

Commission de la **Formation** et de la **Vie Universitaire** | CFVU

Séance du 07 octobre 2025

Délibération n° 119-2025

Point 07

Point 07. de l'ordre du jour

Cahier des charges pour l'appel à projet 2026 Investissements formation CFVU

EXPOSE DES MOTIFS

Le budget 2026 de l'Université de Strasbourg a affecté la somme de **300 000 euros** à l'aide, apportée par la CFVU, à l'investissement et à l'équipement pédagogiques des unités de formation. La vice-présidente Formation et parcours de réussite propose de les affecter selon les lignes qui suivent.

Objectif de l'appel à projet : il est proposé que le soutien permette aux composantes d'acheter des matériels coûteux, de rénover des espaces d'enseignement, de s'équiper en matériel pédagogique, pouvant ou non être numérique (ordinateurs, systèmes de vidéo-projection, tableaux interactifs, systèmes d'enregistrement vidéo ou audio...).

Les dépenses doivent relever de l'investissement et non du fonctionnement.

- Sont considérées comme des dépenses d'équipement les achats matériels ou immatériels dont la valeur unitaire est supérieure à 800€ HT.
- Les dépenses de matériel informatique et les postes téléphoniques relèvent de l'investissement dès le premier euro.
- Dans le cadre de la rénovation d'une salle, en raison de la notion complexe de « lot », les porteurs de projets des unités de formation devront se rapprocher de leur gestionnaire financier pour vérifier que les dépenses envisagées pour l'acquisition des biens relèvent de l'investissement. Pour plus de détails, la délibération du CA concernant la classification des entrées de biens à l'inventaire comptable est annexée.
- Les demandes concernant le renouvellement/l'achat de matériel à destination des enseignants ne seront pas considérées comme éligible.

Cahier des charges pour l'appel à projet 2026 Investissements CFVU

L'appel à projet est à destination des composantes de l'Université ainsi que des services pour les projets en lien avec la formation et les étudiants.

Une réserve prudentielle sera prévue afin de faire face aux aléas.

Critères de sélection

- La demande de soutien à la CFVU s'élève au minimum à 2 000€ par projet.
- Si la composante remonte plusieurs projets, elle les classe de façon argumentée. Les demandes ex aequo ne sont pas examinées.
- Si la demande de soutien globale d'une composante dépasse 10 000€, la composante – ou des partenaires qu'elle aurait sollicités – contribue à sa demande par un cofinancement d'au moins 30%.
- Les dépenses relèvent de l'investissement, doivent être réalisées sur l'année budgétaire 2026 et être engagées avant le 30 juin 2026.

Observation : il s'agit d'inciter toutes les composantes à envisager la jouvence de leurs équipements pédagogiques, et à mener le plus tôt possible les dépenses nécessaires.

Calendrier de l'appel :

- 07 octobre 2025 : examen du **cahier des charges** en CFVU
- Octobre 2025 : diffusion
- 10 décembre 2025 : date butoir pour la **consultation des services techniques** et d'appui afin de consolider les chiffrages et nécessités du projet
- 08 janvier 2026 : date butoir de **retour** des projets
- Février 2026 : tenue de la **commission ad hoc**
- 17 mars 2026 : examen de la répartition des fonds aux lauréats par la **CFVU**
- 30 juin 2026 : date butoir d'engagement des **dépenses**.
- Septembre 2026 : étude en CFVU de la réorientation des fonds non engagés

Observation : La procédure tient compte de la consultation obligatoire des services techniques lors de l'élaboration des projets, et une date butoir d'engagement des fonds, afin d'inciter les lauréats à réaliser rapidement les projets sélectionnés, et de détecter les difficultés d'exécution à temps pour les résoudre ou s'adapter. La grille de réponse ne devra pas dépasser 2 pages par projet et les montants indiqués devront être TTC.

Composition de la commission ad hoc

- **Deux** élus du collège **A** : Fabrice FAVRET ; Pascal DIDIER
- **Deux** élus du collège **B** : Cyrille BLONDET ; Josefa BLEU
- **Deux** élus du collège **BIATSS** : Caroline CARLOT-SCHMITT ; Bénédicte ELIAS
- **Deux** élus du collège **étudiant** : William CORDONNIER ; Marcelin SITTER

Pour apporter leur conseil à la décision, sont également membres :

- La vice-présidente Formation et parcours de réussite et la vice-présidente déléguée Transformation pédagogique.
- Les représentants des services : Mission investissements d'avenir, Direction générale des services, Direction des études et de la scolarité, Direction des finances, Direction du numérique, Direction des moyens généraux, Direction du patrimoine immobilier, Direction de l'institut de développement et d'innovation pédagogiques

Délibération

La Commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université de Strasbourg adopte

