le GUIDE PRATIQUE des personnels

université évry val-d'essonne

université PARIS-SACLAY

Édition 2020

01. BIENVENUE *à* L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY

Édito du Président 5
Portrait 6
Chiffres clés 7
Vie Institutionnelle 11
Organisation administrative 19
Organigramme de l'Université 26

02. TRAVAILLER *et* VIVRE À L'UNIVERSITÉ

Le premier jour de travail 29
Le temps de travail des personnels 30
Formation des personnels 31
Action sociale 31
Hygiène et sécurité 32
Documentation 35
Restauration 35
Événements et manifestations 36
Activités extraprofessionnelles 39

03. OUTILS *à* VOTRE DISPOSITION

Supports d'information et de communication 42
Services numériques et pratiques 44
Principales applications métiers 49

04. ANNEXES

05. LEXIQUE

01.

BIENVENUE *à* L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY

Édito du Président **5**
Portrait **6**
Chiffres clés **7**
Vie Institutionnelle **11**
Organisation administrative **19**
Organigramme de l'Université **26**

ÉDITO DU PRÉSIDENT

Madame, Monsieur,
Cher.e collègue,

Vous avez récemment rejoint l'Université d'Évry. Au nom de l'ensemble de l'équipe de gouvernance, je vous souhaite la bienvenue.

En intégrant les équipes de l'Université d'Évry, vous participez à un collectif de femmes et d'hommes qui s'impliquent chaque jour, depuis près de 30 ans, au service de la jeunesse et de la recherche dans un esprit de service public.

Pour cela, l'Université d'Évry s'appuie sur l'énergie de ses 1000 personnels enseignant.e.s-chercheur.e.s et agents Biatss, répartis sur 3 campus d'Évry, de Brétigny et de Juvisy, afin d'accompagner vers la réussite les 12 000 étudiant.e.s de nos 6 composantes, les enseignant.e.s-chercheur.e.s et les chercheur.e.s de nos 17 laboratoires. En tant qu'opérateur majeur de formation et de recherche sud-francilien, notre Université est une institution résolument ancrée sur son territoire, qui promeut et structure un projet de formation et de recherche au service de ses habitant.e.s et de ses acteurs.trices socio-économiques.

Dans un contexte national et international de l'enseignement supérieur et de la recherche en évolution et dans un paysage francilien en recomposition, notre projet pour l'Université d'Évry, dresse une vision stratégique de notre Université à l'horizon 2025 et s'articule autour de cinq axes structurants, avec la qualité de service en fil conducteur.

Pour nos étudiant.e.s plus nombreux.ses et plus divers.e.s, je souhaite poursuivre les efforts en matière d'accueil, en les accompagnant par des méthodes pédagogiques transformantes, vers les compétences, le diplôme et la vie active. Il s'agit d'engager la recherche et la formation dans la modernité et une dynamique de coopération constructive, et pour faciliter ces missions, l'action s'appuiera sur la dynamique d'amélioration du fonctionnement des services et la modernisation des infrastructures initiée depuis 2015. Parce que la notion d'Université dans la ville s'entend également en lien avec la logique de campus, les interractions avec les partenaires et la ville d'Évry-Courcouronnes seront des leviers essentiels pour accroître l'attractivité et la qualité des conditions de travail et de vie. Enfin, Saclay est le territoire naturel de notre Université et ensemble, nous co-construirons puis intégrerons l'Université Paris-Saclay.

Dans ce guide pratique des personnels édition 2020, vous trouverez toutes les données pour appréhender et comprendre le fonctionnement de notre Université et toutes les informations pratiques pour vous faciliter votre vie quotidienne.

Une nouvelle fois je vous souhaite la bienvenue et vous invite à une carrière épanouissante et prometteuse au sein de notre grande et belle Université.

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, hors santé. 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 art et langues ainsi que des sciences humaines et sociales.

L'Université d'Évry est devenue membre de la ComUE Paris - Saclay en mai 2017. Cette intégration, signe de reconnaissance de la qualité de sa recherche et de ses formations contribue fortement au rayonnement de notre établissement à l'échelle nationale et internationale. Nous co-construisons avec 13 autres établissements (trois universités et quatre grandes écoles* de cette ComUE avec sept grands organismes de recherche**) l'Université Paris-Saclay qui verra le jour au 1er janvier 2020.

Adresse administrative
23 boulevard François Mitterrand
91025 Évry-Courcouronnes Cedex
Standard : 01 69 47 70 00

L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY EST PRESENTE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX, REJOIGNEZ-NOUS !

- **@UnivEvry**
- **@UnivEvry**
- **@univevry**
- **Université d'Évry**
- **Université d'Évry**

Le bâtiment Île-de-France, siège de l'Université d'Évry se situe à 150 m de la gare SNCF, de la gare routière, de la Mairie et de la Cathédrale.

* Université Paris-Sud, Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines, CentraleSupélec, Ecole Normale Supérieure Paris-Saclay, AgroParisTech et l'Institut d'Optique Graduate School. ** CNRS,CEA, INSERM, INRA, INRIA, ONERA, IHES

CHIFFRES CLÉS

L'UNIVERSITÉ ACCUEILLE :

11 795
Étudiants en inscriptions principales (effectifs physiques)

979
524 personnels Enseignement et Recherche
455 personnels BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens de Service et de Santé)

ELLE COMPREND :

160
Formations pluridisciplinaires de Bac+2 à Bac+8

5
Unités de Formation et de Recherche

1
IUT comprenant 9 départements

7
Ecoles Doctorales dans le cadre de la COMUE Paris-Saclay

17
Laboratoires de recherche labellisés dont 9 Unités Mixtes de Recherche (UMR)

1
École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE)

1
Bibliothèque Universitaire qui donne accès pour la recherche et la formation à plus de 140 000 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)*
- Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé *(SUMPPS)*
- UFR Sciences de l'Homme et de la Société *(UFR SHS)*

- Département Économie & Gestion

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

02. MAUPERTUIS

- UFR Sciences Fondamentales et Appliquées *(UFR SFA)*

- Départements Matériaux, Physique, Chimie, STAPS

- Service Commun de la Formation Continue *(SCFC)*

03. BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

Ouverte aux étudiant.e.s et personnels du lundi au samedi, elle accueille aussi les habitant.e.s de la ville.

04. 1ers CYCLES

- UFR Langues, Arts et Musique *(UFR LAM)*
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives *(SUAPS)*
- Centre de Ressources en Langues *(CRL)*

05. FACTEUR CHEVAL

- UFR Sciences de l'Homme et de la Société (UFR SHS)

- Département Histoire
- Département Administration Economique et Sociale
- Département Sociologie

06. PELVOUX

- UFR Sciences et Technologies *(UFR ST)*
- Département Génie Electrique et Informatique Industrielle *(GEII)*

07. IUT ROMERO

- Institut Universitaire de Technologie :

- Département Génie Mécanique et Productique
- Département Qualité Logistique Industrielle et Organisation
- Département Techniques de Commercialisation
- Département Gestion Logistique et Transport

08. IUT ROSTAND

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

09. ÉMULATEUR - CMA

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

10. IBGBI

- Institut de Biologie Génétique et Bio-Informatique *(IBGBI)*
- UFR Sciences Fondamentales et Appliquées *(UFR SFA)*

- Départements Biologie, Informatique, Mathématiques

11. IUT BRÉTIGNY

- Institut Universitaire de Technologie :

- Département Gestion des Entreprises et des Administrations
- Département Génie Thermique et Energie

12. IUT JUVISY

- Institut Universitaire de Technologie :

- Département Techniques de Commercialisation.

