



Schéma Directeur de l'Aide à l'Insertion Professionnelle (SDAIP):
Une démarche intégrée de l'Orientation et de l'Aide à l'Insertion Professionnelle

Notice de cadrage des projets proposés en Commission de l'Orientation et de la Formation pour l'Insertion Professionnelle (COFIP)

Validée à la CFVU du 21/05/2015

Année 2015

1. Préambule

Ce document contient un ensemble de repères pour les appels à projets lancés dans le cadre du Schéma Directeur de l'Aide à l'Insertion Professionnelle (SDAIP) de l'Université de La Réunion.

L'objectif des appels à projets est de dynamiser le champ de l'Orientatation et de l'Insertion Professionnelle (OIP), en donnant aux composantes/pôles/services les moyens de mettre en œuvre des projets. Pour cela, une enveloppe budgétaire est définie chaque année par l'équipe de Direction de l'Université, et proposée au Conseil d'Administration.

Globalement, il s'agit également de favoriser, à la fois en interne et en externe, une démarche collective, permettant la mise en œuvre de projets collaboratifs. Le *PROFIL* et plus particulièrement la COFIP ont été mis en place dans ce but, afin de traduire la dimension de concertation nécessaire à tous projets.

2. Organisation des appels à projets

Les appels à projets sont lancés par le Directeur du Pôle Relations extérieures Orientation et Formation pour l'Insertion professionnelle (*PROFIL*) en cours d'année universitaire ; par ailleurs, les projets peuvent être proposés **tout au long de l'année universitaire**, en respectant le planning des commissions. **Dans tous les cas, si plusieurs projets sont proposés par une même structure, ils devront être priorisés.** Les projets suivent alors un circuit organisé et synchronisé conformément au calendrier proposé :

1. *Passage en bureau de la COFIP pour la formulation d'un pré-avis*
2. *Passage en COFIP pour avis de la commission*
3. *Passage en Conseil Académique (CAc) ou en Commission de la Formation et de la Vie Etudiante (CFVU) pour décision*

Les projets proposés doivent être soumis selon le format de la fiche de synthèse jointe (cf. annexe 1), où sont détaillés :

1. *Le portage du projet*
2. *L'identification du projet*
3. *Le coût du projet*
4. *Les partenariats envisagés*
5. *Le dispositif d'évaluation défini*

Pour qu'un dossier puisse être déclaré recevable, il est important que tous ces points soient précisés, afin que les membres des différentes instances concernées puissent proposer leurs avis sur la base d'éléments tangibles ; il est vivement conseillé de justifier, quand cela

est possible, tous les éléments budgétaires par des documents justificatifs, tels que devis, factures, documents réglementaires, etc. Les projets doivent par ailleurs être datés et signés, afin que le circuit de validation interne à la composante, au pôle ou au service ait bien été respecté.

En termes de délais, une fois le (ou les) projet(s) validés en COFIP/Cac ou CFVU, la notification et l'appel de fonds sont écrits, selon les modalités choisies, dans un délai d'une semaine. Le délai global entre le dépôt du dossier du projet et la mise à disposition des fonds est d'environ **2 mois**.

Il est rappelé aux porteurs de projets que la clôture budgétaire à l'Université est fixée généralement le 15 novembre et qu'après cette date, ils ne peuvent plus engager de dépenses.

Les fonds de la COFIP n'étant pas reportables, les projets pluriannuels doivent faire l'objet de demandes budgétaires chaque année, sans représenter le projet à nouveau devant la COFIP, tout en restant prioritaire sur l'année N+1 dans la limite de disponibilités budgétaires. L'enveloppe allouée pourra être revue à la baisse en concertation avec le porteur de projet en fonction des disponibilités budgétaires.

3. Critères d'éligibilité des dossiers

Globalement, les critères d'évaluation des dossiers se veulent généraux ; l'objectif est de donner un cadre très ouvert aux projets, afin de favoriser les idées nouvelles et des modalités innovantes. La validité du projet est ensuite laissée à l'appréciation de la COFIP, dont le rôle est de donner un avis global, tenant compte à la fois de critères internes à l'établissement, mais également d'éléments issus de la concertation avec les partenaires externes. Cette disposition a pour objectif d'imbriquer les projets dans les dispositifs régionaux existants.

