

## Fiche d'opérationnalisation

---

<b>Département</b>	Enseignement Supérieur, Formation des Cadres et Recherche Scientifique
--------------------	--

### Projet

---

<b>Espace 3 :</b>	Affronter les problématiques transversales du système
-------------------	---

<b>Projet 17 :</b>	Optimisation de la gestion des ressources humaines
--------------------	--

### Equipe projet

---

#### Equipe Centrale

<b>Directeur du projet</b>	- M. Jalil BOUABID
----------------------------	--------------------

<b>Coordonnateur du projet</b>	- M. Khalid RAHHALI
--------------------------------	---------------------

#### Equipe Université/ONOUCS/CNRST

<b>Responsable du projet</b>	- M. le président de l'université
------------------------------	-----------------------------------

<b>Equipe projet</b>	- M. HILAL RACHID Secrétaire Général de l'Université. - M. Said AMAL Fac. Médecine. - M. Salah HADAJ ENCG
----------------------	---

## Fiche d'opérationnalisation

---

**Thème 17.1**

**Décentralisation de la gestion des ressources humaines**

## Fiche d'opérationnalisation

### Objectifs

<b>Finalité générale</b>	- Déclencher et assurer une application réelle de la décentralisation de la gestion des ressources humaines
<b>Objectifs spécifiques à horizon 2012</b>	- Appliquer les préconisations de la Charte en matière de décentralisation. - Doter les Universités des moyens et ressources nécessaires à la gestion décentralisée des ressources humaines. - Transfert de la gestion des actes administratifs du niveau central à l'université

### Déclinaison du Programme d'Urgence

<b>Mesure 1</b>	<b>Dotation des Universités des moyens nécessaires à la gestion de leurs ressources humaines</b>
-----------------	--

#### Situation actuelle

La situation actuelle de gestion RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des actes de gestion RH saisis au niveau de l'Université :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion des postes budgétaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Détermination des besoins des établissements.</li> <li>○ Elaboration d'un tableau de dotation selon les spécialités.</li> <li>○ Envoi de la répartition au Ministère.</li> <li>○ Demande d'ouverture des concours au Ministère.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Gestion des concours de recrutement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Annonce dans les journaux.</li> <li>○ Réception et vérification des dossiers des candidats aux concours.</li> <li>○ Nomination des membres de jury de recrutement.</li> <li>○ Convocation des candidats présélectionnés pour les entretiens.</li> <li>○ Préparation des listes des candidats.</li> <li>○ Convocation des candidats pour passer l'examen écrit.</li> <li>○ Après les délibérations, convocation des candidats; ayant réussi la 1<sup>ère</sup> épreuve de l'examen avec succès pour les entretiens.</li> <li>○ Réception et vérification des PV des commissions.</li> <li>○ Envoi des pièces du concours, des PV et des dossiers administratifs des candidats retenus au Ministère.</li> <li>○ Réception de la réponse du Ministère.</li> <li>○ Convocation par un écrit des candidats ayant réussi le concours.</li> <li>○ Réception et vérification du dossier de recrutement; (pièces administratives concernant le candidat).</li> <li>○ Passage de l'examen médical.</li> <li>○ Signature du PV d'installation.</li> <li>○ Envoi au Ministère du dossier du fonctionnaire stagiaire.</li> <li>○ Envoi de lettre aux candidats non retenu pour retrait de leur dossier de candidature.</li> <li>○ Réception de l'arrêté de nomination du fonctionnaire stagiaire.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Gestion des promotions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>du personnel administratif et technique :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réception des fiches de notation des personnels en activités.</li> <li>○ Vérification des fiches (notation, signature, dates d'effet, ...).</li> <li>○ Convocation des commissions paritaires (CAP).</li> <li>○ Préparation des Formulaires des PV des CAP.</li> <li>○ Vérification des PV des CAP.</li> <li>○ Établissement des bordereaux d'envoi au Ministère.</li> <li>▪ <b><u>la promotion dans l'échelon et la promotion dans le cadre des enseignants chercheurs :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réception de la note Ministérielle annuelle qui incite le déclenchement des promotions pour l'année «x».</li> <li>○ Envoi de la note Ministérielle aux établissements.</li> <li>○ Réception des listes des propositions de promotions dans l'échelon.</li> <li>○ Réception des listes de promotions dans le grade.</li> <li>○ Vérification et contrôle des informations dans les listes des propositions suivant le cadre et le type de promotion.</li> <li>○ Convocation de la Commission Ad- hoc des restes dans la promotion dans le grade.</li> <li>○ Elaboration des postes restants des établissements selon les quotas de promotion dans le grade.</li> <li>○ Réception des PV de la Commission ad- hoc des restes de promotion dans le grade.</li> <li>○ Elaboration des tableaux individuels de promotion.</li> <li>○ Convocation des (CAP) pour contrôle et validation des propositions.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
-------------------------------------	---

