

**UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON-SORBONNE**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES. ARCHIVES DE LA  
DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE EN CHARGE DE  
L'APPUI AU PILOTAGE PAR LA QUALITÉ  
(1985-2014)**

**Répertoire numérique détaillé des cotes  
20200017/1-20200017/31**

Marie-Caroline LUCE, Responsable du Service des archives

Première édition électronique

2020

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Paris

Cet instrument de recherche a été rédigé avec un logiciel de traitement de texte.

Il est en français.

Conforme à la norme ISAD(G) et aux règles d'application de la DTD EAD (version 2002) aux Archives nationales, il a reçu le visa du Service interministériel des Archives de France le .....

## Sommaire

Vie institutionnelle.....	12
Statuts de l'université.....	12
Contrat de développement 2014-2018.....	12
Conseil académique.....	12
Pôle de recherche et d'enseignement supérieur (PRES).....	12
Compétences élargies.....	13
Gestion des conventions.....	13
Dialogue de gestion.....	13
Services centraux et services communs.....	13
Unités de formations et de recherche (UFR).....	14
Centres et instituts.....	15
Système d'information.....	16
Démarche qualité.....	16
Pilotage du dispositif.....	16
Management de projets.....	16
Projet "Travailler ensemble pour Paris 1".....	16
Groupe de travail "Organigramme".....	16
Groupe de travail "Guide des procédures de scolarité".....	17
Groupe de travail "Mission responsable administratif d'UFR".....	17
Domaine financier.....	18
Domaine immobilier.....	18
Généralités.....	18
Locations et mise à disposition de locaux.....	18
Gestion des centres et instituts.....	18
Campus Condorcet.....	18
Centre Pierre Mendès-France.....	19
Institut d'administration des entreprises de Paris (IAE).....	19
Institut de recherche et d'études supérieur du tourisme (IREST).....	20
Institut d'étude du développement économique et social (IEDES).....	20
Institut des sciences sociales du travail (ISST).....	20
Domaine gestion des ressources humaines.....	20
Organisation du travail.....	20
Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT).....	20
Sécurité et santé au travail.....	21
Hygiène et sécurité.....	21
Médecine de prévention.....	21
Médecine préventive.....	21
Gestion des personnels.....	22
Agents non titulaires administratifs.....	22
Personnels enseignants.....	22
Personnels de bibliothèques.....	22
Domaine enseignement et formations.....	23
Applications de gestion.....	23
Offre de formation.....	24

**Référence**

20200017/1- 31 (cote interne).

**Niveau de description**

Fonds.

**Intitulé**

Direction générale des services. Archives de la Directrice générale adjointe en charge de l'appui au pilotage par la qualité.

**Dates extrêmes**

1985-2014.

**Noms des principaux producteurs**

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ; Direction générale des services ; Françoise TAILLEBOT, DGA.

**Importance matérielle**

2 mètres linéaires (31 articles) répartis dans 6 cartons de type dimabs.

**Langue des documents**

Français.

**Institution responsable de l'accès intellectuel**

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

**Localisation physique**

Le fonds est conservé au Service des archives de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne – 12, Place du Panthéon, Paris 5ème.

**Conditions d'accès**

Les conditions d'accès à ce fonds d'archives sont régies par le livre II du code du patrimoine. L'ensemble des documents de ce fonds est librement et immédiatement communicable à l'exception des articles 18 (Dossiers disciplinaires) et 19 (Gestion des personnels) contenant des informations à caractère personnel et sur lesquels s'applique un délai de communicabilité de 50 ans.

**Conditions d'utilisation**

Conditions d'utilisation soumise au règlement de la salle de lecture.

**Modalités d'entrée**

Ce versement a été pris en charge par le Service des archives de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne en 2015.

**Historique du producteur**

*Notice biographique de Françoise TAILLEBOT.*

Née à Toulouse en 1955, Françoise TAILLEBOT fit des études d'anglais à l'université de Limoges (1976). Elle passa le concours des instituts régionaux d'administration (IRA) et affectée à l'IRA de Metz (1980-1982). A l'issue de sa formation, elle est nommée attachée d'administration centrale au ministère de l'Éducation nationale, au bureau de la gestion des

personnels enseignants (1983-1986), puis au bureau des affaires statutaires des personnels enseignants (1986-1989).

Françoise participe à la mise en place des IUFM sous la conduite du recteur Daniel Bancel (1989-1993). Par la suite, elle rejoint successivement la Direction générale de l'enseignement supérieur, bureau de la politique contractuelle, chargée des contrats des établissements supérieurs des Pays de Loire, des académies de Nancy-Metz, Clermont-Ferrand, de Saint-Etienne, Paris 8 et Versailles Saint-Quentin (1993-1998) ; l'École normale supérieure de Fontenay-Saint-Cloud comme chef du personnel (1998-1999).

En 1999 elle réussit le concours de CASU et est affecté à l'université Paris 10 Nanterre en tant que responsable de la scolarité centrale et chef de projet Apogée (2000-2003). Elle intègre ensuite l'université Paris 7 Denis Diderot comme responsable du service de la scolarité centrale et chef du projet Sésame (2003-2007) ; et l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne en tant que directrice adjointe chargée de l'encadrement et de la coordination des services de l'université et l'animation de la vie institutionnelle, puis DGA en charge de l'appui au pilotage par la qualité (2007-2014).

