



le GUIDE PRATIQUE des personnels

01. BIENVENUE *à* L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY

Édito du Président	<u>5</u>
Portrait	<u>6</u>
Chiffres clés	<u>7</u>
Vie Institutionnelle	<u>11</u>
Organisation administrative	<u>20</u>

02. TRAVAILLER *et* VIVRE À L'UNIVERSITÉ

Le premier jour	<u>31</u>
Le temps de travail des personnels	<u>32</u>
Formation des personnels	<u>33</u>
Action sociale	<u>33</u>
Hygiène et sécurité	<u>34</u>
Documentation	<u>38</u>
Restauration	<u>38</u>
Événements et manifestations	<u>39</u>
Activités extraprofessionnelles	<u>42</u>

03. OUTILS *à* VOTRE DISPOSITION

Supports d'information et de communication	<u>45</u>
Services numériques et pratiques	<u>47</u>
Principales applications métiers	<u>52</u>

04. >

ANNEXES

01.

BIENVENUE à L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY

Édito du Président	5
Portrait	6
Chiffres clés	7
Vie Institutionnelle	11
Organisation administrative	20



ÉDITO DU PRÉSIDENT

Mesdames, Messieurs,
Chers collègues,

Le Guide pratique des personnels est pensé pour être un partenaire du quotidien. Il rend compte des missions et du fonctionnement de l'établissement, de son organisation pour y répondre, et présente un ensemble d'informations visant à faciliter la vie professionnelle et les démarches à l'Université.

L'Université n'est pas un lieu ordinaire, il nous tient à cœur que tous comprennent le sens de ce que nous portons collectivement au nom de l'État : la recherche fondamentale ou appliquée avec toutes les formations qui y sont liées, le sens des relations que nous entretenons avec le monde socio-économique telles la formation continue, celle par apprentissage, ou bien encore la recherche partenariale pour développer des applications au service de la société et de ses transformations.

Travailler à l'Université, c'est s'impliquer dans cette aventure commune. Elle prépare les générations futures en tentant d'apporter des moyens pour répondre aux grands défis qui traversent nos sociétés et nos existences, défi sanitaire, défi politique, défi climatique – nul ne peut faire fi des travaux du GIEC - et celui de stopper l'altération de la biodiversité, c'est un défi plus profond et transversal lié à tous les précédents. L'objectif est bien que le regard et les recherches universitaires objectivent les faits et permettent, nous l'espérons, aux sociétés de faire des choix éclairés afin de se diriger vers une qualité de vie équitable et durable, enjeu qui dépasse largement l'espace de nos frontières. Il nous faut ainsi agir localement en ayant une pensée globale.

Dans ce moment, parce que la jeunesse et la société évoluent rapidement, parce que la science se construit avec des méthodes et des instruments qui eux-mêmes bougent, parce que des priorités sont posées pour tous par l'État, nos missions, leur structuration et leur exécution peuvent changer au fil du temps. Pour s'adapter, il faut monter en compétence et s'interroger quand il le faut sur la pertinence de notre organisation. Le projet des services, en cours de déploiement, répond

à ce besoin avec pour axe central l'amélioration de la qualité des services rendus.

Ce cadre posé, nos missions s'accomplissent maintenant en tant « qu'Université membre-associée » de l'Université Paris-Saclay. La traduction de cette appartenance est qu'aujourd'hui notre recherche s'exprime et s'enrichit des voix des différents établissements de l'Université Paris-Saclay et notre production scientifique porte la signature Université Paris-Saclay ; que la presque totalité de nos formations de Master conduisent à un diplôme « Université Paris-Saclay », comme le doctorat depuis plus de 5 ans ; et que nos formations de premiers cycles prennent ce chemin. Être Paris-Saclay nous rend plus efficace, plus attractif et permet d'agir ensemble pour aboutir quand seul cela est plus difficile. Nombre d'entre nous sont à ce titre impliqués directement dans les instances de gouvernance de l'Université Paris-Saclay, Comité de direction, Conseils des écoles graduées, Conseils de formation et de recherche, Conseil académique et enfin Conseil d'administration.

L'Université, au-delà de ces cœurs de métiers, c'est aussi le temps que l'on y passe, la vie que l'on partage, les échanges que nous souhaitons humains et constructifs. C'est le sens des événements que nous organisons et de toutes les entreprises que nous menons pour améliorer la qualité de notre environnement de travail et de vie. Là aussi et pour ces raisons, des collègues et des étudiants s'impliquent, des services apportent leur support et leur soutien indispensables, c'est la condition de notre bien-être collectif, l'Université est un tout vivant.

Je vous laisse donc découvrir ce guide, sa richesse et sa diversité, témoin de notre enthousiasme.

Je souhaite très sincèrement que cette Université soit vôtre, pour qu'elle soit nôtre, un espace original et unique où il fait bon étudier, travailler et vivre.

Nous sommes fiers de l'Université d'Évry et des services que nous rendons au nom de l'État à la France dans un contexte où les solidarités doivent être renouvelées et où toutes les voix comptent.

Patrick CURMI, Président.

PORTRAIT

L'Université d'Évry a été créée en 1991. Elle est née de la volonté de l'État de moderniser sa politique d'aménagement du territoire, ce qui a contribué à démocratiser l'accès à l'enseignement supérieur en Île-de-France et à désengorger les universités parisiennes.

L'Université d'Évry est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. C'est une université pluridisciplinaire. Axées au départ vers les matériaux, les activités de recherche de l'établissement furent dès 1998 fortement réorientées vers les sciences génomiques, post-génomiques et leurs applications biomédicales et environnementales.

Outre ces sciences, elle est riche de ses mathématiques appliquées, de la chimie et physique, des sciences de l'ingénierie, des STIC, de l'économie, du droit, des arts et langues ainsi que des sciences humaines et sociales.

L'Université d'Évry est intégrée à la dynamique et à la gouvernance de l'Université Paris-Saclay en qualité d'Université membre-associée. L'Université Paris-Saclay rassemble également l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines, 4 grandes écoles*, l'Institut des Hautes Études Scientifiques et 6 Organismes Nationaux de Recherche**. Elle a pour objet de construire une université de recherche intensive de rang mondial et de renforcer l'accès à l'enseignement supérieur au plus grand nombre.



* CentraleSupélec, Ecole Normale Supérieure Paris-Saclay, AgroParisTech et l'Institut d'Optique Graduate School.
** CNRS, CEA, INSERM, INRA, INRIA, ONERA.

CHIFFRES CLÉS

L'UNIVERSITÉ ACCUEILLE :



11 958

Étudiants en inscriptions principales (effectifs physiques)



958

564 personnels Enseignement et Recherche
394 personnels BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens de Service et de Santé)

ELLE COMPREND :

160

Formations pluridisciplinaires de Bac à Bac +8

5

Unités de Formation et de Recherche

1

IUT doté de 9 départements

9

Écoles Doctorales dans le cadre de l'Université Paris-Saclay

19

Laboratoires de recherche labellisés dont 9 Unités Mixtes de Recherche (UMR)

1

Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ)

1

Bibliothèque Universitaire qui donne accès pour la recherche et la formation à plus de 261 345 ouvrages et une offre conséquente en ligne

01. ÎLE-DE-FRANCE

- Présidence
- Direction Générale des Services
- Services Centraux*
- UFR Droit et Science Politique (UFR DSP)
 - Laboratoire de Droit et Science Politique CRLD
 - Maison de Santé et Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS)
- Département d'Économie
 - Laboratoire d'Économie, EPEE

* Services support et soutien à l'activité de l'Université.

02. MAUPERTUIS

- UFR Sciences Fondamentales et Appliquées (UFR SFA)
- Départements Physique, Chimie, STAPS
- Laboratoires de Chimie, LAMBE ; de Biologie, SABNP ; de Sciences du Sport, LBEPS
- Service Commun de la Formation Continue (SCFC)

03. BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

Ouverte aux étudiants et personnels du lundi au samedi, elle accueille aussi les habitants de la ville.

04. 1^{ers} CYCLES

- UFR Langues, Arts et Musique (UFR LAM)
- Département des Langues Étrangères et Appliquées
- Département des Langues pour autres disciplines
- Département de Musicologie
 - Laboratoire Synergie Langue Arts et Musique, SLAM
 - Laboratoire Centre d'Histoire Culturelle des Sociétés Contemporaines, CHCSC-Évry
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)
- Scolarité L1-L2

05. FACTEUR CHEVAL

- UFR Sciences de l'Homme et de la Société (UFR SHS)
- Départements Histoire, Administration Économique et Sociale, Sociologie
 - Laboratoire de Sciences de Gestion, LITEM
 - Laboratoire de Sociologie, CPN
 - Laboratoire d'Histoire, IDHE.S-Évry

06. PELVOUX

- UFR Sciences et Technologies (UFR ST)
- Département Génie Électrique et Informatique Industrielle (GEII)
 - Laboratoire d'Informatique, BioInformatique, Systèmes Complexes, IBISC
 - Laboratoire de Mécanique et d'Énergétique, LMEE

07. RUSHMORE

Centre d'innovation 4.0 – Usine du futur

08. IUT ROMERO

- Institut Universitaire de Technologie :
 - Départements Génie Mécanique et Productique, Qualité Logistique Industrielle et Organisation, Techniques de Commercialisation, Gestion Logistique et Transport

09. IUT ROSTAND

Actuellement fermé pour travaux. Pour plus d'informations, consulter le site internet de l'IUT.

10. ÉMULATEUR - CMA

Un espace dédié à l'accompagnement transversal des étudiants de première année et à la pédagogie innovante.

11. ESPACE PREP'AVENIR

Un lieu unique dédié aux étudiants du DU Prep'Avenir, pour les accompagner dans leurs choix d'étude ou de vie.

12. IBGBI

- Institut de Biologie Génétique et Bio-Informatique (IBGBI)
- UFR Sciences Fondamentales et Appliquées (UFR SFA)
- Départements Biologie, Informatique, Mathématiques
 - Laboratoire de Mathématiques et de Modélisation d'Évry, LaMME
 - Laboratoire d'Informatique, BioInformatique, Systèmes Complexes, IBISC

13. IUT BRÉTIGNY

- Institut Universitaire de Technologie :
 - Départements Gestion des Entreprises et des Administrations, Génie Thermique et énergie

14. IUT JUVISY

- Institut Universitaire de Technologie :
 - Département Techniques de Commercialisation



01



04



06



02



03



05



07



08



10



12



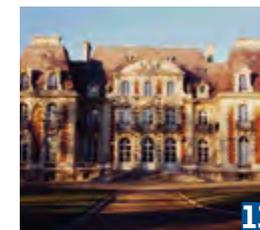
14



09

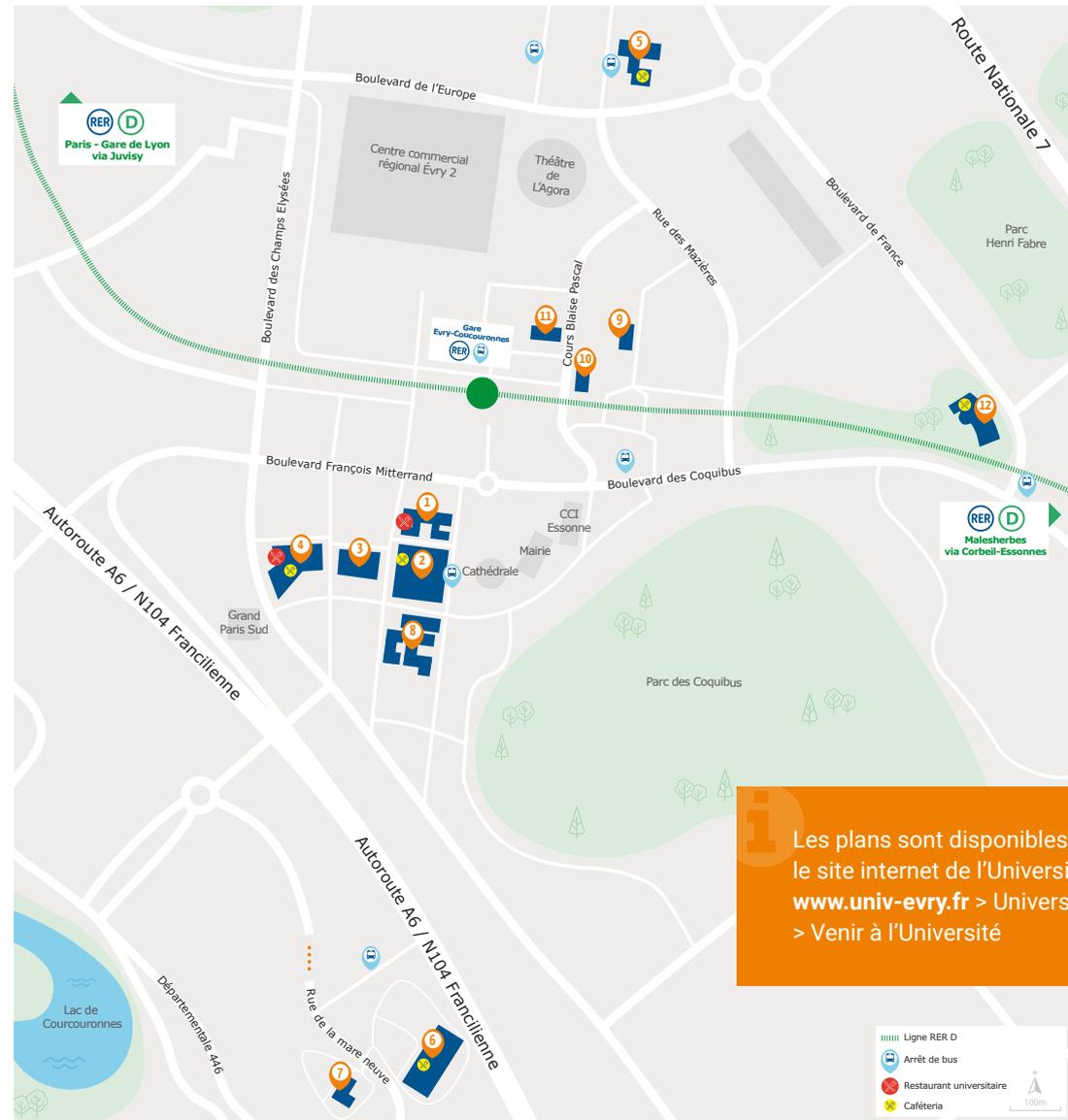


11



13

PLAN D'ACCÈS AUX BÂTIMENTS ÉVRYENS



Les plans sont disponibles sur le site internet de l'Université www.univ-evry.fr > Université > Venir à l'Université