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

1 **Bâtiment Île-de-France**
23 boulevard François Mitterand
91025 Évry-Courcouronnes

2 **Bâtiment Maupertuis**
3 rue du Père Jarlan
91025 Évry-Courcouronnes

3 **Bibliothèque Universitaire**
2 rue André Lalande
91025 Évry-Courcouronnes

4 **Bâtiment 1ers Cycles**
1 rue Pierre Bérégovoy
91025 Évry-Courcouronnes

5 **Bâtiment Facteur Cheval**
2 rue du Facteur Cheval
91025 Évry-Courcouronnes

6 **Bâtiment Pelvoux**
36-40 rue Pelvoux
91080 Évry-Courcouronnes

7 **IUT Roméro**
Cours Monseigneur Roméro
91025 Évry-Courcouronnes

8 **IUT Rostand**
22 allée Jean Rostand
91025 Évry-Courcouronnes

9 **Émulateur - CMA**
31 Cours Blaise Pascal
91025 Évry-Courcouronnes

10 **IBGBI**
23 boulevard de France
91025 Évry-Courcouronnes

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

VIE INSTITUTIONNELLE

ORGANISATION POLITIQUE

Présentation de l'Équipe Présidentielle.

Le Président de l'Université est entouré de 14 Vice-Président.e.s, 1 Présidente du Conseil Académique, 1 Président de la Commission Mixte des Moyens, 17 Chargé.e.s de mission, 3 Conseillers, 1 Médiatrice.

PATRICK CURMI
PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Saïd MAMMAR / 1er VP en charge des Affaires Générales et des Finances

Gilles LACOMBE / 2nd VP en charge des Ressources Humaines et des relations Paris-Saclay

Christophe AMBROISE / VP en charge du Numérique

Samir OTMANE / VP en charge des relations entreprises et monde économique

Nazim AGOULMINE / VP en charge des Relations Internationales

Irène SNAIDERO / VP BIATSS

Liliana MITKOVA / VP en charge de la qualité

Hamlet HARUTYUNYAN / VP Étudiant

CONSEIL ACADEMIQUE

Anne ZAPARUCHA / Présidente

Carole TROUSSIER / VP BIATSS

Océa NOGUES-CUBELLES / VP Étudiant

COMMISSION DE LA RECHERCHE

Florence GONNET / 1er VP

Vincent BOUHIER / 2nd VP

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

Bénédicte STURBOIS / 1er VP

Gérard PORCHER / 2nd VP

COMMISSION MIXTE DES MOYENS

Malik MALLEM / Président

CHARGÉ.E.S DE MISSION

Éric AUDRY / Mission Coordination Ville-Université pour le projet Rue des Lumières

Martin GUERPIN / Mission Culture

Christophe HERAIL / Mission Personnels enseignants du 2nd degré

Christelle MONVILLE / Mission Handicap

Sylvain FISSON / Mission Innovation pédagogique

Olivia BUI-XUAN / Mission Laïcité

Philippe HOPPENOT / Mission Observatoire du L1

RÉJANE VALLÉE / Mission Parité

Marielle SUCHET / Mission Sport, Sport-santé et Vie de campus

Olivier LE COUR GRANDMAISON / MIssion Lutte contre le racisme, l'antisémitisme et l'islamophobie

Gaëtan HELLO / Mission Relations entreprises - laboratoires

Khalifa DJEMAL / Mission Développement des relations FA / FC

Feng CHU / Mission Chine

Jean-Yves DIDIER / Mission Déploiement SYSIPHE et Mission Évry-Sénart Sciences et Innovation

Olivier CONNESSONS / Mission Immobilier

Mission Développement durable et responsable : **à venir**

CONSEILLERS DU PRÉSIDENT

François COLLY / Conseiller aux questions juridiques

Pierre TAMBOURIN / Conseiller pour la génomique et ses applications pour la médecine et l'industrie

Jeanine TORTAJADA / Conseillère spéciale RH - Paris Saclay

CABINET DE LA PRÉSIDENCE

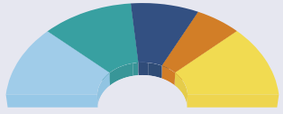
Mélanie DUCLOS / Directrice de cabinet

Muriel LE POULARD / Cheffe de cabinet

MÉDIATRICE

Josiane KRIEF

14 INSTANCES À L'UNIVERSITÉ

INSTANCES	RÔLES
CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) 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 	Le Conseil d'Administration détermine la politique générale de l'établissement et constitue l'organe compétent en matière financière : • Approbation du contrat d'établissement de l'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 ; • Délibération sur toute question que lui soumet le Président de l'Université.
COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE (CFVU) 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 	La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire élabore l'offre de formation et participe à l'instauration et à l'amélioration des règles de la vie universitaire : • Consultation sur les programmes de formation des composantes de l'établissement ; • Répartition de l'enveloppe des moyens destinée à la formation et 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 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.

COMMISSION DE LA RECHERCHE (CR) 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 	La CR est compétente en matière de politique de la recherche : • 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.
CONSEIL ACADÉMIQUE (CAc) **Le Conseil Académique regroupe les membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de la Commission de la Recherche.**	Le Conseil Académique est consulté : • 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'enseignant-chercheur et de chercheur 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 FORMATION CONTINUE (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, Chiffres d'affaires, budget...). Elle émet des avis et fait des propositions pour l'organisation de la formation continue et en apprentissage et son développement.

