000028543620&dateTexte=20170301>]

Les créations de formations nationales interviennent essentiellement lors du renouvellement quinquennal du contrat de l'université. Toutefois, pour répondre à des besoins émergents, il est possible de demander des accréditations en cours de contrat. Certains diplômes nationaux suivent des procédures particulières, essentiellement les DUT et les diplômes d'ingénieurs.

Les **diplômes d'université (DU)** ne font l'objet d'aucun contrôle national, sauf s'ils ont sollicité la reconnaissance d'un grade de licence ou de master (Programme Grande École, Diplôme de Sciences Po Strasbourg...). Ils relèvent entièrement des établissements. Il faut noter qu'ils ne participent en aucune manière au modèle d'attribution des moyens aux établissements, et qu'ils doivent donc être entièrement auto-financés par les établissements qui les dispensent.

Au niveau de l'établissement

A l'Université de Strasbourg, le président et le vice-président Formation définissent le cadrage de l'offre de formation de l'établissement. Les organes intervenant dans la validation de l'offre de formation sont le conseil d'administration (CA), la commission formation de la vie universitaire (CFVU) et les conseils de composantes.

Dans la grande majorité des cas, ce sont les équipes pédagogiques qui sont à l'origine de la création ou de la modification d'une formation. Tout projet de création ou de modification de formation doit nécessairement être soumis au vote du conseil de composante, puis de la CFVU, puis du CA, si cette création ou modification a un impact financier (cf. fig. 1).

Pour toute création de formation, une procédure préalable doit être respectée par les composantes. Cette procédure se découpe en deux temps lors de l'année universitaire précédant la rentrée visée :

- Une lettre d'intention à retourner à la DES pour le mois de décembre. Ces lettres d'intention sont expertisées par une commission regroupant la Vice-Présidence formation, la DES, le SFC et des représentants des champs de formation concernés. Elle formule un avis d'opportunité et des recommandations ;
- Un dossier complet à retourner pour le mois d'avril. Soumis à la même commission, l'avis favorable permet la poursuite du processus : la soumission de la proposition de création aux différents conseils.

Les critères utilisés en interne pour expertiser les demandes de création sont très proches de ceux qu'utilise la DGESIP et le HCERES, y compris concernant la soutenabilité, qui doit être démontrée par la composante.

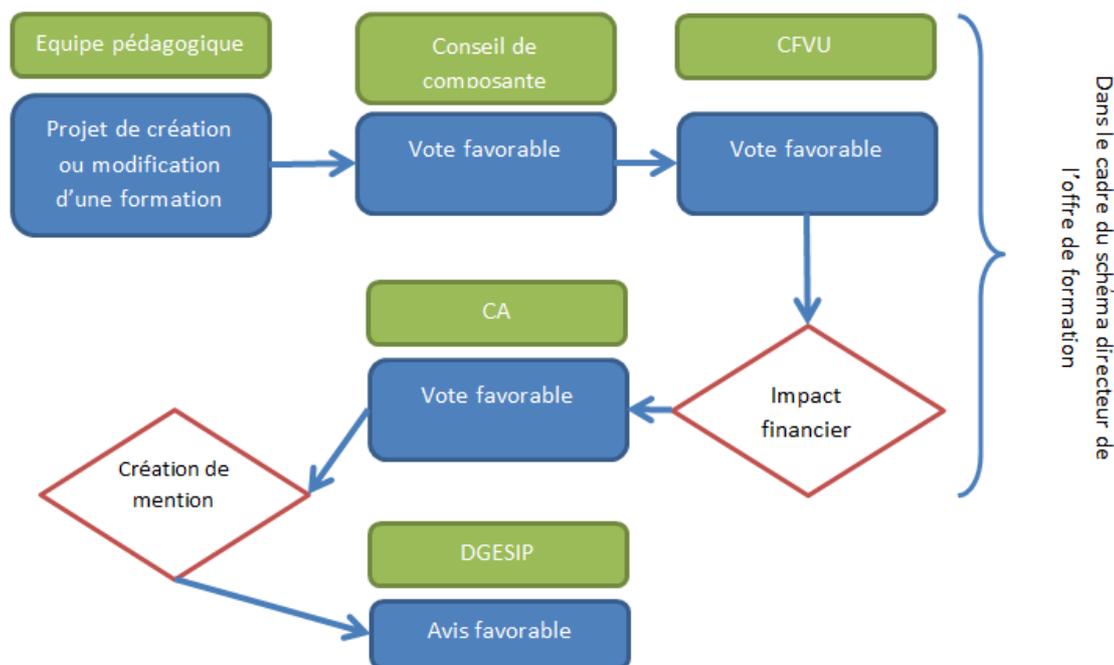
Dans le cas d'une création de formation nationale (nouvelle mention), l'autorisation du ministère devra être sollicitée. L'arrêté d'accréditation de l'Université devra en effet être mis à jour.

Pour plus d'information sur les cadres juridiques des formations:

Processus de création ou modification d'une formation (fig.1)

https://ernest.unistra.fr/jcms/25081665_UDSPages/fr/cadres-juridiques-des-formations-de-l-universite

Processus de création ou modification d'une formation (fig.1)



4.2. Référence de l'offre de formation (ROF)

La maquette pédagogique de toute formation doit être saisie et décrite dans l'outil de communication et de pilotage ROF (Référence de l'offre de formation). En cas de création ex-nihilo, cette saisie est un préalable à la soumission de cette formation aux conseils centraux. De même, toute modification de maquette d'une formation existante doit, en premier lieu, être saisie dans ROF avant d'être soumise aux conseils centraux de l'université.

Exemples de changements de maquette

- Ajout ou suppression d'une matière, ou d'une UE
- Modification du nombre d'ECTS associé à une UE
- Remplacement d'une matière ou d'une UE par une autre
- Déplacement d'une matière ou d'une UE d'un semestre à un autre
- Changement du volume horaire d'un enseignement, ou de la répartition entre cours magistraux, cours intégrés, travaux dirigés, travaux pratiques

Contact Direction des Études et de la Scolarité, Département offre de formation

Anita Zaegel - anita.zaegel@unistra.fr [mailto:anita.zaegel@unistra.fr]

4.3. Règles de modélisation de l'offre de formation

Mutualisation d'enseignement - enseignements assurés pour une composante tierce

Les structures des maquettes des diplômes proposés par les composantes de l'Université sont variables. A titre d'exemple, les maquettes de telle composante sont définies jusqu'à l'unité

d'enseignement (UE), tandis que les maquettes de telle autre précisent les matières composant les UE, voire regroupent ces dernières en modules.