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <p>1 Bâtiment Île-de-France
23 boulevard François Mitterrand
91025 Evry-Courcouronnes</p> | <p>5 Bâtiment Facteur Cheval
2 rue du Facteur Cheval
91025 Evry-Courcouronnes</p> | <p>8 IUT Roméro
Cours Monseigneur Roméro
91025 Evry-Courcouronnes</p> | <p>11 Espace Prep'Avenir
4 cours Blaise Pascal
91025 Evry-Courcouronnes</p> |
| <p>2 Bâtiment Maupertuis
3 rue du Père Jarlan
91025 Evry-Courcouronnes</p> | <p>6 Bâtiment Pelvoux
36-40 rue Pelvoux
91080 Evry-Courcouronnes</p> | <p>9 IUT Rostand (en travaux)
22 allée Jean Rostand
91025 Evry-Courcouronnes</p> | <p>12 IBGBI
23 boulevard de France
91025 Evry-Courcouronnes</p> |
| <p>3 Bibliothèque Universitaire
2 rue André Lalande
91025 Evry-Courcouronnes</p> | <p>7 Rushmore
10 rue Pelvoux
91080 Evry-Courcouronnes</p> | <p>10 Émulateur - CMA
31 cours Blaise Pascal
91025 Evry-Courcouronnes</p> | |
| <p>4 Bâtiment 1^{er} Cycles
1 rue Pierre Bérégovoy
91025 Evry-Courcouronnes</p> | | <p>AUTRES SITES
IUT Brétigny - Château La Fontaine
Chemin de la Tuilerie - 91220 Brétigny-sur-Orge
IUT Juvisy
6 rue Piver, parc de la mairie - 91260 Juvisy-sur-Orge</p> | |

VIE INSTITUTIONNELLE

ORGANISATION POLITIQUE

Présentation de l'Équipe Présidentielle

Le Président de l'Université est entouré de 12 Vice-Présidents (VP), 1 Présidente du Conseil Académique, 1 Président de la Commission Mixte des Moyens, 19 Chargés de mission, 1 Conseiller, 1 Médiatrice.

PATRICK CURMI PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

VICE-PRÉSIDENTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Saïd MAMMAR** / 1^{er} VP en charge des Affaires Générales et des Finances
- Dimitri HOUTCIEFF** / 2nd VP en charge des Ressources Humaines
- Nazim AGOULMINE** / VP en charge des Relations Internationales
- Christophe AMBROISE** / VP en charge du Numérique
- Jaurès KOUAMÉ** / VP Étudiant
- Liliana MITKOVA** / VP en charge de la Qualité
- Samir OTMANE** / VP en charge des Relations Entreprises et Monde Économique

CONSEIL ACADÉMIQUE

- Anne ZAPARUCHA** / Présidente
- Carole TROUSSIER** / VP BIATSS
- Mélissa DEROUCK** / VP Étudiant

COMMISSION DE LA RECHERCHE

- Florence GONNET** / 1^{er} VP
- Vincent BOUHIER** / 2nd VP

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

- Bénédicte STURBOIS** / VP

COMMISSION MIXTE DES MOYENS

- Malik MALLEM** / Président

Retrouvez les lettres de mission des membres de l'équipe de Gouvernance sur le site internet : www.univ-evry.fr > Université > Organisation > Équipe présidentielle

CHARGÉS DE MISSION

- Ouidad ABDELMOHCINE** / Développement de l'entrepreneuriat étudiant
- Éric AUDRY** / Coordination Ville-Université pour le projet Rue des Lumières
- Olivia BUI-XUAN** / Laïcité
- Feng CHU** / Mission Chine
- Elisabeth CONNESSONS** / Orientation et accompagnement des lycéens
- Olivier CONNESSONS** / Immobilier
- Jean-Yves DIDIER** / Déploiement SYSIPHE
- Khalifa DJEMAL** / Développement des relations FA / FC
- Sylvain FISSON** / Innovation et transformation pédagogique
- Gaëtan HELLO** / Relations entreprises - laboratoires
- Christophe HERAIL** / Personnels enseignants du 2nd degré
- Philippe HOPPENOT** / Observatoire du L1
- Yann JUROVICS** et **Olivier LE COUR GRANDMAISON** / Lutte contre le racisme
- Christelle MONVILLE** / Handicap
- Florent PERCIOT** / VT
- Geneviève SOLVIGNON** / Préparation des opérations de fusion avec l'Université Paris-Saclay en matière de Ressources Humaines
- Marielle SUCHET** / Campus durable
- Réjane VALLÉE** / Parité

CONSEILLER DU PRÉSIDENT

- François COLLY** / Conseiller aux questions juridiques

CABINET DE LA PRÉSIDENTE

- Mélanie DUCLOS** / Directrice de cabinet
- Claude-Emmanuelle MAISONNAVE-COUTÉROU** / Cheffe de cabinet
- Néziha MARIE** / Assistante

MÉDIATRICE

- Josiane KRIEF**

LE PRÉSIDENT

Patrick CURMI préside l'Université d'Évry depuis 2015 (réélu le 29 janvier 2019).

Docteur en médecine et Docteur ès sciences, il est Directeur de recherche Inserm spécialisé en biologie structurale et nanotechnologies. Il a fondé en 2007 à l'Université d'Évry et dirigé jusqu'en 2015 l'Unité Mixte de Recherche Structure et Activité des Biomolécules Normales et Pathologiques – SABNP, unité sous la double tutelle de l'Inserm et de l'Université d'Évry.

Patrick CURMI est un spécialiste de l'étude de la structure et de l'activité des protéines, notamment celles formant les microtubules du cytosquelette, et du développement de nanotechnologies pour l'étude de systèmes biologiques.

Conformément aux Statuts de l'Université d'Évry, le Président :

- préside le Conseil d'Administration et le Bureau, prépare et exécute les délibérations et les décisions prises ;
- prépare et met en œuvre le Contrat Pluriannuel de Développement, le Contrat d'établissement ;
- représente l'Université d'Évry à l'égard des tiers ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions ;
- est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Université d'Évry ;
- a autorité sur l'ensemble des personnels de l'Université d'Évry. Il affecte dans les différents services de l'Université les personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens de service et de santé (BIATSS) ;
- nomme les différents jurys ;

- est responsable du maintien de l'ordre et peut faire appel à la force publique ;
- est responsable de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement et assure le suivi des recommandations du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail permettant d'assurer la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux ;
- exerce, au nom de l'Université, les compétences de gestion et d'administration qui ne sont pas attribuées à une autre autorité par la loi ou la réglementation en vigueur ;
- veille à l'accessibilité des enseignements et des bâtiments aux personnes en situation d'handicap, étudiants et personnels de l'Université d'Évry ;
- présente chaque année au Conseil d'Administration un rapport d'exécution du schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap, assorti d'indicateurs de résultats et de suivi ;
- selon des modalités fixées par les statuts, conduit un dialogue de gestion avec les composantes, afin que soient arrêtés leurs objectifs et leurs moyens ;
- préside le Conseil des directeurs de composantes ;
- nomme pour une durée de 2 ans renouvelable le médiateur ou la médiatrice de l'Université d'Évry ;
- présente le bilan social ;
- installe, sur proposition conjointe du Conseil d'Administration et du Conseil Académique, une mission « Égalité Homme et Femme ».

LE CABINET DE LA PRÉSIDENTE

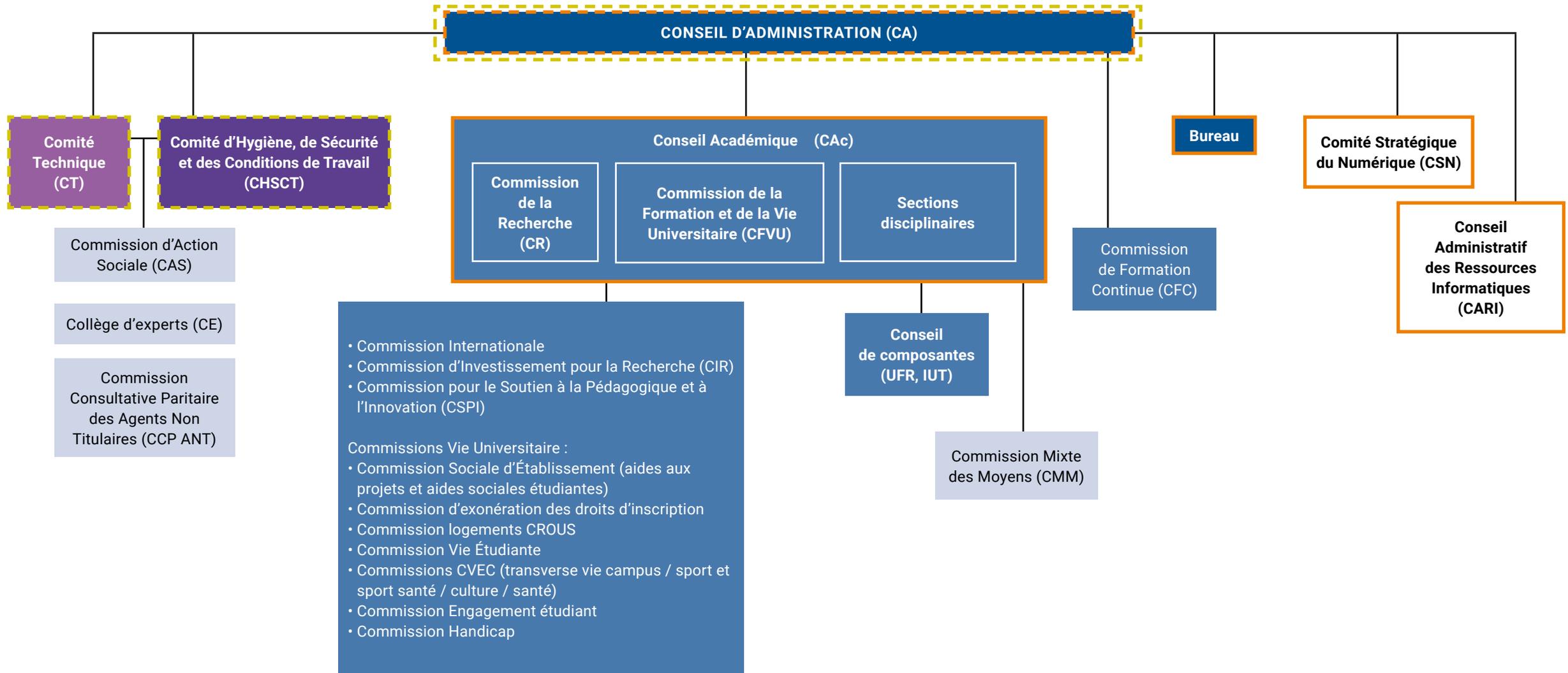
Le Cabinet accompagne le Président dans l'animation et la coordination du travail de l'équipe de Gouvernance. À ce titre, il œuvre en étroite collaboration avec les Vice-présidents, les élus des Conseils centraux, l'administration, les composantes, le Bureau de l'Université, les commissions et les chargés de mission.

Le Cabinet :

- intervient en appui du Président pour contribuer à la cohérence entre la stratégie choisie et la trajectoire constatée de l'établissement en lien étroit avec la Direction Générale des Services. Pour cela, le Cabinet veille à rendre lisible cette stratégie en interne comme en externe, et à ce que les politiques décidées et menées dans l'établissement soient bien articulées avec elle. Il a ainsi un rôle d'explicitation de cette stratégie, de veille et d'alerte, et de cohésion entre les stratégies partielles, thématiques ou fonctionnelles, des composantes, services ou groupes de travail dans l'établissement ;
- est chargé du suivi des partenariats comportant un fort impact politique impliquant la Gouvernance ;
- entretient un dialogue permanent avec les cabinets du rectorat, de la préfecture et des ministères, ceux des parlementaires et collectivités territoriales ainsi que des autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Il est un maillon fiable pour les éclairer sur la stratégie de l'établissement et les actions communes pouvant être menées ;

- est chargé du lobbying auprès des élus territoriaux et nationaux. Il a réciproquement un rôle d'alerte sur les événements externes pouvant retentir sur l'établissement ;
- peut également avoir à assurer le montage et la coordination de politiques territoriales, sociales, économiques ou académiques, avec des parties prenantes externes dont les ministères, impliquant la coopération d'équipes de plusieurs institutions ;
- assure un point de contact unifié avec l'extérieur préparant une décision du Président, engageant les forces de l'établissement dans des actions communes ;
- participe en outre à l'élaboration de l'agenda rythmant la vie de l'établissement et à l'harmonisation des calendriers et des ordres du jour de ses instances ;
- assure par ailleurs la coordination de certaines manifestations et interventions publiques du Président, l'organisation de ses déplacements ainsi que la gestion de son agenda.

LES INSTANCES DE L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY



En respectant le cadre réglementaire, l'élaboration de la stratégie de l'Université se fait en Équipe Présidentielle, en CAc, CFVU, CR, CSN, CARI. Cette stratégie est soumise, pour amendement et adoption au CA.

Avant adoption au CA, les décisions liées à l'organisation du travail sont soumises pour avis au CT et les décisions liées aux conditions de travail sont soumises pour avis au CHSCT.