## Fiche d'opérationnalisation

- Préparation des bordereaux d'envoi au Ministère.
- **Gestion des régularisations des situations familiales**
- **Traitement des situations financières** (virement bancaires, crédits...).
- **Gestion de fin de carrière.**
- **Gestion des absences**
  - \* Certificat de décès
  - réception du certificat de décès d'un fonctionnaire.
  - envoi du certificat au Ministère.
  - \* **Avis d'abondant de poste**
  - l'absence non justifier (de plus de 48 heures) du fonctionnaire.
  - l'envoi par le service d'un avertissement signé par le responsable au domicile de l'intéressé et ceci par une lettre recommandée avec accusé de réception.
  - Si le fonctionnaire retourne au poste et avec justificatifs de son absence, sa situation sera traitée selon le type du justificatif.
  - Si le fonctionnaire reste absent, après 7 jours de sa réception de l'avertissement, démarrage la procédure de révocation. Si l'avertissement n'a pu être délivré au fonctionnaire en état d'abandon du poste, déclenchement de la procédure de blocage de son salaire pour 2 mois successifs par le biais d'une note signée par le Président et envoyée au Ministère. Si l'intéressé retourne à son poste, sa situation sera traitée selon le type de justificatifs de son absence. Si le fonctionnaire reste absent, la procédure de sa révocation sera déclenchée en se basant sur la note précédemment envoyée au Ministère.
- **Traitement des demandes de décision de stages (période de stage ≤ 9 mois et période de stage ≤ 1 an pour les résidents de la Fac. de Médecine) :**
  - Réception de la demande de stage à l'étranger.
  - Vérification de la demande.
  - Si l'avis du Président n'est pas favorable, retour de la demande avec regret.
  - Si l'avis du Président est favorable, préparation de la décision de stage à l'étranger.
  - Si la période demandée est plus de 09 mois (ou 1 an pour les résidents), le service prépare un courrier pour l'envoyer au Ministère.
- **Gestion des positions administratives : mutation, mise en disponibilité, détachement, mise à la disposition :**

### La mutation :

- Réception de la demande de mutation.
- Vérification de la demande.
- Si l'avis est favorable, préparation d'un courrier pour l'envoi de la demande de mutation au Ministère si le demandeur voulait muter à l'un des établissements de l'Université.
- Si l'avis est favorable, préparation d'un courrier pour l'envoi de la demande à l'université cible si le demandeur voulait muter vers une autre Université.

### mise en disponibilité :

- Réception par le service concerné de la demande de mise en disponibilité.
- Vérification de la demande.
- Soumission à l'avis du Président.
- Si l'avis est défavorable, le service retourne un courrier de regret à l'établissement.
- Si l'avis est favorable, envoi de la demande au Ministère.
- Si la demande de mise en disponibilité pour affaires personnelles ou Recherche et étude pour intérêt public, soumission de la demande à la Commission Paritaire (CAP) après avis du Président.
- Établissement d'un PV par la CAP.
- Préparation d'un courrier pour l'envoi du dossier au Ministère.

### Détachement :

- Réception de la demande du détachement.
- Vérification de la demande.
- Si l'avis du Président est défavorable, le service retourne la demande avec regret à l'établissement d'origine.
- Si l'avis du Président est favorable, le service prépare un courrier pour envoyer la demande de détachement au Ministère.
- **Gestion des congés.**
- **Traitement des dossiers issus des établissements.**
- **Elaboration des notes internes.**
- **Diffusion des notes et circulaires Ministérielles.**
- **Gestion de formation continue des personnels administratifs et techniques de la Présidence.**