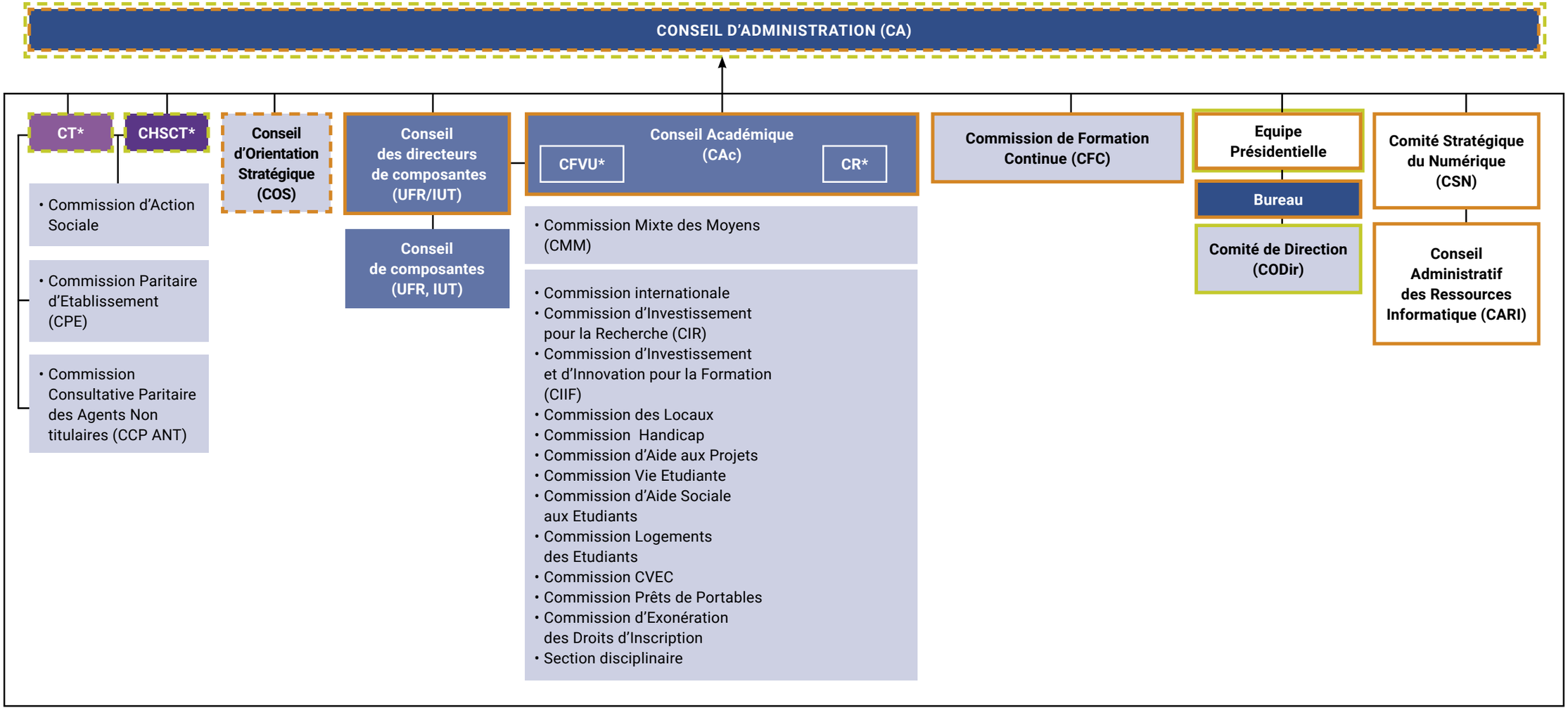
COMMISSION D'INVESTISSEMENT POUR LA RECHERCHE (CIR)	Soutient les investissements matériels des laboratoires en lien avec la politique de l'établissement, pour accroître notre efficience et notre attractivité.
COMMISSION D'INVESTISSEMENT ET D'INNOVATION POUR LA FORMATION (CIIF)	Chargée de l'étude et de la sélection des projets, conformément à la stratégie de développement des formations de l'Université et de l'amélioration des conditions de déroulement des enseignements et de réussite des étudiants.
COMMISSION INTERNATIONALE (CI) 18 MEMBRES	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.
COMITÉ TECHNIQUE (CT)	Il est compétent en matière de : • D'organisation et de fonctionnement des services, gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences ; règles statutaires et relatives à l'échelonnement indiciaire ; • D'orientations en matière de politique indemnitaire ; • D'évolutions technologiques et méthodes de travail et leur incidence sur les personnels ; • Formations et développements de compétences et qualifications ; • D'insertion professionnelle ; • D'égalité professionnelle, parité et lutte contre les discriminations ; • D'hygiène, sécurité et conditions de travail.
COMITÉ HYGIÈNE SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)	Ses compétences portent sur : • 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 PARITAIRE D'ETABLISSEMENT (CPE)	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.

COMMISSION DU SECOND DEGRÉ (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.
COMITÉ STRATÉGIQUE DU NUMÉRIQUE (CSN)	Définit la stratégie du numérique pour l'Université.
CONSEIL ADMINISTRATIF DES RESSOURCES INFORMATIQUES (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.

CALENDRIER DES INSTANCES

Il est disponible sur Intranet. Une notice explicative est disponible afin d'intégrer le calendrier des instances sur votre téléphone, tablette, Partage et Google Agenda.

LES INSTANCES DE L'UNIVERSITÉ D'ÉVRY



* CFVU : Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
* CR : Commission de la Recherche
* CT : Comité Technique
* CHSCT : Comité d'Hygiène Sécurité et Condition de Travail

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

L'organisation de l'Université se définit en Equipe Présidentielle et en CODir. La mise en œuvre opérationnelle via la CPE et le CCP ANT. Les décisions liées à l'organisation sont soumises pour avis au CT et au CHSCT, pour amendement et adoption au CA.

LÉGENDE :

Stratégique

Organisationnelle

Délibérative

Consultative

Délibérative / Consultative

Dialogue social/ Consultative

Dialogue social / Délibérative

CINQ ORGANISATIONS SYNDICALES

L'Université compte 5 organisations syndicales. L'adhésion à un syndicat est une démarche personnelle.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

LE CABINET DE LA PRÉSIDENCE

Accompagne le Président dans la coordination du travail de l'équipe de gouvernance. À ce titre, il œuvre en étroite collaboration avec les Vice-Président.e.s, les élu.e.s des Conseils centraux, l'administration, les composantes, le Bureau de l'Université, les commissions et les chargé.e.s de mission.

Cette mission conduit ainsi le Cabinet à accompagner les orientations stratégiques définies par l'équipe de Gouvernance dans leur traduction opérationnelle au sein de l'établissement, en lien avec la Direction Générale des Services. Dans ce passage du projet à l'action, le Cabinet a en outre un rôle de conseil, d'analyse et de veille pour aider à la concrétisation de dossiers majeurs, suivant les axes prioritaires portés par le Président.
Il revient également au Cabinet de porter et de diffuser la politique de l'établissement auprès de ses partenaires académiques, politiques, et socio-économiques.

Le Cabinet 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.

LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES (DGS)

Assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement.

La Directrice Générale des Services, collaboratrice directe du Président de l'Université exécute et met en œuvre les décisions prises par celui-ci ou résultant des délibérations des conseils présidés par ce dernier. Elle est assistée dans ses missions par le Directeur Général des Services Adjoint.

Les principaux champs d'attribution de la Direction Générale des Services concernent les domaines de la gestion de l'étudiant, des enseignements et de la recherche, la gestion financière (élaboration du budget, répartition des moyens), la gestion des ressources humaines et du patrimoine (construction et maintenance).
Elle anime et coordonne les services, pilote les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion.

SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET JURIDIQUES (SAGJ)

Défend les intérêts de l'Université d'Évry. Son action est tournée autour de plusieurs axes : les affaires juridictionnelles, institutionnelles, statutaires et générales.

Le SAGJ gère :
- Les contentieux devant les différentes juridictions judiciaires comme administratives ;
- Les sections disciplinaires pour les usagers et enseignants ;
- Le circuit des conventions et leur légalité ;
- Le circuit des actes administratifs ;
- L'organisation du Conseil d'Administration et du Conseil Académique ;
- Les élections aux instances centrales.

Il est amené à rendre des avis et des notes juridiques sur l'ensemble des domaines du droit traité au sein d'une Université notamment le droit de l'enseignement supérieur, de la fonction publique, du domaine public, des marchés publics, le droit administratif général.

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

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 œuvre, 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.

SERVICES INFRASTRUCTURES

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

A pour vocation de gérer le parc existant et de piloter les projets de maintenance, de rénovation et de construction, inscrits dans la politique de promotion de l'enseignement et de la recherche scientifique de l'institution. Il s'agit de répondre aux exigences d'une optimisation des prestations et des supports d'activité du service public universitaire.

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.