LÉGENDE :

Stratégique

Délégative

Délégative / Consultative

Dialogue social / Consultative

Organisationnelle

Consultative

Dialogue social / Délégative

FOCUS SUR LES INSTANCES DE L'UNIVERSITÉ

CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)											
COMPOSITION	MISSIONS										
<table border="1"> <tr> <td>8</td> <td>Représentants des professeurs et personnels assimilés</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Représentants des autres enseignants</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Représentants des BIATSS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Représentants des usagers (étudiants dont FC)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Personnalités extérieures</td> </tr> </table>	8	Représentants des professeurs et personnels assimilés	8	Représentants des autres enseignants	6	Représentants des BIATSS	4	Représentants des usagers (étudiants dont FC)	8	Personnalités extérieures	<p>Le CA détermine la politique générale de l'établissement et constitue l'organe compétent en matière financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approbation du contrat d'établissement ; • Vote du budget et approbation des comptes ; • Approbation des accords et conventions signés par le Président de l'Université ; • Sous conditions, approbation des emprunts, prises de participation, créations de filiales et fondations, acceptation de dons et legs, acquisitions et cessions immobilières ; • Adoption du règlement intérieur, des statuts, du bilan social, du rapport annuel d'activité, du schéma pluriannuel en matière de handicap ; • Sur proposition du Président, répartition des emplois qui sont alloués à l'établissement ; • Approbation des décisions du Conseil Académique et délibération sur ses avis et vœux.
8	Représentants des professeurs et personnels assimilés										
8	Représentants des autres enseignants										
6	Représentants des BIATSS										
4	Représentants des usagers (étudiants dont FC)										
8	Personnalités extérieures										
CONSEIL ACADÉMIQUE (CAc)											
COMPOSITION	MISSIONS										
<p>Le Conseil Académique regroupe les membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de la Commission de la Recherche.</p>	<p>Le CAc est consulté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur les orientations des politiques de formation, de recherche, de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle et de documentation scientifique et technique ; • Sur la qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs et de chercheurs vacants ou demandés ; • Sur la demande d'accréditation et sur le contrat d'établissement ; • Sur toutes les mesures visant à garantir l'exercice des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants ; • Sur la création des UFR, départements, laboratoires, centres de recherche avant délibération au CA. 										
COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE (CFVU)											
COMPOSITION	MISSIONS										
<table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>Représentants des professeurs et personnels assimilés</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Représentants des autres enseignants</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Représentants des BIATSS</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Représentants des usagers (étudiants dont FC)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Personnalités extérieures</td> </tr> </table>	6	Représentants des professeurs et personnels assimilés	6	Représentants des autres enseignants	4	Représentants des BIATSS	12	Représentants des usagers (étudiants dont FC)	4	Personnalités extérieures	<p>La CFVU élabore l'offre de formation et participe à l'instauration et à l'amélioration des règles de la vie universitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation sur les programmes de formation des composantes de l'établissement ; • Répartition de l'enveloppe des moyens destinée à la formation telle qu'allouée par le CA ; • Détermination des règles d'examen et d'évaluation des enseignements ; • Adoption des mesures visant à la réussite des étudiants, à leur orientation et à leur insertion professionnelle, ainsi que l'ensemble des mesures destinées à l'amélioration des conditions de vie et de travail au sein de l'établissement (activités culturelles, sportives, documentation etc.) ; • Adoption des mesures nécessaires à l'accueil et à la réussite des étudiants présentant un handicap.
6	Représentants des professeurs et personnels assimilés										
6	Représentants des autres enseignants										
4	Représentants des BIATSS										
12	Représentants des usagers (étudiants dont FC)										
4	Personnalités extérieures										

COMMISSION DE LA RECHERCHE (CR)																	
COMPOSITION	MISSIONS																
<table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>Professeurs et personnels assimilés</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Personnels titulaires habilités à diriger des recherches</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Personnels docteurs non habilités à diriger des recherches</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Autre personnel enseignant et chercheur</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ingénieurs et techniciens non docteurs</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Autre personnel</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Étudiants doctorants</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Personnalités extérieures</td> </tr> </table>	10	Professeurs et personnels assimilés	3	Personnels titulaires habilités à diriger des recherches	6	Personnels docteurs non habilités à diriger des recherches	1	Autre personnel enseignant et chercheur	2	Ingénieurs et techniciens non docteurs	1	Autre personnel	4	Étudiants doctorants	6	Personnalités extérieures	<p>La CR est compétente en matière de politique de la recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répartition de l'enveloppe des moyens destinée à la recherche et conformément au cadre stratégique fixé par le CA ; • Détermination des règles de fonctionnement des laboratoires ; • Adoption des mesures visant à développer les activités de diffusion de la culture scientifique ; • Consultation sur les conventions avec les organismes de recherche ; • Consultation sur l'attribution de la Prime d'Encadrement Doctoral et de Recherche.
10	Professeurs et personnels assimilés																
3	Personnels titulaires habilités à diriger des recherches																
6	Personnels docteurs non habilités à diriger des recherches																
1	Autre personnel enseignant et chercheur																
2	Ingénieurs et techniciens non docteurs																
1	Autre personnel																
4	Étudiants doctorants																
6	Personnalités extérieures																
COMMISSION DE FORMATION CONTINUE (CFC)																	
<p>La CFC est une instance interne, consultative et interdisciplinaire, animée par la direction du SCFC et composée de la gouvernance (Présidence et VP concernés), des UFR (directions et représentants) et de l'administration (DGS, DAF, AC, DiSI). Cette commission est consultée pour élaborer la politique de formation continue et pour veiller à l'application des orientations définies par l'établissement pour l'ensemble des activités de formation continue et en apprentissage. Elle est informée de l'activité de formation en apprentissage et continue (Effectifs, Chiffre d'Affaires, budget...). Elle émet des avis et fait des propositions pour l'organisation de la formation continue et en apprentissage et son développement.</p>																	
COMMISSION D'INVESTISSEMENT POUR LA RECHERCHE (CIR)																	
<p>La CIR soutient les investissements matériels des laboratoires en lien avec la politique de l'établissement, pour accroître l'efficacité et l'attractivité de l'Université.</p>																	
COMMISSION POUR LE SOUTIEN À LA PÉDAGOGIE ET À L'INNOVATION (CSPI)																	
<p>La CSPI est chargée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De définir la stratégie et les actions pédagogiques en matière d'accompagnement des étudiants et d'innovation : proposition d'appels à projets pour les différentes actions ; • D'étudier des projets déposés (innovation pédagogique, équipements, méthodes, moyens humains et matériels...); • D'étudier des bilans qualitatifs (réussite étudiante, innovation pédagogique...) et quantitatifs (utilisation des heures et des financements demandés, adaptation des thématiques des appels à projets ou des budgets alloués aux différentes actions). 																	

COMMISSION INTERNATIONALE (CI)	
COMPOSITION	MISSIONS
<p>6 2 représentants pour chacune des 3 instances centrales (CA, CFVU, CR)</p> <p>12 2 représentants par composante (UFR Droit et Sciences Politiques (UFR DSP), UFR Sciences et Technologies (UFR ST), UFR Sciences de l'Homme et de la Société (UFR SHS), UFR Sciences Fondamentales et Appliquées (UFR SFA), UFR Langues Arts et Musique (UFR LAM) et l'IUT d'Évry-Val-d'Essonne)</p>	<p>La CI est un organe de concertation sur la stratégie internationale de l'Université sollicité pour rendre des avis dans les domaines suivants : sélection de projets de coopération internationale, attribution des aides à la mobilité internationale, etc.</p>

COMITÉ TECHNIQUE (CT)	
COMPOSITION	MISSIONS
<p>16 MEMBRES : BIATSS, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs (liste page 55)</p>	<p>Le CT est compétent en matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'organisation et de fonctionnement des services, de gestion prévisionnelle des effectifs, d'emplois et de compétences ; de règles statutaires et relatives à l'échelonnement indiciaire ; • D'orientations en matière de politique indemnitaire ; • D'évolutions technologiques et de méthodes de travail et de leur incidence sur les personnels ; • De formations et de développements de compétences et qualifications ; • D'insertion professionnelle ; • D'égalité professionnelle, de parité et de lutte contre les discriminations ; • D'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)	
COMPOSITION	MISSIONS
<p>14 MEMBRES : BIATSS, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs (liste page 54)</p>	<p>Le CHSCT est compétent pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation et l'environnement physique du travail ; • L'aménagement des postes de travail et leur adaptation ; • La construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ; • La durée, les horaires et l'aménagement du temps de travail ; • Les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

COMMISSION DU SECOND DEGRÉ (CSD)
<p>La CSD est une instance interne, consultative et interdisciplinaire, chargée de formuler des avis et propositions sur les questions d'ordre individuel, relatives à la carrière des enseignants titulaires du second degré affectés au sein de l'Université.</p>

COLLÈGE D'EXPERTS (CE)	
COMPOSITION	MISSIONS
<p>5 AENES (Administration de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur) cat. A : 1 / cat. B : 2 / cat. C : 2</p> <p>6 ITRF (Ingénieurs et Techniciens de Recherche et de Formation) 2 représentants par catégorie</p> <p>3 Bibliothèque 1 représentant par catégorie</p>	<p>Le Collège d'Experts (CE) émet des avis sur les questions individuelles (détachement, mutation, etc.) et sur les actes de gestion collective (liste d'aptitude, tableaux d'avancement, réductions d'ancienneté, etc.) des personnels BIATSS.</p>

COMITÉ STRATÉGIQUE DU NUMÉRIQUE (CSN)	
COMPOSITION	MISSIONS
<p>19 MEMBRES : Président de l'Université, VP en charge du Numérique, VP de la Commission de la Recherche, VP du Conseil d'Administration, VP de la Commission de la Formation et Vie Universitaire, Président du CARI, Directeurs de composante, DGS, DGSA, Directeur Systèmes d'Information, Responsable du Service d'Aide aux Usages Numériques, Directeur du Service Commun de la Documentation, Directeur du Service Commun de la Formation Continue, Chargée management qualité/SI</p>	<p>Le CSN définit la stratégie du numérique pour l'Université.</p>

CONSEIL ADMINISTRATIF DES RESSOURCES INFORMATIQUES (CARI)	
COMPOSITION	MISSIONS
<p>26 MEMBRES : Président du CARI, DGS, Président Commission mixte des moyens, 2 représentants par composante, 1^{er} VP Finances, 2nd VP RH, VP CFVU, VP Recherche, le DSI, 1 représentant du SAUN, de la DAF, de la DSGI, du BU, du service de formation continue, et du CFA</p>	<p>Le CARI évalue les demandes d'achats en matière de ressources informatiques. Il décide de l'opportunité de ces achats au regard de leur cohérence et de la politique de mutualisation des ressources de l'établissement.</p> <p>Un CARI pédagogique est dédié à la mise en œuvre et à la maintenance des moyens informatiques des espaces pédagogiques.</p>

CALENDRIER DES INSTANCES



Il est disponible sur Intranet > intranet.univ-evry.fr > Mon Univ > Calendrier des instances



ORGANISATION ADMINISTRATIVE

LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES (DGS)

Sous l'autorité du Président de l'Université, la Direction Générale des Services contribue à la définition des stratégies de l'établissement, à l'élaboration du projet des services et est responsable de sa mise en œuvre opérationnelle.

Elle exerce les fonctions d'encadrement de l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, de bibliothèques, sociaux et de santé affectés dans l'établissement et veille à la bonne administration de celui-ci.

Par son action, elle s'assure que les projets transversaux menés par la Gouvernance sont préalablement soutenables quant à leur faisabilité technique et de leur sécurisation juridique.

Il s'agit ainsi de concourir à trois missions :

1. Contribuer à l'élaboration de la politique d'établissement et avoir une stratégie de mise en œuvre ;
2. Piloter la performance, la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement ;
3. Manager et organiser l'administration universitaire.

Au surplus, les missions spécifiques de la Directrice Générale des Services sont un gage de reconnaissance de l'établissement non seulement sur le plan universitaire, mais aussi au cœur de la cité et auprès de ses différents partenaires.

LES MISSIONS TRANSVERSALES DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES POUR LA PÉRIODE 2020/2023 :

1. Missions transversales en charge de la qualité des services :

D'une part, il s'agit de piloter la rédaction d'un projet des services lisible et partagé avec l'ensemble des structures en vue d'améliorer de manière continue la qualité du service rendu par l'administration de l'établissement en cohérence avec le projet politique.

Pour assurer le pilotage de ce projet de la phase de cadrage jusqu'à la phase d'appropriation par les services, la Directrice Générale des Services sera en charge de proposer les structures ad hoc et interservices, de valider l'ensemble des procédures qui concourent à la maîtrise de notre action (suivi de la masse salariale, Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière, ...) et d'établir les jalons pour l'obtention de certifications.

D'autre part, il s'agit d'opérer un management par la qualité, vecteur de la modernisation de l'action publique.

Dans le contexte de convergence vers Paris-Saclay à compter de 2025, et des transformations liées au numérique, la question de la qualité de vie au travail se pose de manière particulièrement accrue, d'autant plus que se développent des attentes plus diverses des agents en matière de sens au travail, de parcours et de conditions de vie au travail. Le lien entre qualité des conditions de travail et qualité du service public est à construire. La prévention des risques psychosociaux a déjà contribué à engager cette construction.

Cette démarche sera généralisée et portée par la Directrice Générale des Services.

2. Missions transversales en charge de la modernisation, de la mutualisation et de la mutation des services :

L'objectif partagé est d'améliorer la qualité des services publics, d'offrir un environnement de travail modernisé et simplifié tout en maîtrisant les dépenses publiques par l'optimisation des moyens.

Les actions porteront sur la création de plateformes mutualisées (gestion des vacataires, missions, achats, sécurité des bâtiments...) et l'accompagnement des services et des personnels

dans la perspective d'une dématérialisation des activités de répétition.

Par ailleurs, il s'agira de porter et de structurer une mission d'accompagnement pour l'association de notre établissement à l'Université Paris-Saclay. Les actions porteront sur la mise en œuvre de la politique stratégique de l'Université d'Évry en matière d'intégration, de rendre compte des avancées, d'assurer le pilotage et la coordination de la mission de convergence dans sa dimension administrative et juridique.

LES MISSIONS TRANSVERSALES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES ADJOINT POUR LA PÉRIODE 2020/2023 :

1. Missions transversales en charge de la transformation numérique :

Il s'agit de garantir la qualité du service rendu et d'améliorer la qualité de vie au travail grâce au déploiement de l'administration électronique, des services en ligne, des télé-procédures avec pour objectif la dématérialisation complète des procédures administratives d'ici 2022.

