



UNIVERSITÉ DE  
VERSAILLES  
ST-QUENTIN-EN-YVELINES



université PARIS-SACLAY

# Guide du personnel



# Édito

*Pluridisciplinaire et ancrée sur son territoire, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines est reconnue pour le haut niveau de sa recherche et de ses formations ainsi que pour ses partenariats académiques et entreprises.*

*Pratique et complet, ce guide est conçu spécialement pour tous les personnels de l'UVSQ. Il vous accompagnera à votre arrivée et tout au long de votre carrière. Vous y trouverez de nombreuses informations nécessaires à votre activité professionnelle au sein de l'université, de ses composantes et de ses laboratoires.*

*Ce guide répondra à toutes les questions pratiques quant à votre quotidien : carrière, loisirs culturels et sportifs, action sociale, cours de langues, formation, bibliothèques etc.*

Vous retrouverez toutes les informations contenues dans ce guide et plus encore sur le portail des personnels : [www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr)

**Bienvenue à l'UVSQ  
et bonne suite à vous!**



# HISTORIQUE

- 2017** Élection d'Alain Bui à la présidence  
L'UVSQ fête ses 25 ans
- 2016** Inauguration de la Maison de l'étudiant  
Marta Pan
- 2016** Élection de Didier Guillemot à la présidence
- 2014** Membre fondateur de l'université Paris-Saclay
- 2013** Inauguration de la bibliothèque universitaire des sciences à Versailles
- 2012** Élection de Jean-Luc Vaussière à la présidence
- 2010** Création des instituts, aujourd'hui nommés Institut d'études culturelles et internationales (IECI) et Institut supérieur de management (ISM)
- 2009** Création de l'Observatoire de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (OVSQ)
- 2005** Inauguration de la bibliothèque universitaire de Saint-Quentin-en-Yvelines
- 2002** Élection de Sylvie Fauchoux à la présidence
- 2002** Intégration du pôle médical de Garches et création d'une UFR de médecine
- 2001** L'antenne de Mantes-la-Jolie devient un IUT de plein exercice
- 1997** Dominique Gentile succède à Michel Garnier à la présidence de l'université
- 1996** Fin du statut dérogatoire et élection de Michel Garnier (jusqu'ici administrateur provisoire) premier président de l'université
- 1992** Création de l'Isty, l'école d'ingénieurs de l'UVSQ
- 1991** Ouverture d'un centre universitaire technologique à Vélizy regroupant un IUT (avec des antennes à Mantes-la-Jolie en 1995 et Rambouillet en 1993) et des laboratoires de recherche
- 1991** Naissance officielle de l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines le 22 juillet. Après l'installation en 1985 d'une première antenne en sciences humaines à Guyancourt puis en 1987 d'une deuxième antenne en sciences à Versailles.

CONCEPTION/RÉALISATION

Dircom UVSQ

edition@uvsq.fr

octobre 2019

PHOTOS © Alexis Chézière, © Jan Hodac, © Christian Lauté,  
© Cécile Oriot © UVSQ, © Fotolia (Endostock),  
© iStock (100pk, Anton-Marlot, David H. Coder, Fisco Photo,  
Hidesy, Icenando, Jgroup, Klikk,  
Shironosov, Snapphoto, Yurok, Antonio, Petrovich 9, Yuri Arcurs,  
Barisonal, Track 5, Sam Burt,  
Robert Dupuis, Gomez David, Fotografia Basica, Apsimo 1,  
Peepo), © Shutterstock (Rawpixel.com)

**Université de Versailles St-Quentin-en-Yvelines**

55 avenue de Paris — 78035 Versailles Cedex — 01 39 25 78 00



# Sommaire

## **L'UNIVERSITÉ DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES**

Présentation de l'UVSQ	6
L'UVSQ dans les Yvelines	10
Organisation de l'université	12

## **RESSOURCES HUMAINES** 16

Missions & organisation de la DRH	16
Droits & obligations des agents de la fonction publique	18
Vie professionnelle	20
Rémunération et formation	24
Action sociale	26

## **LA MÉDECINE DE PRÉVENTION** 28

## **TRAVAILLER AVEC SON HANDICAP** 29

## **PROTECTION SOCIALE** 30

## **SERVICES NUMÉRIQUES** 32

Le bureau électronique	32
L'assistance	34
La carte professionnelle	36

## **CULTURE ET SPORT** 38

Sorties et activités culturelles	38
Le COSAC	40
Le sport	41
Les bibliothèques	42
Être auditeur libre	44
Le CEREL	45