## Fiche d'opérationnalisation

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des actes de gestion RH saisis au niveau des établissements universitaires :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des promotions.</li> <li>▪ Gestion des concours de recrutement des enseignants chercheurs.</li> <li>▪ Gestion des régularisations des situations familiales.</li> <li>▪ Traitement des situations financières.</li> <li>▪ Gestion de fin de carrière.</li> <li>▪ Gestion des absences.</li> <li>▪ Traitement des demandes de décision de stages (période de stage inférieur à deux mois).</li> <li>▪ Gestion des congés.</li> <li>▪ Gestion des positions administratives : mutation, mise en disponibilité, détachement, mise à la disposition.</li> </ul> </li> <li>- Nombre/liste des actes de gestion RH nécessitant le recours aux autorités centrales (Ministère) ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ actuellement presque toutes les tâches.</li> </ul> </li> </ul>
Les ressources allouées à la gestion RH en Université	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quel est le nombre de personnes dédiées à la gestion des ressources humaines dans l'Université ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nombre de personnes dédiées à la G.R.H :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présidence : 06 personnes.</li> <li>- Les établissements : 32 personnes.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Quels sont les outils de gestion RH (SI...) disponibles dans votre Université ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aucun outil n'est disponible actuellement, un projet local est en cours.</li> </ul> </li> </ul>

### Situation cible

DESCRIPTION QUANTITATIVE						
Libellé	Valeur cible					Commentaires
	2009	2010	2011	2012	Total	
Nombre de gestionnaires RH universitaires formés (objectifs de 3 gestionnaires par université)	00	03	03	00	06	
Mise en place, à l'université, du progiciel de gestion RH Webisé (% avancement)	5%	50%	100%	100%		Planning prévu sur 3 ans
Transfert de la gestion des actes administratifs du niveau central à l'université (% avancement)	5%	40%	80%	100%		Planning prévu sur 3 ans

DESCRIPTION QUALITATIVE	
<b>Formation des gestionnaires RH en Université</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels seront les besoins de recrutement de personnel/compétences supplémentaires pour accompagner la gestion des RH dans votre Université ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour accompagner la GRH dans l'Université on a besoin de recruter :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 Administrateurs en G.R.H.</li> <li>○ 05 Administrateurs adjoints.</li> <li>○ 12 Techniciens.</li> <li>○ 08 Secrétaires de direction.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Y aurait-il des besoins de formation pour plus de 3 gestionnaires RH dans votre Université ? Si oui, donner le nombre de personnes à former et les formations nécessaires ?             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ besoin de formation pour 06 gestionnaires.</li> <li>▪ <u>les formations nécessaires :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des concours.</li> <li>▪ Gestion des ressources humaines.</li> <li>▪ Gestion des bases de données.</li> <li>▪ Droit administratif.</li> <li>▪ Communication.</li> <li>▪ Gestion de fin de carrière.</li> <li>▪ Gestion des conflits.</li> <li>▪ Gestion des risques, des accidents de travail et prévention contre ces accidents.</li> <li>▪ Gestion des titularisations et des promotions.</li> <li>▪ Gestion des régularisations des situations familiales.</li> <li>▪ Gestion des positions administratives.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## Fiche d'opérationnalisation

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de la formation de 60 jours des 15 responsables de GRH dans les universités :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Durée de formation à raison de 05 jours/mois.</li> <li>o Lieu de formation : tournant entre les universités.</li> <li>o Période de formation : de Septembre à Juillet.</li> <li>o Modules de la formation (en plus de la formation à l'utilisation du nouveau progiciel de gestion RH) : voir les besoins ci-dessus.</li> <li>o Unifier les procédures au niveau national.</li> </ul> </li> <li>- Modalités de la formation de 10 jours des 30 gestionnaires RH (2 par université)             <ul style="list-style-type: none"> <li>o 3 gestionnaires.</li> <li>o Durée de formation 10 jours.</li> <li>o Lieu de formation : dans une université.</li> <li>o Période de la formation : 05 jours/ mois sur 02 mois.</li> <li>o Modules de la formation (en plus de la formation à l'utilisation du nouveau progiciel de gestion RH) : voir les besoins ci-dessus.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mise en place d'un progiciel université de gestion RH Webisé</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quel est le nombre/liste des actes de gestion RH qui seront saisis au niveau de l'université ?             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des postes budgétaires.</li> <li>▪ Gestion et suivi des concours de recrutement.</li> <li>▪ Gestion des promotions.</li> <li>▪ Gestion des régularisations des situations familiales.</li> <li>▪ Gestion des transferts bancaire de virement de salaire.</li> <li>▪ Gestion de fin de carrière.</li> <li>▪ Gestion de décision de stages.</li> <li>▪ Gestion des positions administratives : mutation, mise en disponibilité, détachement, mise à la disposition, stagiaire, titulaire, démission, départ en retraite, décès, abandon de poste.</li> <li>▪ Gestion des congés.</li> </ul> </li> <li>- Quel est le nombre/liste des actes de gestion RH qui seront saisis au niveau des établissements universitaires ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion et suivi des concours de recrutement des enseignants chercheurs.</li> <li>▪ Gestion des promotions.</li> <li>▪ Gestion des régularisations des situations familiales.</li> <li>▪ Gestion des transferts bancaire de virement de salaire.</li> <li>▪ Gestion de fin de carrière.</li> <li>▪ Gestion des autorisations des absences et de congés.</li> </ul> </li> <li>- Quelle sera la projection de la durée de vie de ce progiciel ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 ans.</li> </ul> </li> <li>- Quel sera le pic prévisionnel en effectif à gérer par ce progiciel durant cette période ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2500 personnes.</li> </ul> </li> <li>- Quelle est la durée nécessaire pour la formation à l'utilisation de ce progiciel ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 02 semaines.</li> </ul> </li> <li>- Quelle est la durée nécessaire pour la transition vers ce nouveau système ? :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 04 mois.</li> </ul> </li> <li>- L'interface Web sera-t-elle commune à toutes les universités ou personnalisée pour chacune d'elles?             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'interface Web doit être commune à toutes les universités.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Autres (à préciser)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unifier.</li> <li>▪ Mutualiser.</li> <li>▪ Maintenance du progiciel.</li> </ul>