Elle obtient en 2011 un mastère spécialisé NQCE (Normes, qualité, contrôle, essais) à l'université Technologique de Compiègne. Son mémoire intitulé : « Mettre en place une démarche qualité pour Paris 1 » lui permettra d'acquérir les outils nécessaires pour mener à bien sa mission de qualitiçienne.

### *Mise en place du pilotage*

Le passage de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011 s'est traduit immédiatement par la nécessité de l'adaptation du mode de pilotage et de la réactivité des services administratifs pour faire face aux nouvelles données.

Impulsé par la LOLF, le pilotage est repris dans la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités (LRU) en imposant que les EPSCP "mettent en place un outil de contrôle de gestion et d'aide à la décision, de nature à leur permettre d'assumer l'ensemble de leurs missions, compétences et responsabilités ainsi que d'assurer le suivi des contrats pluriannuels d'établissements."

Par ailleurs, le décret n°2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des EPSCP bénéficiant des RCE stipule que le budget doit être accompagné d'un "Projet Annuel de Performance de l'établissement" qui comporte les objectifs poursuivis par l'établissement et des indicateurs associés à ces objectifs permettant de mesurer les résultats obtenus. Ces indicateurs sont établis en cohérence avec ceux des projets annuels de performances des programmes ministériels et les indicateurs d'évaluation de l'AERES.

Le pilotage suppose donc de disposer de l'ensemble des moyens et des informations permettant de situer l'état de performance et de fonctionnement de l'établissement par rapport aux objectifs fixés.

### *Structuration de la fonction pilotage*

La première mission dédiée au « pilotage » à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne est créée en 2000 et allait connaître de nombreuses transformations. Elle est confiée à Christiane GALISSAIRE, conseillère d'administration scolaire et universitaire, chargée de mission pour

le développement de l'aide au pilotage, rejoint en 2008 par Roselyne CASTELOOT, attachée principale d'administration. Au départ en retraite de Christiane en 2010, le pilotage est alors organisé en deux cellules spécialisées dans les domaines du contrôle de gestion et des études opérationnelles.

La Cellule aide au pilotage, indicateurs et contrat est confiée à Roselyne CASTELOOT, dont les principales missions consistaient en :

- la coordination des systèmes d'information, réunions cuisine ;
- la production des indicateurs ;
- la collecte des données ;
- la remontée des enquêtes SISE ;
- la préparation du contrat.

La Cellule de contrôle de gestion, études opérationnelles a été confiée à Nathalie BRIEZ dont les principales missions consistaient à :

- mettre en place des tableaux de bord dans l'offre de formation initiale ou continue ;
- mener des études sur le coût de fonctionnement des formations, coûts complets ;
- former et transmettre des compétences à la cellule MS de la DRH ;
- mettre en place des tableaux de bord dans l'offre de formation initiale ou continue ;
- travailler à l'élaboration du projet et du rapport de performance ;
- former et transmettre des compétences relatives à ses tableaux de bord à la cellule MS de la DRH.

La fonction de DGA, coordonnateur de l'appui au pilotage, apparaît en 2013 au sein de la nouvelle gouvernance de l'université à l'initiative du DGS François RIOU. La situation financière de l'université, les rapports d'évaluation de l'AERES et les premiers constats émis par l'IGAENR dans sa mission d'audit approfondi, la préparation du prochain contrat d'établissement ont conforté la gouvernance de l'université dans l'idée de redéfinir la fonction pilotage - devenue un maillon essentiel pour faire face à ces changements, et conduire des politiques d'enseignement et de recherche capables de mobiliser des acteurs internes variés (composantes, laboratoires, services communs et centraux, partenaires).

La mise en œuvre du dispositif est alors confiée à deux directeurs généraux adjoints dont Françoise TAILLEBOT coordonnatrice de l'appui au pilotage par la qualité et Jean-Robert PETIT coordonnateur de l'appui au pilotage par le contrôle de gestion.

Le pilotage par la qualité apporte aux organes de direction de l'université les informations et les outils qui lui permettent d'évaluer les politiques mises en œuvre, en particulier quant à leur conformité aux choix politiques exprimés par le conseil d'administration et quant aux résultats que produisent ces politiques par rapport aux objectifs définis dans le contrat pluriannuel de développement et de construire à partir de ces évaluations, les politiques à mettre en œuvre.

La DGA est chargée de :

- Proposer un référentiel qualité à la direction de l'université.
- Proposer un dispositif d'auto-évaluation. Dans le cas particulier des enseignements et de la formation, ce dispositif s'inscrira dans le futur schéma d'accréditation tel qu'il doit se substituer à l'actuelle démarche d'habilitation.
- Formaliser les procédures utilisées au sein de l'université en se plaçant dans une logique d'amélioration continue dans l'exercice des métiers et du service rendu aux usagers. Ce travail s'inscrira dans le cadre de l'élaboration du référentiel unique des données du système d'information.

- Contribuer à la fiabilisation des données en établissant les schémas de processus utiles.
- Construire tout ou partie des projets qualitatifs sectoriels tels qu'ils auront été approuvés par la direction de l'université.
- Sensibiliser, impulser, accompagner, conseiller et former l'ensemble des acteurs concernés dans le domaine de la qualité. Assurer dans ce domaine une veille réglementaire et technique.
- Représenter l'université dans les actions menées au sein du champ d'activité du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche sur le plan national et international dans le domaine de la qualité.

### **Historique de la conservation**

Ce fonds d'archives, couvrant la période de 1985 à 2014, a été versé au Service des archives de l'université en 2014 par Mi-Hee Kim, gestionnaire des élections. Il émane des activités de Françoise TAILLEBOT en tant que directrice générale adjointe.