Le plus petit élément pédagogique dans Apogée est la matière.

Apogée gère cette diversité, mais il est indispensable que le plus petit élément pédagogique des maquettes de toutes les composantes, le plus petit dénominateur commun, soit le même dans toutes les maquettes modélisées. Ce plus petit dénominateur commun est nécessaire pour que la mutualisation d'enseignements entre plusieurs composantes soit correctement transcrite dans Apogée et permette, par exemple, d'éditer des listes d'inscrits pédagogiques uniques (c'est-à-dire de savoir précisément combien d'étudiants suivent effectivement un enseignement), d'identifier les échanges d'enseignements entre les composantes, de calculer des coûts de l'offre de formation précis et tenant compte des mutualisations, etc.

Qu'est-ce qu'une matière dans Apogée ?

1. **Définir ce qu'est une matière dans Apogée revient à définir le plus petit élément qui peut être mutualisé** entre (ou proposé à) différentes composantes ET dont la responsabilité pédagogique est unique (cf. point 2).
2. **A chaque matière est associée une et une seule composante responsable pédagogique** de cette dernière. La règle de détermination de la responsabilité pédagogique d'une matière est : la matière est rattachée à la composante d'affectation de(s) enseignant(s) assurant les enseignements de la matière. La responsabilité pédagogique ainsi définie n'impose pas de répartition des tâches administratives. Les inscriptions pédagogiques, la saisie des notes, etc pourront être réalisées par l'une ou l'autre composante, selon leurs choix d'organisation.
3. **Le dédoublement d'une matière mutualisée est à proscrire.** Une matière doit être unique dans Apogée, en particulier pour pouvoir bien identifier les mutualisations. Si seule une partie de « matière » (au sens maquette) doit être mutualisée, c'est qu'il faut créer deux « matières » (au sens Apogée).
4. **Les matières sont les éléments qui portent des charges d'enseignement, ce sont elles qui sont renseignées dans Sosie, à partir d'Apogée, pour la saisie des services prévisionnels et réalisés.** Techniquement, ces sont des éléments pédagogiques d'une des 6 natures suivantes : Encadrement, accompagnement, méthodologie (EAM), Matière (MATI), Matière langue pour non spécialistes (MLNS), Projet (PRJ), Séminaire (SE) et Soutien à l'Orienteation et à la Réussites des Étudiants (SORE).
5. **Les charges d'enseignement, les normes de dédoublement de groupes ainsi que les CNU des enseignements doivent être saisie sur les matières dans Apogée.**
6. Lorsque la maquette pédagogique d'un diplôme ne comporte pas de matière sous une UE, il devra être créée une matière unique mutualisable, porteuse de la charge d'enseignement.
7. Les UE et autres listes intermédiaires entre les matières et les UE permettent de rattacher une même matière à plusieurs diplômes. Une matière appartient à autant d'UE que de diplômes entre lesquels elle est mutualisée. Les UE « appartiennent » respectivement aux composantes porteuses des diplômes auxquels elles participent. C'est par ce biais que la **mutualisation est identifiée.**



Informations détaillées et complémentaires : consulter la documentation en ligne sur seafile

<https://seafile.unistra.fr/d/d2f156bbe5a844ed936b/>

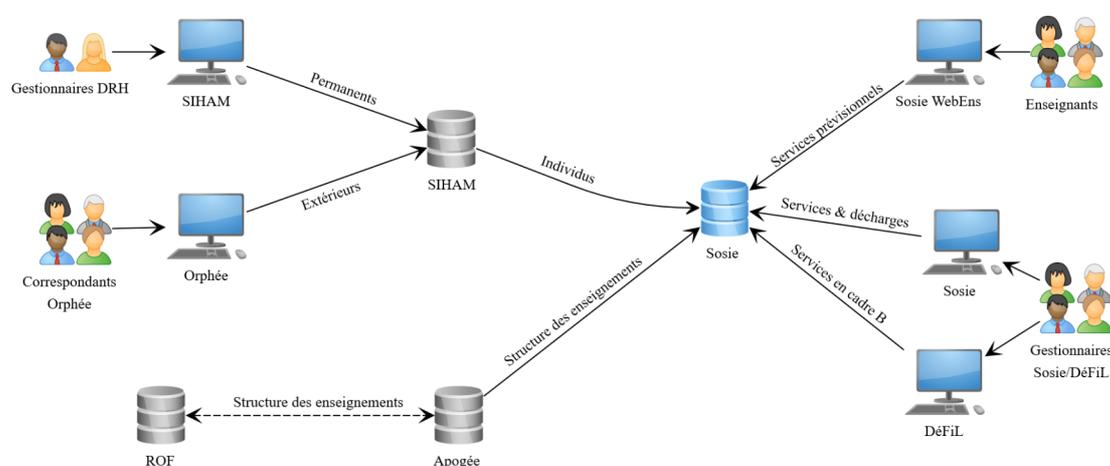


Contact Direction des Études et de la Scolarité, Département offre de formation

des-of@unistra.fr [mailto:b.pinard@unistra.fr]

5. Applications de gestion

Articulation entre les outils de gestion



5.1. SIHAM

Définition

SIHAM (Système d'Information des ressources Humaines dans une Approche Mutualisée) est un logiciel fourni par l'agence de mutualisation des universités et des établissements (AMUE), utilisé par la DRH pour la gestion des personnels titulaires et contractuels de l'Université. Sa base de données est accessible au logiciel **Orphée**, qui permet aux correspondants dans les composantes et laboratoires de saisir de nouveaux individus et de gérer leurs hébergements, soit pour leur fournir des ressources numériques, soit pour permettre à d'autres logiciels, tels que Sosie, de récupérer ces individus.

SIHAM et Orphée ont remplacé les logiciels **Harpège** et **HarpGest** au premier trimestre 2018.

Pour plus d'informations

La procédure d'aide à la saisie dans Orphée est disponible sur demande auprès de l'**assistance SIHAM** [assistance.siham@unistra.fr].

5.2. Apogée

Définition

Apogée (Application POur la Gestion des Enseignements et des Etudiants) est un logiciel fourni par l'AMUE, qui est utilisé par la DES et par les services de scolarité dans les composantes. Il contient notamment l'ensemble de la structure des enseignements et des inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants.