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 au Système 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, administrer et 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.

SERVICES RESSOURCES

L'AGENCE COMPTABLE (AC)

Tient la comptabilité générale. L' Agent comptable est le garant de la qualité des comptes, préalable indispensable à l'accès de l'Université aux Responsabilités et Compétences Élargies (RCE) le 1er janvier 2011. L' Agent comptable est chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses.

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 dépenses), 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 RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Est chargée de la mise en oeuvre de la politique ressources humaines de l'Université. Elle est composée de trois pôles :

- Le pôle de gestion individuelle et collective ;
- Le pôle stratégie et développement des ressources humaines ;
- Le pôle pilotage de la masse salariale.

SERVICES DE PRÉVENTION

LA MÉDECINE DE PRÉVENTION DES PERSONNELS (MPP)

- Prévient toute altération de santé des agents liés au travail.
- Mène des actions de santé dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel (décret n° 82-453 du 28 mai 1982).

Ainsi, le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Il peut également proposer des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice, pour raison de santé justifiée, notamment pour les femmes enceintes. Si l'administration n'agrée pas ces propositions, elle doit motiver son refus. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit être tenu informé. Les axes prioritaires suivants ont été définis :

- Prévention des risques psychosociaux ;
- Prévention des risques liés aux agents cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction ;
- Prévention des risques liés aux risques émergents (utilisation de nanomatériaux).

LE SERVICE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ (SH&S)

Assiste et conseille la Gouvernance dans la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'Université en matière de prévention des risques professionnels et de sécurité. Le service réalise notamment les missions suivantes :

- Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels ;
- Coordonner et animer le réseau des assistants de prévention ;
- Conseiller le personnel scientifique, technique et administratif pour toute question relative à l'hygiène et à la sécurité ;
- Organiser et réaliser des formations en matière de santé et de sécurité au travail ;
- Faire appliquer la législation et la réglementation dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail ;
- Préparer et animer le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

SERVICES D'APPUI À LA FORMATION ET À LA RECHERCHE

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 règlementaire 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 la Scolarité et des Examens (DSE)
Est responsable de l'inscription administrative des étudiant.e.s, 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 Vie Étudiante et de Campus (DVEC)
A pour missions principales de :
- Faciliter l'intégration des étudiant.e.s sur le campus ;
- Promouvoir et développer la vie étudiante ;
- Accompagner les étudiant.e.s bénéficiant d'un régime spécifique.

La Direction de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (DOIP)
Coordonne les actions d'accueil, d'information et d'accompagnement des lycéen.ne.s et des étudiant.e.s autour de l'orientation et de l'insertion professionnelle.

Liaison Lycées-Universités (LLU) : accompagner les jeunes avant leur arrivée à l'Université
- Informer les lycéen.ne.s et étudiant.e.s sur ParcourSup ;
- Animer les Cordées de la réussite sur le territoire ;
- Organiser la semaine d'immersion à l'Université, mercredi de la découverte… ;
- Assurer la promotion de l'offre de formation lors de salons et forums.

Orientation : accompagner les étudiant.e.s afin de favoriser leur intégration et leur réussite à l'Université
- Accueillir les nouveaux étudiant.e.s lors des semaines de rentrée ;
- Émulateur : Accompagnement des étudiant.e.s inscrits en « oui si » sur Parcoursup ;
- Accompagnement collectif pour favoriser la réussite en L1 par des ateliers (connaissance de soi, l'orientation …) ou des conférences (osez l'international, osez l'alternance …) ;
- Accompagnement individuel des étudiant.e.s pour la construction de leur projet de poursuite d'études ou de réorientation ;
- Accès à la salle de documentation : informations sur les métiers, les formations, la création d'entreprise, les concours … ;
- Rendez-vous individuel avec un Psychologue de l'Education Nationale et de l'Orientation (PSY ENO).

Insertion Professionnelle (IP) : accompagner les étudiant.e.s pour trouver un stage ou un emploi et favoriser leur insertion professionnelle
- Entretiens individuels et conseils personnalisés avec des professionnels de l'insertion professionnelle ;
- Rencontre avec des professionnels et des entrepreneurs :
  - Forum Stages/Emplois ;
  - Café des entrepreneurs ;
- Offres de stages/d'emplois : competences@univ-evry.fr ;
- Ateliers collectifs sur les techniques de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation, simulation d'entretien, réseaux sociaux, marché de l'emploi, analyse des offres, développer son réseau …

L'Observatoire des Formations et de la Vie Universitaire (OFVU)
Collecte et analyse toutes les informations relatives aux étudiant.e.s, à leur parcours universitaire, leurs conditions de vie et d'études et au déroulement de leur insertion professionnelle, mais aussi l'analyse des parcours de formation.

Le Pôle Relations Entreprises et Monde Economique (REME)
Oriente, conseille et accompagne les entreprises qui souhaitent développer des projets, attirer des compétences ou encore créer des partenariats.

La Direction de la Recherche et des Relations Internationales (DRRI)
Met en œuvre les politiques recherche et international de l'Université. Elle apporte un soutien aux Unités de Recherche et Écoles Doctorales de l'Université. Elle a un rôle d'appui et de coordination des activités de recherche et de valorisation de l'établissement. Elle accompagne les étudiant.e.s 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.

LES SERVICES COMMUNS

LE SERVICE COMMUN DE LA FORMATION CONTINUE (SCFC)

Ses missions principales entrent dans le champ de la formation tout au long de la vie.
Elles ont pour objet :
- 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.

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 UNIVERSITAIRE DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES (SUAPS)

Les missions du SUAPS s'exercent dans le cadre de la politique générale de l'Université et des projets pédagogiques des UFR, départements et de l'IUT :
- Sport en formation qualifiante ou Unité d'Enseignement Libre Pratique sportive ;
- Sport Campus, des activités 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 ;
- Compétition universitaire ;
- Gestion des installations.

LE SERVICE UNIVERSITAIRE DE MÉDECINE PREVENTIVE ET DE PROMOTION DE LA SANTÉ

Ouvert aux étudiant.e.s, il se charge de les suivre tout au long de leur cursus sur différents plans : médical, psychologique, social. Missions :
- Visites médicales préventives L1 et primo-entrants, doctorants ;
- Délivrance de certificats médicaux pour la pratique sportive, pour le travail, mobilité internationale, stages ;
- Suivi de la couverture vaccinale des étudiants ;
- Soins sur prescription médicale (ordonnance) ;
- Consultations psychologiques (ANPAA, APASO, réseau mental) ;
- Consultations de diététique (suivi et bilan) ;
- Orientation vers les services extérieurs ;
- Accueil, Information, conseils personnalisés ; soutien, aide et conseils aux projets ;
- Campagnes : de prévention routière APR, dépistages, vaccinations, collecte du sang, actions de sensibilisation santé.

LE CENTRE DE RESSOURCES EN LANGUES (CRL)

Composé d'une équipe d'une quinzaine d'enseignants permanents et d'une soixantaine d'enseignants vacataires, il assure l'enseignement des langues dans quasiment toutes les filières de l'Université et cela sur tous les sites d'enseignement, hors IUT. Il encourage fortement la certification des compétences en langues en proposant non seulement des sessions de TOEIC, mais aussi des sessions CLES (Certificat de compétences

en Langues de l'Enseignement Supérieur), pour lesquelles l'inscription, auprès du secrétariat du CRL, situé au 3eme étage de l'aile B du bâtiment des 1ers cycles, est gratuite. Il propose également du tutorat réalisé par des étudiants d'un excellent niveau auprès d'étudiants en éprouvant le besoin, ainsi que diverses UEL (Unités d'Enseignement Libres) en langues.