## **PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS** 46

Les acteurs de la prévention	46
Droits et devoirs des agents	50

## **INFORMATIONS PRATIQUES** 58

Se repérer à l'université	58
Les représentants syndicaux	64
Glossaire	66



# L'UNIVERSITÉ DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

## PRÉSENTATION DE L'UVSQ

L'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines est la seule université des Yvelines. Pluridisciplinaire, à la pointe des enjeux socio-économiques actuels, elle propose de nombreuses formations dans tous les domaines et une recherche d'envergure internationale.

### **Un ancrage territorial**

Créée en 1991 et soutenue par de nombreuses collectivités locales (Conseil régional d'Île-de-France, Conseil départemental des Yvelines, communautés d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, de Versailles Grand Parc et de Mantes, etc.), l'UVSQ est la pierre angulaire du développement scientifique des Yvelines. Elle occupe une place de premier plan parmi les opérateurs de croissance de la région Île-de-France.

### **Des formations professionnalisantes dans tous les domaines**

Avec plus de 200 formations dans toutes les disciplines (arts, lettres et langues,

sciences humaines et sociales, droit et science politique, sciences et technologies, économie, gestion, management, environnement, médecine et santé), l'UVSQ est en phase avec les enjeux sociétaux du 21<sup>e</sup> siècle. Grâce à plus de 100 formations professionnelles, dont la plupart accessible en apprentissage, l'université prépare aux métiers d'avenir. Elle forme, de bac +2 à bac +8, les enseignants, techniciens, ingénieurs, médecins, juristes, chercheurs et cadres supérieurs spécialisés de demain.

## L'UVSQ, membre fondateur de l'université Paris-Saclay

L'UVSQ est membre fondateur de l'université Paris-Saclay avec 13 autres institutions d'enseignement et de recherche de l'ouest parisien qui ont pour objectif de coordonner moyens, formation, recherche et innovation de haut niveau afin de créer une grande université de recherche de niveau mondial.

[www.universite-paris-saclay.fr](http://www.universite-paris-saclay.fr)

**université**  
**PARIS-SACLAY**

## Les membres de l'université Paris-Saclay :

### 3 universités :

UVSQ

Université Paris-Sud

Université d'Évry Val d'Essonne

### 5 écoles :

CentraleSupélec

École normale supérieure Paris-Saclay

Institut d'Optique Graduate School

AgroParisTech

Institut des Hautes Études Scientifiques

### 6 organismes de recherche :

CNRS

CEA

Inra

Inria

Inserm

Onera

## Masters et doctorats labellisés Paris-Saclay

L'UVSQ a mutualisé une grande partie de ses masters sous la bannière Paris-Saclay.

Les étudiants inscrits dans ces masters reçoivent à l'issue de leurs études un diplôme de l'université Paris-Saclay.

Les doctorants obtiennent aussi un diplôme université Paris-Saclay, les établissements ayant réuni leurs écoles doctorales au sein d'un unique collège doctoral Paris-Saclay. Ils dépendent du laboratoire dans lequel se déroule leur thèse.

Les étudiants reçoivent une carte d'étudiant avec une face aux couleurs de l'université Paris-Saclay et l'autre face aux couleurs de l'UVSQ. Il en est de même pour les cartes professionnelles des personnels de l'UVSQ (*Voir page 37 de ce guide*).

## Outils de communication à destination des personnels :

L'université Paris-Saclay a mis en place des outils de communication à l'attention des personnels des établissements membres :

- une newsletter

- un extranet :

<https://extranet.universite-paris-saclay.fr>

Pour une première connexion : cliquez sur «inscription», puis entrez votre adresse email professionnelle (email UVSQ) et demandez l'envoi d'un mot de passe.

## Une recherche d'envergure internationale

L'UVSQ participe au développement socio-économique et à l'innovation en se mobilisant dans de nombreux réseaux et groupements de recherche dont le plus emblématique est la construction de l'université Paris-Saclay. Elle compte 39 structures de recherche dont la moitié est associée à de grands organismes de recherche (CNRS, CEA, Inserm, etc.).