### **Évaluation, tris et éliminations**

Les éliminations effectuées portent essentiellement sur des doublons, de la documentation, la correspondance, des recueils de textes, des dossiers préparatoires ou de suivi logistique qui ne présentaient pas d'intérêt juridique ou administratif, ni d'intérêt historique.

### **Mode de classement**

Les dossiers ont fait l'objet d'un classement thématique. Le plan de classement adopté est le suivant : vie institutionnelle, système d'information, démarche qualité, domaine financier, gestion des centres et instituts, gestion des ressources humaines, enseignement et formation.

### **Accroissement**

Le fonds est ouvert.

### **Présentation du contenu**

Le présent versement décrit contient des dossiers de la DGA en charge du pilotage par la qualité, relatifs à ses missions de qualicienne. Ainsi on y trouve globalement des dossiers de pilotage, d'expertise et de suivi de différents projets, notamment dans les domaines de la vie institutionnelle (les statuts, les instances, les PRES et les convention), du dialogue de gestion, de la mise en place du schéma directeur du système d'information et de la démarche qualité au sein de l'université. Une partie de cet ensemble refferme des documents sur le projet « Campus Condorcet » intégré par l'État dans le Plan Campus et soutenue par les collectivités territoriales.

On notera également la présence d'un dossier sur la mise en place de l'ARTT, de la sécurité et de la santé au travail. On y trouve enfin, des dossiers de suivi opérationnel des applications de gestion liées à la scolarité et une autre partie sur l'offre de formation.

### Liste des composantes

UFR 01	Droit, administration et secteur publics
UFR 02	Economie
UFR 03	Histoire de l'art et archéologie
UFR 04	Arts plastiques et sciences de l'art
UFR 05	Droit des affaires
UFR 06	Gestion et Economie d'entreprise
UFR 07	Etudes internationales et Européennes
UFR 08	Géographie
UFR 09	Histoire

UFR 10	Philosophie
UFR 11	Science Politique
UFR 12	Travail et Etudes sociales : AES et droit social
UFR 26	Etudes Juridiques Générales
UFR 27	Mathématiques et Informatique
IAE	Institut d'Administration des Entreprises
IDUP	Institut de Démographie de l'Université P1
IEDES	Institut du Développement Economique et Social
ISST	Institut de Sciences Sociales du Travail
CEP	Centre d'Education Permanente
IREST	Institut de Recherche et d'Etudes Supérieures du Tourisme
CAVEJ	Centre Audiovisuel d'Études Juridiques

### Table des sigles

**A**

AERES : Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur

AMUE : Agence de mutualisation des universités et établissements

APST : Association Paritaire de Santé au Travail

ARTT : Aménagement et réduction du temps de travail

**C**

CA : Conseil d'administration

CEP : Comité technique paritaire

CEVU : Conseil des Études et de la Vie Universitaire

CFVU : Commission de la formation et de la vie universitaire

CHS : Commission Hygiène et Sécurité

CPE : Commission paritaire d'établissement

CPER : Contrat de plan État-région

CPGE : Classe préparatoire aux grandes écoles

CROUS : Centre régional des œuvres universitaires et scolaires

CTP : Comité technique paritaire

**D**

DBM : Décisions budgétaires modificatives

DGS : Directeur général des services

DGESIP : Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle

**I**

IA : Inscriptions administratives

IATOS : Personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service

ITRF : Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation

**N**

NQCE : Normes, qualité, contrôle, essais

**O**

ORIVE : Observatoire des Résultats, de l'Insertion professionnelle et de la Vie Etudiante

**P**

PRES : Pôles de recherche et d'enseignement supérieur

**S**

SDSI : Schéma Directeur du Système d'Information

SIEC : Service Interacadémique des Examens et Concours

SIG : Système d'Information Géographique

**U**

UFR : Unité de formation et de recherche.

## Sources complémentaires

### Archives nationales

- 20141257/1-47 Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne : archives des vice-présidents (1970-2001).
- 20030345/1-3 Education nationale ; Services directement rattachés au ministre de l'Education ; Cabinet (2000-2002).
- 20130362/1-49 Ministères de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Service des technologies et des systèmes d'information (1996-2007).
- 19960112/1-42,44-60 Recherche ; Direction générale de la recherche et de la technologie ; Direction du financement de la recherche ; Sous-direction interventions financières ; Bureau gestion administrative et financière (1980-1995).
- 19930164/1-16 Recherche ; Direction générale de la recherche et de la technologie ; Direction du financement de la recherche ; Sous-direction interventions financières ; Bureau gestion administrative et financière (1986-1992).

### Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

- 20120004/1-82 Fonds des instances : Conseil de l'université/Conseil d'administration en séance plénière, bureau du conseil, assemblée des trois conseils, Conseil de l'université/Conseil d'administration en formation restreinte (1969-2009).

## Bibliographie

- C. CHARLE et J. VERGER, *Histoire des Universités*, PUF, coll. « Que sais-je ? », 1994.
- F. BOURILLON, E. MARANTZ, S. MECHINE, L. VADELORGE, *De l'Université de Paris aux universités d'Ile-de-France*, Presses Universitaires de Rennes - P.U.R. - Histoire, 2016.
- F. TAILLEBOT, *Mettre en place une démarche qualité pour Paris 1*, mémoire de mastère spécialisé NQCE, septembre 2011, Université Technologique de Compiègne.
- IGANER, *Guide d'audit des établissements d'enseignement supérieur et de recherche en vue de l'optimisation des fonctions de support*, juillet 2010.
- F. MAYER, *Histoire générale de l'enseignement et de l'éducation en France, tome III 1789-1930 : De la révolution à l'école républicaine*.
- E. PICARD, *L'histoire de l'enseignement supérieur français. Pour une approche globale*, Histoire de l'éducation, 122, 2009.