Composé d'enseignant.e.s permanent.e.s et vacataires, il assure l'enseignement des langues dans quasiment toutes les filières de l'Université sur l'ensemble des sites universitaires, hors IUT. Il encourage la certification des compétences linguistiques en proposant des sessions de TOEIC et CLES, un tutorat étudiant, diverses UEL (Unités d'Enseignement Libres) en langues.

LES COMPOSANTES

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 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'Electronique, 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).

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, IDHES Evry, EPEE et LITEM.

L'UFR SCIENCES FONDAMENTALES ET APPLIQUÉES (UFR SFA)

Développe son activité autour de six départements : biologie, chimie, informatique, mathématiques, physique et STAPS (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives). Elle regroupe en outre 111 des 18 laboratoires de recherche de l'Université, dans les domaines des sciences exactes et du vivant, en association avec le GIP Genopole et les grands organismes de recherche tels que le CNRS, l'INSERM, le CEA ou l'INRA.

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

Est composée d'un laboratoire Synergie Langues Arts et Musique (SLAM) et de deux départements :
- Musique Arts du spectacle
- Langues.

L'IUT D'ÉVRY VAL-D'ESSONNE

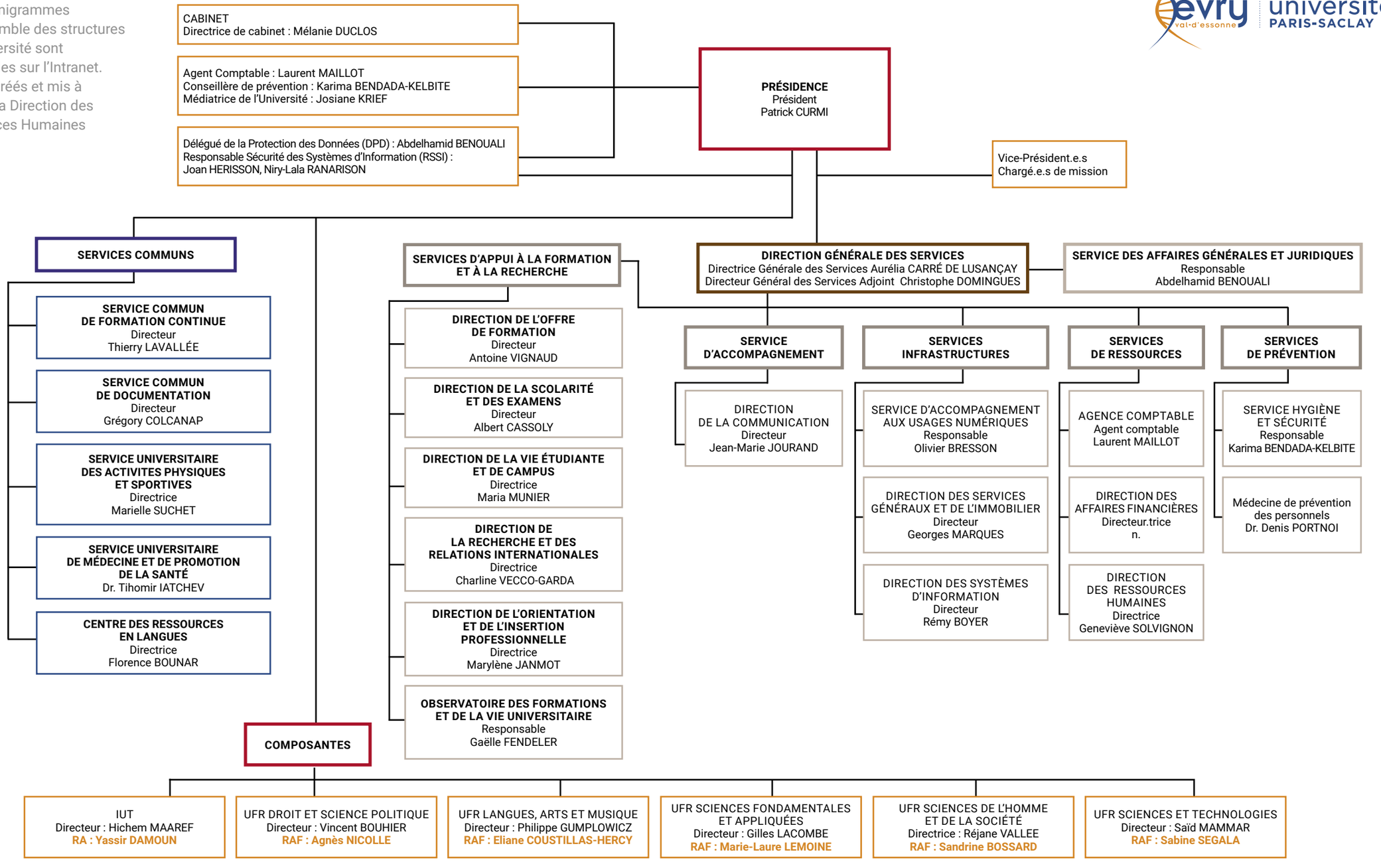
Présent sur le site d'Évry depuis 1978 et rattaché à l'Université d'Évry depuis 1992, l'IUT d'Évry Val d'Essonne accueille sur 27 000 m2 de nombreux étudiants répartis dans 9 départements, sur 3 sites : Évry, Brétigny-sur-Orge et Juvisy-sur-Orge.

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.

Avec environ 2 000 étudiants, dont plusieurs centaines en formation par alternance et en formation continue, l'IUT s'est engagé aux côtés des entreprises du département et de la région à créer un véritable pôle d'enseignement supérieur professionnalisant.

ORGANIGRAMME DE L'UNIVERSITÉ

Les organigrammes de l'ensemble des structures de l'Université sont disponibles sur l'Intranet. Ils sont créés et mis à jour par la Direction des Ressources Humaines (DRH).



02.

TRAVAILLER *et* VIVRE À L'UNIVERSITÉ

Le premier jour de travail **29**
Le temps de travail des personnels **30**
Formation des personnels **31**
Action sociale **31**
Hygiène et sécurité **32**
Documentation **35**
Restauration **35**
Événements et manifestations **36**
Activités extraprofessionnelles **39**

LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

L'ACCUEIL AU SEIN DE VOTRE STRUCTURE D'AFFECTATION

Le ou la responsable de votre structure d'accueil vous présentera les locaux ainsi que les personnes avec lesquelles vous serez amené.e à travailler.
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 portable[1], votre badge d'accès aux bâtiments et parking.

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 Intranet.

SE PRÉSENTER À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Au 4ème étage du bâtiment Île-de-France.

JE SUIS NOUVEL.LE ARRIVANT.E ?
Vous vous présentez à la ou au gestionnaire RH avec qui vous avez échangé avant votre arrivée. Vous signez votre procès-verbal d'installation.

JE SUIS CONTRACTUEL.LE ?
Vous vous présentez auprès de votre gestionnaire RH qui, si ce n'est déjà fait, vous fera signer votre contrat de travail.