## Fiche d'opérationnalisation

Budget de mise en œuvre					
INVESTISSEMENT					
Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total
<b>Un progiciel université de gestion RH Webisé</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 serveurs (2*30.000=60.000 dhs)</li> <li>- Disques de sauvegarde (20.000 dhs)</li> <li>- 100 PC (100*9.000=900.000 dhs)</li> <li>- 18 PC portables (18*1.5000= 270.000dhs)</li> <li>- 100 Imprimantes (100*3.000=300.000 dhs)</li> <li>- 14 Scanners (14*3.000=42.000 dhs)</li> <li>- 01 Onduleur (25.000 dhs)</li> </ul>	0	1,305	0,27	0,042	<b>1,617</b>
* Ce budget est reporté dans le projet 13.1. Mesure 2					
<b>Commentaires :</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Serveur</b> : Pour l'installation et la mise en marche du progiciel de GRH Webisé.</li> <li>-<b>Les Ordinateurs</b> : 30 pc pour la présidence et 5 pc pour chaque établissement soit : <b>30+ 14x5=100</b></li> <li>-<b>Les Scanners</b> : équipement de chaque établissement par un scanner.</li> <li><b>En 2010</b> : réception des serveurs, des disques de sauvegarde, des ordinateurs, un onduleur et des imprimantes.</li> <li>- <b>En 2011</b> : réception des ordinateurs portables.</li> <li>- <b>En 2012</b> : réception des scanners.</li> </ul>					
FONCTIONNEMENT					
Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>300.000,00</b> dhs pour la Présidence</li> <li>-<b>50.000,00</b> dhs pour un établissement</li> <li>Total= <b>14*50.000,00+300.000,00= 900.000,00 dhs/an</b></li> </ul>	0,5	1	1	1	<b>3,5</b>
<b>Budget Total</b>	<b>0,5</b>	<b>2,305</b>	<b>1,27</b>	<b>1,042</b>	<b>5,117</b>
* Ce budget est reporté dans le projet 13.2.1					
Le budget de fonctionnement est nécessaire pour les besoins en fonctionnement des entités de GRH de la présidence et des établissements.					

### Liste des plans d'action de mise en oeuvre

Libellé du plan d'action	Responsable PA	Période de mise en oeuvre	
		Date début	Date fin
Recrutement, formation et suivi	S.G de l'Université	Novembre 2009	Décembre 2012
Mise en place du progiciel au niveau de la Présidence : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi administratif.</li> <li>- Suivi technique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.G de l'Université</li> <li>- M. Younes CHIHAB</li> </ul>	Novembre 2009	Juillet 2011
Equipements nécessaires pour les services R.H : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des caractéristiques et des besoins.</li> <li>- Acquisition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Amine ABDERMA</li> <li>- M. Omar AMIRI</li> </ul>	Janvier 2010	Mars 2011

## Fiche d'opérationnalisation

---

Thème 17.2

Gestion prévisionnelle du personnel

## Fiche d'opérationnalisation

### Objectifs

<b>Finalité générale</b>	- Définir et satisfaire de façon fiable et optimale les besoins de l'enseignement supérieur en personnel enseignant et administratif
<b>Objectifs spécifiques à horizon 2012</b>	- Améliorer l'efficacité et le rendement des enseignants. - Avoir des prévisions plus fines et plus proches des choix et de l'orientation des étudiants.