Pour plus d'informations

Consulter le site **Cellule Apogée** - <http://celluleapogee.unistra.fr>

5.3. ROF

Définition

ROF (Référentiel de l'Offre de Formation) est un logiciel fourni par l'AMUE, utilisé par la DES et par les services de scolarité dans les composantes. Il permet la saisie complète de l'offre de formation avec un workflow de validation, ainsi que le suivi de l'ensemble des modifications dans un outil unique. Il offre également la possibilité de décrire l'offre en fonction des cibles de diffusion et dans plusieurs langues.

5.4. SOSIE

Définition

SOSIE (Suivi de l'Organisation des Services Individuels d'Enseignement) est un logiciel fourni à l'origine par l'Université Blaise Pascal de Clermont-Ferrand sous le nom de *Geisha*. Il permet la saisie, par les gestionnaires en composantes, des services d'enseignements des permanents et des intervenants extérieurs. La structure des enseignements y est synchronisée avec Apogée, et les agents sont récupérés depuis SIHAM.

Pour plus d'informations

SOSIE - aide à la saisie pour les permanents et les intervenants extérieurs (cf.  SOSIE - aide à la saisie pour les permanents et les intervenants extérieurs)

[Guide_SOSIE.url](http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/DI/Services_metiers/Suivi/SOSIE/documentation_utilisateur/co/manuels.html) [http://documentationlogicielle.u-

strasbg.fr/DI/Services_metiers/Suivi/SOSIE/documentation_utilisateur/co/manuels.html]

[Correspondants_SOSIE.url](https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/DeFiL.woa/wa/listeUsersSosieStruct) [https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/DeFiL.woa/wa/listeUsersSosieStruct]

Pour toutes demandes concernant Sosie, veuillez vous adresser par mail à l'adresse suivante :

des-of@unistra.fr [mailto:des-of@unistra.fr]

Consulter aussi les questions les plus fréquentes relatives à la saisie dans SOSIE

- [FAQ - Saisie dans SOSIE](#) [p.54]

5.5. SosieWebEns

Définition

Sosie WebEns est un module de SOSIE permettant aux enseignants permanents de saisir leur service prévisionnel au mois de septembre de chaque année universitaire. Il leur permet également de consulter à tout moment leur service tel qu'il est déclaré dans SOSIE.

 **Pour plus d'informations**

Guide SosieWebEns.url [http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/DI/Services_metiers/Suivi/SOSIE/documentation_utilisateur/co/manuels.html]

 **Pour toutes demandes concernant SosieWebEns, veuillez vous adresser par mail à l'adresse suivante :**

des-of@unistra.fr [[mailto: des-of@unistra.fr](mailto:des-of@unistra.fr)]

5.6. DéFiL

Définition

DéFiL (Dématérialisation de la Fiche de Liaison) est l'application permettant la gestion des services effectués par les enseignants hors de leur composante d'affectation. Elle est utilisée par les gestionnaires et responsables des composantes pour saisir et valider les échanges de services. Les informations sont récupérées initialement à partir du service prévisionnel dans SOSIE, puis y sont rebasculées au terme du processus de correction et de validation.

 **Pour plus d'informations**

Guide utilisateur DéFiL [http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/DI/Services_metiers/Suivi/DeFiL/co/manuel.html]

Liste des correspondants DéFiL [<https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/DeFiL.woa/wa/listeCorresp>]

 **Pour toutes demandes concernant DéFiL, veuillez vous adresser par mail à l'adresse suivante :**

des-of@unistra.fr [[mailto: des-of@unistra.fr](mailto:des-of@unistra.fr)]

5.7. FAQ - Saisie dans SOSIE

 **Je ne trouve pas un intervenant extérieur dans SOSIE.**

Il faut au préalable qu'il soit saisi dans SIHAM, via Orphée.

 **Je ne trouve pas dans SOSIE un intervenant extérieur que j'ai saisi dans Orphée.**

Pour rapatrier dans SOSIE un vacataire existant dans SIHAM (visible via Orphée), il faut saisir successivement (en mode de saisie [fond blanc]) son nom, son prénom et sa date de naissance en avançant avec la touche de tabulation. Cette dernière touche doit encore être activée une fois la date de naissance saisie. Là, SOSIE informe qu'il connaît la personne et demande confirmation du rapatriement. Il faut répondre « oui ». Une fois le rapatriement effectué, il faut compléter les rubriques non remplies du bloc « Intervenants extérieurs ».

 Je ne trouve pas dans l'écran de saisie un intervenant extérieur que j'ai rapatrié.

Il faut lui saisir un agrément sur l'année universitaire en cours dans l'onglet « Agréments ».

 Je souhaiterais définir une période d'intervention allant du 1er décembre au 28 février pour mes intervenants extérieurs.

Les périodes d'intervention ne doivent pas être à cheval sur deux années civiles. Concrètement, il y a forcément une période se terminant le 31 décembre 2014 suivie d'une période commençant le 1er janvier 2015. On peut visualiser les périodes actuelles sur l'écran d'édition des états liquidatifs (liste de valeurs « Période »).

 Comment dois-je saisir les heures faites dans le cadre d'Erasmus ?

Les heures effectuées par les enseignants dans le cadre de ces échanges font partie intégrante de leur service. Elles doivent être saisies comme heures payables en cadre C dans SOSIE.

Les crédits « Erasmus + » pour une mobilité enseignante ne sont prévus que pour participer à la prise en charge (partielle) des frais de transport et de séjour. Ces crédits ne peuvent en aucun cas être utilisés pour le paiement d'heures de cours.

Dans toute la mesure du possible (les échanges ne se faisant pas en termes d'heures, mais de semaines de mobilité [avec huit heures d'enseignement hebdomadaires au minimum avec Erasmus +, au lieu de cinq avec Erasmus]), il est souhaitable que ces heures puissent être compensées par un montant d'heures équivalent réalisées par les partenaires Erasmus +.

En tout état de cause, et quel que soit le montant de la compensation effective, les heures effectuées par des enseignants extérieurs dans le cadre d'Erasmus + doivent être saisies et déclarées non payables dans SOSIE (puisque'ils sont censés, de manière identique que pour les enseignants de notre université, être rémunérés par leur établissement d'appartenance).

 Peut-on saisir des heures de référentiel à un intervenant extérieur ?

