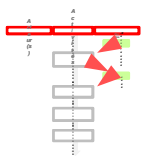


Mettre à jour les organigrammes



Ce document décrit la procédure « Mettre à jour les organigrammes » suite à un changement de nom de la structure ou à une réorganisation du service ou de la composante. Elle précise les différentes activités à mener, les acteurs y contribuant et les documents associés.

Historique du Document

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Pages concernées
V1	11 mars 2015	Création du document	



Responsable du document

Nom	O HARMEL
Fonction	DRH
Date	11 mars 2015



Validation du document

Nom	Alain MIAOULIS
Fonction	DGS
Date	29 Jun 2015
Visa	



Diffusion du document

Nom	MJ HAUDRECHY
Fonction	Resp. Pôle Accompagnement de Projets
Destinataires	Tous les personnels

Mettre à jour les organigrammes

I - Objet de la procédure :

Cette procédure a pour but de présenter le dispositif mis en place au sein de l'Université de Toulouse Jean Jaurès pour :

- mettre à jour les organigrammes suite à un changement de nom de la structure ou à une réorganisation du service ou de la composante
- préparer la mise à jour des structures dans l'application de gestion des personnels « HARPEGE »

La procédure est applicable dès lors qu'un changement de nom de structure est soumis à la signature du Président ou qu'une réorganisation est présentée au CT pour validation