L'UVSQ structure et oriente sa recherche autour de 8 pôles scientifiques qui constituent le socle de ses filières de formation : Climat, environnement, développement durable ; Culture et patrimoine ; Inflammation, infection, cancer, environnement ; Santé publique : épidémiologie, vieillissement, cohorte ; Handicap ; Institutions, organisations et politiques publiques ; Matériaux innovants : de leur genèse aux applications ; Modélisation et simulation des systèmes complexes. La formation des jeunes docteurs est quant à elle assurée au sein d'écoles doctorales accordant une large place à l'insertion professionnelle.

## Des partenariats industriels et institutionnels

Recherche, formation, insertion professionnelle, emploi, l'UVSQ mène une politique volontariste de partenariats avec les acteurs du monde socio-économique.

L'UVSQ participe à une vingtaine de programmes d'investissement d'avenir. Avec 10 plateformes technologiques 2 chaires scientifiques et industrielles et sa participation à 6 pôles de compétitivité, l'université contribue à faire émerger des projets à fort potentiel de valorisation et de transfert technologique avec des partenaires industriels dans des secteurs stratégiques pour l'économie française.

## Une dynamique internationale

L'UVSQ développe une véritable politique de coopération internationale. Avec 220 accords de partenariat à travers le monde, elle établit des programmes d'échanges pour les étudiants, mais aussi les enseignants, les chercheurs et les personnels de l'université.

L'UVSQ accueille 2600 étudiants de nationalité étrangère soit environ 15% de ses effectifs, et 49% de doctorants étrangers.