Des activités répertoriées dans le référentiel pourront être confiées à des personnels extérieurs (chercheurs des EPST, personnels de l'ENGEES...) après examen préalable de la situation.

Cette mention a exclusivement pour but de permettre de rémunérer des chercheurs et des enseignants-chercheurs et assimilés affectés dans des EPST ou des établissements partenaires de l'Unistra tels que l'ENGEES, l'INSA, l'ENSAS.

 Comment doivent être saisies les heures du référentiel ?

Les heures du référentiel sont modélisées sous la forme d'« étapes » / « SOSIE ». Il en existe quatre types :

- ♦ Les étapes « référentiel » hors IdEx ou soutien ORE : chaque item se décline par composante, et le régime « R » doit être saisi.
- ♦ Le Soutien ORE : l'item se décline par composante ; le régime « S » (Soutien ORE) doit être saisi.
- ♦ La Réussite étudiante : l'item se décline par composante en plus de l'item transversal d'Espace Avenir ; le régime « 4 » (IdEx – PIA) doit être saisi.
- ♦ Les étapes « référentiel » IdEx (hors Réussite étudiante) : l'étape n'existe que pour la composante pilote, et le régime « 4 » (IdEx – PIA) doit être saisi.

Les activités effectuées dans une composante tierce sont à saisir en cadre B.

J'ai une saisie surlignée en rouge sur un état récapitulatif.

La saisie a été effectuée sur un élément pédagogique (ELP) sans inscription pédagogique (IP). Cela entraîne également un blocage de l'état liquidatif.

On peut visualiser les ELP en anomalie dans l'édition automatique de SOSIE « Charges par U.E. » Dans cette édition, les éléments sans inscrit mais avec cours dispensé(s) sont signalés par un surlignage orange sur le nombre d'inscrits (en fait, orange quand il y a 0 inscrit, et rouge quand il n'y a pas d'information sur le nombre d'inscrits) ; les éléments avec inscrit(s) mais sans cours dispensé sont signalés par un surlignage vert sur les heures.

Comment sont prises en compte les heures de régularisation des TP ?

Un ajout en-dessous de chaque ligne de TP saisie est automatiquement effectué (un type d'intervention correspondant à cette régulation [« RG »] a été créé à cet effet et est visible sur l'écran de saisie).

J'ai un intervenant extérieur étudiant ou bien un retraité. Que dois-je mettre à la rubrique « employeur » ?

Si l'intervenant extérieur est étudiant ou retraité, il faut l'indiquer dans la rubrique « type d'intervenant ». Dans ce cas, la saisie d'un employeur n'est pas nécessaire (et le pavé jaune d'avertissement prévenant de l'absence de la saisie de l'employeur n'apparaîtra pas sur le liquidatif de l'IE en question).

J'ai un intervenant extérieur au chômage depuis moins d'un an. Que dois-je mettre à la rubrique « employeur » ?

Il faut renseigner le code 875 (« SANS EMPLOYEUR - Chômeur depuis moins d'un an »).

J'ai un intervenant extérieur qui est un intermittent du spectacle. Que dois-je mettre à la rubrique « employeur » ?

Il faut renseigner le code 5053 (« INTERMITTENT DU SPECTACLE »).

J'ai un intervenant extérieur indépendant. Que dois-je mettre à la rubrique « employeur » ?

Il faut renseigner le code 6714 (« Auto-entrepreneur / Indépendant / Libéral »).

La saisie d'un employeur n'est pas nécessaire ; le pavé jaune d'avertissement prévenant de l'absence de la saisie de l'employeur n'apparaîtra pas sur le liquidatif de l'IE en question.

Je n'arrive pas à éditer un liquidatif.

- **Si la personne n'a pas d'heures complémentaires payables**, il n'y a pas de liquidatif à éditer (le liquidatif est un ordre de payer).

- **L'état récapitulatif n'a pas été édité auparavant.** Les heures peuvent avoir quatre statuts différents :
 1. « Saisie(s) » : les heures ont été saisies sur l'écran dédié.
 2. « Editée(s) » : un état récapitulatif a été édité.
 3. « Liquidée(s) » : un état liquidatif a été édité.
 4. « Comptabilise(s) » : la fonction de paiement a été activée par la DRH le jour du départ des documents de paiement aux services des finances publiques.

Les heures ne peuvent avoir qu'un seul statut à la fois. Par exemple, une fois le récapitulatif édité, les heures passent du statut « Saisie(s) » au statut « Editée(s) ».

On ne peut pas sauter d'étape : un liquidatif ne peut pas être édité si le récapitulatif ne l'a pas été. Les modifications faites sur l'écran de saisie nécessitent de rééditer récapitulatif et/ou liquidatif si ceux-ci avaient déjà été sortis.

- **Le permanent n'a pas ses lignes traitées (cadre B) dans DÉFiL**
- **Il existe de la saisie sur un ou des élément(s) pédagogique(s) sans inscrit.**



Je recherche une personne dans SOSIE mais je ne suis pas sûr de l'orthographe de son nom.

Il est possible de faire des recherches avec des tronçons.

- « MULL% » vous ramènera tout ce qui commence par « MULL ».
- « %TSCH » vous ramènera tout ce qui se termine par « TSCH ».
- « %VAN% » vous ramènera tout ce qui contient « VAN ».



Quels sont les types d'édition automatique existants dans SOSIE ?

Il existe trois types d'édition.

1. **Les éditions « RH »** – « Charges par UFR » et « Charges par UFR » et par intervenant » compilent les données concernant les enseignants affectés à votre structure (permanents + intervenants extérieurs [IE] ayant un agrément dans SOSIE) quelque soit leur lieu d'exercice (mais ne prennent donc pas en compte les heures effectués par des permanents d'autres composantes de l'université chez vous).
2. **Les éditions « scolarité »** – Elles compilent les données concernant les enseignements rattachés (dans APOGEE) à votre structure.

Sont donc concernés tous les enseignements dispensés sur les éléments de la structure des enseignements (SE) concernés, qu'ils soient faits par vos permanents, par d'autres permanents de l'Université de Strasbourg ou par des IE et à l'exclusion des enseignements faits par vos permanents à l'extérieur.

Attention, c'est bien le lien dans APOGEE qui détermine l'affectation et pas le préfixe du code de l'enseignement (ex : le préfixe « AR », qui identifie la faculté des arts, ne prouve pas l'appartenance du diplôme à la composante ; ce cas de figure peut se rencontrer pour les masters « enseignement » ayant un code lié à une composante « porteuse » mais rattachés à l'ESPE).

