

PROJET D'ÉVOLUTION DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES (DAJI)

AIX-MARSEILLE UNIVERSITE

**PRÉSENTATION CT DU 9 NOVEMBRE 2021
PIERRE BOS (DIRECTEUR DE LA DAJI) ET VINCENT EGEA (VP-AJI)**

I - Positionnement de la DAJI

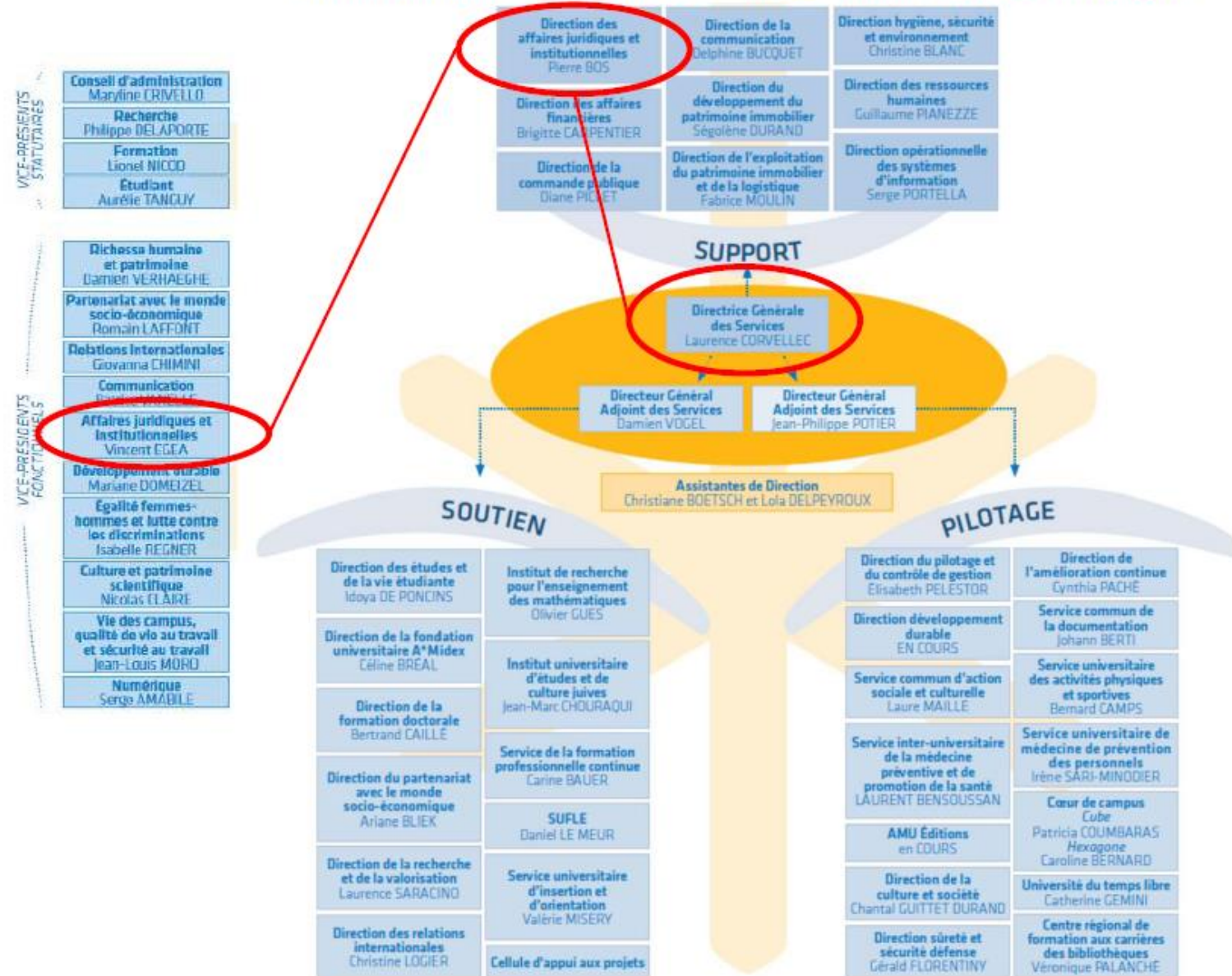
La **DAJI** est une **Direction centrale pluridisciplinaire**