## 1-6

Vie institutionnelle.

1985-2014

### 1

Statuts de l'université.

Révision des statuts, dossier préparatoire : arrêtés, correspondance, extrait des minutes du tribunal des affaires de sécurité sociale de Paris, propositions de modifications faites par le Rectorat de Paris, réponse du rectorat, correspondance (1985-2008). Exemples de statuts : école médias et numérique de la Sorbonne, Ecole de droit de la Sorbonne, CAVEJ, université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Recueil de textes (1985-2008).

Commission des statuts, réunions des 13 juin 2000 et 7 janvier 2008 : convocation, dossier de séance, composition, correspondance ; note de propositions de modifications par le Rectorat de Paris (2007-2008).

Conseil d'administration, délibérations : historique des délibérations, procès-verbaux, extraits de procès-verbaux (1990-2000).

1985-2008

### 2

Contrat de développement 2014-2018.

Évaluation AERES, préparation : lettre d'attention, avant-projet, bilan et perspectives, cartographie des risques, contrat du ministère volet recherche (2013), projet d'établissement 2014-2018, stratégie de l'université dans la dynamique d'une CUE, contribution de l'université aux assises de l'enseignement supérieur et de la recherche, note.

Contribution des services : bilan des services relations internationales, ressources humaines, service budgétaire et financier, service de la recherche, service pilotage (2009).

Coût des formations : note, tableau (2007-2008).

Dialogue contractuel 2010-2013, négociations DGESIP : correspondance, note de synthèse sur le bilan du contrat 2006-2009, projet d'établissement 2010-2013, argumentaire financier (2010), indicateurs (2010).

2007-2014

### 3

Conseil académique.

Mise en place, réunion du 26 novembre 2013 ; communiqué (2007).

2007-2013

### 4

Pôle de recherche et d'enseignement supérieur (PRES).

Pres Hésam, projet idex : tableau récapitulatif des projets CPER, compte-rendu, rapports, projets, textes (2010-2014).

Paris centre université, groupe de pilotage : liste des membres, état des réalisations et des projets (2006-2007).

2006-2014

Paris Centre Universités est une association d'universités parisiennes fondée en janvier 2006, et qui visait à constituer un pôle de recherche et d'enseignement supérieur. Le projet a été abandonné, les universités membres se structurant finalement autour de deux autres PRES, Sorbonne Paris Cité et Hésam.

## 5

Compétences élargies.

Dispositif d'accompagnement, mise en place : cahier des charges, note, dossier d'actualité, texte, programme de formation, fiches. Répartition des moyens : dossier d'actualité, correspondance, tableau récapitulatif des moyens. Masse salariale : note, nomenclature, dossier d'actualité, fiches.

2007-2009

## 6

Gestion des conventions.

Comité de pilotage, réunion du 18 décembre 2012 : dossier de séance ; réunion du 18 février 2013 : dossier de séance ; réunion des directeurs d'UFR du 28 février 2013 : dossier de séance ; circulaire relative à la préparation des conventions.

2012-2013

## 7-9

Dialogue de gestion.

2010-2013

## 7

Services centraux et services communs.

Direction des ressources humaines : tableau des effectifs 2010.

Direction construction, équipement et logistique : tableau des effectifs 2010, note, enquête fonction.

Direction de la recherche : tableau des effectifs 2010, note, enquête fonction.

Direction du système d'information : tableau des effectifs 2010, note.

Service commun de documentation : tableau des effectifs 2010, note.

ORIVE : enquête 2011 « évaluation de la formation et des enseignements », enquête 2007 « insertion professionnelle des diplômés de master », enquête 2012 « évaluation ».

Bibliothèque inter-universitaire Sorbonne : organigramme, note.

Centre Pierre Mendès France : organigramme, tableau des effectifs note.

2010-2012

Unités de formations et de recherche (UFR).

UFR 01, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, cartographie, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires. Finances : budget.

UFR 02, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, carte des formations, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, cartographie, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires, correspondance, motion. Finances : budget.

UFR 03, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, cartographie, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires. Finances : budget.

UFR 04, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note, documents récapitulatifs. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, cartographie, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires.

UFR 05, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, cartographie, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires.

UFR 06, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : cartographie, liste des personnels, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires

UFR 07, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : cartographie, liste des personnels, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires.

UFR 08, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, cartographie, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires. Finances : budget.

UFR 09, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note, document récapitulatif. Personnels : organigramme, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires.

UFR 10, activités : compte-rendu de réunion, tableau des effectifs étudiants, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : liste des personnels, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires.

UFR 11, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique. Finances : budget.

UFR 12, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires. Finances : budget.

UFR 26, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires. Finances : budget.

UFR 27, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, tableau des inscriptions administratives, note. Personnels : note, liste des personnels, tableau de répartition des personnels par service/population/catégorie fonction publique, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau des besoins en heures complémentaires. Finances : budget.

2010-2013

## 9

Centres et instituts.