Les différentes éditions « scolarité » sont :

- o « Charges par diplôme » et « Charges par diplôme et par intervenant » additionnent les données des étapes reliées à ce diplôme. Ainsi, par exemple, sur un diplôme « licence de chimie », doivent remonter les trois années (qui constituent les trois étapes du diplôme).
- o « Charges par étape » et « Charges par étape et par intervenant » additionnent les données saisies sur les éléments pédagogiques reliés à ces étapes (au prorata des inscrits à l'étape) + les données saisies directement sur cette étape.

Si l'on ne prend pas en compte les données saisies directement à l'étape (qui sont généralement une anomalie de gestion car la règle de l'Université est que la saisie doit se faire sur l'élément pédagogique ; par conséquent la saisie sur l'étape doit rester l'exception. Saisie sur l'élément pédagogique et saisie sur étape sont exclusives [le logiciel vous empêchera de saisir sur les deux]), le prorata va affecter les charges de la manière suivante :

Exemple : pour un cours de 120 HETD (« culture scandinave ») mutualisé entre deux composantes sur les étapes « 1re année de danois » (75 inscrits) et « 1re année de norvégien » (25 inscrits), 90 heures remonteront sur le « danois » et 30 heures sur le « norvégien ».

Il se peut que des étudiants provenant d'un nombre important de cursus différents s'inscrivent à un cours et que cela génère dans vos éditions des fractions très faibles (parfois pour des enseignants que vous ne connaissez pas puisque l'élément est rattaché à une autre composante que la vôtre et que l'enseignant est aussi de cette composante extérieure).

- o « Charges par U.E. » et « Charges par U.E. et par intervenant » remontent les données saisies sur les éléments pédagogiques présents dans SOSIE. Dans ces éditions, les éléments sans inscrit mais avec cours dispensé(s) sont signalés par un surlignage orange sur le nombre d'inscrits (en fait, orange quand il y a 0 inscrit et rouge quand il n'y a pas d'information sur le nombre d'inscrits) ; les éléments avec inscrit(s) mais sans cours dispensé sont signalés par un surlignage vert sur les heures.

3. **Les autres éditions** – Les totaux de vos charges seront donc différents si vous passez d'une édition « RH » à une édition « scolarité » puisque le périmètre n'est pas le même. L'explication de la différence se trouve dans les éditions « Échanges par UFR » et « Échanges par UFR et par intervenant » où sont répertoriées les heures que vous donnez et celles que vous recevez.

Les icônes ont disparu de l'écran de saisie.

Pour les restaurer, il faut procéder de la manière suivante :

- Ouvrir le panneau de configuration ;
- Double-cliquer sur « Java » ;
- Aller dans l'onglet « Avancé » ;
- Cliquer sur la croix devant « Sécurité » ;
- Cliquer sur la croix devant « Vérification de sécurité du code mixte » ;
- Cocher la case « Activer: masquer l'avertissement et exécuter avec des protections ».

Quand doit-on saisir autre chose que le « 1 » dans la case « régime » ?

Le code « 1 » (« Formation initiale ») est prévu par défaut.

Il faut le remplacer par le code « 2 » (« Formation continue ») quand il s'agit d'une action en FC qu'elle relève ou non du SFC.

Le code « 4 » (« IdEx – PIA ») est prévu pour les projets spécifiques des Initiatives d'excellence des projets « investissements d'avenir ».

Le code « E » (« EUR ») est prévu pour les projets spécifiques des écoles universitaires de recherche.

Le code « S » (« Soutien ORE ») est prévu pour les cours de soutien délivrés dans le cadre de loi « Orientation et réussite des étudiants ».

Le code « 3 » était destiné au plan Réussite en licence, et le code « 5 » était prévu pour les heures de soutien à la mise en place de l'évaluation continue intégrée financées par les IdEx.

Une saisie rigoureuse permet de faire un suivi très précis pour pouvoir rendre des comptes sur les crédits alloués.

Il est donc impératif dans les vérifications et saisies des services d'enseignant de veiller à ce que ce régime soit bel et bien identifié pour les actions en question.

Que doit-on saisir comme discipline ?

Il faut saisir celle qui définit le mieux l'enseignement (à l'appréciation du chargé de SOSIE). Des disciplines peuvent être ajoutées si nécessaire.

Quel est le statut des enseignants invités ?

Les enseignants invités doivent être considérés comme des permanents. Bien qu'ils aient les mêmes obligations que les enseignants-chercheurs, il n'y a aucune précision relative au service dû sur l'arrêté de nomination.

Il en sera de même dans SOSIE : les services dus seront à zéro, mais les heures saisies devront systématiquement être décochées pour être considérées comme non payables (motif numéro 151, « Enseignant invité »).

Quand utiliser DéFiL ?

Le module DéFiL (pour « dématérialisation de la fiche de liaison ») qui sert à la vérification des échanges de service) n'est utilisé que pour le service réalisé, pas pour le service prévisionnel.

Les quatre étapes du processus sont les suivantes :

1. Le gestionnaire de la composante d'exercice reporte les services de SOSIE (tels qu'ils apparaissent dans DéFiL) dans l'application. C'est l'étape essentielle.
2. Le gestionnaire de la composante d'exercice valide le report.
3. Le directeur de la composante d'exercice valide le report.
4. Le gestionnaire de la composante d'affectation valide le report.

Si ce qui est à reporter dans DéFiL est identique à ce qui figure dans SOSIE, il ne faut néanmoins pas valider sans effectuer le report, puisqu'un non-report est considéré comme le report de 0 h, ce qui entraîne l'effacement des données dans SOSIE.

Chacun dépend de l'avancement des autres pour pouvoir terminer la saisie des états. Aussi, il est conseillé de saisir les échanges dans DéFiL dans les meilleurs délais.

Quand utiliser SosieWebEns ?

SosieWebEns est ouvert chaque année du 1er au 30 septembre. Il est conseillé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox pour la saisie des heures SosieWebEns.

Une aide en ligne est disponible à l'adresse http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/DI/Services_metiers/Suivi/SOSIE/documentation_utilisateur/co/manuels.html.