Pour assurer le pilotage de cette stratégie numérique, le Directeur Général des Services Adjoint sera en charge de déployer un schéma pluriannuel stratégique du numérique et d'accompagner les usagers les plus éloignés du digital.

Cette transformation numérique permettra de produire des analyses sur la base d'un ensemble de données ordonnées au service d'une stratégie prédictive de nature à éclairer les choix politiques, stratégiques et de communiquer un ensemble d'informations partagées.

2. Missions transversales en charge du développement soutenable et sociétal :

L'objectif de développement durable et sociétal à l'Université d'Évry suppose une transformation radicale de notre mode de travail. La mise en œuvre de cette mission impacte la gestion et les pratiques de l'ensemble de l'établissement et de ses partenaires.

En cohérence avec l'Université Paris-Saclay, les actions porteront sur la réduction de l'empreinte écologique de l'Université d'Évry, l'amélioration de la qualité de vie sur les campus, le renforcement de sa cohésion sociale et de son identité, la légitimité sociétale de ses enseignements et de ses recherches. Ces actions favoriseront l'attractivité nationale et internationale.

Pour assurer le pilotage et la mise en œuvre effective de cette stratégie de développement durable et sociétal, la création d'outils participatifs qui regroupent étudiants et personnels autour d'une dynamique volontariste est indispensable.

FORMATION-RECHERCHE ET VIE ÉTUDIANTE

LA DIRECTION DE L'OFFRE DE FORMATION (DOF)

Est organisée autour de trois activités :

- L'accompagnement du personnel enseignant dans l'élaboration, l'évaluation et le déploiement de l'offre de formation ;
- Le pilotage de l'aspect réglementaire de l'offre de formation et de sa soutenabilité ;
- La consolidation et la modélisation de l'offre de formation sur les applicatifs dédiés et le référentiel de l'établissement.

LA DIRECTION DE L'ORIENTATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE (DOIP)

Coordonne les actions d'accueil, d'information et d'accompagnement des lycéens et des étudiants autour de l'orientation et de l'insertion professionnelle.

Liaison Lycées-Universités (LLU) : Préparer en amont la bonne entrée à l'Université

- Promotion de l'offre de formation ;
- Organisation de la Journée Porte Ouverte ;
- Cordées de la réussite ;
- Expérimentations ;
- Mercredis de la découverte ;
- Liaison avec les lycées.

Poursuites d'Études et réorientation : Accompagner les étudiants afin de favoriser leur intégration et leur réussite à l'Université

- Organisation des Semaines de Rentrée des L1 ;
- Entretiens individuels et mise en place d'ateliers ;
- Conférences tout au long de l'année.

Parcours personnalisés :

- Émulateur ;
- Émulateur+ ;
- DU Prep'Avenir, Parcours Réorientation.

Insertion Professionnelle (IP) : Accompagner les étudiants et jeunes diplômés dans les techniques de recherche de stages ou d'emplois et favoriser leur insertion professionnelle

- Entretiens individuels ;
- Ateliers et conférences tout au long de l'année.

LA DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE ET DE CAMPUS (DVEC)

Missions :

- Faciliter l'intégration des étudiants sur le campus ;
- Accompagner les étudiants bénéficiant de régimes spécifiques, notamment ceux en situation de handicap ;
- Promouvoir et développer la vie étudiante et de campus ;
- Développer une programmation culturelle pour favoriser les pratiques artistiques et culturelles de l'ensemble des étudiants.

LA DIRECTION DE LA SCOLARITÉ ET DES EXAMENS (DSE)

Est responsable de l'inscription administrative des étudiants, du pilotage opérationnel des scolarités pédagogiques, de la gestion des salles, de l'organisation des examens et de l'édition de l'ensemble des diplômes délivrés par l'Université.

LA DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DES RELATIONS INTERNATIONALES (DRRI)

Met en œuvre les politiques de recherche et des relations internationales. Elle apporte un soutien aux Unités de Recherche et Écoles Doctorales. Elle a un rôle d'appui et de coordination des activités de recherche et de valorisation de l'établissement. Elle accompagne les étudiants dans leurs projets de mobilité à l'étranger

ainsi que les enseignants et les chercheurs dans leurs actions de coopération et d'enseignement à l'étranger.

LE SERVICE UNIVERSITAIRE DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES (SUAPS)

Ses missions s'exercent dans le cadre de la politique générale de l'Université et des projets pédagogiques des UFR, des départements et de l'IUT :

- Sport en formation qualifiante ou Unité d'Enseignement Libre pratique sportive ;
- Sport Campus, des activités gratuites pour tous, tout au long de l'année ;
- Accueil des publics spécifiques (sportifs de haut niveau et étudiants en situation de handicap) ;
- Animation du Campus et Territoire ;
- Sport Santé et bien-être au travail ;
- Compétitions universitaires ;
- Gestion des installations.

LE SERVICE UNIVERSITAIRE DE MÉDECINE PREVENTIVE ET DE PROMOTION DE LA SANTÉ (SUMPPS) ET MAISON DE SANTÉ

Les prestations assurées par une équipe pluridisciplinaire sont :

- Accueil, écoute, information, accompagnement, orientation, soutien, aide et conseils aux projets tuteurés des étudiants « concernant la Santé » ;
- Réorientation vers les professionnels de santé du territoire ;
- Mise en place des actions de sensibilisation, de prévention tout au long de l'année universitaire avec des partenaires et prestataires.

5 types de consultations sont possibles sur rendez-vous :

- Médicales (aménagement des études et conditions d'examen, délivrance de certificats médicaux, suivi sanitaire et social des étudiants non ressortissants européens) ;

- Infirmerie (première urgence, délivrance test de grossesse et contraception)
- Dépistages des IST, entretien médico-social et bilan santé ;
- Psychologiques ;
- Diététiques (consultation et suivi).

Maison de Santé : ses missions sont en cours de finalisation avec l'ARS Essonne et l'Université Paris-Saclay. Elle assurera notamment des consultations de médecine générale et de certaines spécialités ouvertes aux étudiants.

LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE (BU) OU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION (SCD)

Met en œuvre la politique documentaire de l'Université, dont l'objectif est d'assurer à la communauté universitaire l'accès à la documentation requise par l'enseignement et la recherche dans les domaines couverts par l'Université. Dotée de compétences scientifiques et techniques en matière de documentation et de traitement de l'information, la BU assure le signalement local et national des ressources, ainsi que leur conservation et leur valorisation.

LE SERVICE COMMUN DE LA FORMATION CONTINUE (SCFC)

Ses missions entrent dans le champ de la formation tout au long de la vie.

Elles ont pour objets :

- De favoriser l'évolution professionnelle grâce à la formation diplômante ou qualifiante ;
- D'orienter et conseiller les adultes engagés dans la vie active, dans une démarche de reprise d'études et/ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- De créer une offre de formation qui réponde aux besoins des organisations et entreprises du territoire en matière de compétences.

QUALITÉ ET AIDE À LA DÉCISION

LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES (DAJI)

La DAJI assure un rôle de conseil et d'expertise juridique et institutionnelle auprès des différents services et usagers, et veille au respect du cadre juridique dans les différentes actions menées par l'Université mais également en matière de protection des données.

Elle défend les intérêts de l'établissement et sécurise ses relations avec ses usagers, ses personnels et ses partenaires en vérifiant l'intégrité des actes et conventions.

La DAJI a en charge :

- Les contentieux devant les différentes juridictions judiciaires et administratives ;
- Les sections disciplinaires pour les usagers et enseignants ;
- Le circuit des conventions et actes administratifs et leur légalité ;
- L'organisation du Conseil d'Administration et du Conseil Académique ;
- Les élections aux instances centrales ;
- L'accompagnement en matière de réglementation des marchés publics ;
- Le circuit de l'archivage des documents administratifs.

LA DIRECTION ASSURANCE QUALITÉ (DAQ)

Elle a une mission de conseil et d'aide à la décision pour le pilotage et la stratégie de l'établissement auprès de la Direction Générale des Services et de la Gouvernance.

Elle accompagne l'organisation et ses services dans la structuration du système de management qualité afin de s'assurer que celui-ci réponde aux exigences en terme de Formation, Recherche, Conditions de Vie des Étudiants et Qualité de Vie au Travail des Personnels.

Les principaux axes d'intervention et de développement de la DAQ :

- Définir et mettre en œuvre la politique qualité, ses objectifs et indicateurs de performance, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'établissement ;
- Accompagner l'Université dans la transformation et la structuration des processus d'organisation vers la trajectoire Paris-Saclay ;
- Mettre à disposition des outils de suivi et de mesure qualité à destination des acteurs ;
- Former et animer les réseaux d'acteurs internes pour une montée en qualification sur les changements de pratiques et de méthodes de résolutions de problèmes ;
- Planifier et organiser les évaluations internes et externes qualité ;
- Accompagner les démarches de valorisation des « bonnes pratiques » et de certifications/labélisations qualité.

Cette démarche s'appuie sur les outils de gestion et d'évaluation de la qualité mis en place à travers les plans d'action de développement et d'anticipation des risques, et du pilotage par les objectifs initiés avec les structures dans le cadre du projet des services.

Enfin, sa finalité est de contribuer à favoriser une culture d'amélioration continue « à tous les étages » par l'approche processus dans une démarche de responsabilité partagée.

LA DIRECTION DE LA DONNÉE, DE L'ANALYSE ET DU CONSEIL (DDAC)

Dans sa fonction d'aide au pilotage, fournit un appui aux différentes structures de l'établissement pour la mise en œuvre de leurs projets transversaux, notamment en termes d'analyses de données. Les missions de la DDAC sont les suivantes :

- Exploiter les données internes et externes, les fiabiliser et les valoriser ;

- Mettre à disposition des outils pour accompagner l'établissement dans la structuration de son organisation et pour améliorer la qualité du service rendu ;

- Apporter une dimension prédictive indispensable à une aide au pilotage pluriannuel.

SOUTIEN ET SUPPORT

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Est chargée de la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'Université. Elle est composée de trois pôles et de deux bureaux :

- **Le pôle de gestion individuelle et collective ;**
- **Le pôle stratégie et développement des ressources humaines ;**
- **Le pôle pilotage de la masse salariale ;**
- **Le bureau de l'action sociale, de la prévention et de l'accompagnement du handicap (BASP AH) ;**
- **Le bureau de pilotage SIRH.**

LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION (DiSI)

Est structurée en 5 pôles d'activités :

- **Pôle « Projets transversaux »** a pour mission de manager les grands projets transversaux liés aux infrastructures et aux Systèmes d'Information ;
- **Pôle « Réseaux, infrastructures, services, applications »** garantit la cohérence et la disponibilité des infrastructures techniques ;
- **Pôle « Assistance aux utilisateurs »** a pour mission de gérer, d'administrer et de maintenir le fonctionnement du parc informatique administratif ;
- **Pôle « Informatique de gestion »** assure l'exploitation, l'administration et la gestion de toutes les applications métiers ;
- **Pôle « Informatique enseignement et recherche »** administre, déploie, supervise

et gère les postes de travail pédagogiques, systèmes et plateformes pour un ensemble de services numériques, soit transversaux (ENT, annuaire, ...), soit spécifiques au pôle enseignement (offre logiciel pour les enseignements, portail et outils pédagogiques) ou au pôle recherche.

La DiSI travaille en étroite collaboration avec les correspondants informatiques de proximité qui sont rattachés directement aux composantes. Cette proximité simplifie et facilite l'assistance pour les utilisateurs des outils et systèmes informatiques et numériques.

L'AGENCE COMPTABLE (AC)

L'Agent comptable tient la comptabilité générale de l'Université et est le garant de la qualité des comptes, qui sont certifiés par un commissaire aux comptes. Il est chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses, notamment de la paye et du paiement des fournisseurs. Il est responsable personnellement et pécuniairement devant le juge des comptes. Il peut conseiller l'ordonnateur en matière comptable et financière. Il établit chaque année le compte financier de l'Université qu'il transmet à la Cour des comptes via la DGFIP. Celui-ci est intégré à la comptabilité générale de l'État.

LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES (DAF)

Est chargée de la gestion financière de l'Université. Cette gestion se décline en une gestion budgétaire (prévision et autorisation des recettes et des dé-

penses), une gestion économique (achats auprès des opérateurs économiques) et une gestion analytique (calculs de coûts et analyse de gestion). La mission de la DAF s'articule en particulier avec celle de l'Agence Comptable, en charge de la comptabilité générale de l'Université, par le biais de la comptabilité budgétaire dont elle a la responsabilité.

LA DIRECTION DES SERVICES GÉNÉRAUX ET DE L'IMMOBILIER (DSGI)

A pour vocation d'assister et de conseiller tous les services de l'Université dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique immobilière et patrimoniale de l'établissement. Elle définit et anime les processus de l'établissement dans le domaine des travaux et de la construction, du gros-entretien et renouvellement, de l'élaboration des documents stratégiques de l'établissement, de la maintenance, de la logistique, de la sûreté et de l'entretien du parc immobilier.

La DSGI est organisée en 4 pôles et 2 services :

- **Pôle « logistique et reprographie » :** accueil physique et téléphonique, courrier, parc automobiles, reprographie, déménagement/aménagement.
- **Pôle « gardiennage sûreté/sécurité » :** gestion du gardiennage, exploitation et maintenance du système de sûreté/sécurité, suivi des travaux de sûreté/sécurité.
- **Pôle « maintenance et exploitation » :** conduite de la politique d'exploitation maintenance, maintenance des équipements techniques, coordination de l'activité patrimoine et logistique avec les objectifs de développement durable et efficacité énergétique.
- **Pôle « études et travaux » :** conduite des études et des opérations de travaux complexes. Élaboration, pilotage et suivi de l'exécution des marchés de travaux.

Intervention dans la conduite des grosses opérations de maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre.

- **Coordination des événements et prestations :** pilotage de la politique événementielle de l'établissement et de la conduite des espaces. Accompagne, oriente, conseille les demandeurs et assure la coordination logistique et technique des événements.
- **Gestion administrative et financière :** suivi de l'exécution du budget et de la passation des bons de commande (fonctionnement et investissement). Suivi de l'exécution administrative et financière de l'ensemble des marchés : travaux et services conduits par la DSGI et gestion des conventions établies par la DAF.