**200**

**Formations**

DUT/Licence/  
Master/Doctorat



**20000**

**Étudiantes et étudiants**

en formation initiale et continue



**220**

**Accords  
internationaux**



**540**

**Doctorantes  
et doctorants**



**1000**

**Enseignantes-chercheuses  
et enseignants-chercheurs**



**39**

**Structures  
de recherche**

dont 32 laboratoires



**THE 2020 :**

9<sup>e</sup> université  
française



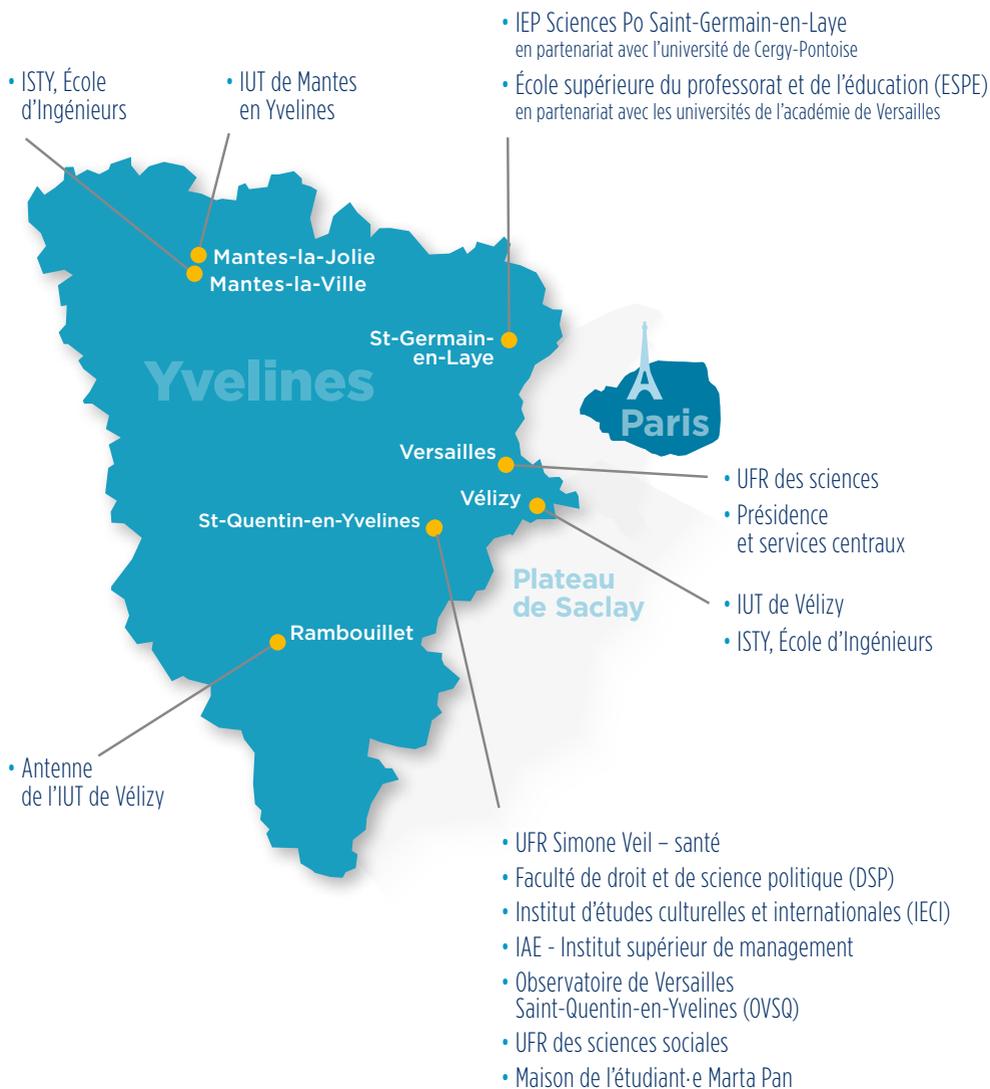
**Shanghai 2019 :**

2<sup>e</sup> université mondiale  
en sciences de l'atmosphère

Membre fondateur de

**université**  
PARIS-SACLAY

# L'UVSQ DANS LES YVELINES





## Les composantes de l'UVSQ

### 5 unités de formation et de recherche (UFR)

- ▶ UFR des sciences sociales
- ▶ UFR des sciences
- ▶ Institut d'études culturelles et internationales (IECI)
- ▶ Faculté de droit et de science politique (DSP)
- ▶ UFR Simone Veil - santé

### 1 institut d'administration des entreprises (IAE)

- ▶ Institut supérieur de management (ISM-IAE)

### 1 observatoire des sciences de l'Univers (OSU)

- ▶ Observatoire de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (OVSQ)

### 1 école d'Ingénieurs

- ▶ Institut des sciences et techniques des Yvelines (Isty)

### 2 instituts universitaires de technologie (IUT)

- ▶ IUT de Vélizy et son antenne de Rambouillet
- ▶ IUT de Mantes en Yvelines

## Et aussi :

### 1 institut d'études politiques (IEP)

- ▶ SciencesPoSaint-Germain-en-Laye en partenariat avec l'université de Cergy-Pontoise

### 1 institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ)

- ▶ INSPÉ de l'académie de Versailles avec 5 autres établissements de l'académie : université de Cergy-Pontoise, université d'Evry-Val d'Essonne, université Paris-Ouest Nanterre La Défense, université Paris-Sud et l'INS HEA

# ORGANISATION DE L'UNIVERSITÉ

L'UVSQ, est un établissement national de service public d'enseignement supérieur. Elle fait partie des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP).

## Ses missions

- ▶ Formation initiale et continue
- ▶ Recherche scientifique et technologique
- ▶ Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- ▶ Coopération internationale
- ▶ Orientation et insertion professionnelle
- ▶ Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche

## Ses principes

- ▶ Pluridisciplinarité
- ▶ Autonomie pédagogique, scientifique, administrative et financière
- ▶ Participation : gestion démocratique avec le concours de l'ensemble des personnels, étudiants et personnalités extérieures

## Son fonctionnement

Le président de l'université par ses décisions, le conseil d'administration (CA) par ses délibérations, le conseil académique (Cac) par ses propositions, avis et vœux, la commission recherche (CR) et la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) par leurs propositions, avis, vœux, et délibérations assurent l'administration de l'université.