JE SUIS ENSEIGNANT.E ?
Vous vous rapprochez du.de la Responsable Administratif.ve et Financier (RAF) de votre composante de rattachement pour obtenir toutes les informations utiles à l'exercice de vos activités.

Après avoir pris contact avec votre gestionnaire ou votre RAF :

- Vous recevez une carte professionnelle multifonctions (carte Izly[2]). La carte professionnelle est délivrée par la Direction des Services Généraux et de l'Immobilier (DSGI), bâtiment IDF, 3ème étage (roger.ndokolo@univ-evry.fr - 01 69 47 80 05) 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.

En savoir plus : **http://www.izly.fr/**

- Pour une mise à jour de l'année de validité (année civile), le sticker est disponible auprès de votre gestionnaire à la Direction des Ressources Humaines.

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 des horaires d'ouverture, vous pouvez contacter le personnel d'astreinte au 06 26 86 42 97.

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

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, détérioration ou de vol, signalez-le à la DSGI qui se chargera de vous établir une nouvelle carte.

L'Université d'Évry possède des parkings sur l'ensemble de ses bâtiments. Toute demande d'accès doit être adressée à la DSGI (3ème étage du bâtiment IDF). Vous devrez présenter la photocopie de la carte grise de votre véhicule. Chaque année, vous procéderez au renouvelement 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.

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 2019/2020 publiée par le service des ressources humaines sur intranet. Chaque nouvelle mouture est accessible dès septembre.

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

COMMENT OBTENIR MON AMENAGEMENT D'HORAIRES ?
Adressez-vous au responsable de direction de votre structure ou auprès de la DRH afin de renseigner la fiche « emploi du temps » où vous préciserez les modalités ARTT que vous aurez choisies et faites la valider par votre responsable hiérarchique.

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 des délais suffisants et sans en avoir obtenu la validation par ce dernier (mail de Figgo).

En savoir plus : **https://ueve.ilucca.net**
Utiliser vos identifiants 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 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 visant à valoriser les compétences de chacun, basée, entre autres, sur le maintien, le développement et l'acquisition des compétences collectives et 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-chercheurs ou administratifs.

Chaque année, vous avez la possibilité de suivre des formations organisées par le Bureau de valorisation des compétences et concours BIATSS (4ème étage du bâtiment Ile-de-France - bureau 428) qui vous accompagne dans vos démarches collectives et individuelles de formation.

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

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.

Marie FAVIER est votre interlocutrice pour ces prestations d'action sociales (n° poste 9065).
L'assistante sociale intervient à la demande d'un personnel ou d'un tiers partenaire dans le strict respect de la vie privée et la garantie du secret professionnel (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 actions d'informations collectives à l'attention de l'ensemble des personnels.
Dans le respect du secret professionnel, elle travaille avec un réseau de partenaires internes (Médecin de prévention, service des ressources humaines, 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.

En savoir plus :
intranet.univ-evry.fr > Mon bien être > Action sociale

LA COMMISSION D'ACTION SOCIALE (CAS)

La CAS est compétente pour attribuer des secours ou 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 2000 € 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 1500 € 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 est très active en matière d'intégration et de maintien 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.

En savoir plus : **marie.favier@univ-evry.fr**

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

PRÉVENTION DES RISQUES

43 assistant.e.s de prévention travaillent en étroite collaboration avec le Service Hygiène et Sécurité pour chaque unité de travail. Les assistant.e.s 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 : **h&s@univ-evry.fr**

COMMENT SIGNALER UN RISQUE OU DES CONDITIONS DE TRAVAIL DÉGRADÉES ?

En l'enregistrant dans le registre « Santé et Sécurité au Travail » : En cas de manquements à la sécurité ou de dysfonctionnements, n'hésitez pas à vous rapprocher de l'assistant.e de prévention de votre structure pour faire remonter l'information et faire des propositions d'amélioration. L' assistant.e 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'enregistrant 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.e représentant.e 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).

MÉDECINE DE PRÉVENTION

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

Un médecin de prévention pour tous les personnels est présent les lundis et vendredis au rez-de-chaussée du bâtiment Île-de-France. Pour prendre rendez-vous, contactez l'assistante (n° poste 9051). 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

Une infirmière accueille les agents dans les cas d'urgence de 9h à 17h tous les jours. Son bureau se situe au rez-de-chaussée du bâtiment Île-de-France, n° de poste 9024.

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 70 80
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.e 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 chargé.e.s d'évacuation.

Les Personnes à Mobilité Réduite (PMR) sont prises en charge soit par les chargé.e.s d'évacuation, soit par l'enseignant.e 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 chargé.e.s d'évacuation y est annexée.

SECOURS À LA PERSONNE

COMMENT ALERTER ?
SAMU : 15
SERVICE MÉDICAL : 01 69 47 90 24
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL
(Voir liste sur consignes d'urgences)

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,
- Évitez de mettre vos déchets alimentaires dans les poubelles de bureaux.

SÛRETÉ

La sécurité est l'affaire de tous, soyez attentif.ive.s 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 sur Cd-Rom ou 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 » sur le site de l'Université.

RESTAURATION

OÙ FAIRE UNE PAUSE ?

BATIMENT	SALLES DE REPOS
ÎLE-DE-FRANCE	390 salle à côté du Département Economie 301 salle à côté de la DSGI 416 salle à côté de la Présidence
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 ROSTAND	Actuellement en travaux
IUT BRÉTIGNY	Infirmerie (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, virement, espèces (en caisse des restaurants universitaires). 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 pour satisfaire les petits creux et grosses fringales.

RU Monseigneur Roméro
Bâtiment des 1ers Cycles.
Ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 14h.
Self traditionnel/Grillade/Ligne et salle dédiées au personnel.

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

RU Le Sablier / Rue du père Jarlan.
Ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 14h.
Self traditionnel/Ligne express/Grillades/WIFI

Cafétérias ouvertes du lundi au vendredi

- **Bâtiment des 1ers Cycles** (de 8h15 à 14h15)
- **Bâtiment Maupertuis** (de 8h15 à 15h45)
- **Bâtiment Facteur Cheval** (de 8h15 à 14h15)
- **Bâtiment Le Pelvoux** (de 8h15 à 15h30)
- **Institut de Biologie Génétique et Bio-Informatique (IBGBI)** (de 8h15 à 14h15)

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 474 (dont inclus le 1 € pour tous).

NOOI

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

ÉVÉNEMENTS ET MANIFESTATIONS

Les événements à l'Université d'Évry sont très nombreux : ils dynamisent la vie universitaire, qu'ils soient à l'initiative des enseignant.e.s, des chercheur.e.s, des étudiant.e.s ou de 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 (début avril) : elles sont une occasion de partage 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), **le Trail urbain** (mars), **la Marche Gourmande** (juin).

Les Foulées Roses

Le trail Urbain

LA RUE DES LUMIÈRES

Projet hybride d'animation du centre urbain, **la Rue des Lumières** voit de nombreuses manifestations culturelles, sportives, scientifiques, essaimer le centre-ville d'Évry. 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 Incandescences - 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 lycéen.ne.s et leurs familles. À cette occasion, les enseignant.e.s et étudiant.e.s de l'Université présentent aux visiteur.se.s, lycéen.ne.s et étudiant.e.s, les formations pluridisciplinaires proposées, du niveau Bac+2 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 de l'Université.

