

LES 4 SERVICES PUBLICS DÉLÉGUÉS À EVE

1. Animation et programmation culturelle de EVE

Nota Bene :

En bleu sont les propositions de modifications du comité d'usagers « Soutenir EVE »,
En noir, le texte original et complet de l'annexe 4 de l'actuel « Cahier des Charges de la Délégation de Services Public de l'Espace Vie Étudiante ».

Article 1

Est créé, à des fins d'animation et de programmation culturelle dans EVE, un comité d'animation. Cette instance a en charge l'étude des dossiers et l'organisation du planning des activités.

Article 2

Le comité d'animation est composé de la manière suivante :

- Les **représentants du délégataire**
- Le (la) Chargé(e) de mission responsable de la responsable de la pépinière **de l'Accueil et appui aux associations.**
- Un membre **du PRES « Université de Grenoble »**
- Les représentants des associations hébergées au sein de EVE
- Les 3 représentant(e)s étudiant(e)s élu(e)s par l'assemblée générale **du délégataire**
- Le directeur de EVE

Le comité d'animation décide de la programmation et de l'animation des activités.

Peuvent participer au Comité d'animation sans voix délibérative :

- Un membre du service culturel du CROUS
- Les Vice-Présidents étudiants **des universités du PRES Université de Grenoble.**

Article 3

Le délégataire doit respecter un équilibre entre toutes les activités du site universitaire dans le respect des principes républicains.

Article 4

Le bâtiment est ouvert au public de 9h00 à 22h00 en semaine, sauf événement particulier (concert, théâtre, expositions...). Il est fermé un mois pendant la période estivale, en fonction du calendrier universitaire.

Article 5

Après accord du comité, les horaires d'ouvertures pourront être prolongés jusqu'à une heure du matin.

Article 6

Les soirées étudiantes devront respecter les horaires fixés par [le délégué](#) et respecter les normes de sécurité du bâtiment concernant le nombre des participants. Elles ne pourront pas excéder deux par mois.

Article 7

Une association organisatrice des soirées est tenue de signer et respecter la convention de prêt de salle (jointe en annexe). Cette convention détaille les conditions d'utilisation du bâtiment.

Elle ne peut être modifiée sans l'avis de l'autorité délégante.

L'association organisatrice devra signer l'ensemble des documents fournis par la pépinière [de l'Accueil et appui aux associations](#) dans le cadre de l'organisation de sa manifestation.

Article 8

[Le délégué](#) passera contrat avec une société de gardiennage afin d'assurer la sécurité intérieure et celle du bâtiment.

Article 9

Lors de l'ouverture du bâtiment, la présence d'un personnel salarié [du délégué](#) ou d'un membre du conseil d'administration de celui-ci est obligatoire.

Article 10

[Un poste de régisseur à temps plein,](#)
[et un poste de chargé de communication à temps plein,](#)

ont pour mission de coordonner et promouvoir l'animation et la programmation culturelle dans EVE, avec le comité d'animation.

2. Accueil et appui aux associations

Nota Bene :

***En bleu** sont les propositions de modifications du comité d'usagers « Soutenir EVE »,
En noir, le texte original et complet de l'annexe 4 de l'actuel « Cahier des Charges de la
Délégation de Services Public de l'Espace Vie Étudiante ».*

Article 1

L'espace dénommé "ADAM – La pépinière" au sein de EVE, a pour vocation d'accompagner et de développer la vie associative étudiante.

Organisation de la pépinière

Article 2

La pépinière est ouverte du Mardi au Vendredi de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00.

Article 3

Un poste de chargé de mission à temps plein, a pour mission d'animer et gérer la pépinière au quotidien.

Le chargé de mission *est [au lieu de "peut être"]* aidé dans ses missions d'accueil et de développement par un poste équivalent temps plein.

Article 4

Le comité d'animation examine et valide les projets proposés par les associations de la pépinière.

Conditions d'accès aux services de la pépinière

Article 5

Les associations qui veulent bénéficier des services de la pépinière doivent en signer la charte (annexe 4.1) fixant les modalités d'accès aux services et l'utilisation des moyens proposés par EVE.

Elles doivent aussi s'acquitter de leur cotisation annuelle qui est renouvelable chaque 1er septembre.

Article 6

L'adhésion à la pépinière comprend un ensemble de services (annexe 4.2); pour lesquels une cotisation annuelle fixée par le Conseil d'administration [du délégataire](#), est demandée.