CEP : liste des diplômes, synthèse des activités, procès-verbal du CTP (20 mai 2011), note, organigramme (2011), tableau récapitulatif de situation financière, tableau des besoins en heures d'enseignement, tableau des ressources en heures complémentaires.

IEJ Jean Domat : fiche de synthèse, note, tableau des besoins en heures d'enseignement, tableau des ressources en heures complémentaires, tableau récapitulatif des inscriptions, statistiques.

IEDES, activités : compte-rendu de réunion, enquête, note méthodologique, tableau des inscriptions administratives. Personnels : organigramme, liste des personnels, tableau des besoins en heures d'enseignement.

SGEL : note de synthèse, tableau de bord, tableau des besoins en heures d'enseignement, tableau des ressources en heures complémentaires, note.

CAVEJ : tableau récapitulatif des inscriptions administratives, tableau des besoins en heures d'enseignement, tableau des ressources en heures complémentaires, note.

IREST, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, planche de synthèse, tableau récapitulatif des inscriptions administratives, avant-projet d'achat d'un logiciel de réservation de salles. Personnels : tableau des besoins en heures d'enseignement, tableau des ressources en heures complémentaires, note, tableau des besoins en heures d'enseignement, tableau des ressources en heures complémentaires.

IDUP, activités : compte-rendu de réunion, tableau de bord, compte-rendu de réunion, tableau récapitulatif des inscriptions administratives, enquête, note. Personnels : cartographie, liste des personnels.

ISST, présentation : compte-rendu de réunion, note de présentation, bilan annuel, calendrier des stages, plaquette, projet de diplôme universitaire, projet de formation pour l'APST. Personnels : note de présentation, tableau des ressources en heures complémentaires, correspondance. Budget : budget prévisionnel 2013, note sur la situation financière de l'institut. Activités : tableau de bord, note.

2009-2013

## 10

Système d'information.

Mise en place du projet : séminaire AMUE « un schéma directeur du système d'information comment faire ? (26 novembre 2009). Comité de projet : dossiers « Assistance à l'élaboration du schéma directeur du système d'information », « synthèse des besoins utilisateurs sur le domaine métier de l'université », « document de synthèse de la stratégie », « synthèse des projets du SDSI », « présentation des projet, enveloppe budgétaire et charges du 28 juin 2011 ». Charte de bon usage des ressources informatiques et des services internet : charte, diaporama, projet de liste de diffusion et de l'intranet. Documentation.

2007-2011

## 11-14

Démarche qualité.

1996-2014

## 11

Pilotage du dispositif.

Mise en place : projet, correspondance, note, note préparatoire de réunion, document de présentation de la démarche ; mémoire de mastère spécialisé NQCE. Formation : programme, bilan, questionnaire, compte-rendu d'évaluation, guide, introduction à la qualité-une approche centrée sur les métiers.

2010-2012

La démarche qualité s'inscrit dans la continuité du dialogue de gestion.

## 12-14

Management de projets.

## 12-13

Projet "Travailler ensemble pour Paris 1".

## 12

Groupe de travail "Organigramme".

Groupe de travail, mise en place : note, compte-rendu de réunion des chefs de service du 26 janvier 2010, compte-rendu de l'assemblée générale des personnels du 27 mai 2010, ordre du jour. Suivi des résultats : liste, note préparatoire, rapport d'étape, glossaire, tableau

récapitulatif des effectifs, cartographie des effectifs, procès-verbal du comité technique paritaire du 1er avril 2011, organigramme cible.

Documents de travail, arborescence des structures : liste des fonctions, synthèse des réunions du groupe de travail « cuisine » (2008-2009) ; organigrammes des services.

2009-2011

### 13

Groupe de travail "Guide des procédures de scolarité".

Groupe de travail, réunion de lancement : note.

Gestion des mouvements dans la population étudiante, capacité d'accueil : guide, note, règlement de contrôle des connaissances, texte, délibération (2011-2013).

Inscriptions administratives, droits d'inscription : tableau des taux des droits de scolarité, correspondance, convention, arrêtés, délibérations du conseil d'administration (1999-2014). Commission des inscriptions administratives, réunion : compte-rendu, note, plan, sondage, enquête, schéma, circulaire, correspondance ; procédure : guide, documentation ; bilan 2013 : organigramme, rapport de la commission de réflexion sur les IA, statistiques, compte-rendu de réunion du comité permanent de la CFVU du 23 janvier 2014 ; données statistiques, tableau (2009-2012) ; cas particulier, adultes en reprise d'études, sportifs de haut niveau, Erasmus, étudiants extérieurs : correspondance, compte-rendu de réunion, convention (1996-2013).

Inscriptions pédagogiques : guide (2011), diaporama.

Gestion des examens, préparation : guide de processus, note, Vademecum, planning, calendrier universitaire (2008-2014), projet de mise en place d'une cellule de veille, enquête. Anonymat des copies, étude : note, correspondance, marché relatif à l'achat de lecteurs optiques et copies d'examens (1998-2013).

Stages : guide, arrêté, correspondance, dossier sur l'aide à la mobilité internationale.

1996-2014

L'inscription administrative (IA) est l'acte administratif par lequel l'université enregistre une personne en qualité d'étudiant, de capacitaire (1<sup>ère</sup> année) ou d'auditeur libre. L'inscription administrative confère le statut d'étudiant, qui crée des droits et des devoirs et qui pourra permettre à l'étudiant, selon les conditions prévues par les textes, d'obtenir un diplôme.

### 14

Groupe de travail "Mission responsable administratif d'UFR".