Son action est **transversale** et en lien avec toutes les « structures » d'AMU

Rattachée à la **Direction Générale des Services**

Et en liens étroits avec le **Vice-Président des affaires juridiques et institutionnelles**

ORGANIGRAMME DIRECTIONS ET SERVICES AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ



II - Organigramme actuel de la DAJI

Au 1^{er} novembre 2021 : 7 agents
4 arrivées depuis novembre 2020

La **DAJI** est actuellement composée de :

11 agents :

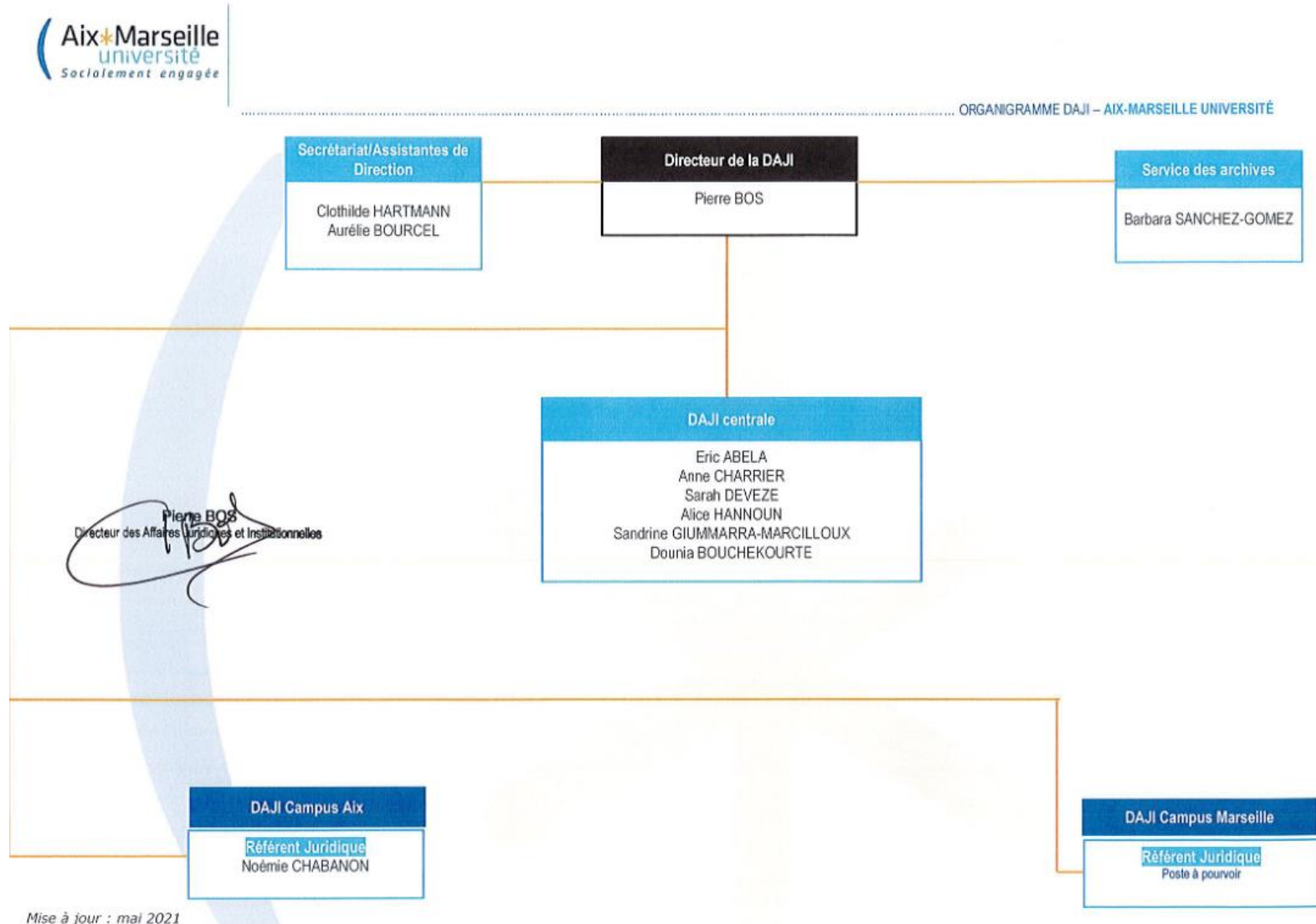
- 1 directeur
- 1 assistante
- 1 assistante juridique