LE SERVICE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

A pour rôle de conseiller et d'assister le Président et la Direction Générale des Services dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique de prévention des risques professionnels et de la protection de l'environnement.

Ses principales missions sont organisées au sein de trois pôles : le pôle « Prévention des risques professionnels », le pôle « Sécurité Incendie » et le pôle « Environnement : Développement Durable et Responsabilité Sociétale d'Établissement (DD/RSEt) ».

LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION (DIRCOM)

En cohérence avec la stratégie définie par la gouvernance de l'Université, la Direction de la communication élabore la stratégie globale de communication de l'Université tant en interne qu'en externe. Elle en supervise la mise en oeuvre, la coordonne et l'évalue.

La Direction de la communication promeut l'image et l'identité de l'établissement en veillant à la cohérence des informations.

À la fois conseil et prestataire de service, la Direction de la communication construit des procédures de communication et d'information qui soutiennent et encadrent les pratiques des services et des composantes de l'Université tout en garantissant l'harmonisation et la cohérence de ces actions avec la stratégie globale de l'Université d'Évry.

LES COMPOSANTES ET IUT

L'UFR DROIT ET SCIENCE POLITIQUE (UFR DSP)

Est porteuse d'un projet pédagogique dans ces domaines visant à assurer à tous les étudiants, dès la première année, la réussite et la promotion par une formation et un encadrement de qualité ainsi que l'excellence et la professionnalisation. Elle comprend le laboratoire « Centre de Recherche Léon DUGUIT (CRLD) ».

L'UFR SCIENCES ET TECHNOLOGIES (UFR ST)

Propose différentes formations à orientation scientifique et technologique. Elles ont pour but de former des techniciens hautement qualifiés (Licences Professionnelles) et des cadres (Master Professionnel et Master Recherche) dans les domaines de l'Aéronautique, de l'Électronique, de l'Informatique Industrielle, de la Mécanique, du Génie Mécanique, de la Productique, de la Robotique, du Design Industriel. Elle est associée à 2 laboratoires, le laboratoire Informatique, Biologie Intégrative et Systèmes Complexes (IBISC) et le laboratoire de Mécanique et d'Énergétique d'Évry (LMEE).

LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT AUX USAGES DU NUMÉRIQUE (SAUN)

Est à la disposition de l'ensemble de la communauté universitaire pour accueillir, conseiller et accompagner les usagers dans leur démarche d'utilisation du numérique à l'Université. Il est structuré en 3 pôles : Web, Ingénierie pédagogique et Audiovisuel.

L'UFR SCIENCES DE L'HOMME ET DE LA SOCIÉTÉ (UFR SHS)

A pour mission le développement de la formation et de la recherche, la diffusion et la valorisation des connaissances et des savoir-faire dans les domaines de l'Économie, de la Gestion, de l'Administration Économique et Sociale (AES), de l'Histoire et de la Sociologie, dans leurs dimensions théoriques, appliquées et professionnelles. Elle entend développer et promouvoir la connaissance et la pratique de ces domaines par la synergie de ses programmes d'enseignement et de recherche. Elle comprend 4 laboratoires : le Centre Pierre Naville, le laboratoire Institutions et Dynamiques Historiques de l'Économie et de la Société (IDHES Évry), le Centre d'Études des Politiques Économiques d'Évry (EPEE) et le Laboratoire en Innovation, Technologies, Économie et Management (LITEM).

L'UFR SCIENCES FONDAMENTALES ET APPLIQUÉES (UFR SFA)

Développe son activité autour de six départements : Biologie, Chimie, Informatique, Mathématiques, Physique et Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS). Elle regroupe 10 laboratoires de recherche, dans les domaines des sciences exactes et du vivant, en association avec les grands organismes de recherche tels que le CNRS, l'INSERM, le CEA, l'INRAE et le Groupement d'Intérêt Public (GIP) Genopole.

L'UFR LANGUES, ARTS ET MUSIQUE (UFR LAM)

Est composée de deux laboratoires, Synergie Langues Arts et Musique (SLAM) et le CHCSC Évry (Centre d'Histoire Culturelle des Sociétés Contemporaines), ainsi que de trois départements :

- Arts du spectacle et Musique
- Langues Étrangères Appliquées (LEA)
- LANGues pour Spécialistes d'Autres disciplines (LANSAD). Le Département LANSAD, anciennement Centre de Ressources en Langues, est chargé de l'enseignement des langues vivantes au sein de l'Université. Il organise également des sessions de certification des compétences en langues TOEIC et CLES (Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur).

L'IUT D'ÉVRY-VAL-D'ESSONNE

L'IUT, composante de l'Université, dispense en formation initiale, en apprentissage et en formation continue, un enseignement destiné à préparer aux fonctions d'encadrement technique et professionnel, très largement reconnu dans le monde du travail.

L'IUT est composé de 9 départements répartis sur 3 villes (Évry-Courcouronnes, Brétigny-sur-Orge et Juvisy-sur-Orge).

Avec environ 2 000 étudiants, dont plusieurs centaines en formation en alternance et en formation continue, l'IUT s'est engagé aux côtés des entreprises du département et de la région afin de proposer des parcours professionnalisants, en phase avec les besoins du territoire.

DÉCOUVREZ
L'ORGANIGRAMME
DE L'UNIVERSITÉ,
DES SERVICES
ET COMPOSANTES
SUR L'INTRANET,
RUBRIQUE MON UNIV'

TROIS ORGANISATIONS SYNDICALES

L'Université compte 3 organisations syndicales représentatives des personnels élus. L'adhésion à un syndicat est une démarche personnelle.



02.

TRAVAILLER *et* VIVRE À L'UNIVERSITÉ

Le premier jour	31
Le temps de travail des personnels	32
Formation des personnels	33
Action sociale	33
Hygiène et sécurité	34
Documentation	38
Restauration	38
Événements et manifestations	39
Activités extraprofessionnelles	42

LE PREMIER JOUR

L'ACCUEIL AU SEIN DE VOTRE STRUCTURE D'AFFECTATION

Le ou la responsable de votre structure d'accueil vous présentera les personnes avec lesquelles vous serez amené à travailler, ainsi que les locaux. Vous seront remis : le présent guide pratique des personnels, la clé de votre bureau, un compte informatique, votre code imprimante, votre numéro de téléphone et/ou téléphone portable¹, votre badge d'accès aux bâtiments et parkings.

Un macaron vous sera remis et devra être apposé sur votre véhicule.

Dès votre arrivée, vous devez prendre connaissance du règlement intérieur, de la charte informatique, de la charte qualité, de la charte graphique et des règles d'archivage. Vous trouverez tous les documents utiles sur l'Intranet de l'Université.

SE PRÉSENTER À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

INSTALLATION ET CARTE PROFESSIONNELLE

Au 4^e étage du bâtiment Île-de-France.

JE SUIS NOUVEL ARRIVANT ?

Vous vous présentez au gestionnaire RH avec qui vous avez échangé avant votre arrivée. Il vous fera signer les documents nécessaires à votre installation.

- Vous recevez une **carte professionnelle** multifonctions (carte Izly²) délivrée par la Direction des Services Généraux et de l'Immobilier (DSGI), bâtiment Maupertuis RDC 3^e cabanon BW 19. En cas de perte, de vol ou de détérioration, une autre carte peut vous être délivrée. 10 € vous seront demandés sauf en cas de vol, avec présentation du dépôt de plainte.
- Pour la mise à jour de l'année de validité (année civile) de la carte professionnelle, le sticker est disponible auprès de votre gestionnaire à la Direction des Ressources Humaines.

ACCÈS AUX BÂTIMENTS

Les locaux de l'Université d'Évry sont ouverts du lundi au vendredi de 8h15 à 19h45. En cas de difficultés pour accéder aux locaux en dehors de ces horaires, vous pouvez contacter le personnel d'astreinte au **06 26 86 42 97**.

Les parkings sont accessibles du lundi au vendredi de 7h30 à 20h sauf exception validée par la DGS.

L'Université d'Évry possède des parkings sur l'ensemble de ses bâtiments. Toute demande d'accès doit être adressée à la DSGI. Vous devrez présenter la photocopie de la carte grise de votre véhicule. Chaque année, vous procéderez au renouvellement de votre inscription en précisant l'immatriculation, le type, la marque de votre véhicule ainsi que votre numéro de téléphone portable. Un macaron à apposer sur votre véhicule vous sera remis.



En savoir plus : <http://www.izly.fr/>

^{1/} Les conditions d'attribution d'un téléphone portable professionnel ont été définies par le Conseil d'Administration (CA) du 11 décembre 2012 comme suit : Agent ayant des responsabilités justifiant d'être joignable impérativement à tout moment pendant les heures de travail, Agent dont les différentes missions nécessitent des interventions en urgence et/ou entraînant une grande mobilité. Si vous répondez aux conditions, vous pouvez faire une demande sur l'intranet qui devra être validée par le Directeur Général des Services (DGS). La DSGI procède ensuite à la commande.

^{2/} La carte professionnelle permet de payer les repas au CROUS et d'emprunter des documents à la Bibliothèque Universitaire. L'activation de votre compte Izly se fait par carte bancaire, virement internet ou aux caisses des restaurants universitaires. Izly vous propose aussi des services et vous permet de profiter de bons plans. Pour plus d'information, renseignez-vous sur www.izly.fr. En cas de perte, de détérioration ou de vol, signalez-le à la DSGI qui se chargera de vous établir une nouvelle carte.

LE TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS

Vous trouverez toutes les informations relatives au temps de travail (congés, accident de travail, maladie, etc.) dans la circulaire de rentrée publiée

par la Direction des ressources humaines sur intranet. Chaque nouvelle version est accessible dès septembre.

COMMENT OBTENIR MON PLANNING HORAIRE ?

La nouvelle plateforme TIMMI vous permet de saisir votre emploi du temps en ligne.



En savoir plus : **Rapprochez-vous de votre gestionnaire RH.**



COMMENT SOLLICITER UNE ORGANISATION TÉLÉTRAVILLÉE ?

Après une phase de test en 2020-21, le télétravail est déployé à l'Université d'Évry en 2021-22. Cette organisation traduit l'engagement de l'établissement dans une démarche développement durable (réduction des consommations d'énergie liées au transport) et participe à l'amélioration de la qualité de vie au travail de ses personnels (réduction des temps de transport). Retrouvez les conditions d'accès et de mise en œuvre dans la charte provisoire du télétravail.



En savoir plus : **intranet.univ-evry.fr > Ma carrière > Gestion RH > Télétravail**

ABSENCES ET CONGÉS

Aucun agent n'est autorisé à prendre un congé sans en avoir fait la demande au préalable (via Figgo) auprès de son responsable hiérarchique, dans le respect des délais minimums indiqués dans la circulaire de rentrée « demande de congés et suivi des congés » ; et sans en avoir obtenu la validation par ce dernier (mail de Figgo).



En savoir plus : **<https://ueve.ilucca.net>**
Utiliser votre identifiant et mot de passe Intranet

COMMENT FAIRE MA DEMANDE DE CONGÉS ?

À l'aide du logiciel Figgo ! Vous trouverez un guide d'utilisation pour vous aider lors des premières connexions sur l'Intranet.

Figgo est un logiciel de gestion des congés et d'absences. Toute demande d'absence et de congé doit être saisie dans ce logiciel et faire l'objet d'une transmission de justificatifs (à l'exception des congés annuels, ARTT et modification d'ARTT) à la DRH par la voie hiérarchique.

FORMATION DES PERSONNELS

L'Université d'Évry conduit une politique de valorisation des compétences de chacun, comprenant, entre autres, le maintien, le développement et l'acquisition des compétences collectives, individuelles, techniques et comportementales. Cette politique se traduit notamment par un investissement important en matière de formation professionnelle continue, à destination de tous les personnels, titulaires ou contractuels, enseignants, enseignants-chercheurs ou administratifs.



En savoir plus : **competences.formations@univ-evry.fr**

Chaque année, vous avez la possibilité de suivre des formations organisées par le Bureau de valorisation des compétences et concours BIATSS (4^e étage du bâtiment Île-de-France) qui vous accompagne dans vos démarches collectives et individuelles de formation.

ACTION SOCIALE

L'Université d'Évry met en œuvre une politique d'action sociale en faveur de tous les personnels de l'Université. L'objectif est de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des agents et de leur famille dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et du handicap. L'Université propose aux agents des prestations d'action sociale.

Le Bureau de l'Action Sociale de la Prévention et de l'Accompagnement du Handicap (BASPAH) est votre interlocuteur pour ces prestations d'action sociales (drh-baspah-action-sociale@univ-evry.fr).



En savoir plus : **intranet.univ-evry.fr > Ma carrière > Action sociale**

actions d'informations collectives à l'attention de l'ensemble des personnels.

Dans la garantie du secret professionnel, elle travaille avec un réseau de partenaires internes (médecin de prévention, direction des ressources humaines, service hygiène et sécurité, chefs de service, bureau du logement...) et institutionnels (mairies, CAF, MGEN, Conseil départemental, Banque de France, MDPH, Maison Départementale des Solidarités...) pour :

- Améliorer les conditions de vie des personnels et de leur famille,
- Prévenir et aider les agents à faire face à des situations difficiles (santé, logement, famille, travail...),
- Accompagner dans la résolution des difficultés financières et gérer les dossiers de demande de secours financiers.

ASSISTANTE SOCIALE

L'assistante sociale (assistante-sociale@univ-evry.fr) intervient à la demande d'un personnel ou d'un tiers partenaire dans la stricte garantie du secret professionnel et de la vie privée (art. 226-13 et 226-14 du Code Pénal). Ses missions sont d'écouter, d'informer, d'orienter et d'accompagner les personnels en difficultés familiales, personnelles et/ou professionnelles. Elle est également amenée à proposer des



LA COMMISSION D'ACTION SOCIALE (CAS)

La CAS est compétente pour attribuer des secours et des aides financières exceptionnels qui répondent à une situation d'urgence ou à une action préventive.

Elle peut accorder :

- Des secours financiers non remboursables d'un montant maximum de 2 000 € par agent et par an en une seule fois ou fractionné dans l'année selon le besoin.
- Des prêts sociaux à taux zéro, sans frais de dossier, d'un montant maximum de 1 500 € remboursables sur 20 mois maximum. Le remboursement se fait directement par cession sur salaire et est

basé sur la capacité de remboursement. Seuls les agents titulaires de l'État et contractuels, sous contrat d'une durée minimale de 10 mois, peuvent prétendre à ces aides.