Groupe de travail, réunion du 6 février 2002 : compte-rendu, schéma, coupure de presse, compte-rendu de réunion de service (18 décembre 2001) ; réunion du 28 février 2002 : compte-rendu, fiches ; réunion du 12 mars 2002 : procédures ; réunion du 17 mai 2002 : compte-rendu, compte-rendu de réunion de service (5 avril 2002) ; réunion du 21 juin 2002 : compte-rendu, fiches ; réunion du 18 novembre 2002 : compte-rendu ; réunion du 17 janvier 2003 : compte-rendu, guide ; guide des bourses, dossier préparatoire : note, statistiques, correspondance.

2002-2003

Ce dossier n'a pas été constitué par Françoise Taillebot mais a servi de base de travail dans le cadre du groupe de travail « recueil des procédures ».

**15**

Domaine financier.

2004-2013

**15**

Allocation de moyens.

Budget de fonctionnement, présentation : rapport de présentation (2013), tableau de ventilation budgétaire, tableau de synthèse, rapport de diagnostic (2012). Comptes annuels, bilan : compte 2012, rapport des commissaires aux comptes, compte financier 2012, DBM n°1-2013. Certification des comptes, dossier : diaporama, note d'information (2007-2010).

Politique d'achat, groupe de travail : résumé, compte-rendu de réunion, correspondance ; commission d'appel d'offres : arrêté de composition, correspondance, documentation (2004).

Documentation : guide de procédures, rapport de cadrage (2011-2012).

2004-2013

**16-22**

Domaine immobilier.

1996-2013

**16**

Généralités.

Schéma prévisionnel de stratégie immobilière, rapport d'activité 2012.

Logement, schéma régional de logements étudiants : correspondance, fiches de synthèse, plan, note ; logement de fonction : fiche (2008).

Locations et mise à disposition de locaux.

SIEC : planning, correspondance, convention, avenant, note (2011-2012) ; fondation de la maison de la Tunisie de la cité des internationale universitaire de Paris : convention. (2013) ; lycée Claude Monet : correspondance (2012-2013) ; bâtiment de la librairie Eyrolles : convention, avenant, bail commercial, correspondance, plan (2011-2012) ; société Concorde Atlantique : convention , tableau récapitulatif, correspondance (2008-2012) ; CROUS : convention, avenant (2011) ; cinéma Accatone : convention, avenant (2010-2011) ; lycée Louis-Le-Grand : convention (2012) ; Comédie Saint-Michel : convention, devis assurance, attestation assurance (2010-2011) ; Institut océanographique : contrat (2010) ; La Sorbonne : correspondance, planning.

2008-2013

**17-22**

Gestion des centres et instituts.

**17**

Campus Condorcet.

Statuts (2009). Etat des lieux : note (2010). Logements étudiants : note, correspondance (2009). Bilan de l'existant et perspectives : dossier (2010). Mission

de programmation compte-rendu de réunion (2010). Suivi du dossier campus : conseil d'administration du 15 décembre 2008, article de presse.

2009-2010

## 18

Centre Pierre Mendès-France.

Sécurité et maintien de l'ordre, organisation du service sécurité incendie : projet, organigramme, texte, note (1996-2002). Gestion des personnels du service : rapport sur les personnels (2002), qualification et formation professionnelle (1997-2002), régime indemnitaire (1999-2000), ARTT (2001-2002). Affaire disciplinaire, généralités : note, textes ; dossiers disciplinaires (1996-2000).

Vols : correspondance, note, plans, procès-verbal de déclaration de vol, compte rendu d'infraction, récépissé de déclaration.

1996-2006

Délai de communicabilité des dossiers disciplinaires : 50 ans

## 19

Institut d'administration des entreprises de Paris (IAE).

Création et évolution de l'institut : décret, règlement intérieur (1989). Nomination du directeur (1990-2001) : arrêté, correspondance. Projet de rattachement à l'université Paris-Dauphine (2010-2013) : correspondance. Conventions de rattachement à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (1991-2012). Contrôle des comptes et de la gestion : correspondance (2000).

Contractualisation : contrat de développement (1998-2001), projet de contrat (2002-2005), contrat quadriennal de développement (2006-2009).

Conseil d'administration, réunions : 15 mai 1990, 21 juin 1990, 22 novembre 1990, 4 avril 1991, 9 juin 1991, 14 novembre 1991, 16 décembre 1998, 21 juin 2006, 14 décembre 2006.

Conseil d'administration, élections : arrêtés, note, correspondance, liste. Scrutins concernés : 14 et 15 mars 1990, 27 et 28 mars 1990, 10 décembre 1991, 25 et 26 février 1992, 28 avril 1994, 3 et 4 décembre 1997, 14 et 15 novembre 2000, 21 mars 2002.

Gestion des personnels.

Personnels enseignants : recrutement, création d'emploi, intervenants extérieurs, liste d'enseignants (1992-2005), correspondance. Personnels IATOS : demande de création de postes, liste, tableau des effectifs, organigramme, texte, correspondance (1997-2005).

Gestion individuelle des personnels : dossiers d'agents (1996-2001). Inscription des personnels sur listes électorales de l'université : correspondance (2001-2005). Commission paritaire d'établissement : correspondance (2000-2005). Transferts d'emplois de l'université Paris 1 à l'IAE : correspondance (2001-2005).