DAJI CENTRALE :

- 6 chargés des affaires juridiques (dont certains « et institutionnels »)

DAJI CAMPUS AIX :

- 1 référente juridique
- 1 responsable du Service des archives



III – Méthodologie et échanges

- **Début novembre 2020** : Arrivée du Directeur de la DAJI
- **Rencontre de l'ensemble des agents** de la DAJI (entretiens individuels et réunions DAJI)
- **Rencontre d'autres directions** de la Direction générale des services
 - Il a pu être fait état de l'organisation existante de la DAJI, du manque de clarté de certaines missions de la DAJI, de la répartition des tâches de chacun, et des points pouvant être améliorés (interactions avec les autres directions, services, structures, visibilité, etc.)
 - Dans ce cadre, l'organisation et le mode de fonctionnement ont pu donner lieu à des échanges avec les personnels. Le fruit de ces réflexions et de ces échanges a permis de proposer une nouvelle organisation
- **8 juillet 2021 (en réunion plénière en présence de Monsieur EGEA)** : Présentation officielle d'une nouvelle architecture de la DAJI et échanges
- **Echanges lors de réunions de la DAJI** (Réponses aux questions soulevées)
- **Echanges individuels** (lever les doutes, positionnement de chacun, etc.)
- **Echanges dans le cadre des EPI** (idem, acceptation du positionnement de chacun, contours des futurs profils de poste et besoins en matière de formation)
- **21 octobre 2021 (en réunion plénière en présence de Monsieur EGEA)** : Présentation des ajustements, calendrier à venir et échanges

IV – Une ambition affirmée

Une volonté politique clairement affichée concernant le rôle de la DAJI :

- Replacer le juridique au cœur de l'établissement
- Maîtriser les risques, anticiper dans une optique de prospection et de projection
- Défendre les intérêts de l'établissement
- Sécuriser les actions de l'établissement, de la gouvernance, des structures et des composantes en développant notamment les expertises juridiques
- Aider et accompagner la décision de la gouvernance, des structures et des composantes
- Sécuriser les membres de la communauté AMU (protection fonctionnelle, accompagnement procédures disciplinaires, RGPD, droit à l'image des chercheurs, etc.)
- Accompagner juridiquement les projets de l'établissement dès la phase de réflexion (être une force de prospection)
- Accélérer les délais de traitement

V – Objectifs de l'organisation proposée

L'organisation proposée de la DAJI a pour objectifs de :

- Préciser et clarifier ses **missions générales et les structurer**
- Adapter et améliorer **l'appui attendu**
- Améliorer la **visibilité** (interne et externe) de la DAJI
- Permettre le développement d'**expertises juridiques**
- **Responsabiliser** certains cadres / consolider l'encadrement
- Permettre **certaines évolutions professionnelles**
- Préciser **les missions** de chaque agent et **donner du sens** au travail de chacun dans une optique d'**une meilleure Qualité de Vie au Travail**

Pour répondre à ses missions, le dimensionnement de la DAJI, avec un **effectif adapté**, a été revu

Objectif

Une DAJI en adéquation avec les besoins d'AMU et de ses composantes

VI – Proposition d'organigramme de la DAJI

Assistant de Prévention

PRADA AMU

Directeur

Pôle Assistanat Juridique

Assistanat de direction

Appui juridique aux agents de la DAJI

Appui juridique de la section disciplinaire des USAGERS

Appui juridique de la SD des EC
(et soutien juridique pour la SD Usagers)

Conseil, Expertise et Contentieux

Responsable

Conseil et expertise juridiques

Responsabilité pénale et maîtrise des risques
Responsabilité administrative, pénale et civile
Plaintes, protection fonctionnelle

Contentieux / Précontentieux

Mise en place et accompagnement des structures concernant les nouvelles réglementations

Scolarité / Formation

Appui juridique
Procédures disciplinaires (CAP, CCP, etc.), médiation
Harcèlements, discrimination, déontologie, etc.