### Déclinaison du Programme d'Urgence

<b>Mesure 1</b>	<b>Définition d'un schéma directeur des Ressources Humaines</b>
-----------------	---

#### Situation cible

#### DESCRIPTION QUANTITATIVE

Libellé	Valeur cible					Commentaires
	2009	2010	2011	2012	Total	
% de déploiement dans les universités						

#### DESCRIPTION QUALITATIVE

Mise en place d'un schéma directeur des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce schéma directeur devra s'inspirer des propositions du schéma directeur de l'extension de l'offre d'enseignement supérieur pour aboutir à des propositions concrètes concernant la problématique de l'encadrement de l'enseignement supérieur à long terme.</li> </ul>
<b>Autres (à préciser)</b>	-

#### Budget de mise en œuvre

#### INVESTISSEMENT

Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total

#### Liste des plans d'action de mise en œuvre

Libellé du plan d'action	Responsable PA	Période de mise en œuvre	
		Date début	Date fin
Schéma directeur : étude par un prestataire externe			
o Elaboration des termes de référence			
▪ Constitution d'un comité de pilotage			
▪ Rédaction du CPS par l'administration centrale			
o Lancement et réalisation de l'étude			
o Déploiement dans les universités			

## Fiche d'opérationnalisation

Mesure 2	Optimisation de la gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'enseignement supérieur
Situation actuelle	
<p>Situation actuelle du fonctionnement des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quel est le nombre d'heures réglementaire d'un enseignant permanent du supérieur ? :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 08 pour un PES en cours magistral ;</li> <li>- 10 pour un PH en cours magistral ;</li> <li>- 14 pour un PESA en Travaux dirigés.</li> </ul> </li> <li>- 1h00 en cours magistral= 1h30 en Travaux dirigés</li> <li>- 1h00 en cours magistral= 2h00 en Travaux pratiques.</li> <li>- Quel est le taux d'utilisation du volume horaire annuel global disponible des enseignants permanents* (pour votre université) ? :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 97%</li> </ul> </li> </ul>
<p>Les prévisions de personnel dans l'enseignement Supérieur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quel est l'outil utilisé pour l'élaboration des prévisions du personnel de l'enseignement supérieur ? :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le taux d'encadrement administratif.</li> <li>- Le taux d'encadrement pédagogique.</li> </ul> </li> <li>- Quels sont les éléments/paramètres pris en considération dans l'élaboration des prévisions en personnel du Supérieur ?                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le taux d'encadrement administratif.</li> <li>- Le taux d'encadrement pédagogique.</li> <li>- Enveloppe horaire global.</li> <li>- Les départs en retraite.</li> </ul> </li> <li>- Quel est l'horizon auquel se projettent les prévisions du personnel du Supérieur à :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A court terme.</li> </ul> </li> <li>- Quel est le découpage utilisé pour l'élaboration des prévisions (discipline, spécialités, établissement, domaines d'études, cycles...) ? :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement quelques fois par spécialité.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Autres (à préciser)</p>	

*\*) : C'est le rapport entre le volume horaire effectué réellement par les enseignants permanents et le volume horaire disponible officiellement fixé par les textes pour ces enseignants.*

Situation cible							
DESCRIPTION QUANTITATIVE							
Libellé	Valeur cible						Commentaires
	2008	2009	2010	2011	2012	Total	
Mise en place, au niveau central et aux universités, d'un nouvel outil de dynamique de gestion prévisionnelle du personnel (% avancement)		10%	60%	100%	100%		
Taux d'utilisation du volume horaire annuel global disponible par établissement		80%	80%	80%	80%		
Taux de couverture pédagogique par établissement		60%	70%	80%	80%		
Taux d'encadrement pédagogique par domaine d'études		40%	50%	70%	80%		
Taux d'encadrement administratif par domaine d'études		26.7%	40%	45%	50%		
Besoin en encadrement pédagogique par discipline/spécialité et par département réparti comme suit :							
✓ Recrutement d'enseignants permanents (PB)		19	34	43	41	137	

## Fiche d'opérationnalisation

✓ Recrutement de contractuels (CDD)		0	31	41	48	120	
✓ Heures de vacances et heures supplémentaires		17.620	9.884	13.321	15.876	56.701	
✓ Coût de vacances et heures supplémentaires		5.286.100,00	2.965.200,00	3.996.300,00	4.762.800,00	17.010.400,00	1H=300 dhs
<b>■ Recrutement de personnel administratif</b> par catégorie : ✓ Cadres supérieurs : ✓ Cadres moyens : ✓ Agents : <p style="text-align: right;"><b>Total :</b></p>		06 12 02 20	10 15 04 29	08 15 03 26	06 20 04 30		

\*) : C'est le rapport entre le volume horaire disponible des enseignants, officiellement fixé par les textes, et le volume horaire nécessaire pour encadrer tous les enseignements.