COMMENT FORMULER UNE DEMANDE ?

La demande se fait uniquement auprès de l'assistante sociale de l'Université qui instruit les demandes auprès de la CAS de manière anonyme. L'attribution de l'aide est décidée de manière collégiale par les membres de la CAS.

HANDICAP

L'Université d'Évry œuvre pour intégrer et maintenir dans l'emploi des personnes en situation de handicap. L'assistante sociale est la référente de l'Université sur ce sujet. Ses rôles sont :

- De recevoir les personnels en situation de handicap et les accompagner dans leurs démarches de reconnaissance de travailleur handicapé auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) ;
- D'informer des dispositifs existants sur le département auxquels ces personnes peuvent prétendre ;

- D'intervenir avec le médecin de prévention sur les questions d'adaptation et d'aménagement des postes de travail.



Contact :
drh-baspah-handicap@univ-evry.fr



HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

PRÉVENTION DES RISQUES

48 assistants de prévention répartis sur des unités de travail (UT) définies, travaillent en étroite collaboration avec le Service Hygiène et Sécurité. Les assistants de prévention relayent la politique de prévention au travers du document unique. Pour pouvoir identifier le vôtre, vous

pouvez consulter l'organigramme du service H&S ou l'organigramme de votre structure.



En savoir plus : intranet.univ-evry.fr >
Mes services > Hygiène et sécurité
Contact : h&s@univ-evry.fr

COMMENT SIGNALER UN RISQUE PROFESSIONNEL OU DES CONDITIONS DE TRAVAIL DÉGRADÉES ?

En l'enregistreur dans le registre « Santé et Sécurité au Travail » : en cas de manquement à la sécurité ou de dysfonctionnement, rapprochez-vous de l'assistant de prévention de votre structure pour faire remonter l'information et faire des propositions d'amélioration. L'assistant de prévention en charge du registre de Santé et de Sécurité au Travail fait viser chaque observation mentionnée par le responsable de l'unité de travail et le communique au service Hygiène et Sécurité. Le registre sera présenté aux membres du CHSCT.

En l'enregistreur dans le registre de danger grave et imminent :

Un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou encore que les systèmes de protection sont défectueux : il en alerte immédiatement l'autorité administrative et peut faire usage de son droit de retrait (article 5-6 du décret précité).

Un représentant du personnel au CHSCT qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité administrative et le consigne dans le registre dédié à ces situations (article 5-7 du décret précité).

LISTE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION (disponible sur l'intranet)

UFR DSP	Véronique DE CARVALHO RODRIGUES
UFR LAM	Dominique CIFONI
UFR SHS - DÉPARTEMENT ÉCONOMIE	Christelle LEBOSSÉ
UFR SHS - FACTEUR CHEVAL	Nassim CHERIKH
IUT BRÉTIGNY ADMI. - DPT GEA - RESTAURATION	Saadia DIANI
IUT BRÉTIGNY DPT GEA	Richard GROUILLE
IUT DPT GEII	Christophe BECAVIN
IUT DPT GLT	Yamina NAÏM
IUT DPT GTE	Malika COLIN
IUT DPT TC JUVISY	Marion PERRIER
IUT DPT QLIO	Nicolas BAUDET
IUT SGM-MAUPERTUIS	Mustapha LAHMAR
IUT/SERVICES CENTRAUX	Eric BRIAND
IUT SLMS/LOCAUX SPÉCIFIQUES	Yann COELHO
DÉPARTEMENT CHIMIE	Myriam CHEVALIER
DÉPARTEMENT DE BIOLOGIE	Murielle NERBUSSON
DÉPARTEMENT INFORMATIQUE	Djelloul HANICHI
DÉPARTEMENT MATHS	Valérie GONTIER-PICOT
DÉPARTEMENT PHYSIQUE	Raphaël PLE
DÉPARTEMENT STAPS	Fabienne PERRIN
LABORATOIRE IBISC IBGBI	Ludovic ISHIOMIN
LABORATOIRE IBISC PELVOUX	Gislin BEMBA MAYICKA
LABORATOIRE IBISC UFR ST	Jean-Charles KEITA
LABORATOIRE LBEPS	Mégane ERBLANG
LABORATOIRE SABNP	Bénédicte DESFORGES
AGENCE COMPTABLE	Christine BILLOIR
CABINET DE LA PRESIDENCE	Claude Emmanuelle MAISONNAVE-COUTÉROU

DAJI	Camille COLLOT
DAF	Kristina POLONY
DDAC	Lauryne GEROL
DGS	Cécile GAZEAU
DIRCOM	Camille COLLOT
DIRECTION DE LA SCOLARITÉ (BÂT. 1 ^{ers} CYCLES)	David PAULY
DIRECTION DE LA SCOLARITÉ (BÂT. IDF)	Charlène GONCALVES
DRH	Lydie MARTINEZ
DOF	Laure MISKOVIC
DOIP	Sandrine VICENTE
DISI	Isabelle BENICHOU
DRRI	N.
DVEC	Odile DEMOUGIN
SAUN	Aurelie HEMERY DOMINGUES
SCD	Jean-Serge BRUN
SCFC	Patricia ALLAIN
SERVICE HYGIÈNE & SÉCURITÉ	Selvi CHRISTIANE
SUAPS	N.
SUMPPS	Patricia GAUDIN
LOCAUX SPÉCIFIQUES	Nadia BEN SALEM

MÉDECINE DE PRÉVENTION

QUE DOIS-JE FAIRE SI JE SOUHAITE PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC LE MÉDECIN DE PRÉVENTION ?

Un médecin de prévention reçoit les personnels au 1^{er} étage du bâtiment Île-de-France. Pour prendre rendez-vous, contactez le secrétariat (n° ci-dessous). Le service de médecine de prévention des personnels est chargé de prévenir toute altération de la santé du personnel du fait du travail.

COMMENT LE MÉDECIN DÉFINIT-IL LES MODALITÉS DE SURVEILLANCE MÉDICALE ?

Le médecin de prévention définit la surveillance médicale du personnel et sa périodicité :

- Les visites systématiques ont une périodicité allant d'1 à 5 ans en fonction des risques professionnels et des pathologies. Toute visite supplémentaire peut être effectuée à la demande de l'agent, du médecin ou de l'administration ;
- Les visites de reprise après un arrêt maladie prolongé de plus de 15 jours, un accident de travail, une maladie professionnelle ou un congé maternité sont obligatoires ;
- Les visites de pré-reprise sont recommandées, surtout si un aménagement de poste est envisagé.

SANTÉ



En cas d'urgence vitale, contactez le 15

INFORMATIONS PRATIQUES :

Information et prise de RDV avec les soignants : 01 69 47 90 51 / lydie.martinez@univ-evry.fr

SÉCURITÉ INCENDIE

COMMENT ALERTER ?

1/ Actionner un déclencheur manuel situé dans les espaces de circulation.

2/ Contacter l'un des numéros d'appels d'urgence :

POMPIERS : 18

SERVICE H&S : 01 69 47 80 64

ASTREINTE : 06 26 86 42 97

- Donnez la localisation exacte de l'incendie ;
- Éteindre le départ de feu et attaquer l'incendie (seulement si vous avez été formé à la manipulation des extincteurs et si vous vous en sentez capable) ;
- Évacuez la zone dans le calme en empruntant les issues de secours et les escaliers les plus proches ;
- Dirigez-vous vers l'extérieur, vers les points de rassemblement ;
- Suivez les consignes des chargés d'évacuation.

Les Personnes à Mobilité Réduite (PMR) sont prises en charge soit par les chargés d'évacuation, soit par l'enseignant et/ou l'auxiliaire de vie. En cas d'impossibilité d'évacuer la personne, l'accompagner vers les espaces d'attente sécurisés, repérés par la signalétique.

Consultez les consignes propres à votre bâtiment, affichées dans les espaces de circulation et locaux à risques. La liste des sauveteurs secouristes du travail et des chargés d'évacuation y est annexée.

SECOURS À LA PERSONNE

COMMENT ALERTER ?

SAMU : 15

SERVICE MÉDICAL : 01 69 47 90 24

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

L'Université est équipée de Défibrillateurs Automatiques Externes (DAE), qui peuvent être utilisés par toutes et tous. Il est cependant recommandé de suivre la formation aux gestes de premiers secours.

ENVIRONNEMENT

Quelques gestes simples :

- Éteignez la lumière en sortant de votre bureau et des sanitaires,
- Arrêtez l'ordinateur le soir avant de partir,
- Imprimez uniquement lorsque c'est nécessaire, en noir et blanc et mode recto-verso,
- Ne mettez pas vos déchets alimentaires dans les poubelles de bureaux,
- Modifiez la température de votre espace de travail avec les robinets des radiateurs. En cas de dysfonctionnement des robinets, le signaler à la DSGI.

SÛRETÉ

La sécurité est l'affaire de tous, soyez attentifs à toutes situations incohérentes ou étonnantes.

Vous pouvez signaler ces situations au : **01 69 47 37 37**

DOCUMENTATION

En soutien à la recherche et à la pédagogie, la Bibliothèque Universitaire (BU) ou Service Commun de la Documentation (SCD) met à la disposition des usagers : ouvrages, dictionnaires et encyclopédies, thèses soutenues, périodiques (revues) sur papier ou accessibles en ligne, catalogues informatisés, bases de données en ligne, postes internet, documents de culture générale, ...

En tant que personnel de l'Université, vous pouvez consulter hors de l'Université, la plupart des ressources documentaires en ligne gérées par la BU. Il suffit de vous authentifier : consultez les pages concernant les bases de données, les périodiques et les conditions d'utilisation des ressources électroniques à partir de l'onglet « bibliothèques numérique » du site de la bibliothèque : <https://www.biblio.univ-evry.fr/>

RESTAURATION

OÙ FAIRE UNE PAUSE ?

BÂTIMENT	SALLES DE REPOS
ÎLE-DE-FRANCE	390 salle à côté du Département Économie 301 salle à côté de la DSGI 416 salle à côté de la Présidence 437 salle à côté de la DRH
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE	103
FACTEUR CHEVAL	C5
PELVOUX	AX127
IBGBI	36 (demander la clé à l'accueil)
IUT ROMÉRO	Salle de réunion TC (Techniques de Commercialisation) accessible aux personnels du département TC
IUT BRÉTIGNY	Infirmierie (accessible pour l'administration)

OÙ SE RESTAURER ?

Chaque personnel a la possibilité d'activer son compte Izly sur sa carte professionnelle pour payer ses repas au CROUS. Vous pouvez la recharger par carte bancaire ou par virement. Izly vous propose aussi des services et vous permet de profiter de bons plans.

+ Plus d'informations sur www.izly.fr

Il existe 3 restaurants universitaires et 5 cafétérias qui proposent des formules adaptées à votre besoin.

RU Monseigneur Roméro / Bâtiment des 1^{ers} Cycles.
Ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h15.
Self traditionnel/Grillade avec salle réservée aux personnels de l'Université d'Évry.

RU Le Boomerang / IUT de Brétigny.
Ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 14h.
Self traditionnel/Cafétéria.

RU Le Sablier / Bâtiment Île-de-France.
Ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 14h.
Self traditionnel avec salle réservée aux personnels de l'Université d'Évry.

Cafétérias ouvertes du lundi au vendredi

- Bâtiment 1^{ers} Cycles (de 8h30 à 14h)
- Bâtiment Maupertuis (de 8h30 à 14h15)
- Bâtiment Facteur Cheval (de 8h30 à 14h15)
- Bâtiment Le Pelvoux (de 8h30 à 14h)
- Institut de Biologie Génétique et Bio-Informatique (IBGBI) (de 8h30 à 14h15)

+ Plus d'informations sur l'intranet

QUELLES SONT LES SUBVENTIONS POSSIBLES ?

La subvention est la suivante, conformément à la convention avec le CROUS :

- 1 € pour tous les agents,
- 2 € pour les indices inférieurs ou égaux à 480 (dont inclus le 1 € pour tous).

NOOI : RESTAURATION RAPIDE PROPOSANT DES PÂTES À EMPORTER

REMISE DE 15% ET DE NOMBREUX AVANTAGES GRÂCE À LA CARTE DE FIDÉLITÉ.

6 rue Père André Jarlan - 91000 Évry-Courcouronnes

ÉVÉNEMENTS ET MANIFESTATIONS

Les événements à l'Université d'Évry sont nombreux : ils dynamisent la vie universitaire, qu'ils soient à l'initiative des enseignants, des chercheurs, des étudiants ou des personnels BIATSS. D'autres manifestations prennent leur source chez nos partenaires du territoire, tels que Genopole, la ville d'Évry-Courcouronnes, le Théâtre de l'Agora ou l'agglomération Grand Paris Sud.

LES ÉVÉNEMENTS NATIONAUX

L'Université d'Évry et le Genopole organisent, en partenariat, la **Fête de la Science** tous les ans, au mois d'octobre. Cette Fête a pour vocation de favoriser les échanges entre la communauté scientifique et le grand public.



Journée des Arts et de la Culture



Journée des Arts et de la Culture

Les Journées des Arts et de la Culture de l'Enseignement Supérieur (JACES) ont lieu chaque année au printemps : elles sont une occasion de partages et de rencontres avec le grand public qui pourra découvrir la diversité et la qualité des offres culturelles et artistiques universitaires.

LES ÉVÉNEMENTS DU TERRITOIRE

De nombreuses manifestations, sportives et culturelles, se déroulent dans la ville d'Évry-Courcouronnes à l'initiative conjointe de l'Université et des collectivités locales. Citons les **Foulées Roses** (octobre, pas d'édition 2021), le **Trail urbain** (mars), le **Marche Gourmande** (juin).



Les Foulées Roses



Le Trail urbain

LA RUE DES LUMIÈRES

Projet hybride d'animation du centre urbain et de transformation de la ville, **la Rue des Lumières** voit de nombreuses manifestations culturelles, sportives, scientifiques, essaimer le centre-ville d'Évry-Courcouronnes. Ces animations s'adressent aux habitants de la ville, aux étudiants et à tous ceux qui y travaillent (dont les personnels de l'Université).