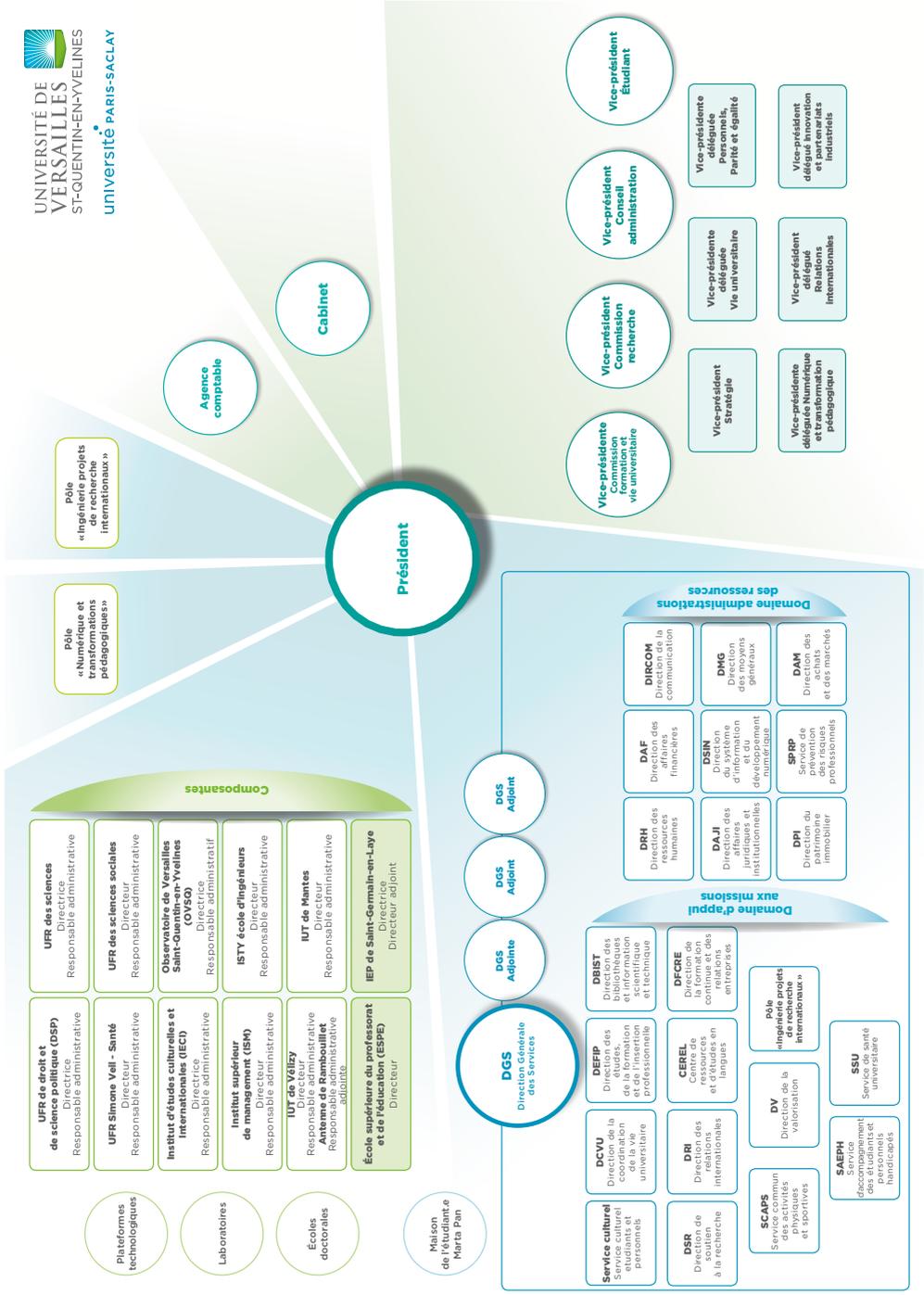
Le président, élu pour 4 ans par les membres élus du conseil d'administration, dirige l'université. Il est assisté de vice-présidents, du directeur général des services et de l'agent comptable.

Le directeur général des services participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement. Il veille à son cadrage réglementaire et à sa gestion administrative. Il coordonne, organise et modernise l'ensemble des services administratifs et techniques de l'université.



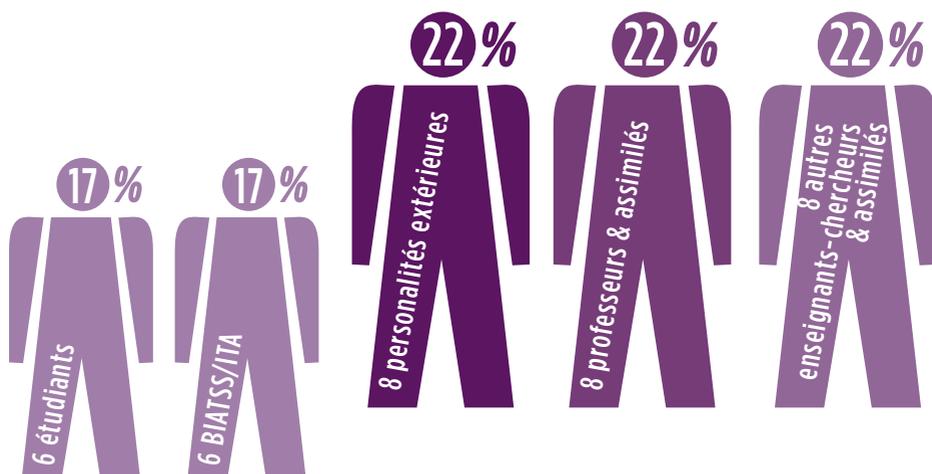
# Organigramme de l'UVSQ

Version actualisée régulièrement à télécharger sur : [www.uvsq.fr](http://www.uvsq.fr)