Interventions et actes de gestion de l'université Paris 1 au profit de l'IAE : tableau des prestations, intervention du SIG administratif et financier (2002), échanges de salle

entre les centres Cassin et Broca (2002), prestation effectuée par le service de la comptabilité générale, prestation du service budget recettes (2002), prestation du service traitement et heures complémentaires, répartition des locaux (2002-2004).

Brochures : revue officielle du 50ème anniversaire de l'IAE (2006), brochures de présentation des formations (1994-1995).

1989-2006

Délai de communicabilité des dossiers de gestion individuelle des personnels : 50 ans.

## 20

Institut de recherche et d'études supérieur du tourisme (IREST).

Audit : documents de synthèse (2011), entretien du 11 janvier 2011, lettre de mission, entretien du 13 janvier 2011, note, correspondance, coupure de presse (2010-2011).

2010-2011

## 21

Institut d'étude du développement économique et social (IEDES).

Organigramme fonctionnel, projet : documents de préparation de la journée d'étude du 2 mars 2012, synthèse, documents de préparation de la journée d'étude de mai 2012.

2012

## 22

Institut des sciences sociales du travail (ISST).

Projet de révision des statuts : statut 1990, statuts 2002, extrait du conseil d'administration du 30 septembre 2002, note, textes. Inscription sur les listes électorales de l'institut : note, textes, liste (2006). Gestion administrative : mémoire sur le retour en poste d'un agent, correspondance (2002).

1990-2002

## 23-29

Domaine gestion des ressources humaines.

1986-2013

## 23-26

Organisation du travail.

## 23

Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT).

Application, adaptation interne : note, projet de note, circulaire (2002) ; dossier par centres et composantes : tableau récapitulatif, circulaire, état des lieux, note, correspondance (2002-2003) ; congés annuels : circulaire relative à la récupération des congés, circulaire relative au congés bonifiés, décision de la CPE, étude de cas (2002-2003) ; commission paritaire d'établissement, réunion : convocation, procès-verbal (9 juillet 2002) ; réactions syndicales : correspondance, tract.

Cas particuliers, personnels de la filière sociale et de santé, : note de service, protocole de travail des assistants sociaux, projet de circulaire du service des

infirmiers, planning, texte (2002-2003) ; personnels de sécurité : circulaire, texte (2000-2002) ; agents d'accueil : note (2002).

2000-2003

L'université reconnaît par des dispositifs particuliers, les contraintes diverses auxquelles peuvent être assujetties certaines catégories de personnels (cas particuliers), de par leur statut ou les conditions d'organisation de leur travail.

## **24-26**

Sécurité et santé au travail.

### **24**

Hygiène et sécurité.

Mise en place : projet, avis d'affectation, budget prévisionnel (1999).

Comité hygiène et sécurité, composition : élections pour la désignation des représentants en CHS, correspondance, convocation des organisations syndicales, documentation (1986-2004) ; textes ; réunions : dossiers des 6 juin 2001, 26 novembre 2001, 17 décembre 2001, 27 mars 2002, 4 février 2003, 31 janvier 2008, 8 avril 2008, 27 janvier 2009, 22 septembre 2009.

Prévention des risques, enquête : statistiques sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (1996), enquête accidents universitaires (1999), fiche procédure accident de service ; mise en sécurité des centres : diagnostic amiante, demandes de travaux, plan, note (1998-2001).

Documentation : fiche des risques professionnels (1998), fiche individuelle de risque professionnels, document guide pour le CHS, rapport d'activité (1998), plan de continuité en situation de pandémie grippale, rapport de diagnostic amiante (1997).

1986-2009

### **25**

Médecine de prévention.

Organisation, recrutement de professionnels de santé, : candidatures, lettre de mission, rapport d'activité, note, correspondance, nomination du médecin conseil au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, note sur la formation des médecins de prévention, texte ; installation : demande de renouvellement de matériel, correspondance, liste, texte (1998-2002) ; rapport sur la médecine de prévention ; réunion : convocation, texte, guide pratique.

Surveillance médicale des agents : note, correspondance, liste, questionnaire, facture, guide des adresses utiles (1999-2001).

Convention de prestation médicale (1997-2001).

1989-2002

Les médecins suivants ont exercé durant la période 1999 à 2002 : Michèle SEGUIN, Mariana GUER épouse CHAILLOU, Françoise POULIQUEN. Liliane DUROCHER, psychologue.

## 26

Médecine préventive.

Accueil des étudiants handicapés : circulaire, correspondance, coupure de presse, tableau des effectifs étudiants, bilan (1989-2002).

Dépistage de la tuberculose : correspondance (1999).

1989-2002

Le service de médecine préventive organise une veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante en effectuant au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur.

## 27-29

Gestion des personnels.

### 27

Agents non titulaires administratifs.

Instances paritaires, commission paritaire d'établissement : règlement intérieur, motion. Comité technique paritaire, politique indemnitaire : tableau de revalorisation indemnitaire, tableau prévisionnel des dépenses, liste des indemnités et primes (2009-2011).

Dispositif relatif au développement d'activités pour l'emploi des jeunes : convention, avenants, délégation de signature (2000-2002).

Contrat de professionnalisation : procédure, bilan (2012-2013).

Dispositif SAPIN, suivi du protocole : texte, correspondance ; réunion d'information : documents de séance. Concours, organisation : avis d'ouverture de concours, avis de recrutement, calendrier, liste des emplois ITRF, composition du jury, liste des admissibles, liste des admis, tableau des recrutements par liste classée par ordre d'aptitude, liste des contractuel éligibles ; recrutement à l'IEDES : correspondance ; reclassement et détachement : correspondance, tableau, circulaire, note (2002-2003).