DESCRIPTION QUALITATIVE	
Optimisation de l'utilisation du volume horaire annuel global disponible des enseignants du Supérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelle structure (dans l'université) sera chargée de contrôler l'utilisation du volume horaire annuel global disponible des enseignants permanents du Supérieur ? :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefs d'établissements et chefs de départements.</li> <li>- Service des Enseignants Chercheurs relevant de la Division des Ressources Humaines de la Présidence en coordination avec les Chefs des Etablissements.</li> </ul> </li> <li>- Quelles mesures seront prises pour optimiser l'utilisation du volume horaire annuel global disponible ? :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activation de l'article 05 du statut des enseignants chercheurs.</li> <li>- Motivation des enseignants chercheurs pour la mobilité.</li> </ul> </li> <li>- Quel potentiel (en volume horaire ou en %) pourrait être dégagé par une optimisation de l'utilisation du volume horaire annuel global disponible des enseignants ? :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 %.</li> </ul> </li> </ul>
Affiner les prévisions de personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire des prévisions par discipline/spécialités :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Quelle est la surcharge de travail –temps de travail, collecte d'information...- qui sera générée par l'affinement des prévisions ?                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 240 heures par an pour une personne.</li> </ul> </li> <li>o Quelles sont les paramètres/données supplémentaires (autres que le nombre de bacheliers) qui seront nécessaires à l'élaboration des prévisions par discipline/spécialités ?                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'enseignants.</li> <li>- Capacité d'accueil des locaux.</li> <li>- Evolution des technologies et des techniques des spécialités.</li> <li>- Priorités nationales et régionales.</li> </ul> </li> <li>o Comment seront communiquées les prévisions par discipline/spécialités pour orienter les futurs doctorants dans leurs choix ?                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur le site de l'Université.</li> <li>- Sur les sites des établissements.</li> <li>- Dans les Centres d'Etudes Doctorales, laboratoires et structures de recherches.</li> <li>- Journées de formation, d'information, forums, rencontres ...</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Adopter une approche prospective corrélée aux orientations des élèves au scolaire :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o A partir de quel niveau/cycle scolaire l'orientation serait elle un paramètre des prévisions du supérieur ?                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de la première année du cycle secondaire.</li> </ul> </li> <li>o Quelles sont les principales informations qui seront requises du scolaire pour élaborer cette démarche prospective ?                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre des inscrits par spécialité.</li> <li>- Nombre de spécialités offertes.</li> <li>- Statistiques des AREF.</li> </ul> </li> <li>o Possibilité d'élaborer des plans prospectifs dynamiques en collaboration avec la DSSP                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en collaboration avec les AREF.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Autres (à préciser)	-

## Fiche d'opérationnalisation

### Budget de mise en œuvre

INVESTISSEMENT					
Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total
FONCTIONNEMENT					
Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total
Mise en place de mécanismes d'affinement des prévisions	0,25	0,25	0,25	0,25	1,0
<b>Total Budget</b>	0,25	0,25	0,25	0,25	1,0

\* Ce budget est reporté dans le projet 13.1-Mesure 2.

### Liste des plans d'action de mise en œuvre

Libellé du plan d'action	Responsable PA	Période de mise en œuvre	
		Date début	Date fin
Suivi et coordination des concours de recrutement des enseignants chercheurs	Younes CHIHAB	2009	2013
Recrutement des personnels administratifs	Secrétaire Général de l'Université	2009	2013
Mise en place et coordination de la cellule de suivi du volume horaire des enseignants au niveau de la Présidence.	Malika OURIBANE	2009	2013
Affinement des prévisions et suivi de l'évolution des effectifs dans les spécialités du cycle secondaire.	Amal CHEFFA	2009	2013