Les enseignants ayant saisi dans SosieWebEns n'auront pas à signer leur état récapitulatif prévisionnel, si celui-ci n'est pas modifié par l'administration de la composante. Les enseignants qui ne sont pas dans SOSIE parce que leur situation vient d'être modifiée, ou parce qu'ils sont nouveaux, ne sont pas concernés par la date du 30 septembre. Le problème peut aussi se poser pour les doctorants contractuels avec mission d'enseignement qui ne peuvent pas saisir leur service dans SOSIE via l'ENT, car la procédure d'attribution des missions ne correspond pas aux dates d'ouverture de SosieWebEns.

Qui saisit les modifications de service dû ?

Selon leur nature, elles sont déversées automatiquement depuis SIHAM, saisies par la DRH ou saisies par les composantes.

Quels sont les ELP qui figurent dans SOSIE ?

Les éléments pédagogiques nouvellement créés dans Apogée basculent dans SOSIE la nuit suivante dès lors qu'ils sont de nature MATI (ou EAM, MLNS, PRJ, SE, SORE) et qu'ils sont bien reliés à la structure des enseignements (SE) de niveau 1.

Vous n'avez accès qu'aux éléments reliés à une étape ouverte dans Apogée, ce qui exclut :

- Les nouveaux éléments qui n'ont pas encore été liés à une étape dans Apogée ;
- Les éléments préexistants qui ne seraient plus liés qu'à des étapes fermées.

6. Lexique

A

Agrément

Un agrément est un engagement d'intervention de l'intervenant extérieur par la composante de recrutement. Il est défini dans SOSIE. Aucune saisie de service ne pourra être effectuée, si la date de début d'agrément qui correspond à la date de début de l'année universitaire n'est pas saisie.

Aménagement

Aménagement de type 1 : Mise en place d'un dispositif de renforcement.

Les maquettes d'enseignement sont inchangées (pas de nouveaux enseignements donc pas de nouvelles UE ni matière, pas de modification du nombre d'ECTS) mais un travail encadré sera proposé pour certains enseignements. Il peut prendre la forme de soutien ou de tutorat.

L'information concernant l'aménagement de type 1 par étudiant apparaît dans le domaine "Inscriptions administratives", dans l'écran de l'inscription administrative à l'étape.

Aménagement de type 2 : Licence en 4 ans.

Un contrat pédagogique sera établi entre le responsable de la formation et l'étudiant concerné. Il précisera les UE du 1er et du 2ème semestre de la Licence que l'étudiant est autorisé à suivre et dont il est autorisé à présenter les épreuves lors de la première année universitaire de son L1 (ou DUT1 ou DEUST1).

Apogée

Logiciel de scolarité. La structure des enseignements (diplômes, étapes et éléments pédagogiques dits chargés) inscrite dans Apogée est exportée vers SOSIE.

C

Cadre

Dans SOSIE, le cadre correspond à la structure dans laquelle se déroule l'enseignement. La composante destinataire du service (composante d'enseignement) est, par défaut, la composante d'affectation de l'enseignant (cadre A) - le cadre B, lorsqu'il s'agit d'une autre structure de l'établissement - le cadre C, lorsque l'enseignement se fait hors établissement.

CEV

Chargé d'enseignement vacataire. C'est une personnalité recrutée pour des vacances d'enseignement, en raison de sa compétence dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel, au titre d'une activité accessoire.

Charges affectées

Elles évoluent tout au long de l'année, au fur et à mesure des saisies de services par les enseignants.

Charges arbitrées

Ce sont les charges arrêtées par la présidence pour allouer des dotations aux composantes lors du dialogue de gestion.

Charges d'enseignement

Les charges d'enseignement correspondent au volume horaire nécessaire à la mise en œuvre de chaque formation, exprimé dans une unité de mesure spécifique, l'heure équivalent TD (HETD).

Charges estimées

Ce sont les résultats de la simulation des besoins prévisionnels d'enseignement pour une période donnée, déterminés en fonction de différents paramètres (le nombre de groupes, les effectifs d'inscrits, la taille des groupes, le nombre d'heure de cours, l'ouverture/fermeture d'enseignements, les enseignements mutualisés). Elles se basent sur des estimations réalisées à partir des variations de ces différents paramètres. Ces charges serviront de base de discussion au dialogue de gestion.

Charges maquettes

C'est la description de la structure pédagogique d'une formation, exprimée en CM, TD, TP, CI. Elles ne prennent pas en compte la notion de groupes. Les maquettes font l'objet d'une validation annuelle par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

Charges théoriques

Ce sont les charges maquettes auxquelles on ajoute la notion de groupe. Les effectifs pris en compte pour calculer le nombre de groupes nécessaires peuvent être les effectifs de l'année N-1 ou de l'année N.

Composante d'affectation

Structure de rattachement de l'enseignant.

Composante d'enseignement

Structure dans laquelle l'enseignement est dispensé. Un enseignant peut donner un cours dans une structure différente de sa composante d'affectation.

Conférences

Les conférences ne relèvent pas du service d'enseignement. Elles ne sont pas gérées dans SOSIE.

Correspondant SOSIE

Il est l'interlocuteur principal pour l'application SOSIE, il est désigné par chaque composante.

Cours intégré (CI)

Il s'agit d'un type de cours associant cours magistral et travaux dirigés au cours d'une même séance. En heure équivalent travaux dirigés (HETD) : 1 heures de cours intégré = 1,25 heures de travaux dirigés.

Cours magistral (CM)

La majorité des cours proposés à l'université sont dits ""magistraux"". Ils sont complétés par les travaux dirigés (TD), et les travaux pratiques (TP).

En heure équivalent travaux dirigés (HETD) : 1 heure de cours magistral = 1,5 heures de travaux dirigés."

CRCT

Congé pour recherche ou conversion thématique.

D

Décharge

Diminution du service statutaire d'un enseignant.

DÉFiL

Dématérialisation de la fiche de liaison dans le cadre des échanges de service.

Diplôme

Premier niveau de la structure des enseignements.

Diplôme d'université (DU)

Un diplôme d'université est un diplôme d'établissement spécifique à l'université qui le délivre. Les diplômes d'université sont gérés localement.

Diplôme national (DN)

Titre délivré par les autorités universitaires sur habilitation du ministère de tutelle, attestant que son titulaire a satisfait aux exigences sanctionnant un cycle d'études ou de formation.