Bienvenue à l'UVSQ

# ORGANISATION DE L'UNIVERSITÉ



Les différents conseils et commissions contribuent à la gouvernance de l'université. Ils sont dotés chacun d'un vice-président, d'un bureau et de commissions ou groupes de travail.

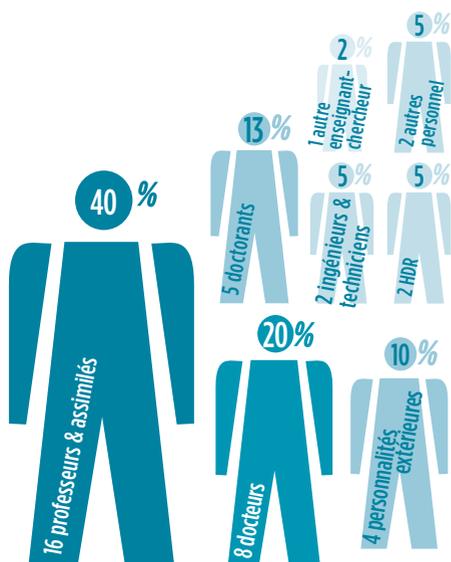
## Le conseil d'administration (CA - 36 membres)

Il détermine la politique de l'établissement: contrat quinquennal d'établissement et évaluation, budget, gestion des emplois, accords et conventions, règlement intérieur, contrôle des connaissances, section disciplinaire, etc.

## Le conseil académique (Cac - 80 membres)

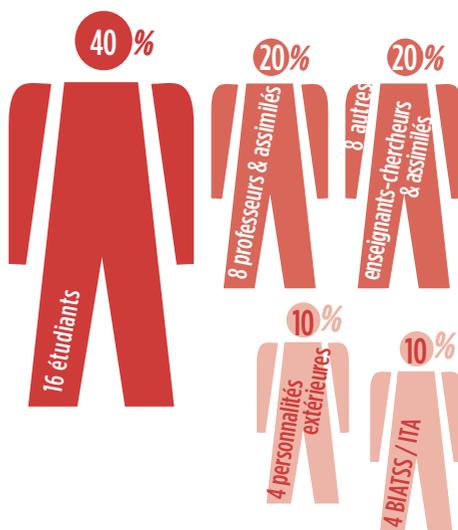
Le Conseil académique regroupe les membres de la Commission recherche et de la Commission de la formation et de la vie universitaire.

Il est consulté et peut émettre des vœux 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, sur le contrat d'établissement.



### La commission recherche (CR - 40 membres)

Elle propose au CA les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique ainsi que la répartition des crédits de recherche. Elle est consultée sur les programmes de formation initiale et continue, la qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs et de chercheurs vacants, sur les programmes et les contrats de recherche, sur le contrat d'établissement.



### La commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU - 40 membres)

Elle propose au CA les orientations des enseignements en formation initiale et continue.

Elle prépare les mesures de nature à permettre la mise en oeuvre de l'orientation des étudiants, la validation des acquis, à faciliter leur insertion professionnelle, à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants et à améliorer leurs conditions de vie et de travail.



## LES RESSOURCES HUMAINES

### MISSIONS & ORGANISATION DE LA DRH

En plus de son importante mission d'accueil et d'information des personnels, la direction des ressources humaines (DRH) met en œuvre les décisions de l'université liées à la politique des ressources humaines.