ÉVÉNEMENTS - COLLOQUES - CONFÉRENCES

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

Pour votre évènement, 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 évènement 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 outils > Formulaires > Logistique maintenance > Événement

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 > Impression et 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 > Organisation d'événements

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)

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 ?
12 documents pour 9 semaines

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

Des animations culturelles variées et gratuites sont organisées à la BU :
- Expositions littéraires, scientifiques, historiques, artistiques,
- Spectacles de théâtre et de danse,
- Lectures de textes,
- Conférences, etc.

ACTIVITÉS SPORTIVES ET DE BIEN-ÊTRE

L'Université propose aux agents des activités variées :

SUAPS Le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS), bureau B7 au bâtiment 1ers 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 19
Inscription : **sports.universite-paris-saclay.fr**

Programme proposé par le SUAPS disponible dans le hall du bâtiment Île-de-France :

Pour se détendre : 5 activités variées, programmées sur la pause déjeuner
Pour se tester : Test de forme prévu la première semaine de la rentrée

Pour améliorer sa posture et son tonus (poste de travail) : Programme « un ballon pour mon dos »

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

Contact :
carine.romain@univ-evry.fr

CLUB DES PERSONNELS À L'UNIVERSITÉ

Si vous avez plus de 6 mois d'ancienneté, vous pouvez bénéficier d'avantages et de réductions pour vos loisirs et marques préférés dans 4 univers :

En savoir plus :
http://club-des-personnels.univ-evry.fr

LOISIRS BILLETERIE

Cinéma, spectacles, parcs, concerts, théâtre, etc...

VOYAGE

Week-end, circuits, croisières, séjours moyens et longs courriers, vols secs, locations, etc...

PROXIMITÉ

Des réductions tous les jours près de chez vous partout en France.

SHOPPING

Électroménager, maison, informatique, musique, jeux, mode, parfums, etc...

03.

OUTILS à VOTRE DISPOSITION

Supports d'information
et de communication **42**
Services numériques et pratiques **44**
Principales applications métiers **49**

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 > Impression et communication > Charte graphique

Contact : **communication@univ-evry.fr**

LE SITE INSTITUTIONNELS, RÉSEAUX SOCIAUX ET APPLICATION MOBILE

L'environnement numérique de l'Université d'Évry, c'est un site institutionnel, le site intranet, un site des bibliothèques, les sites d'équipes de recherche, une sélection d'actualités à la une de la page d'accueil, des 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, la vie étudiante, etc.

INTRANET

Intranet est un réseau informatique interne qui 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, notamment :

- formulaires et circulaires en ligne : financier, administratif, DRH procédures écrites : mandats, recrutements, communication
- infos concours et recrutements mouvements internes formations professionnelles
- les conseils de l'Université, les projets en cours, les élections
- les aides et la politique sociale, les syndicats, les loisirs, la culture et les voyages, la santé.

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

JE SOUHAITE ACCEDER À INTRANET, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?

Il est nécessaire d'avoir une adresse de messagerie professionnelle **@univ-evry.fr.** Votre nom d'usager 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 BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION : WEBMASTER@UNIV-EVRY.FR

E. MEDIA

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.

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 (4e de couverture). Code ISBN.

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

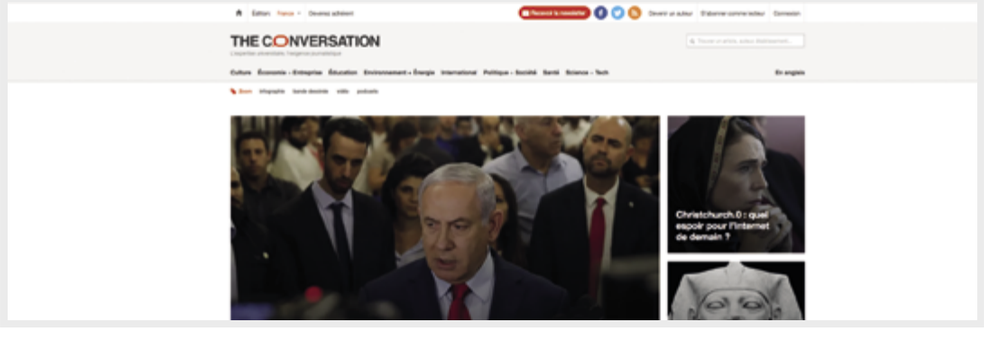
Intranet :
intranet.univ-evry.fr > Mes services > Impression et communication > Partager une actualité

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 chercheur.e.s une plus grande place dans le débat public grâce à des analyses indépendantes sur des sujets d'actualité. Rejoignez l'équipe des auteur.e.s. Pour devenir auteur.e, il suffit de s'inscrire en cliquant sur «devenir un auteur» en haut du site web.

Une fois inscrit.e, vous serez sollicité.e 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.

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



BRÈVES, LE BULLETIN D'INFORMATIONS INTERNES

Transmis sous forme électronique, cette lettre d'informations est envoyée à tous les personnels de l'Université.

SERVICES NUMÉRIQUES ET PRATIQUES

OFil, L'APPLICATION MOBILE

Vous pouvez télécharger cette application sur Apple store ou Androïd 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 EST SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX –

Entrez dans la communauté de l'Université 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 CREE MA SIGNATURE ELECTRONIQUE, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?
Vous avez accès à la procédure sur Intranet ou contacter la DirCom.

ANNUAIRE EN LIGNE

Un annuaire des personnels est mis à disposition sur 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 évènements 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 ?
Vous pouvez formuler vos demandes d'intervention via 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 (H&S). 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. Elle peut être installée sur les équipements privés. La diffusion et le téléchargement de cette suite logicielle s'appuient sur le service Microsoft Office 365 qui, lui-même, donne accès à de nombreux autres services numériques dans le « cloud ». Si les outils Office online (suite bureautique en ligne), OneDrive (stockage de documents en ligne), Skype Pro (visio et audioconférences) sont les plus connus, de nombreux autres outils collaboratifs, tutoriels et supports de formations permettront à tous les personnels de découvrir de nouveaux usages numériques.

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 Office 365 :
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 MATERIEL, 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 piloter 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/**
cari@univ-evry.fr

ACCOMPAGNEMENT À LA PRODUCTION DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Le SAUN vous accompagne dans vos démarches de rédaction de ressources pédagogiques médiatisées déclinées selon plusieurs formats de diffusion. Il dispose également d'une équipe de production que vous pouvez solliciter pour l'enregistrement audio et/ou vidéo de vos manifestations scientifiques et institutionnelles ou pour la réalisation de vidéos scénarisées.

Contact : **audiovisuel@univ-evry.fr**

RÉSERVER UNE SALLE DE RÉUNION, DE COURS

BATIMENT ÎLE-DE-FRANCE
106b au 1er étage / **10 personnes**
373 au 3ème étage* / **20 personnes**
427 au 4ème étage / **25 personnes**
455 au 4ème étage / **10 personnes**

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.

JE SOUHAITE RÉSERVER UNE SALLE DE RÉUNION, COMMENT DOIS-JE FAIRE ?
Vous pouvez réserver certaines salles via Intranet.

JE SUIS ENSEIGNANT.E, ENSEIGNANT.E-CHERCHEUR.E : 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.

Infos : planning@univ-evry.fr

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 1er 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 d'un 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.