Spectacle Mo et le Ruban Rouge
Rue des Lumières

LES INITIATIVES DE L'UNIVERSITÉ

Conférences, débats, théâtre, concerts, expositions, chaque année, l'Université encourage ses personnels à proposer des projets culturels qu'elle soutient.

Les campagnes de sensibilisation pour les personnels ont lieu régulièrement au sein de notre Université : **Journées Handicap, Semaine du Développement Durable, ...**



La Journée Portes Ouvertes, qui se déroule chaque année en février, est un rendez-vous incontournable pour les jeunes lycéens et leurs familles. À cette occasion, les enseignants et étudiants de l'Université présentent aux visiteurs, lycéens et étudiants, les formations pluridisciplinaires proposées, du niveau Bac au niveau Bac +8.

Les événements de rentrée universitaire, organisés en septembre et octobre, permettent à nos nouveaux étudiants de s'approprier l'Université par divers forums, animations, ateliers proposés et grâce au travail en commun des services.

ÉVÉNEMENTS - COLLOQUES - CONFÉRENCES

JE SOUHAITE ORGANISER UN ÉVÉNEMENT, QUE DOIS-JE FAIRE ?

Pour votre événement, vous souhaitez bénéficier d'un soutien logistique avec mise à disposition de matériel, vous envisagez de solliciter l'accompagnement de services centraux pour le montage de votre événement et assurer sa réussite le jour J ? Anticipez votre demande au plus tôt. Une procédure est disponible sur le site Intranet.

FORMULAIRE DE DEMANDE POUR UNE MANIFESTATION

Intranet > intranet.univ-evry.fr > Mes services > Services généraux, logistique et immobilier > Organisation d'événements

COMMENT COMMUNIQUER SUR UN ÉVÉNEMENT ?

Envoyez votre demande à la Direction de la communication via le formulaire accessible : sur le site internet : www.univ-evry.fr > **toute l'actualité** > **Proposer votre actualité** ou sur l'Intranet de l'Université intranet.univ-evry.fr > **Mes services > Communication > Partager une actualité**

L'information sera relayée sur le support adéquat. Par exemple, actualité sur les sites Internet et Intranet, dans les newsletters : Brèves, Newsletter Recherche, sur les réseaux sociaux, etc.

QUE DOIS-JE COMMUNIQUER ?

- Titre de l'événement ;
- Informations générales (nom de la structure, des partenaires, des co-organisateurs, etc.) ;
- Visuel de l'événement ;
- Programmes et déroulés ;
- Informations pratiques (contacts, lieux et horaires).

BON À SAVOIR

Afin d'optimiser la communication autour de votre événement, anticipez au maximum votre demande de diffusion et, le cas échéant, votre commande d'objets promotionnels.

PRATIQUE

La Direction de la communication vous propose un « kit communication » avec l'ensemble des outils nécessaires à l'organisation de votre manifestation scientifique : objets promotionnels, signalétique, kakémonos institutionnels, diaporama charté...

Plus d'informations :

Intranet > intranet.univ-evry.fr > Mes services > Communication > Kit communication



En savoir plus :

Retrouvez l'agenda des événements
<https://www.univ-evry.fr/evenements>



ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE (BU) OU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION (SCD)



Des animations culturelles variées et gratuites sont organisées à la BU :

- Expositions littéraires, scientifiques ; historiques, artistiques ;
- Conférences, journées d'étude ;
- Ateliers, concerts, théâtre.

La BU fait également partie du réseau des bibliothèques de l'Université Paris-Saclay. Accédez aux services et aux collections de plus de 40 bibliothèques ! Consultez la carte des bibliothèques du réseau : www.bibliotheques.universite-paris-saclay.fr (Rubrique : Venir à la bibliothèque // Carte interactive)



En savoir plus : www.biblio.univ-evry.fr
Pour toute question relative à la BU :
accueil-bu@univ-evry.fr - 01 69 47 89 50

QUELS SONT LES HORAIRES D'OUVERTURE ?

Lundi - Vendredi : 8h30 - 19h
Samedi : 9h - 17h

COMMENT EMPRUNTER DES DOCUMENTS ?

En utilisant votre carte professionnelle Izly.

COMBIEN DE DOCUMENTS (LIVRES, CD, DVD, PARTITIONS) PUIS-JE EMPRUNTER ?

25 documents pour 60 jours
+ 28 jours de prolongation

ACTIVITÉS SPORTIVES ET DE BIEN-ÊTRE

SUAPS Le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS), bureau B7 au bâtiment 1^{ers} Cycles, propose des activités sportives pendant la pause déjeuner (12h00 - 13h30 et parfois en début ou en fin de journée).



En savoir plus :
suaps@univ-evry.fr
Tel : 01 69 47 74 47 / 74 32
Inscription : sports.universite-paris-saclay.fr



Programme «Mieux être, Mieux bouger» proposé par le SUAPS à destination de tous les personnels de l'Université :

Pour se détendre : Des activités variées, programmées principalement sur les pauses méridiennes mais également en soirée en visioconférence

Pour se tester : Tests de forme prévus à la demande sur rendez-vous

Pour améliorer sa posture et son tonus (poste de travail) : Programme « un ballon pour mon dos » en lien avec les agents de prévention

Pour prendre l'air : des activités en extérieur pour profiter de la nature

Aussi : Des rendez-vous conviviaux & des activités toute l'année : Foulées Roses, Trail urbain, Marche Gourmande, etc.

Le pôle « Vie des personnels », bureau situé au rez-de-chaussée du bâtiment Île-de-France, propose des ateliers de cohésion sociale : scrapbooking, peinture sur porcelaine, composition florale, couture.



Contact :
viedespersonnels@univ-evry.fr

BESOIN D'UNE POZ ?
RDV SUR L'INTRANET

EN QUOI CELA CONSISTE ?
Un dispositif fait **PAR** et **POUR** les personnels, pour **RESPIRER, CRÉER, S'ÉVADER, AIDER, CUISINER...**

À VOUS DE JOUER !
Vous souhaitez vous prendre au jeu ?
Contactez-nous et déposez vos contributions sur
POZ@UNIV-EVRY.FR

www.univ-evry.fr

Poz est une initiative faite par et pour les personnels de l'Université, elle s'intègre dans le projet global de l'Université d'Évry et répond à des valeurs de partage, de convivialité et de solidarité.

Prenez du temps pour faire une pause, quand vous voulez dans votre journée.

Vous souhaitez participer ou vous renseigner sur Poz ?
Contact : poz@univ-evry.fr

03.

OUTILS à VOTRE DISPOSITION

Supports d'information et de communication	45
Services numériques et pratiques	47
Principales applications métiers	52

SUPPORTS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

LA CHARTE GRAPHIQUE

L'Université d'Évry dispose d'une charte graphique permettant d'harmoniser la communication et de rendre l'Université plus visible auprès de ses différents publics. Vous pouvez retrouver tous les documents utiles sur l'Intranet (logo, gabarits d'affiches, signalétique...).



Intranet > intranet.univ-evry.fr > Mes services > Communication > Charte graphique et logo

Contact : communication@univ-evry.fr

LES SITES INTERNET ET INTRANET INSTITUTIONNELS, RÉSEAUX SOCIAUX ET APPLICATION MOBILE

L'environnement numérique de l'Université d'Évry, se compose de sites institutionnels internet, intranet et du service commun de documentation (BU), ainsi que de sites propres aux laboratoires de recherche, de sites événementiels (Fête de la science...). C'est aussi une forte présence sur les réseaux sociaux et une application mobile.

JE SOUHAITE OBTENIR DE L'INFORMATION CONCERNANT L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY, COMMENT Y ACCÉDER ?

Le site internet de l'Université d'Évry recueille toutes les informations relatives à l'actualité institutionnelle, la formation, la recherche, les relations internationales, les événements proposés et la richesse de sa vie de campus. Il s'adresse aux étudiants, aux personnels, aux partenaires, à la presse et au grand public plus largement.

LE SITE INTRANET

Ce réseau interne compile toutes les informations nécessaires à la vie des personnels de l'Université. De nombreux documents et guides sont disponibles sur le site Intranet de l'Université, structuré au sein de quatre rubriques principales :

- Mes services : Accéder aux outils, formulaires et procédures
- Ma carrière : Retrouver toutes les informations ressources humaines
- Mon Bien-être : Découvrir les activités de la vie des personnels, le Club des personnels
- Mon Univ : S'informer sur la vie institutionnelle de l'Université



Connectez-vous à : intranet.univ-evry.fr

JE SOUHAITE ACCÉDER À L'INTRANET, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?

Il est nécessaire d'avoir une adresse de messagerie professionnelle @univ-evry.fr. Votre nom d'utilisateur correspond à ce qui précède l'arobase @ de votre adresse électronique et le mot de passe est celui utilisé pour se connecter à votre messagerie Université d'Évry. En cas de perte de votre mot de passe, contactez : assistance-disi@univ-evry.fr

Pour identifier le contributeur de votre entité ou bénéficiaire d'une formation : webmaster@univ-evry.fr

PUBLICATIONS

VOUS AVEZ PUBLIÉ UN OUVRAGE ? FAITES-LE SAVOIR !

COMMENT ?

Envoyez votre demande à la Direction de la communication via le formulaire accessible sur le site internet ou le site intranet de l'Université.

QUE DOIS-JE COMMUNIQUER ?

Informations sur l'auteur (statut, laboratoire de rattachement, discipline, etc.). Visuel de l'ouvrage. Titre et sous-titre. Présentation de l'éditeur (4^e de couverture). Code ISBN.

PLUS D'INFORMATIONS :
Site internet de l'Université :
www.univ-evry.fr > Toute l'actualité >
Proposer une actualité

Intranet :
intranet.univ-evry.fr > Mes services >
Communication > Partager une actualité

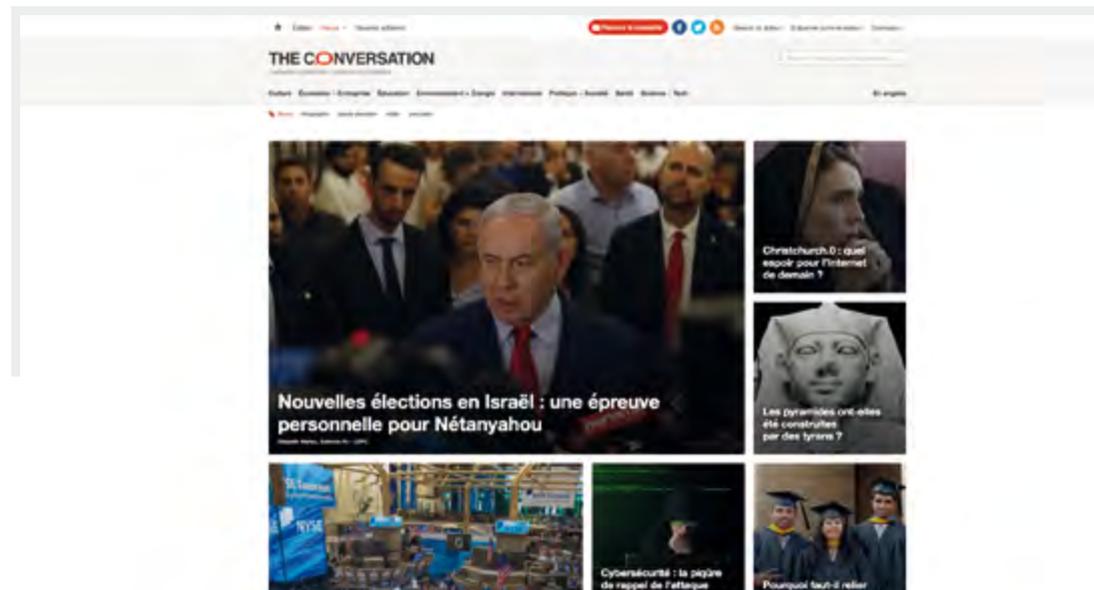
THE CONVERSATION

Via l'Université Paris-Saclay, l'Université d'Évry est membre fondateur de «The Conversation France», un média en ligne qui a pour ambition de donner aux universitaires et chercheurs une plus grande place dans le débat public grâce à des analyses indépendantes sur des sujets d'actualité. Rejoignez l'équipe des auteurs. Pour devenir auteur, il suffit de s'inscrire en cliquant sur «devenir un auteur» en haut du site web.



communication@univ-evry.fr
<https://theconversation.com>

Une fois inscrit, vous serez sollicité en fonction de vos domaines d'expertise. La Direction de la communication vous propose également de vous recenser. Elle reçoit l'ensemble des appels à contribution, qu'elle oriente sur la base de son répertoire d'experts.



BRÈVES, LE BULLETIN D'INFORMATION INTERNE

Transmis sous forme électronique, cette lettre d'information est envoyée mensuellement à tous les personnels de l'Université. Les grandes rubriques d'actualité sont :

- À la une
- Vie institutionnelle
- Vie des personnels
- Vie de campus
- Recherche
- Formation
- Pédagogie
- Pratique
- Du côté de Saclay

SERVICES NUMÉRIQUES ET PRATIQUES

OFIL, L'APPLICATION MOBILE



Vous pouvez télécharger cette application sur Apple store ou Android et retrouver en un clic les actualités de l'Université, l'agenda des événements, les dernières publications sur les réseaux sociaux, le plan du campus, les transports publics en temps réel, et bien d'autres services pratiques.

L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Entrez dans la communauté en suivant l'Université d'Évry sur les réseaux sociaux :



@UnivEvry



@UnivEvry



@univevry



Université d'Évry



Université d'Évry

Sur votre profil LinkedIn, renseignez « Université d'Évry » dans le champ « entreprise » et faites vivre l'identité d'employeur de l'Université.

MESSAGERIE DES PERSONNELS

Le personnel de l'Université bénéficie d'une boîte aux lettres électronique professionnelle. L'adresse électronique attribuée répond au format : **prenom.nom@univ-evry.fr**.

JE CRÉE MA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?

Vous avez accès à la procédure sur Intranet ou contacter la Direction de la communication

ANNUAIRE EN LIGNE

Un annuaire des personnels est mis à disposition sur l'Intranet. Il comprend les informations suivantes : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse mail.