Résultat du vote

Nombre de membres en exercice	40
Nombre de votants	33
Nombre de voix pour	33
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	0
Ne prend pas part au vote	0

Destinataires de la décision

- Rectorat de la Région Académique Grand Est, Chancellerie des Universités
- Direction Générale des Services
- Direction des études et de la scolarité
- Directeurs des composantes
- Responsables administratifs des composantes

Fait à Strasbourg, le 08 octobre 2025



Le Directeur général des services adjoint
de l'Université de Strasbourg

Bernard LICKEL

Les projets ex-aequo ne seront pas examinés

Unité de formation :**Projet 1 - intitulé**

Formation(s) concernée(s) :

Nombre d'étudiants concernés :

Description du projet :

Impact bâtementaire :

Le porteur précisera ici les travaux ou aménagements engendrés par le projet et nécessitant la **DPI/DALI** (réfection de salle, travaux de mise aux normes, construction/réfection de bâtiments...). Les travaux connexes font partie intégrante du projet et reposeront sur son budget (rénovation, câblage informatique ou électrique...).

La DPI/DALI peut accompagner techniquement les projets, voire faire élaborer les devis. Pour rappel, tout appareil nécessite à minima une prise de courant et/ou une prise réseau ; le demandeur vérifie que celle ci existe déjà.

Le porteur précisera également l'impact en termes d'occupation de salle/amphi, notamment les réservations supplémentaires ou, au contraire, la réduction de l'occupation des salles suite à l'investissement. La réduction de l'impact bâtementaire (en ligne notamment avec l'impact numérique) sera particulièrement valorisée.

Impact numérique :

Le porteur précisera ici les éventuels développements informatiques et numériques engendrés par le projet nécessitant l'implication de la **DNum** (achat de logiciels ou de matériels informatique, développement d'une plateforme logicielle, intégration d'équipements au réseau...)

Impact sur l'offre de formation :

Le porteur de projet indiquera les implications de ces aménagements sur les maquettes de formation (et/ou les Mecc). Le cas échéant, ces modifications pourront faire l'objet d'une pièce jointe.

--

Estimation du coût du projet (joindre le(s) devis) :

--

Proposition de co-financement :

--

Estimation du coût de fonctionnement et de maintenance :

Ce coût devra impérativement être pris en charge par l'unité de formation

--

Reproduire la grille de présentation des projets autant de fois que nécessaire

Les projets ex-aequo ne seront pas examinés

N° du Projet	Intitulé	Coût (TTC)	Co-financement

DÉLIBÉRATION

Conseil d'administration

Séance du 6 octobre 2015

Délibération n°117-2015

Point 4.3.1

Point 4.3.1 de l'ordre du jour

Mise à jour de l'inventaire comptable

EXPOSE DES MOTIFS :

L'université de Strasbourg réalise cette année le premier inventaire physique de ses biens mobiliers. Notamment mis en œuvre afin de lever la dernière réserve restant sur les comptes individuels et consolidés de l'exercice 2014, cet inventaire est réalisé dans le cadre d'un marché public conclu avec les sociétés LCA Conseil pour la mission de recensement, et Grant Thornton pour la mission de rapprochement physique et comptable ainsi que pour la conception de procédures de pérennisation de l'inventaire.

Le projet du premier inventaire physique, lancé fin 2014, doit s'achever à la fin de l'exercice 2015. Il comporte deux phases : un recensement des biens mobiliers d'une durée de huit semaines (mai à juin) sur l'ensemble des campus composant l'Unistra d'une part, un rapprochement entre inventaire physique et inventaire comptable d'autre part.

Afin de pérenniser ce premier inventaire physique, l'Unistra doit mettre en place un système de gestion des immobilisations performant qui répond aux normes comptables et d'audit en vigueur.

Les entrées et les sorties de biens immobilisés tout au long de l'année doivent conduire à la mise à jour de l'inventaire physique de l'université.

Ainsi, de nouvelles normes internes sont proposées au Conseil d'Administration de l'Université dans le but de rendre la procédure de gestion des immobilisations et le suivi de l'inventaire plus efficace et surtout pérenne dans le temps.