ORGANISER UNE VISIOCONFÉRENCE

Pour toute réservation de visioconférence, une demande doit être adressée par courriel. 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.

Infos : **audiovisuel@univ-evry.fr**
Formulaire « demande pour une manifestation » sur Intranet

Consultez le catalogue des services numériques disponible sur le site internet de 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.

DES DOCUMENTS EN GRAND NOMBRE, SUPPORT SPÉCIFIQUE, ETC.

Les demandes de reprographie sont à formuler via Intranet. Toutes les demandes ne passant pas par cette procédure seront rejetées.

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 (lycéen.ne.s, étudiant.e.s, partenaires, officiels...) et respectant l'engagement de l'Université vis-à-vis du 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
(Ouverture : automne 2019) :
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.ive de service ou de composante.
Contact : communication@univ-evry.fr

LES ARCHIVES

JE SOUHAITE FAIRE DE LA PLACE DANS MON BUREAU : QUE FAIRE ?
Vous avez accès aux procédures et formulaires sur 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 transmettrez 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 ELIMINER ?
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.

En savoir plus :
qualitearchives@univ-evry.fr

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

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.
- **HARPEGE :** HARmonisation de la GEstion des PErsonnels, application destinée à couvrir la gestion des ressources humaines dans les établissements de l'enseignement supérieur.
- **SIFAC** : Système d'Information Financier, Analytique et Comptable, progiciel permettant de moderniser les opérations budgétaires et comptables.
- **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, des enseignant.e.s et enseignant.e.s-chercheur.e.s.
- **FIGGO** : Logiciel pour la demande de congés.

04.

ANNEXES

LISTE DES REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS AU CHSCT ET LEURS COORDONNÉES

NOM-PRÉNOM	E-MAIL	TITULAIRE/SUPPLÉANT
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	p.perales@iut.univ-evry.fr	Titulaire
PETIT PASCAL	pascal.petit@univ-evry.fr	Titulaire
PLE RAPHAEL	raphael.ple@univ-evry.fr	Suppléante
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

NOM-PRÉNOM	E-MAIL	TITULAIRE/SUPPLÉANT
ALLANIC CHRISTELLE	christelle.allanic@univ-evry.fr	Suppléante
AUGOUGNON FRÉDÉRIQUE	frederique.augougnon@univ-evry.fr	Titulaire
BODENANT STÉPHANIE	stephanie.bodenant@univ-evry.fr	Titulaire
CHERIKH NASSIM	nassim.cherikh@univ-evry.fr	Suppléant
HAMON JACQUES	jacques.hamon@univ-evry.fr	Titulaire
KALAI MOHAMED	mohamed.kalai@univ-evry.fr	Suppléant
LABDI SID	sid.labdi@univ-evry.fr	Titulaire
LEBOSSE CHRISTELLE	christelle.lebosse@univ-evry.fr	Suppléante
LIMA ANDREIA	andreia.lima@univ-evry.fr	Suppléante
MELHAOUI AHMED	ahmed.melhaoui@univ-evry.fr	Suppléant
MICHEL ALAIN	alain.michel@univ-evry.fr	Suppléant
PETIT PASCAL	pascal.petit@univ-evry.fr	Titulaire
ROMAIN CARINE	carine.romain@univ-evry.fr	Titulaire
THIRY YVELINE	yveline.thiry@univ-evry.fr	Titulaire
VAZ ELISABETH	elisabeth.vaz@univ-evry.fr	Titulaire

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.

05.

LEXIQUE

A	
AC	Agence Comptable
ARTT	Aménagement et Réduction du Temps de Travail
B	
BIATSS	Bibliothécaires, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Personnels Sociaux et de Santé
BU	Bibliothèque Universitaire
C	
CA	Conseil d'Administration
CAc	Conseil académique
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CARI	Conseil Administratif des Ressources Informatiques
CAS	Conseil d'Action Sociale
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
CEA	Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives
CFA	Centre de Formation d'Apprentis
CFVU	Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
CGT	Confédération Générale du Travail
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CIIF	Commission d'Investissement et d'Innovation pour la Formation
CIR	Commission d'Investissement pour la Recherche
CNRS	Centre National de la Recherche Scientifique
CODIR	Comité de Direction

ComUE	Communauté d'Universités et d'Etablissements
COPIL	Comité de Pilotage
CPE	Commission Paritaire d'Etablissement
CR	Commission de la Recherche
CRL	Centre de Ressource en Langues
CRP	Commission de la Recherche Plénière
CS	Conseil Scientifique
CSN	Comité Stratégique du Numérique
CT	Comité Technique
D	
DAF	Direction des Affaires Financières
DSE	Direction de la Scolarité et des Examens
DGSA	Directeur Général des Services Adjoint
DGS	Direction Générale des Services ; Directrice Générale des Services
DIRCOM	Direction de la Communication
DiSI	Direction des Systèmes d'Information
DOF	Direction de l'Offre de Formation
DOIP	Direction de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle
DRH	Direction des Ressources Humaines
DRRI	Direction de la Recherche et des Relations Internationales
DSGI	Direction des Services Généraux et de l'Immobilier
DU	Diplôme d'Université

E	
ECTS	European Credits Transfer System (système européen de transfert et d'accumulation de crédits)
ENSIIE	Ecole Nationale Supérieure d'Informatique pour l'Industrie et l'Entreprise
ENT	Environnement Numérique de Travail
ESPE	Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education
F	
FCU	Formation Continue à l'Université
FI	Formation Initiale
FSU	Fédération Syndicale Unitaire
I	
IBISC	Informatique, Biologie Intégrative et Systèmes Complexes
INM	Indice Nouveau Majoré
INRA	Institut National de la Recherche Agronomique
INSERM	Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale
IRCANTEC	Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités publiques
ITRF	Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation
IUT	Institut Universitaire de Technologie
L	
LAM	UFR Langues, Arts et Musique
LEA	Langues Etrangères Appliquées
LMD	Licence, Master, Doctorat

M	
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
R	
RAF	Responsable Administratif et Financier
RH	Ressources Humaines
RTT	Réduction du Temps de Travail
S	
SAUN	Service d'Accompagnement aux Usages du Numérique
SCD	Service Commun de Documentation
SCFC	Service Commun de la Formation Continue
SFA	UFR Sciences Fondamentales Appliquées
SGEN-CFDT	Syndicat Général de l'Education Française Démocratique du Travail
SH&S	Service Hygiène et Sécurité
SHS	UFR Sciences de l'Homme et de la Société
SI	Système d'Information
SNASUB	Syndicat National de l'Administration Scolaire Universitaire et des Bibliothèques
SNESUP	Syndicat National de l'Enseignement Supérieur
SNPREES-FO	Syndicat National des Personnels de la Recherche et des Etablissements d'Enseignement Supérieur
SNPTES	Syndicat National des Personnels Techniques, scientifiques et des bibliothèques de l'Enseignement Supérieur, de la recherche et de la culture
SUAPS	Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives
SUMPPS	Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé

U	
UFR	Unité de Formation et de Recherche
UMR	Unité Mixte de Recherche
V	
VP	Vice-Président.e

université évry val-d'essonne | université PARIS-SACLAY

@UnivEvry

@UnivEvry

@univevry

Université d'Évry

Université d'Évry

Création : celiacalafato.com - Edition Septembre 2019