Appui et conseil juridiques aux structures par portefeuilles
Conventions par portefeuilles
(Binômes)

Archives et Veille juridique

Veille juridique et réglementaire

Audit : analyse de l'existant et des besoins

Mise en œuvre d'une politique de gestion de l'archivage

Valorisation des archives d'AMU

Responsable

Institutionnel, Statutaire et Coordination

Conseil et expertise juridiques

Instances CA – CAC

Statuts / RI

Elections

Actes normatifs

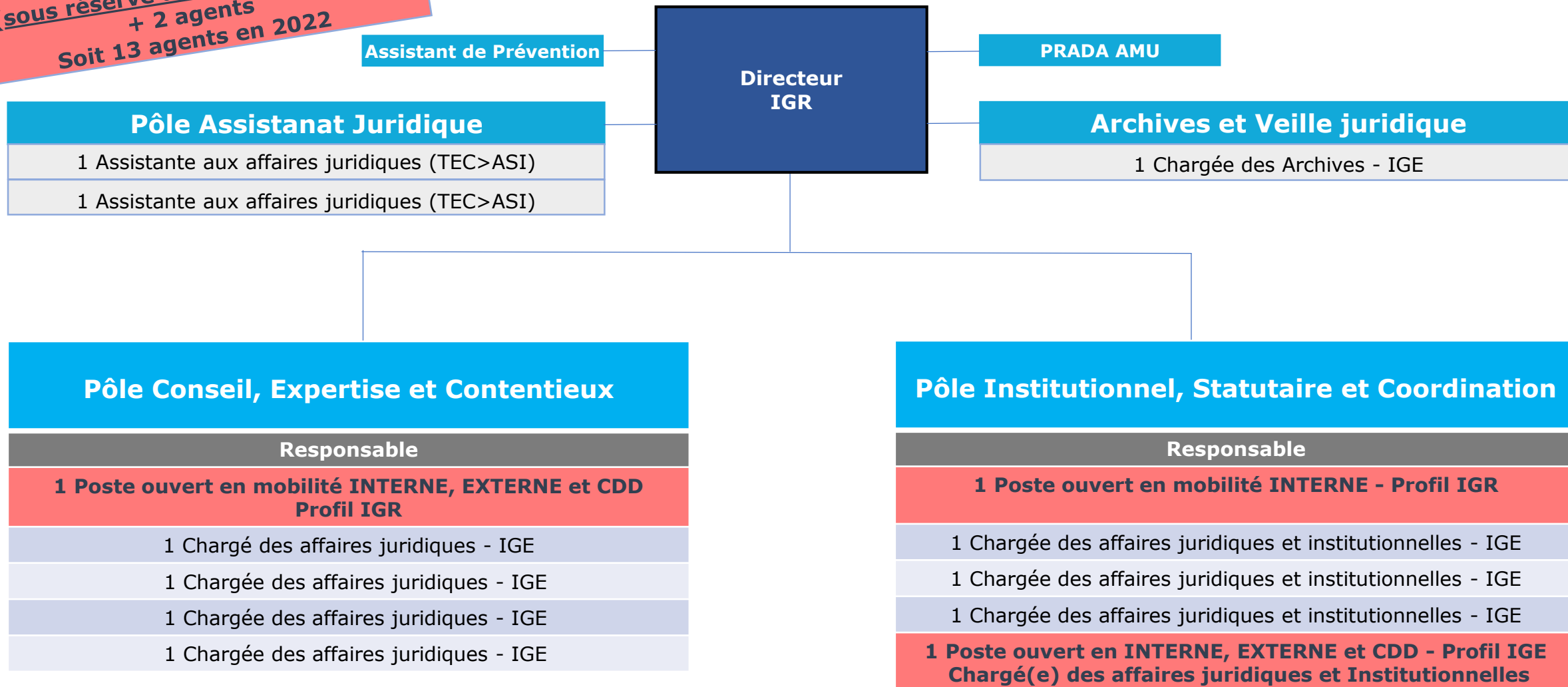
Ingénierie des structures

Appui et conseil juridiques aux structures par portefeuilles
Conventions par portefeuilles
(Binômes)