Elle comprend notamment :

- la domiciliation dans EVE,
- la mise à disposition de salles de réunion,
- l'accès aux informations de la pépinière (revues, carnets d'adresses...),
- l'accès aux formations,
- la mise à disposition d'espaces de communication (site web, panneau d'affichages...),
- la mise à disposition de 550 "flashes" de photocopieuse ou impressions (5 centimes par flash/impression supplémentaire en cas de dépassement),
- l'utilisation des ordinateurs de la pépinière,
- le prêt du matériel d'ADAM (liste en Annexe),
- du matériel de sonorisation,
- le prêt de matériel numérique (appareil photo numérique, ordinateur portable, vidéo-projecteur...),
- l'utilisation du fax,
- l'accès aux services et moyens mis en commun dans le cadre de la coopérative de projets (EVE, CAP BERRIAT, LA BIFURK,...)
- le renouvellement et la réparation du matériel mis à disposition.
- [La création d'un compte sur la plateforme des initiatives étudiantes "PI@tine"](#)

Article 7

Cet espace est ouvert à toutes les associations étudiantes ainsi qu'aux associations de l'agglomération grenobloise partenaires [du délégataire](#).

Article 8

Les associations étudiantes ont priorité sur les associations extérieures quant à l'accès au matériel de la pépinière et à la réservation de salle.

Article 9

Tout prêt de matériel est soumis à la signature d'un chèque de caution (non encaissé).

Article 10

Le bureau se réserve le droit d'exclure une association de la pépinière en cas d'activités ou d'agissement non conformes au règlement intérieur et/ou à l'éthique de l'association.

Conditions d'accueil des activités/événements des associations au sein d'EVE :

Article 11

Les associations voulant organiser des événements (exposition théâtre, conférence, réunions, concerts...) au sein d'EVE doivent effectuer une demande (annexe 4.3) auprès du responsable de la pépinière. Le projet est alors examiné par le comité d'animation qui donne son aval et fixe les modalités d'accueil de l'association. Il peut refuser un projet en motivant sa décision.

Article 12

Les salles de spectacle peuvent être mises à disposition gracieusement pour les associations adhérentes organisant des activités et événements ouvert à tous, sur décision du comité d'animation.

Article 13

Les associations adhérentes disposent également de conditions préférentielles quant à l'utilisation du bâtiment pour des activités et événements à but lucratif et/ou à destination de leurs adhérents (cf annexe convention prêt de salle).

Cas particuliers :

Article 14

Ne peuvent être accueillis dans EVE que les projets dont les porteurs sont constitués en association. Les collectifs et associations informelles n'ayant pas de statuts juridiques précis, ne peuvent prétendre à l'organisation d'événements.

Article 15

Lorsqu'aucune association n'a réservé le créneau, il est donné la possibilité au délégataire de louer tout ou partie des locaux du bâtiment EVE. Dans ce cas, l'avis du comité d'animation est demandé. Les conditions de locations sont en annexe 4.5.

3. Assistance informatique inter-universitaire aux étudiants

Nota Bene :

En bleu sont les propositions de modifications du comité d'usagers « Soutenir EVE »,
En Noir, le texte original et complet du « Cahier des Clauses Techniques Particulières pour la Prestation d'assistance informatique aux étudiants du site de Grenoble », actuellement effectué à EVE et délégué par le PRES à l'association Demo-TIC. Cependant, ce service a été développé et effectué à EVE par la gestion étudiante (consulter la proposition d'Eponyme pour la DSP à EVE du 13/05/2008).

Article 1

L'espace dénommé "ENE – Espace Numérique Étudiant" au sein de EVE, est une délégation de services d'assistance informatique aux étudiants du site universitaire grenoblois. Cette assistance est constituée d'un accueil des étudiants ainsi qu'une aide technique sur leur ordinateur personnel.

Article 2

Un poste de chargé de mission à temps plein, a pour mission d'animer et gérer l'ENE.

Le chargé de mission est aidé dans ses missions d'accueil et de développement par un poste équivalent temps plein.

Article 3 - Description des services

Il est demandé d'offrir les services suivants à l'intention des étudiants :

- Prise d'appel, réception de courriers électroniques, analyse des demandes faites par un formulaire en ligne, accueil physique ;
- Enregistrement de l'incident dans une base d'incidents dédiée et ouverture de ticket ;
- Analyse et tentative de résolution à distance ou sur place ;
- Escalade aux spécialistes si nécessaire (la liste des points d'escalade et les procédures seront fournies par le délégué) ;
- Accueil physique des étudiants sur un lieu central, à l'Espace Vie Étudiante.
- Des actions ponctuelles délocalisées pourront être organisées sur les périodes de forte charge comme la rentrée (dans les BU par exemple), le prestataire fournira le chiffrage correspondant ;
- Participation avec les établissements à la définition, à la réalisation et à la

diffusion d'informations sur les outils informatiques;

=> Conseils et informations sur :

- la lutte antivirus (quel antivirus, mises à jour, etc) ;
- les logiciels libres de base permettant de répondre aux besoins standards sur ordinateurs ;

=> le respect de la légalité en informatique (licences logiciels. pas de piratage. Cnil. Etc).

Les services seront offerts sur une plage horaire de 7h par jour pour les mois de septembre, octobre, novembre, décembre, janvier, février, mars (soit 7 mois) et de 4h par jours pour les mois d'avril, mai, juin et juillet (soit 4 mois). Ces horaires pourront être ajustés selon les besoins.