L'enveloppe budgétaire du SDAIP est répartie en fonction de plusieurs niveaux de filtre pour :

- *Cibler la réussite en licence (étudiants de L en priorité)*
- *Piloter le dispositif en amont (SDAIP)*
- *Suivre et évaluer les actions*

Les projets proposés dans le cadre du SDAIP ont été synthétisés en 5 catégories :

1. *Stage / période d'immersion / projets techniques en relation avec le milieu professionnel*
2. *Formation / Certification*
3. *Manifestation / Évènementiel*
4. *Rencontres / Relations avec le monde professionnel*
5. *Outils de documentation et d'information*

Les critères d'éligibilité les plus importants sont indiqués ci-dessous, accompagnés d'exemples de type de projets :

1. **Adéquation** avec le projet d'établissement (contrat quinquennal) et en particulier le schéma directeur de l'aide à l'insertion professionnelle (SDAIP), dont les axes forts sont les suivants :

- a. **Rapprocher le monde universitaire de l'entreprise :**

- i. Développer les rencontres université/entreprise (étudiants/professionnels ; enseignants-chercheurs/professionnels)
- ii. Développer les unités d'enseignement sur le thème de l'entreprise (connaissance de l'entreprise, connaissance du secteur économique et du marché du travail)
- iii. Développer les stages et les jobs d'été (développer la centralisation des stages et la diffusion aux étudiants, développer les réseaux avec les entreprises pour le recensement d'offres de stages et d'emplois)
- iv. Développer la participation des professionnels aux enseignements (favoriser une bonne connaissance du système universitaire et des formations auprès des professionnels, favoriser la dispense d'enseignements par des professionnels)
- v. Développer l'immersion des enseignants et enseignants-chercheurs en entreprise et la participation des professionnels à l'université pour une meilleure connaissance réciproque
- vi. Favoriser les documents de communication à destination des entreprises, en explicitant les formations en termes d'aptitudes, de compétences et de savoir-faire ; indiquer également les taux de réussite et d'insertion professionnelle des formations

- b. **Développer l'orientation active et améliorer la formation des étudiants à l'aide à l'insertion professionnelle**

- i. Favoriser la construction du projet personnel et professionnel des étudiants
- ii. Favoriser le lien université/lycées
- iii. Développer des certifications en langues et en informatique pour améliorer l'employabilité des étudiants
- iv. Développer le savoir-être des étudiants et leur formation à l'insertion professionnelle (rédaction de lettres, de CV ; entretiens d'embauches, etc.)

- c. **Développer la formation professionnalisante, en cohérence avec les besoins du marché local et régional**

- i. Favoriser les formations de type professionnelles (Licences PRO, masters PRO, DUT, Diplômes d'ingénieurs)
- ii. Alimenter la réflexion sur le développement du CFA de l'Université
- iii. Développer les contrats de professionnalisation et d'apprentissages, en partenariat avec les entreprises et les collectivités territoriales

- d. **Favoriser les dispositifs d'information, de suivi et d'alerte auprès des étudiants pour détecter ceux qui sont en situation difficile et proposer des voies de réorientation**
 - i. Favoriser les manifestations de type journée rebondir, pour la réorientation des étudiants
 - ii. Mettre en place des partenariats avec les organismes de mobilité (CNARM, LADOM), pour offrir des perspectives, si elles n'existent pas localement ; prévoir un dispositif de suivi pour un retour éventuel vers les formations universitaires
 - iii. Développer des actions pour la création d'entreprise
 - iv. Développer la création des réseaux d'anciens étudiants et favoriser le lien entre les différentes promotions d'étudiants

 - e. **Développer les partenariats avec les opérateurs de l'insertion professionnelle**
 - i. Favoriser la collaboration étroite avec le pôle emploi, les missions locales et les maisons de l'emploi, l'AFPAR, etc.
 - ii. Intégrer l'université dans les dispositifs d'insertion professionnelle et effectuer un suivi des étudiants, en lien avec les outils existants (par exemple, le portail formanoo.org)