## Fiche d'opérationnalisation

---

**Thème 17.3**

**Gestion de la mobilité du corps enseignant**

## Fiche d'opérationnalisation

### Objectifs

<b>Finalité générale</b>	- Déclencher et assurer une application réelle de la mobilité fonctionnelle des enseignants chercheurs par rapport aux besoins entre les établissements de la même université
<b>Objectifs spécifiques à horizon 2012</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en application l'article 5 du statut particulier du corps des enseignants-chercheurs de l'enseignement supérieur de février 1997 qui prévoit la mobilité fonctionnelle des enseignants chercheurs dans un ressort territorial dont le rayon est fixé par arrêté.</li> <li>- Encourager et motiver les enseignants chercheurs à effectuer le reliquat de leur service d'enseignement dû dans d'autres établissements de l'université.</li> </ul>

### Déclinaison du Programme d'Urgence

<b>Mesure 1</b>	<b>Rationalisation des services d'enseignement des enseignants chercheurs</b>
-----------------	---

#### Situation actuelle

Situation de la mobilité (2007-2008)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles sont les mesures prises pour encourager la mobilité fonctionnelle des enseignants chercheurs au sein de votre université ? : - Aucune.</li> <li>- Quel a été le nombre d'enseignants chercheurs à avoir complété leur service d'enseignement dans un autre établissement ? : - 30.</li> <li>- Quel volume horaire global a été dégagé suite à cette mobilité fonctionnelle ? : - 5.400 heures par an.</li> </ul>
Autres (à préciser)	

#### Situation cible

DESCRIPTION QUANTITATIVE							
Libellé	2008	Valeur cible					Commentaires
		2009	2010	2011	2012	Total	
Objectifs de redéploiement des enseignants chercheurs (mobilité fonctionnelle, en nombre d'enseignant), par discipline/spécialité et par département		10	14	20	30	<b>74</b>	
Volume horaire hebdomadaire dégagé par discipline/spécialité et par département		80	112	160	240	<b>592</b>	
Autres (à préciser)							

#### DESCRIPTION QUALITATIVE

<b>Modalités de l'optimisation de la mobilité des enseignants chercheurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles sont les possibilités de redéploiement fonctionnel possibles pour le personnel enseignant chercheur: - A leur demande.</li> <li>- Quelles seront les motivations pour encourager les enseignants chercheurs à effectuer le reliquat de leur service d'enseignement dû (prime de déplacement, ...) ? : - Prime de déplacements. - Prime de motivation. - Promotions. - Stages de formation.</li> <li>- Quel sera le nombre maximum d'établissements auxquels pourrait exercer un enseignant chercheur (dans la limite d'un rayon de déplacement fixé par arrêté) ? : - 02 établissements.</li> </ul>
Autres (à préciser)	-

## Fiche d'opérationnalisation

### Budget de mise en œuvre

INVESTISSEMENT					
Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total
FONCTIONNEMENT					
Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total
Prime de mobilité des enseignants	0,2	0,4	0,4	0,4	<b>1,4</b>
TOTAL BUDGET	0,2	0,4	0,4	0,4	1,4

**\* Ce budget est reporté dans le projet 13.1-Mesure2.**

### Liste des plans d'action de mise en œuvre

Libellé du plan d'action	Responsable PA	Période de mise en œuvre	
		Date début	Date fin
Suivi pédagogique de la mobilité des enseignants en coordination avec les Etablissements	Malika OURIBANE	Septembre 2010	Juillet 2013
Suivi administratif de la mobilité	S.G de l'Université	Septembre 2010	Juillet 2013

## Fiche d'opérationnalisation

---

**Thème 17.4**  
**Thème 17.5**

**Valorisation des ressources humaines**  
**Implication/responsabilisation des ressources humaines**

## Fiche d'opérationnalisation

### Objectifs

<b>Finalité générale</b>	- Repositionner le statut de l'enseignant tout en le responsabilisant davantage
<b>Objectifs spécifiques à horizon 2012</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redonner aux valeurs humaines et professionnelles du métier d'enseignant la place qu'elles méritent.</li> <li>- Améliorer la relation étudiant/enseignant.</li> <li>- Sanctionner les abus et les comportements déviants.</li> </ul>

### Déclinaison du Programme d'Urgence

<b>Mesure 1</b>	<b>Réinstaurer un référentiel de valeurs entre les enseignants et les étudiants, et réprimer les dérives d'une frange des enseignants</b>
-----------------	---