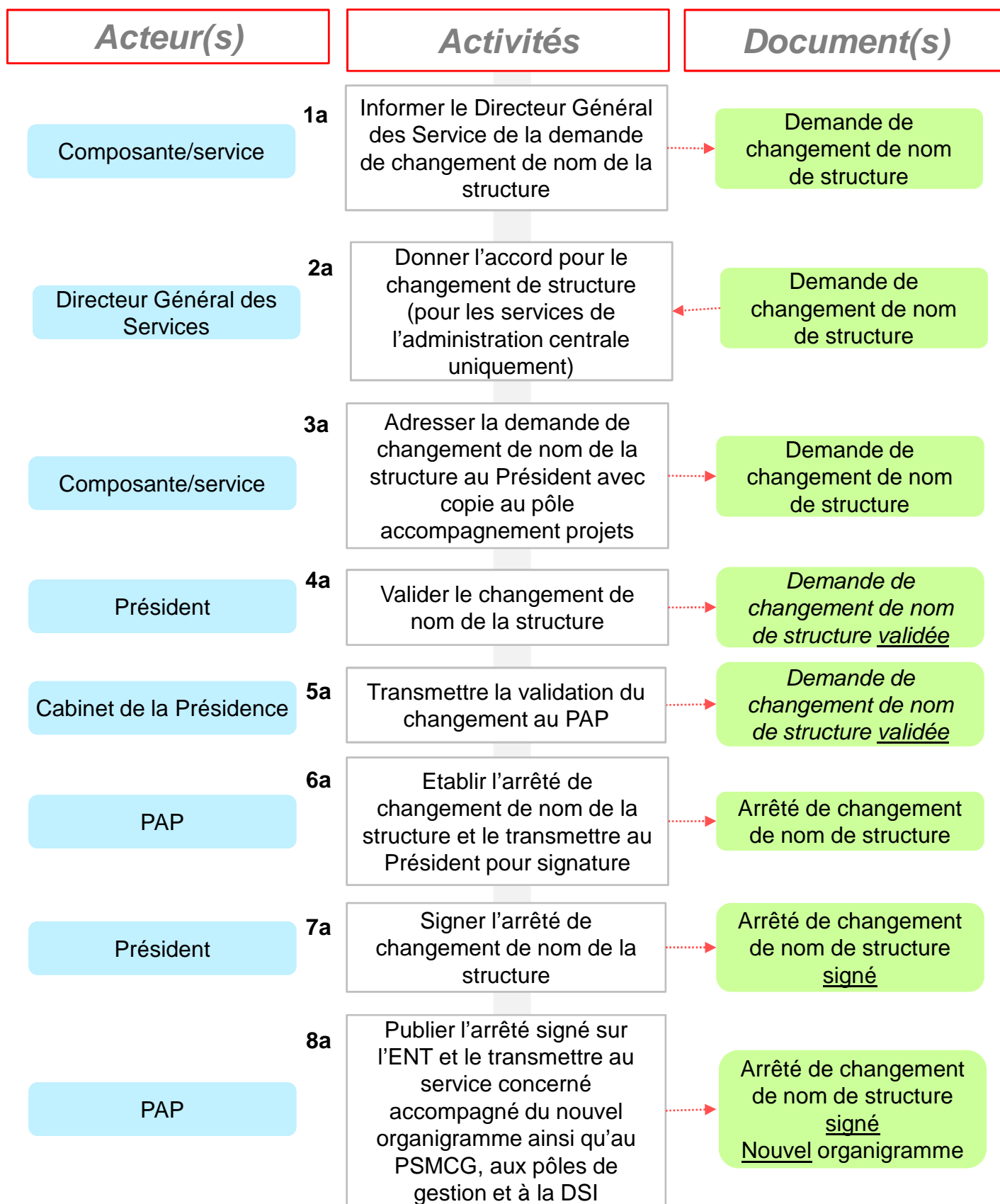
II - Champ d'application

La procédure s'applique à l'ensemble des services de l'Université Toulouse Jean Jaurès à partir du 29 juin 2015.

Mettre à jour les organigrammes

III – Schéma descriptif

A - Changement de nom de la structure



Mettre à jour les organigrammes

IV – Description détaillée

A - Changement de nom de structure

Activités

- 1a Adresser la demande de changement de nom de structure au Président avec copie au pôle accompagnement projets

En cas de changement du nom d'une structure, le service/la composante adresse sa demande au Président avec copie au pôle accompagnement de projets (DRH).

- 2a Donner l'accord pour le changement de structure (pour les services de l'administration centrale uniquement)

Lorsqu'il s'agit d'un service de l'administration centrale, le Directeur Général des Services doit donner son accord.

- 3a Valider la demande de changement de nom

Le Président valide la demande de changement de nom.

- 4a Transmettre la validation du changement au PAP

Le Cabinet de la Présidence transmet la validation de changement de nom de la structure au PAP.

- 5a Etablir l'arrêté de changement de nom de la structure et le transmettre au Président pour signature

Le PAP établit l'arrêté de changement de nom de la structure.

- 6a Signer l'arrêté de changement de nom de la structure

Le Président signe l'arrêté de changement de nom de la structure.

- 7a Publier l'arrêté signé sur l'ENT et le transmettre au service concerné, ainsi qu'au PSMCG, aux pôles de gestion et à la DSI