MISSIONS COMMUNES : Partager, valoriser et diffuser l'information et le savoir juridiques pour développer une culture juridique au sein d'AMU
(veille juridique, formations et outils de communication, etc.)

CONSEIL JURIDIQUE DE LA GOUVERNANCE ET DES STRUCTURES / DOSSIERS TRANSVERSES / CONSEIL JURIDIQUE / GT / RGPD

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2022
(sous réserve arbitrage définitif)
+ 2 agents
Soit 13 agents en 2022



Pôle Assistanat Juridique

- 1 Assistante aux affaires juridiques (TEC>ASI)
- 1 Assistante aux affaires juridiques (TEC>ASI)

Assistant de Prévention

Directeur
IGR

PRADA AMU

Archives et Veille juridique

- 1 Chargée des Archives - IGE

Pôle Conseil, Expertise et Contentieux

Responsable

**1 Poste ouvert en mobilité INTERNE, EXTERNE et CDD
Profil IGR**

- 1 Chargé des affaires juridiques - IGE
- 1 Chargée des affaires juridiques - IGE
- 1 Chargée des affaires juridiques - IGE
- 1 Chargée des affaires juridiques - IGE

Pôle Institutionnel, Statutaire et Coordination

Responsable

1 Poste ouvert en mobilité INTERNE - Profil IGR

- 1 Chargée des affaires juridiques et institutionnelles - IGE
- 1 Chargée des affaires juridiques et institutionnelles - IGE
- 1 Chargée des affaires juridiques et institutionnelles - IGE
- 1 Poste ouvert en INTERNE, EXTERNE et CDD - Profil IGE
Chargé(e) des affaires juridiques et Institutionnelles**

VII - Calendrier / prochaines étapes

Comité Technique

Avis

Lancement de la nouvelle organisation
9 novembre 2021

2021

Nov.

Déc.

Mise en place progressive de la nouvelle organisation

- ✓ Mise en place progressive de la nouvelle organisation, des nouvelles structures et évolution des fonctions avec le nouveau rattachement RH des agents
- ✓ Disparition des référents juridiques Campus et transformation de certains métiers
- ✓ Mise en place de la **nouvelle répartition de l'appui aux structures** (par portefeuilles et en binômes composés d'un chargé des affaires juridiques et d'un chargé des affaires juridiques et institutionnelles)
- ✓ **Affichage** de la nouvelle organisation / **communication** (finalisation du nouvel **Intranet** de la DAJI d'ores et déjà initié)
- ✓ Finalisation **des fiches de poste par métiers et par Pôles** (reprise des éléments d'ores et déjà inscrits dans les EPI et distinction formelle entre les chargés des affaires juridiques et les chargés des affaires juridiques et institutionnelles)
- ✓ Lancement de certains **recrutements**
- ✓ Finalisation d'un **plan de formation global** (initié avec chacun lors des EPI)

Au sein de la DAJI

- ✓ Echanges
- ✓ Discussions

1^{er} trimestre

- ✓ Evolution des **outils** (réorientation des tickets conseils juridiques / FIDES)
- ✓ Mise en place de **réunions** par Pôle, plénières, par thématiques
- ✓ Organisation d'un **séminaire plénier** de la DAJI (cohésion d'équipe, premiers ajustements, etc.)

2022

T1

Septembre

- ✓ Premier **Bilan** de l'organisation mise en place
- ✓ **Ajustements**, le cas échéant

Déc.

Année 2022

- ✓ **Suivi particulier** de la mise en place de la nouvelle organisation et **ajustements nécessaires**

MERCI DE VOTRE ATTENTION