#### Situation actuelle

Les valeurs et la valorisation / implication de l'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quel est aujourd'hui le référentiel de valeurs appliquées aux enseignants du supérieur? :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charte et assemblée générale dans les Départements.</li> </ul> </li> <li>- Quelles sont les possibilités données aux étudiants de s'exprimer sur les enseignants ?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réclamations aux différentes instances (module, filière, département, administration, conseils ...).</li> </ul> </li> <li>- Quel est le nombre de conflits/différends entre étudiants et enseignants enregistré au cours de l'année précédente ? :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A peu près une dizaine de différents.</li> </ul> </li> </ul>
Autres (à préciser)	

#### Situation cible

#### DESCRIPTION QUANTITATIVE

Libellé	Valeur cible					Commentaires
	2009	2010	2011	2012	Total	
Elaboration de la charte enseignant Supérieur (% avancement)	0 %	50 %	100 %	100 %		
Elaboration de la charte étudiant (% avancement)	0 %	50 %	100 %	100 %		
% des établissements où la charte de l'enseignant sera diffusée	0 %	0 %	100 %	100 %		
% avancement du projet de création du portail de l'instance de recours étudiants et enseignants	0 %	40 %	100 %	100 %		

#### DESCRIPTION QUALITATIVE

<b>Valorisation, responsabilisation et implication de l'enseignant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mise en place d'un Baromètre Social :           <ul style="list-style-type: none"> <li>o Quelle structure prendra en charge le fonctionnement du baromètre social ?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au niveau du service central.</li> </ul> </li> <li>o Besoin de faire appel à un prestataire externe (spécialisé) ?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui</li> </ul> </li> <li>o Quelle fréquence de mise à jour pour le baromètre social (semestriel, annuel...)?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semestriel.</li> </ul> </li> <li>o Utiliser un questionnaire en ligne ?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui</li> </ul> </li> <li>o Quelle est la population qui sera interrogée : Echantillonnage ou l'ensemble des enseignants ?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignants et personnels administratif.</li> </ul> </li> <li>o Quels seront les principaux points de mesure de satisfaction des enseignants et personnels administratif ?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les rendements externes et internes.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--

## Fiche d'opérationnalisation

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mise en place de la charte de l'enseignant :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Quelle structure sera chargée de l'élaboration de la charte des enseignants ? - un prestataire externe.</li> <li>o Quels seront les principaux partenaires dans l'élaboration de la charte ? - Les départements ministériels concernés.</li> <li>o Besoin de faire appel à un prestataire externe (spécialisé) ? - Oui.</li> <li>o Quelle structure sera chargée de la diffusion et de la communication autour de la charte de l'enseignant ? - Le Ministère en concertation avec les universités.</li> </ul> </li> <li>- La mise en place de la charte de l'étudiant               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Quelle structure sera chargée de l'élaboration de la charte des étudiant ? - Le Ministère en concertation avec les universités.</li> <li>o Quels seront les principaux partenaires dans l'élaboration de la charte ? - Les étudiants. - Les personnels enseignant et administratif. - Les Universités. - Le Ministère. - Des représentants de la société civile.</li> <li>o Besoin de faire appel à un prestataire externe (spécialisé) ? - Oui</li> <li>o Quelle structure sera chargée de la diffusion et de la communication autour de la charte de l'étudiant ? - Le Ministère. - Les Universités.</li> </ul> </li> <li>- Mise en place des instances de recours pour enseignants et étudiants au niveau des Universités :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le profil/formation des médiateurs (2 par Université). - 04 médiateurs.</li> <li>o Durée prévisionnelle d'occupation du poste de médiateur - 3 ans.</li> <li>o Déterminer les attributions des médiateurs. - Au niveau national.</li> <li>o Besoin de formation supplémentaire pour cette nouvelle fonction. - Oui.</li> <li>o Quel sera l'outil d'accès au recours pour les enseignants et les étudiants (Web, formulaires imprimés...) - Site. - Formulaires. - Représentants des étudiants dans les instances.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Autres (à préciser)</b>	-

### Budget de mise en œuvre

INVESTISSEMENT					
Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total
FONCTIONNEMENT					
Hypothèses	Budget estimé (en millions DH)				
	2009	2010	2011	2012	Total
Mise en place des cellules d'information	0,1	0,1	0,1	0,1	0,4
Mise en place des structures des médiateurs					
<b>TOTAL BUDGET</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>0,4</b>

\* Ce budget est reporté dans le projet 13.1-Mesure2.

### Liste des plans d'action de mise en œuvre

Libellé du plan d'action	Responsable PA	Période de mise en œuvre	
		Date début	Date fin
Suivi et coordination des structures de médiation	Mohamed Larbi SIDMOU	Septembre 2009	Juillet 2012