E

Éléments pédagogiques

Briques constitutives de la structure des enseignements dans Apogée et terme générique utilisé pour décrire le contenu d'un enseignement, et préciser sa nature : unité d'enseignement, niveau, période, module, bloc, section, certificat, ensemble disciplinaire, groupe d'enseignement, matière. Seuls les éléments pédagogiques "chargés", c'est-à-dire pour lesquels une charge d'enseignement a été saisie, sont rapatriés dans SOSIE. L'accès n'est possible qu'aux éléments reliés à une étape ouverte dans Apogée.

Enseignants permanents

Il s'agit des personnels enseignants de l'université, titulaires et contractuels. Ils ont un service statutaire à effectuer.

Enseignement à distance (EAD)

Le service d'enseignement à distance de l'université de Strasbourg est chargé de dispenser un enseignement universitaire diplômant à distance. Pour remplir sa mission, il définit des cursus et des modalités de contrôle des connaissances, en accord avec les habilitations nationales et, adaptés aux particularités de cette modalité d'enseignement.

Évaluation continue intégrale (ECI)

Modalité d'évaluation qui consiste en une pluralité d'évaluations diversifiées, réparties régulièrement sur l'ensemble des semaines du semestre, et pour l'ensemble des enseignements. Elle doit permettre à l'équipe pédagogique d'attester que l'étudiant maîtrise les connaissances et les compétences visées dans une unité d'enseignement (UE). Mais elle n'a pas nécessairement pour objectif d'évaluer tous les contenus pédagogiques d'une UE.

L'élément de base de l'évaluation et de la compensation est l'UE. Un minimum de deux notes est exigible pour une UE, aucune note ne pouvant contribuer pour plus de 50% de la moyenne de l'UE.

Étape

Dans la structure des enseignements, elle correspond à la décomposition du diplôme par année, généralement une étape correspond à une année. Une licence comporte généralement trois étapes pour trois années.

F

Formation continue (FC)

Formation qui s'adresse aux individus ayant quitté la formation initiale. Ces formations sont principalement réalisées dans le cadre d'une formation professionnelle.

Formation diplômante

Formation qui permet d'obtenir un diplôme national ou universitaire.

Formation initiale (FI)

Formation réalisée en principe avant l'entrée dans la vie active, en tant qu'élève ou étudiant.

Formation non-diplômante

Formation organisée uniquement dans le cadre de la formation continue, et dont la validation est obtenue par les stagiaires du seul fait de leur assiduité à la formation. La validation de la formation consiste en la délivrance d'une attestation de participation au stage de formation.

G

GEISHA

Gestion des enseignements informatisée et suivi des heures assurées. Nom originel de SOSIE.

H

Habilitation

Procédure par laquelle l'état autorise les établissements à délivrer un diplôme national. Tous les diplômes nationaux délivrés par l'université de Strasbourg sont obligatoirement habilités. L'habilitation est donnée pour une durée habituelle de 5 ans par décret. La campagne d'habilitation se fait généralement au rythme des contrats quinquennaux, même si ponctuellement des habilitations peuvent être demandées dans l'intervalle. La procédure d'habilitation sera remplacée par la procédure d'accréditation en 2017 pour l'université de Strasbourg.

Heures complémentaires (HC)

Ce sont les heures effectuées par les enseignants permanents de l'université au-delà de leur service dû, ainsi que les heures réalisées par les intervenants extérieurs.

OU

Lorsque les heures d'enseignement dues statutairement par les enseignants en poste dans un établissement ne suffisent pas pour couvrir l'intégralité de la charge d'enseignement découlant des formations dispensées, l'établissement doit faire appel à des heures complémentaires assurées par des enseignants en poste, ou confiées à des intervenants extérieurs.

Heure équivalent travaux dirigés (HETD)

Unité de compte des heures d'enseignement (HETD) :

1 heure de cours magistral (CM) = 1,5 HETD ;

1 heure de cours intégré (CI) = 1,25 HETD ;

1 heure de travaux pratiques (TP) = 1 heure HETD (dans le service) ou 2/3 d'1 heure HETD (au-delà du service).

Heures complémentaires payables

Service comptabilisé c'est-à-dire service payable, déduction faite du service dû.

Heures non payables

Les heures sont dites non-payables dans le cas où un enseignant effectue des heures d'enseignement dans un cadre particulier. Le motif de non-paiement doit obligatoirement être saisi, lorsque les heures sont cochées non payables dans SOSIE.

Par exemple : Lorsqu'un enseignant intervient dans un autre établissement avec lequel une convention aura été signée, les heures d'enseignement réalisées sont déclarées non payables par l'Unistra, parce qu'elles seront prises en charge par le partenaire ou encore, seront la réciproque d'heures données par le partenaire. Il peut également s'agir d'heures effectuées à titre gracieux, de dépassement de la limite d'heures complémentaires, etc.

I

Inscription administrative (IA)

L'inscription administrative est le processus général consistant à inscrire l'étudiant à une formation proposée par l'université. Elle accomplit la saisie des informations administratives concernant l'étudiant. Le périmètre recouvre l'inscription des étudiants (dans le système actuel à une année d'études), le paiement des droits, la situation vis-à-vis de la couverture sociale, la situation statutaire de l'étudiant, etc. Le distinguo peut être fait entre *inscription principale* (diplôme principalement suivi) et *inscription secondaire* (diplôme poursuivi en parallèle, mais cédant le pas au 1er en terme d'importance ; la licence par rapport au master, le DU par rapport au diplôme national).

Inscription pédagogique (IP)

L'inscription pédagogique consiste à inscrire l'étudiant aux différents enseignements de la formation en fonction de ses souhaits (choix d'options), de ses acquis, crédits et dettes. En fonction de la situation de l'intéressé (sportif ou artiste de haut niveau, salarié, etc), elle peut différer du parcours-type de formation, lorsqu'un contrat pédagogique est conclu avec le responsable de la formation. Le déroulement du cursus pourra alors être aménagé, et l'inscription pédagogique modifiée en conséquence.

Intervenants extérieurs

Il s'agit des chargés d'enseignement vacataires (CEV) et des agents temporaires vacataires (ATV).

M

Maquette

La maquette d'un diplôme réunit les informations relatives à l'organisation et à la structure de la formation : la décomposition en semestres, unité d'enseignement (UE), matières, la précision du nombre et du type d'heures, les coefficients, le nombre de crédits ECTS affectés.

Matière

Désigne un enseignement.