Agents contractuels, suivi administratif : charte, note, texte, correspondance ; campagne emploi 2013 : tableau prévisionnel de recrutement, projet d'argumentaire.

2000-2013

Le développement d'activités pour l'emploi des jeunes est régi par la loi no 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes.

### 28

Personnels enseignants.

Comités consultatifs scientifiques : règlement intérieur (2013).

Recrutement des vacataires : note sur les conditions de recrutement, note de présentation de l'outil CELMA pour les ATER.

Services des enseignants : note, référentiel des tâches, notice de saisie dans AGASSE, tableau de répartition des primes et décharges, document de présentation de la prime d'excellence scientifique.

2009-2013

## 29

Personnels de bibliothèques.

Recrutements et suivi, professeurs agrégés/professeurs certifiés : note, circulaire, texte officiel (1996-2001) ; conservateurs : candidature, correspondance (2003) ; magasinier : convocation à la réunion de la commission de sélection, avis de recrutement, questionnaire du concours, correspondance, circulaire, question écrite au ministre de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur, texte officiel (2002) ; notation : circulaire (1996) ; commission paritaire d'établissement restreinte aux bibliothèques : convocation, projet de circulaire, note ARTT du 1<sup>er</sup> octobre 2002 ; contentieux : correspondance (1996-2002).

Etude des fonctions des personnels : étude, enquête, circulaire (1996-1997).

Déconcentration d'opérations de gestion des personnels, délégation de signature : recensement, liste des personnels, organigramme, correspondance, texte, documentation, note, texte officiel, rapport d'activité 2000 de la bibliothèque Cujas (2000-2001) ; transfert des rémunérations : correspondance, circulaire, tableau des effectifs budgétaires (1995-2002).

Conseil de la documentation, élections : arrêté, listes des candidats, procurations, note, calendrier, procès-verbal de dépouillement, texte officiel (13 novembre 1996) ; membres du conseil : note sur la participation des étudiants, liste des membres, texte officiel (1996-2000).

Rapport annuel de l'inspection général des bibliothèques (2004).

1995-2004

## 30-31

Domaine enseignement et formations.

2002-2013

## 30

Applications de gestion.

Admission Post Bac.

Inscription des étudiants dans l'enseignement supérieur, mise en place et suivi : circulaire, décret, note, texte, calendrier et procédure des admissions, tableau des priorités d'affectation, charte de procédures statistiques, tableau de répartition des inscriptions, bilan d'activité, convocation, compte-rendu de réunion, convention avec d'autres universités pour accueillir des étudiants de licence 1 (2005-2013).

Utilisation du portail, groupe de pilotage : documents de travail, note technique, correspondance (2005-2013).

SISE.

Réunion préparatoire aux remontées d'informations : convocation, document de travail, correspondance (2012).

Les inscriptions administratives sont recensées chaque année à travers deux enquêtes, une rapide effectuée en octobre visant à donner une première approche, notamment pour les premières inscriptions des bacheliers, l'autre en janvier, pour fournir au ministère les statistiques définitives des inscriptions administratives pour une année donnée. Ces enquêtes sont appelées enquêtes SISE (système d'information sur le suivi des étudiants).

Apogée.

Atelier experts métier (15 et 16 mai 2012) : note, documents de travail (2012).

SESAME.

Mise en place de l'application, comité de pilotage : compte-rendu, note, correspondance. Architecture : dossier. Convention avec l'université Paris X Nanterre. Evolution : note, charte de co-développement, tableau, documents de travail, procédure d'inscription. Accueil téléphonique étudiants : correspondance (2007-2010).

Référentiel de l'offre de formation (ROF).

Séminaire « Les enjeux d'une offre de formation de qualité » (26 janvier 2012) : documents de travail.

Lycéens-VotreAvenir.

Note d'information, procédure de fonctionnement, bilan (2008).

Hyperplanning.

Note relative au paramétrage des capacités de salles et amphithéâtres dans Apogée, correspondance, compte-rendu de réunion (2012-2013).

2005-2013

## 31

Offre de formation.

Carte des formations.

Contrat quadriennal 2010-2013 : projet d'établissement, état récapitulatif des diplômes, arrêté d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux de master. Contrat quadriennal 2014-2018, nouvelle nomenclature des licences et master : procès-verbal du CEVU (5 juillet 2012), tableau récapitulatif de la réduction du coût de l'offre de formation, compte-rendu de réunion des directeurs d'UFR et de composantes (7 octobre 2013) note, texte. Diplômes : IAE (2012-2013), C2i (2012), charte de dépôt et de diffusion électronique des thèses (2010-2013).

Validation des acquis.

Validation des acquis professionnels, mise en place : procédure. Validation des acquis de l'expérience, mise en place : statuts du Centre d'éducation permanente, arrêté, procédure, relevé de conclusion du groupe de travail sur la mobilisation des jurys et indemnisations, textes (2002-2009).

Classes préparatoires aux grandes écoles.

Organisation et fonctionnement : projet de convention de partenariat, note, tableau d'évolution des effectifs d'étudiants inscrits cumulativement CPGE/Paris 1, tableau des équivalences, présentation du dispositif (UFR 08, modalités de règlement de contrôle des connaissances de licence (UFR 26) (2008-2013).

Évaluation des enseignements.

Mise en place : projet de charte, documents de présentation, documentation (2013).

2002-2013