 - f. **Positionner l'université comme moteur du développement socio-économique de l'île**
 - i. Communiquer auprès des institutionnels sur la mission orientation et insertion professionnelle dévolue aux universités
 - ii. Participer aux réflexions et aux grands projets régionaux pour positionner l'université comme un outil de formation et de recherche, au service du développement local
2. **Capitalisation** avec les projets menés au sein de l'établissement, dans un principe de cohérence globale et de coordination
3. **Illustration d'une démarche partenariale**, qu'elle mette en évidence des partenaires internes ou externes de l'Université
4. **Pour des projets de type stages ou immersion en entreprises**, le financement du suivi de stages, en termes de rémunération, n'entre pas dans le cadre du SDAIP. Dans le cas de stages à l'étranger notamment, des projets pourront être déposés en COFIP par des Responsables Pédagogiques de formations, sous réserve qu'ils satisfassent aux critères suivants :
- a. **Accompagnement du projet dans la limite de 20% de l'effectif de la promotion étudiante (incluant l'accompagnement par un membre de l'équipe pédagogique) ;**

- b. *Sélection des candidats sur la base de critères de maîtrise de la langue du pays (le classement à une certification en langue de type TOEIC, CLES pourrait être un critère) et de motivations ; les critères choisis devront apparaître explicitement sur une grille d'évaluation ;*
 - c. *Privilégier une durée étendue de la période d'immersion, 7 à 8 semaines étant indiquées.*
 - d. *L'étudiant ne doit pas émarger en plus à la bourse ERASMUS Stage.*
5. Pour les projets de types **visites de structures professionnelles** (entreprises par exemple), les critères suivants devront être respectés, dans le cas où il est nécessaire de mettre en œuvre une préparation en amont :
- a. *Si la période de préparation est effectuée par des membres de l'équipe pédagogique, titulaires de l'université, alors elle est ne peut faire l'objet de l'attribution d'heures ;*
 - b. *Si la période de préparation est effectuée par des extérieurs, sollicités expressément pour l'occasion, alors les heures associées peuvent être intégrées dans le budget de l'opération.*
6. **Dans le cas de frais de réception**, la prise en charge des prestations de bouche ne peut excéder 20% du montant global du projet.
7. **Attention aucun projet ne pourra être accompagné de façon rétroactive** (démarrage antérieur à la date du CA).

4. Mise en œuvre des actions

Une fois le dossier validé (cycle COFIP/Cac ou CFVU), il entre dans sa phase opérationnelle. Le *PROFIL* joue alors le rôle d'accompagnateur, afin de renforcer l'interaction des différents acteurs internes et externes à l'Université.

La mise en œuvre du projet se décline en 3 étapes : Diffusion, Réalisation et Valorisation et devra respecter les éléments ci-dessous (cf. fiche en annexe 2).

1^{re} étape : Diffusion

- a. Pour une plus grande lisibilité, avec le logo de l'Université et le logo du Pôle qui doit apparaître dans les supports de communication internes et externes:
 - Mise à disposition du logo sous différents formats
 - Mise à disposition du site web *PROFIL*
 - Mention obligatoire : « *Projet soutenu dans le cadre du Schéma Directeur de l'Aide à l'Insertion Professionnelle de l'Université de La Réunion* »

2^e étape : Réalisation du projet

- a. Pour accompagner le projet, le Pôle met à disposition ses ressources :
 - Fichiers Étudiants
 - Fichiers Entreprises
 - Indicateurs de l'OFIP
- b. Si le projet requiert une représentation interne ou externe, le respect du protocole prévaut:
 - Présence du Président ou de son représentant
 - Recommandation : si possible, invitation de tous les membres de la COFIP

3^e étape : Valorisation

- a. Un bilan sera obligatoirement présenté aux membres de la COFIP
 - Bilan d'étape si demandé
 - Bilan final, intégrant un volet financier
- b. Les outils développés dans le cadre des projets sont amenés à être partagés

Pour toutes précisions, vous pouvez contacter :

- La Responsable déléguée à la gestion et au suivi de la COFIP, M^{me} Michelle MARCELY, 0262938349 ou cofip@univ-reunion.fr
- La Responsable administrative du PROFIL, 0262938123 ou profil@univ-reunion.fr