Règles de gestion des biens mobiliers :

Type de bien	Valeur seuil	Règle d'immobilisation (Inventaire comptable)	Règle de saisie dans SIFAC	Règle Etiquetage (Inventaire physique)	Modalités de suivi / sortie
Biens incorporels* (logiciel, licence ...) -compte 205-	> 800 € HT par article	Immobilisation si durée d'utilisation supérieure à 1 an	Fiche unitaire	n/a	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
	Lot de valeur > 800 € HT	Immobilisation d'un ensemble de même licence	Fiche par lot pour un même type de licence avec indication des quantités	n/a	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
	Pas de seuil	Fonctionnement : renouvellement ou la maintenance des licences	n/a	n/a	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
	< 800 € HT par article	Fonctionnement	n/a	n/a	n/a
Matériel de transport, véhicule -compte 2182-	Pas de seuil	Immobilisation (y compris remorque, vélo, tondeuse autotractée...)	Fiche unitaire	Etiquetage et saisie du n° d'immatriculation	Suivi par la DALL ou la structure utilisatrice
Mobilier -compte 2184-	> 800 € HT par article	Immobilisation	Fiche unitaire	Dénombrement	Suivi par la structure utilisatrice
	< 800 € HT par article	Fonctionnement	n/a	Dénombrement	n/a

* Les licences concédant uniquement un droit d'usage doivent passer en fonctionnement. Il convient de vérifier le contrat d'usage et de se référer au responsable de composante en cas de doute.

Type de bien	Valeur seuil	Règle d'immobilisation	Règle de saisie dans SIFAC	Règle Etiquetage (Inventaire physique)	Modalités de suivi / sortie
Matériel informatique -compte 2187-	Dès le premier €	Immobilisation des matériels portables (tablettes, ordinateurs...)	Fiche unitaire ou par lot	Etiquetage et saisie du n° de série	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
		Immobilisation des smartphones	Fiche unitaire ou par lot	Etiquetage	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
		Immobilisation de la téléphonie	Fiche unitaire ou par lot	Etiquetage	Suivi par la DI
		Immobilisation des matériels fixes : PC, vidéoprojecteurs, imprimantes, bornes WiFi, serveurs, équipement réseaux (bornes, commutateur, routeur...) et autres équipements informatiques identifiables.	Fiche unitaire ou par lot	Etiquetage et saisie du n° de série	Suivi par la DI ou la structure utilisatrice
			Fiche unitaire pour l'ensemble des équipements composant un même bien même si les biens sont acquis séparément. Fonctionnement pour les équipements accessoires (écrans, souris, claviers, câbles, cartes mémoires...) si acquis indépendamment du bien principal.	Etiquetage de l'élément principal n/a	Suivi par la structure utilisatrice
Matériel technique acquis hors travaux (climatisation, onduleur, chaudière...) -compte 215-	> 800 € HT par article	Immobilisation en cas de nouveau bien. Il s'agit d'un immeuble par destination car fixé au bâtiment.	n/a	n/a	Suivi par la structure utilisatrice
		Fonctionnement en cas de changement à l'identique.	n/a	Etiquetage (si possible, saisie du n° de série)	Suivi par la structure utilisatrice
	< 800 € HT par article	Fonctionnement	n/a	n/a	n/a

Tout autre bien tangible (cas général) -autres comptes-	> 800 € HT par article	Immobilisation	Fiche unitaire par bien corporel	Etiquetage (si possible, saisie du n° de série)	Suivi par la structure utilisatrice
	< 800 € HT par article	Fonctionnement	n/a	n/a	n/a
Maintenance / Réparation / Upgrade	Pas de seuil	Immobilisation si et seulement si l'opération augmente la durée de vie du bien mobilier immobilisé ou sa valeur	Fiche accessoire rattachée à la fiche du bien concerné	n/a	Similaire à l'immobilisation principale
Services / Etudes -compte 231 ou 232-	Pas de seuil	Immobilisation si se rapportent à un projet d'investissement (création d'un bien mobilier immobilisé)	Fiche accessoire rattachée à la fiche du bien concerné	n/a	Similaire à l'immobilisation principale

Règles de sortie des immobilisations

Les sorties de biens de l'inventaire physique et comptable sont réalisées dès la survenance du remplacement ou de l'inutilisation du bien.

Elles seront réalisées de la façon suivante :

- Les biens avec étiquette
La sortie de l'inventaire physique et comptable est réalisée individuellement après déclaration de cession ou mise au rebut par la structure utilisatrice.
- Les biens sans étiquette
La sortie des biens sans étiquette est réalisée uniquement dans l'inventaire physique de façon individuelle ou par lot, après déclaration de cession ou mise au rebut par la structure utilisatrice.

Une procédure d'inventaire tournant des immobilisations est mise en place pour garantir la réalité et la pérennité de l'inventaire.

Délibération :

Le Conseil d'Administration de l'Université de Strasbourg approuve la mise à jour de l'inventaire comptable.

Résultat du vote

Nombre de membres en exercice	31
Nombre de votants	31
Nombre de voix pour	31
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	0
Refus de prendre part au vote	0

Destinataires de la décision :

- Monsieur le Recteur de l'académie, Chancelier des universités
- Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles
- Direction des Finances
- Agence Comptable

Fait à Strasbourg 20 octobre 2015

Le Directeur Général des Services



Frédéric DEHAN