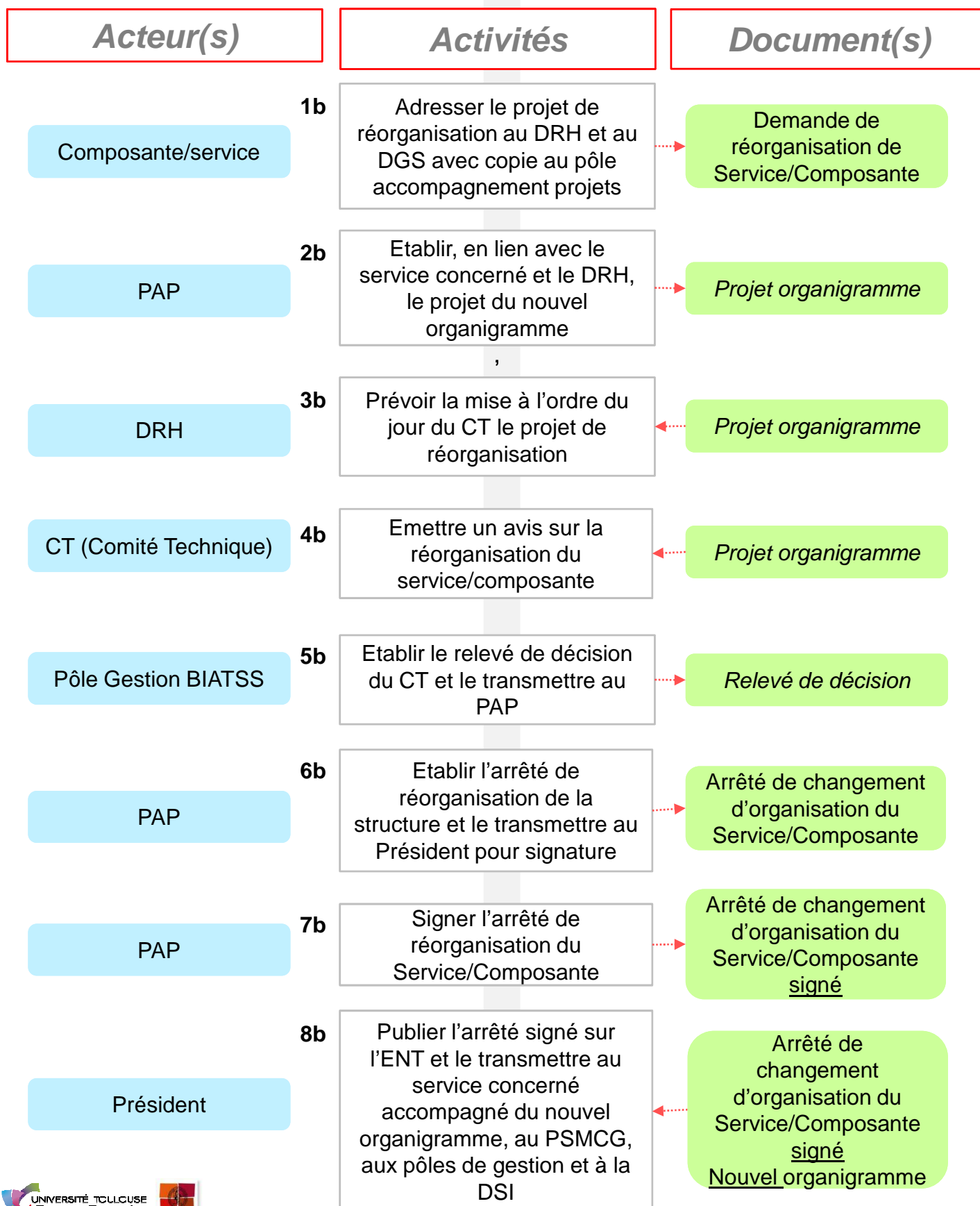
Le PAP publie l'arrêté signé sur l'ENT et le transmet :

- au service concerné avec l'organigramme corrigé,
- au PSMCG,
- à la DSI pour mise à jour des structures dans l'application de gestion HARPEGE,
- aux pôles de gestion pour mise à jour de l'affectation des agents concernés par ce changement.

Mettre à jour les organigrammes

III – Schéma descriptif

B- Réorganisation



Mettre à jour les organigrammes

IV – Description détaillée

B – Réorganisation

Activités

- 1b** Adresser le projet de réorganisation au DRH avec copie au pôle accompagnement projets

Les demandes de réorganisation émises par les composantes/services sont adressées au DRH (et au DGS pour les services de l'administration centrale) avec copie au pôle accompagnement projets.

- 2b** Etablir, en lien avec le service concerné et le DRH, le projet du nouvel organigramme

Le PAP prépare le projet du nouvel organigramme.

- 3b** Prévoir la mise à l'ordre du jour du CT du projet de réorganisation

Le DRH prévoit la mise à l'ordre du jour du CT du projet de réorganisation.

- 4b** Emettre un avis sur la réorganisation du service/composante

Le CT donne un avis sur la nouvelle organisation de la structure.

- 5b** Etablir le relevé de décision du CT et le transmettre au PAP

Le pôle gestion BIATSS établit le relevé de décision du CT et le transmet au PAP.

- 6b** Etablir l'arrêté de réorganisation de la structure et le transmettre au Président pour signature

Le PAP établit l'arrêté de réorganisation de la structure et le transmet au Président pour signature.

- 7b** Signer l'arrêté de réorganisation du Service/Composante

Le Président signe l'arrêté de réorganisation du Service ou de la Composante.

Mettre à jour les organigrammes

IV – Description détaillée

B – Réorganisation

Activités

8b Publier l'arrêté signé sur l'ENT et le transmettre au service concerné accompagné du nouvel organigramme, ainsi qu'au PSMCG, aux pôles de gestion et à la DSI

Le PAP publie l'arrêté signé sur l'ENT et le transmet :

- au service concerné avec le nouvel organigramme,
- au PSMCG,
- à la DSI pour mise à jour des structures dans l'application de gestion HARPEGE
- aux pôles de gestion pour mise à jour de l'affectation des agents concernés par ce changement