Le périmètre couvert par le service d'assistance sera le suivant :

- Accès internet et wifi (activation de la carte wifi, aide pour l'installation du client VPN, utilisation du portail captif). Exceptionnellement et dans l'unique but d'activer l'accès wifi, des interventions pourront être faites au niveau système (compatibilité client VPN) ;

- Problèmes d'identifiants et mot de passe (récupération. modification) ;
Aide sur les redirections de messagerie ;

- Aide à l'utilisation des outils du portail (Espaces de groupes collaboratifs, messagerie, plate-formes de LMS,...) ;

- Aide sur la bureautique de base (enregistrement des fichiers, formats, impression, etc.) .

[les trois points suivants sont réintégrés dans le périmètre, depuis les services optionnels]

- Mise à disposition d'une logithèque libre ;

- **Diagnostic de panne de 1er niveau et** Conseils pour l'achat de matériel ;

- Prêt et/ou location de matériel informatique.

De façon optionnelle, en mobilisant éventuellement des financements complémentaires hors établissements universitaires, l'assistance pourra aussi rendre les services suivants:

- Intervention sur les postes personnels :

- Récupération de données,
- Réinstallation du système et des logiciels,
- Assainissement du poste (nettoyage de virus, etc) ;

De manière général, le délégataire pourra mettre en place tout services

poursuivant les mêmes objectifs.

Article 4 – Rapports

Le délégataire devra communiquer annuellement au délégant des statistiques sur l'utilisation des services. Il devra notamment indiquer le nombre total de demandes, les typologies des demandes, les établissements d'appartenance des demandeurs.

4. Accueil, orientation, soutien administratif et intégration des étudiants étrangers

Nota Bene :

En bleu sont les propositions de modifications de l'alliance des étudiants étrangers de Grenoble et du comité d'usagers « Soutenir EVE »,

En Noir, le texte original de la convention API entre Grenoble Université et le délégataire actuel. Ce service a été développé et effectué à EVE par la gestion étudiante de l'association Eponyme (consulter la proposition d'Eponyme pour la DSP à EVE du 13/05/2008).

Article 1

L'espace dénommé "API – Accueil Partage Integration – le pôle d'intégration des étudiants étrangers" au sein de EVE, est un service d'assistance principalement destinés aux étudiants étrangers du site universitaire grenoblois. Ce service met en place un accueil, un soutien aux démarches administratives, et plus généralement des activités favorisant l'intégration des étudiants étrangers.

Article 2

Un poste de chargé de mission à temps plein a pour mission d'animer, gérer et développer le service API.

Des étudiant-guides vacataires pourront également être chargés de l'assister pour les premiers mois de la rentrée scolaire.

Article 3 - Description des services

Il est demandé d'offrir les services suivants à l'intention des étudiants :

- Accueil, soutien, accompagnement et médiation aux démarches administratives de la vie civile et universitaire ;
- Mise en place et promotion d'un guide des étudiants étrangers et d'un site internet traduit en plusieurs langues, en lien avec les différents services concernés des universités ;
- Mise en place d'événements culturels et festifs poursuivant un objectif d'intégration des étudiants étrangers ;
- Information et redirection des étudiants vers les services universitaires appropriés (office internationale, centre d'orientation, centre de santé, bibliothèque...)
- Organisation des permanences d'associations pouvant faciliter l'intégration, les études et la situation des étudiants étrangers.

En partenariat avec les services universitaires concernés ou avec d'autres organismes, le délégataire pourra :

- Établir un contact par courriels avec l'étudiant avant son arrivée en France (informations sur la recherche de logement, coordonnées des associations, trajets de transport...)
- Effectuer un accueil dans la langue d'origine de l'étudiant
- Offrir la possibilité de faire des démarches à EVE pour la vie quotidienne (borne Caf, assistance sociale, recherche de logement, assurance, recherche de garant, d'aide pour la caution et de soutien face à la précarité financière de certaines situations (recherche de travail, accès aux soins, alimentation)
- Informer sur les droits des étudiants étrangers (logement, travail, carte de séjour)

Il sera également tout mis en place afin d'accueillir un guichet annexe de la préfecture concernant les démarches administratives des étudiants étrangers.

De manière générale, le délégataire pourra mettre en place tout service poursuivant les mêmes objectifs.

Les services seront offerts sur une plage horaire de 7h par jour pour les mois de septembre, octobre, novembre, décembre, janvier, février, mars (soit 7 mois) et de 4h par jours pour les mois d'avril, mai, juin et juillet (soit 4 mois). L'amplitude horaire pourra s'adapter ponctuellement aux besoins de certaines situations.

Article 4 – Rapports

Le délégataire devra communiquer annuellement au délégant des statistiques sur l'utilisation des services. Il devra notamment indiquer le nombre total de demandes, les typologies des demandes, les établissements d'appartenance des demandeurs.