Modification (modulation) de service

Volumes d'heures à ajouter ou à retrancher au service statutaire d'un enseignant pour motif de : responsabilités, recherche/formation, mandats (élus), santé, familial, changement de position, départ ou arrivée en cours d'année, aménagement ou encore ; correction du service remonté automatiquement par défaut depuis SIHAM dans le cas de contrats < 100% ou de services spécifiques.

Module

Ensemble d'éléments pédagogiques, de niveau inférieur au semestre, présentant une cohérence pédagogique, qui affectera les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences : ensemble d'unité d'enseignement (UE), ensemble de matières, ou ensemble d'épreuves.

Mutualisation

Une unité d'enseignement, voire une matière, peut être portée par plusieurs cursus, qui en assument alors la charge pédagogique et financière de façon partagée. Une unité d'enseignement d'un cursus peut encore être ouverte aux étudiants d'un autre cursus ; la composante porteuse en conserve alors la charge.

P

Potentiel enseignant brut

Somme des nombres d'heures annuelles d'enseignement dues statutairement par un ensemble d'enseignants permanents de l'université (exemple : tous les enseignants d'une composante). Ce nombre d'heures dues est variable selon le statut de l'enseignant.

Exemple : un professeur d'université ou un maître de conférences doit assurer 192 heures équivalent TD par an, un professeur agrégé ou certifié doit assurer 384 heures équivalent TD par an.

Potentiel enseignant net

Somme des services dus par un ensemble d'enseignants permanents.

Présentiel

L'enseignement se déroule en face à face, l'étudiant assiste au cours face à un enseignant. Il se différencie de l'enseignement à distance.

Profession

Correspond au métier d'un individu, et doit être renseigné dans une rubrique de SOSIE. A ne pas confondre avec "type d'intervenant".

R

Rapatriement

Action qui consiste à rapatrier un vacataire saisi dans SIHAM.

Référentiel ou "référentiel d'activités des enseignants-chercheurs"

Il s'agit du "référentiel national d'équivalences horaires" qui est un dispositif permettant d'assimiler un certain nombre d'heures d'activités à des heures d'enseignement.

Régime de formation

Les heures d'enseignement sont saisies dans SOSIE, soit en formation initiale (FI), formation continue (FC), IDEX PIA, Soutien ORE (S) et EUR (E).

Régime d'inscription

Ce terme vise à distinguer plusieurs populations d'utilisateurs de l'université dans Apogée : les étudiants inscrits en formation initiale (FI), en apprentissage, en formation continue (FC) ou en reprise d'études non financée (inscription après avoir exercé dans la vie active pendant au moins deux ans, et sans prise en charge dans le cadre d'un dispositif de la formation continue).

S

Semestre

Les formations universitaires sont organisées en semestres. Chaque semestre d'études est affecté de 30 crédits ECTS. La réalisation du contrat semestriel peut s'effectuer sur plusieurs périodes. Un contrat pédagogique peut comporter des unités d'enseignement qui ne sont pas rattachées au même semestre.

Service assuré

Il s'agit de l'ensemble des heures effectuées par un enseignant, payables et non-payables, au sein de sa composante d'affectation (cadre A), dans une autre composante de l'université (cadre B), à l'extérieur de l'université (cadre C), ou encore dans le cadre du référentiel.

Service comptabilisé

Service assuré déduction faite des heures ayant un motif de non-paiement, il s'agit donc des heures payables.

Service statutaire

Nombre d'heures d'enseignement par année universitaire dues par un enseignant en fonction de son statut, exprimé en heures équivalent TD (HETD). Ainsi, le service statutaire d'un professeur d'université ou d'un maître de conférences est de 192 HETD par an, celui d'un professeur agrégé ou certifié est de 384 HETD par an.

Service dû

Le service dû par un enseignant est défini par son service et les modifications de service qui lui sont accordées.

Service prévisionnel

Il correspond aux heures d'enseignement demandées à l'enseignant de façon prévisionnelle.

Service réalisé

Heures d'enseignement effectivement réalisées par un enseignant au cours de l'année universitaire. Dans SOSIE, le service prévisionnel en début d'année universitaire devient le service réalisé, lorsque les enseignements ont effectivement été assurés.

SosieWebEns

Module de SOSIE permettant la saisie des services par les enseignants permanents eux-mêmes.

Stage de formation continue

Il s'agit d'une formation d'une durée de quelques jours à plusieurs mois dans un lieu, avec des contenus adaptés aux objectifs pédagogiques, définis dans un programme précis. Les stages sont organisés à destination des stagiaires de formation continue. La responsabilité scientifique des stages est assurée par les enseignants de l'université.

T

Travaux dirigés (ou TD)

Les travaux dirigés constituent un enseignement d'application des connaissances. Ils réunissent en cours environ une trentaine d'étudiants. Ils permettent de revenir sur certains points traités en cours magistral, à l'aide d'exposés, d'exercices, ou de fiches de lecture. L'assiduité y est obligatoire et contrôlée.

L'heure équivalent TD (HETD) est l'unité de mesure des charges d'enseignement et des heures complémentaires. : elle compte pour 2/3 d'une heure de cours magistral et 1,5 heures de travaux pratiques.

Travaux pratiques (ou TP)

Les travaux pratiques constituent un type d'enseignement fondé sur l'apprentissage pratique, notamment à travers la réalisation d'expériences, et permettant de vérifier et de compléter les connaissances dispensées dans les cours théoriques. L'assiduité y est obligatoire et contrôlée.

L'heure TP est rémunérée aux 2/3 d'une heure TD, lorsqu'il s'agit d'une heure complémentaire ou d'une vacation d'enseignement.

Type de cours

Il existe 4 types de cours : cours magistral (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) et cours intégrés (CI).

Type d'intervenants

Il existe 2 types d'intervenants dans SOSIE : les enseignants permanents et les intervenants extérieurs.

U

Unité d'enseignement (UE)

Une unité d'enseignement correspond à la plus petite subdivision du diplôme. Chaque diplôme comporte un certain nombre d'UE obligatoires ou fondamentales auxquelles s'ajoutent des UE complémentaires (optionnelles ou libres), et des UE isolées. Une UE peut correspondre à une matière, ou à un ensemble de matières, ou encore à une formation de type méthodologique ou professionnalisant. Une UE est constituée de modalités d'enseignement différentes (cours magistraux, TD, TP, etc).

V

VAE

Validation des acquis de l'expérience.