

## FICHE N°10

### PRÉSENTATION DU SECRÉTARIAT PERMANENT DU CNU

Le secrétariat permanent du Conseil national des universités est chargé de la gestion administrative, du conseil juridique et de la préparation des travaux de cette instance nationale. Ce secrétariat est assuré par le Département de conseil et d'appui aux instances nationales (DGRH A2-2).

Les missions du secrétariat permanent du Conseil national des universités sont les suivantes.

#### I. Appui aux travaux des sections du CNU

##### 1) Qualification

Cette opération est gérée via l'application GALAXIE :

##### Examen des demandes de qualification par les sections du CNU :

- Etablissement avec les présidents des sections des calendriers de réunions ;
- Etablissement des ordres de missions et édition des convocations pour les réunions de bureau et les réunions plénières de la section (qu'elles soient organisées en présentiel ou en distanciel) ;
- Mise à disposition des présidents de section des documents dans GALAXIE pour les réunions plénières : liste d'émargement, etc. ;
- Assistance technique et logistique ;
- Vérification de la régularité des opérations de qualification ;
- Informations et conseils aux candidats, aux membres du CNU et aux établissements ;
- Aide aux candidats lors de la perte de leurs identifiants : transmission sur demande ;
- Traitement des courriers, courriels et appels téléphoniques reçus ;
- Vérification de la recevabilité administrative des dossiers et traitement des recours administratifs y afférant ;
- Vérification des résultats saisis par les présidents dans GALAXIE ;
- Communication des résultats de la campagne de qualification aux candidats ;
- Conseil aux présidents de section pour les réponses aux recours gracieux ;
- Réponses aux recours hiérarchiques.

##### Examen des demandes de qualification par le groupe (procédure d'appel au groupe) :

- Vérification de la recevabilité administrative des dossiers ;
- Etablissement et envoi des ordres de mission aux membres des bureaux des sections du CNU.

## **2) Avancement de grade**

Cette opération est gérée via l'application ELECTRA :

- Préparation de la session et ouverture de l'application ;
- Assistance aux sections pour l'établissement des fiches avis ;
- Organisation des réunions de bureau de la section ;
- Envoi des contingents de promotions aux présidents de section ;
- Envoi des convocations pour les réunions de bureau et les réunions plénières ;
- Mise à disposition des présidents de section des listes d'émargement dans GALAXIE ;
- Réception (après les réunions) des procès-verbaux signés par les présidents de section.

## **3) Repyramidage**

Cette opération est gérée via l'application ELECTRA :

- Préparation de la session et ouverture de l'application ;
- Organisation des réunions de bureau de la section ;
- Envoi des convocations pour les réunions de bureau et les réunions plénières ;
- Mise à disposition des présidents de section des listes d'émargement dans GALAXIE ;
- Réception (après les réunions) des procès-verbaux signés par les présidents de section.

## **4) Congé pour recherche ou conversions thématiques (CRCT)**

Cette opération est gérée via l'application NAOS :

- Vérification des demandes de CRCT ;
- Organisation des réunions de bureau de la section ;
- Envoi des contingents de CRCT aux présidents de section ;
- Envoi des convocations pour les réunions de bureau et les réunions plénières ;
- Mise à disposition des présidents de section des listes d'émargement dans GALAXIE ;
- Réception (après les réunions) des procès-verbaux signés par les présidents de section.
- Information des établissements par l'envoi d'un courrier.

## **5) Prime individuelle (RIPEC C3)**

Cette opération est gérée via l'application ELARA :

- Préparation de la session et ouverture de l'application ;
- Organisation des réunions de bureau de la section ;
- Envoi des convocations pour les réunions de bureau et les réunions plénières ;
- Mise à disposition des présidents de section des listes d'émargement dans GALAXIE ;
- Réception (après les réunions) des procès-verbaux signés par les présidents de section.

## **6) Suivi de carrière**

Cette opération est gérée via l'application ALYA selon des modalités identiques à celles de l'avancement de grade.

## **II. Gestion des indemnités :**

- Gestion des crédits dédiés au fonctionnement du CNU ;
- Calcul des indemnités fonctionnelles et des indemnités à l'acte (examen des dossiers) des membres du CNU ;
- Notification des crédits indemnitaires et des frais de déplacement des membres du CNU aux établissements d'enseignement supérieur ;
- Suivi des marchés publics relatif à la location de lieux de réunions nécessaires au fonctionnement du CNU.

## **III. Secrétariat de la Commission permanente du conseil national des universités**

- Organisation des réunions de la CP-CNU, de son bureau, de ses groupes de travail ;
- Etablissement des listes d'émargement ;
- Envoi des convocations pour les réunions de bureau et les réunions plénières ;
- Rédaction des comptes rendus de réunions.