Commission de l'Orientation et de la Formation
pour l'Insertion Professionnelle
(COFIP)



"Promouvoir et développer la professionnalisation des étudiants
et leur insertion professionnelle"

Fiche de synthèse de projet OIP

Portage du projet

Composante/service/Pôle :

Porteur de Projet



Nom Prénom :
Grade :
Fonction :
Adresse électronique :

Personne à contacter
*(si différente du Porteur
de Projet)*



Nom Prénom :
Grade :
Fonction :
Adresse électronique :

Identification du projet

Intitulé du projet :

Catégorie *(cliquer pour cocher)* :

Stage
Formation
Manifestation
Relation avec le monde professionnel
Outil de documentation et de communication
Autre *(préciser)*:

Public visé :

Date/période *(Indiquer la date et/ou période de réalisation du projet)* :

Descriptif du projet *(tout document complémentaire pourra être joint à la présente fiche)* :

Coût du projet

Synthèse budgétaire (Les devis doivent être joints) :

		Total	Budget propre	Budget optimal demandé	Budget minimal demandé
Fonctionnement	Bureautique				
	Transport				
	Prestation externe				
	Autre				
Equipement	Matériel				
	Logiciel				
	Autre				
Personnel	Vacation				
	Contrat				
Total					

Précisions budgétaires et argumentaire :

Tout document complémentaire pourra être joint

Attention, Si le projet se déroule sur 2 années civiles, indiquez la synthèse budgétaire pour chaque année civile

Visa du Responsable administratif
de la composante,
du service ou du Pôle
Date et signature

Partenariats

Nom du (des) partenaire(s) :

Type(s) de structure(s) :

Rôle du (des) partenaire(s) :

Evaluation

Prestataire externe

Identification :

Prestataire interne

Identification :

Modalités (préciser les indicateurs retenus et les résultats escomptés) :

Signatures

Signature du porteur de projet :

Signature du Responsable
de la composante/
du service/du pôle :



FICHE PROCEDURE A DESTINATION DES POLES/COMPOSANTES/SERVICES
PRESENTANT DES PROJETS DANS LE CADRE DU SCHEMA DIRECTEUR de l'AIDE à l'INSERTION PROFESSIONNELLE (SDAIP)

	Etapes	Action(s)	Instance / Interlocuteur	Délai indicatif
Elaboration de projet	Etape 1	Rédiger une synthèse du projet sur l'imprimé « demande de projet » conformément à la notice de cadrage. LA FICHE DOIT ETRE RETOURNEE SIGNEE PAR LES REFERENTS CONCERNES. Il est fortement souhaité de joindre un argumentaire à cette fiche projet pour démontrer sur quels critères le projet correspond à la notice de cadrage.	La Responsable déléguée à la gestion et au suivi de la COFIP cofip@univ-reunion.fr Tél. : 0262-93-83-49	A retourner minimum 48h avant le bureau
Instruction du projet	Etape 2	Présentation au Bureau de la COFIP	Le Bureau donne un pré-avis : favorable, réservé ou défavorable	Pour les dates du bureau (Cf. http://profil.univ-reunion.fr/cofip/)
	Etape 3	Echange avec les Porteurs de Projet pour demande d'informations complémentaires	La Responsable déléguée à la gestion et au suivi de la COFIP	
	Etape 4	Présentation à la COFIP	La COFIP émet un avis favorable ou défavorable	Pour les dates de la COFIP plénière (Cf. http://profil.univ-reunion.fr/cofip/)
	Etape 5	Notification au porteur de projet après le passage dans les différents conseils de l'Université Cac et envoi de l'imprimé d'appel de fond	La Responsable déléguée à la gestion et au suivi de la COFIP	J+7 du CAc
Mise en œuvre du projet	Etape 7	Versement de 70 % du budget prévisionnel dès réception de l'appel de fond complété	La Direction de la comptabilité et des finances	A partir de J+8 du CAc
Evaluation	Etape 8	Versement du solde de 30 % du budget à réception du bilan et à hauteur des dépenses	La Direction de la comptabilité et des finances	A partir de la date de réception du bilan

Nous attirons à nouveau votre vigilance sur la date de réalisation du projet, elle doit être ultérieure à la date du Cac ou de la CFVU.