CONCEPTION DE SITE WEB

La réalisation de sites pour les laboratoires, composantes ou événements est possible via une pépinière de sites.

 Contact : saun@univ-evry.fr

ASSISTANCE EN LIGNE

JE SOUHAITE FAIRE UNE DEMANDE D'INTERVENTION, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?

Formulez vos demandes d'intervention via l'Intranet. Vous pouvez visualiser le suivi directement sur la plateforme.

L'assistance en ligne GLPI permet à tout utilisateur de saisir ses demandes d'assistance (tickets) dans différents domaines : informatique, audiovisuel, logistique, maintenance, gardiennage, hygiène et sécurité. L'assistance pour l'audiovisuel intervient sur les matériels suivants : vidéoprojecteurs, sonorisation, équipements de visioconférence.

 Infos : <https://assistance-disi.univ-evry.fr/>

OFFICE 365

La suite bureautique Microsoft Office est disponible en téléchargement pour tous les personnels de l'Université d'Évry. Cette mise à disposition est attribuée à titre individuel.

La suite est utilisable à titre personnel et professionnel. Ainsi il est possible de l'installer GRATUITEMENT sur ses outils personnels. Cette suite comprend des outils collaboratifs tels que Yammer ou Planner qui peuvent constituer une

aide à la gestion de projet mais aussi word, excel ou powerpoint, etc.



COMMENT ACCÉDER À OFFICE 365 ?

L'activation de ce service se fait sur le site <https://soft365.univ-evry.fr/>
Ce site nécessite une authentification avec vos identifiants institutionnels Intranet.

EXISTE-T-IL UNE AIDE ?

Une aide est disponible depuis chaque application. Microsoft propose un forum d'assistance :

<https://answers.microsoft.com/fr-fr/Support/Office365> :
<https://support.office.com/>

QUI CONTACTER EN CAS DE DIFFICULTÉS D'ACTIVATION DU SERVICE OFFICE 365 ?

Plateforme d'assistance :
<https://assistance-disi.univ-evry.fr>
Mail d'assistance : assistance-disi@univ-evry.fr

J'AI UN PROBLÈME D'IDENTIFIANT OFFICE 365, QUE FAIRE ?

Le mot de passe Office 365 ne doit pas être celui que vous utilisez à l'Université. Vous devez utiliser la procédure de rappel de mot de passe disponible sur la page d'authentification de Microsoft. Vous recevrez alors un message sur votre adresse universitaire.

PRÊT DE MATÉRIEL VIDÉO, AUDIO ET INFORMATIQUE

L'Université met à disposition pour l'ensemble des personnels des ordinateurs portables et pour les enseignants, du matériel de prêt ainsi qu'un studio d'enregistrement afin de permettre la production d'éléments vidéo ou audio, dans le cadre de leur pédagogie ou recherche.

JE SOUHAITE RÉSERVER DU MATÉRIEL, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?

Vous pouvez accéder à la demande de prêt via l'assistance en ligne GLPI.

 Infos : <https://assistance-disi.univ-evry.fr/>

DEMANDE D'ACHATS DE BIENS INFORMATIQUES

Le Conseil Administratif des Ressources Informatiques (CARI) a pour mission de préparer les investissements informatiques.

JE SOUHAITE FAIRE UNE DEMANDE D'ACHATS INFORMATIQUES, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?

Vous pouvez accéder aux procédures via le site internet du CARI.

 Infos : <https://cari.univ-evry.fr/>
Contact : cari@univ-evry.fr

RÉSERVER UNE SALLE DE RÉUNION, DE COURS

Capacités possiblement limitées

BÂTIMENT ÎLE-DE-FRANCE

106b au 1^{er} étage / 10 personnes

373 au 3^e étage* / 20 personnes

427 au 4^e étage / 25 personnes

455 au 4^e étage / 10 personnes

JE SOUHAITE RÉSERVER UNE SALLE DE RÉUNION, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?

Vous pouvez réserver certaines salles via l'Intranet.

JE SUIS ENSEIGNANT, ENSEIGNANT-CHERCHEUR : COMMENT RÉSERVER UN AMPHITHÉÂTRE OU UNE SALLE DE COURS ?

La réservation des amphithéâtres, des salles de cours de travaux dirigés ou de travaux pratiques, s'effectue auprès du service planning central. Seul le ou la responsable pédagogique de filière et les secrétaires pédagogiques sont habilités à effectuer les demandes de réservation de salles.

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

Salle des thèses** / 50 personnes

Salle de formation équipée de postes informatiques / 15 personnes

* réservation auprès de la secrétaire de l'UFR DSP au 01 69 47 70 97.

** réservation au secrétariat de la Bibliothèque Universitaire (BU) au 01 69 47 89 22.

Pour une réservation de salles de réunion dans d'autres bâtiments universitaires, rapprochez-vous de votre secrétariat.

Les règles de fonctionnement en matière de réservation de salles imposent que les emplois du temps soient transmis au service du planning central à la mi-mai pour le 1^{er} semestre et début novembre pour le second.

Pour les badges des salles informatiques, le service du planning transmettra à la DSGI votre demande d'établissement de badge.

Les salles de Travaux Pratiques (TP) en chimie, physique, biologie sont gérées par leur département. Une prise de contact avec les techniciens des TP est nécessaire.



Contact : planning@univ-evry.fr

ORGANISER UNE VISIOCONFÉRENCE ET WEBCONFÉRENCE

Pour l'outil de visioconférence : une demande doit être adressée par mail. Vous recevrez un formulaire à compléter afin d'obtenir les informations nécessaires à la mise en place de la visioconférence.

Ce système de visioconférence permet une présentation à distance de documents ou d'applications à partir d'un ordinateur.

RENAvisio

via votre messagerie des personnels «Partage», en cliquant sur l'onglet «ACCES +», vous avez accès au service **RENAvisio** pour gérer vos visioconférences en instantané ou en les planifiant, directement depuis votre poste de travail. Votre ordinateur doit être équipé d'un micro et d'une caméra.



Contact : audiovisuel@univ-evry.fr

Pour l'outil de webconférence :

l'Université d'Évry met à disposition de ses personnels, pour les missions de recherche et de gestion exclusivement, le service numérique «Collaborate».

Collaborate permet de créer et de gérer des sessions de collaboration en ligne en mode audioconférence ou visioconférence et incluant, entre autres, le partage possible de documents.

Ce service est dédié à ceux qui ont besoin de collaborer en ligne dans le cadre de leurs activités de recherche, de formation ou de gestion à l'Université.

IMPRIMER

DES DOCUMENTS

Des photocopieurs sont disponibles dans les bâtiments de l'Université d'Évry. Pour accéder à l'impression sur ces copieurs, lancez une impression sur le copieur, un code sera envoyé sur votre boîte mail. En cas de problème, connectez-vous à l'assistance DiSI via Intranet.

COLLABORATE

Pour accéder à Collaborate :

<https://collaborate.univ-evry.fr>

Utiliser vos identifiants institutionnels, pour tous les personnels enregistrés dans le SI

À noter : Pour bénéficier du service Collaborate, les participants doivent utiliser des navigateurs pris en charge par l'outil et avoir un système audio-vidéo sur leurs ordinateurs (micro et caméra), leurs smartphones ou tablettes.

OBJETS PROMOTIONNELS

Chaque composante ou service a accès à un catalogue de commande en ligne proposant une gamme évolutive de produits adaptés aux différents publics (lycéens, étudiants, partenaires, officiels...) et respectant l'engagement de l'Université en matière de développement durable et responsable. Ce catalogue permet de simplifier les démarches des acheteurs, de réduire les coûts et de garantir le respect de la charte graphique de l'Université.

CATALOGUE EN LIGNE

<http://objetspromo.univ-evry.fr/>

(accessible avec votre identifiant et mot de passe intranet). Pour toute commande, merci de vous référer à votre responsable administratif de service ou de composante.

Contact : communication@univ-evry.fr

JE SOUHAITE FAIRE DE LA PLACE DANS MON BUREAU : QUE FAIRE ?

Vous avez accès aux procédures et formulaires sur l'Intranet.

QUE FAIRE DES DOCUMENTS À CONSERVER ?

Vous devez préparer les boîtes d'archives (dos de 10 cm), et compléter le bordereau de versement que vous transmettez par courriel à la chargée des archives. Le service des archives se charge de demander le transfert des boîtes vers les salles d'archives.

QUE FAIRE DES DOCUMENTS À ÉLIMINER ?

Vous devez remplir un bordereau d'élimination qui sera soumis au visa du directeur des Archives Départementales après vérification par la chargée des archives. Le service des archives se charge de faire procéder à la destruction physique des documents.



Contact :
archives@univ-evry.fr

ⓘ JE NE JETTE ET NE DETRUIS PAS N'IMPORTE QUOI ⓘ

Est une plateforme pédagogique pour communiquer avec les étudiants, diffuser des supports de cours, récupérer des devoirs, proposer des QCM....

Elle peut être utilisée par tous les étudiants, tous les enseignants et les BIATSS qui le demandent.



Contact : saun@univ-evry.fr

PRINCIPALES APPLICATIONS MÉTIERS

Liste non exhaustive des outils :

- **APOGEE** : Application Pour la Gestion des Enseignements et des Étudiants, application destinée à couvrir la gestion de la scolarité dans les établissements de l'enseignement supérieur.
- **SIHAM** : Système d'Information des ressources Humaines dans une Approche Mutualisée.
- **SIFAC** : Système d'Information Financier, Analytique et Comptable, progiciel permettant de moderniser les opérations budgétaires et comptables.
- **TIMMI** : Logiciel de gestion du temps.
- **VT** : Visual Timetabling, Progiciel de gestion des emplois du temps et des salles.
- **WINPAIE** : Logiciel utilisé pour gérer la paie des personnels de l'Université.
- **SYSIPHE** : SYStème d'Information pour le Pilotage des Heures d'Enseignement.
- **VACENS** : Gestion du recrutement des vacataires enseignants.
- **FIGGO** : Logiciel de gestion des congés.

04.

ANNEXES

LISTE ET COORDONNÉES DES REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS AU CHSCT

NOM-PRÉNOM	E-MAIL	TITULAIRE/SUPLÉANT
BACRI Laurent	laurent.bacri@univ-evry.fr	Titulaire
CHASSAT Sébastien	sebastien.chassat@univ-evry.fr	Suppléant
COELHO Yann	yann.coelho@univ-evry.fr	Suppléant
DELENNE Martine	martine.delenne@univ-evry.fr	Suppléante
DEMOUGIN Odile	odile.demougin@univ-evry.fr	Titulaire
FRADIN Bruno	bruno.fradin@univ-evry.fr	Titulaire
LOTTON Armelle	armelle.lotton@univ-evry.fr	Titulaire
MARTIN Brigitte	brigitte.martin@univ-evry.fr	Titulaire
PAGANESSI Valérie	valerie.paganessi@univ-evry.fr	Suppléante
PERALES Philippe	philippe.perales@univ-evry.fr	Titulaire
PETIT Pascal	pascal.petit@univ-evry.fr	Titulaire
POUPON Catherine	catherine.poupon@univ-evry.fr	Suppléante
ROMAIN Carine	carine.romain@univ-evry.fr	Titulaire
THIRY Yveline	yveline.thiry@univ-evry.fr	Suppléante

Source : Délibération CA, Arrêté du 9 mars 2019 portant sur la composition du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT).

LISTE DES REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS AU CT ET LEURS COORDONNÉES

TITULAIRES		
PETIT Pascal	pascal.petit@univ-evry.fr	Sgen-CFDT
AUGOUGNON Frédérique	frederique.augougnon@univ-evry.fr	
LABDI Sid	sid.labdi@univ-evry.fr	
LIMA Andreia	andreia.lima@univ-evry.fr	SNPTES
VAZ Elisabeth	elisabeth.vaz@univ-evry.fr	
CHERIKH Nassim	nassim.cherikh@univ-evry.fr	
ROMAIN Carine	carine.romain@univ-evry.fr	FSU
THIRY Yveline	yveline.thiry@univ-evry.fr	
SUPLÉANTS		
MICHEL Alain	alain.michel@univ-evry.fr	Sgen-CFDT
TARRIET Laura	laura.tarriet@univ-evry.fr	
LEBOSSE Christelle	christelle.lebosse@univ-evry.fr	
PERCIOT Florent	florent.perciot@univ-evry.fr	SNPTES
KALAI Mohamed	mohamed.kalai@univ-evry.fr	
VINGALALON Sébastien	sebastien.vingalalon@univ-evry.fr	
ALLANIC Christelle	christelle.allanic@univ-evry.fr	FSU
MELHAOUI Ahmed	ahmed.melhaoui@univ-evry.fr	

Source : Arrêté du 7 décembre 2018 portant proclamation des résultats de l'élection de membres représentants du personnel au comité technique de l'Université d'Evry du 6 décembre 2018.

casden



BANQUE POPULAIRE

La banque coopérative
de la Fonction publique

CASDEN Banque Populaire – Société Anonyme Coopérative de Banque Populaire à capital variable – Siège social : 1 bis rue, Jean Wiener, 77420 Champs-sur-Marne – Siren n° 784 275 778 – RCS Meaux – Immatriculation ORIAS n° 07 027 138 – BPE – Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 170 384 630 euros – Siège social : 50, avenue Pierre Mendès France – 75201 Paris Cedex 13 – Siren n° 493 495 042 – RCS Paris – Immatriculation ORIAS n° 08 045 100 • Crédit photo : © Roman Jehanno • Conception : ins'ign 2021 • Merci à Mark, Professeur d'EPS, Marie-Elisabeth, Infirmière anesthésiste, Pierrick, Responsable énergie, Aurélie, Commandant de police d'eau, prêtés leur visage à notre campagne de communication.

« **COMME NOUS,
REJOIGNEZ LA CASDEN,
LA BANQUE DE LA FONCTION
PUBLIQUE !** »

Mark, Marie-Elisabeth, Pierrick, Tournélie, agents de la Fonction publique

La CASDEN est partenaire de l'Université d'Évry



université
PARIS-SACLAY



PARTENAIRE PREMIUM

casden.fr



Retrouvez-nous chez