#### Les missions de la DRH

- ▶ Recrutement des personnels pour les nombreux métiers de la communauté universitaire
- ▶ Formation des personnels
- ▶ Gestion de la paie des personnels titulaires et non titulaires
- ▶ Suivi de la carrière des agents (titularisation, avancement, évolution salariale, rémunération, retraite, etc.)
- ▶ Gestion des dossiers de mobilité externe ou interne des agents
- ▶ Vigilance relative à la santé au travail, en lien avec le service de médecine de prévention des personnels
- ▶ Pilotage des dossiers stratégiques liés à la gestion des ressources humaines
- ▶ Dialogue social avec les représentants des personnels
- ▶ Action sociale des personnels

#### Contacts

**Directeur des ressources humaines :**

Yann Chevallereau

**Secrétariat :**

01 39 25 78 68

drh@uvsq.fr

**Tous les contacts de la DRH, toutes les informations utiles et tous les imprimés sur :**

[www.uvsq.fr](http://www.uvsq.fr)

> Portail des personnels

> Carrière

## Organisation des services

### Service « personnels enseignants et/ou chercheurs »

- ▶ Gestion administrative et paie
- ▶ Gestion des procédures individuelles et collectives
- ▶ Gestion des conseils en formation restreinte
- ▶ Gestion des vacataires d'enseignement
- ▶ Campagne de recrutement (enseignants titulaires, ATER, PAST, etc.)
- ▶ Autorisation de cumul

### Service « personnels BIATSS, gestion et formation »

#### Gestion transversale

- ▶ Gestion des accidents de travail, des accidents de service
- ▶ Congés longue maladie, congés longue durée
- ▶ Congés grave maladie
- ▶ Chômage
- ▶ RAFF

#### Gestion des personnels BIATSS

- ▶ Gestion administrative et paie
- ▶ Gestion des procédures collectives : dispositif d'avancement de grade et de corps, entretiens professionnels, régime indemnitaire
- ▶ Congés bonifiés
- ▶ Autorisation de cumul

#### Formation

- ▶ Coordonner l'activité de la commission de formation
- ▶ Recueillir et analyser les besoins de compétences individuels et collectifs
- ▶ Concevoir et mettre en place le plan de formation conformément aux orientations de l'UVSQ et orientations inter-ministérielles
- ▶ Conseiller les agents en matière de parcours professionnel

- ▶ Évaluer les résultats et dispositifs de formation et du plan de formation
- ▶ Élaborer le budget annuel de formation

### Service « contrôle, paie et SIRH »

- ▶ Coordination et contrôle de la paie
- ▶ Gestion compte épargne-temps
- ▶ Correspondant fonctionnel des applications RH
- ▶ Projet SIRH

### Service « pilotage des ressources humaines et recrutements »

- ▶ Production des indicateurs et des tableaux de bord
- ▶ Rédaction du bilan social
- ▶ Suivi des emplois de l'université
- ▶ Recrutement et concours de la fonction publique (personnels ITRF)
- ▶ Mobilité

### Service « pensions »

- ▶ Projet mutualisation Petrel
- ▶ Retraite
- ▶ Validation des services auxiliaires

### Service « action sociale »

- ▶ Accueil, écoute et accompagnement dans toutes démarches liées à la vie professionnelle et/ou la vie privée par une assistante sociale des personnels (domaines d'intervention : travail, santé, budget, famille et logement)
- ▶ Gestion des prestations interministérielles d'actions sociales et diverses aides (centres de loisirs, colonies de vacances, allocations enfants handicapés, etc.)
- ▶ Gestion de la restauration

# DROITS & OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le statut général des fonctionnaires dépend du titre I de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et du titre II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Les agents non titulaires de l'État recrutés par l'université bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations.

## Principaux droits

- ▶ Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- ▶ Droit de grève
- ▶ Droit syndical
- ▶ Droit à la formation permanente
- ▶ Droit de participation
- ▶ Rémunération après service fait
- ▶ Droit à la protection

## Obligations

- ▶ Obligation de discrétion professionnelle
- ▶ Obligation d'information au public
- ▶ Obligation d'effectuer les tâches confiées
- ▶ Obligation d'obéissance hiérarchique
- ▶ Obligation de réserve (neutralité du service public)



## Cumul des activités

Dans les conditions fixées par le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires, ceux-ci peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, ou à la neutralité du service.

## Non respect des obligations

Toute faute commise par un agent dans l'exercice de ses fonctions l'expose à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir au prononcé d'une sanction. L'université engage au préalable une action de concertation. Ainsi, en cas de faute, l'intéressé sera immédiatement convoqué à la DRH pour un entretien.

## Le dialogue social

L'UVSQ favorise le dialogue avec les représentants des personnels élus au sein des différents conseils ou appartenant aux instances spécifiques. Les voici :

- ▶ la commission paritaire d'établissement (CPE), compétente pour les questions individuelles concernant les personnels BIATSS,
- ▶ le comité d'hygiène, de santé et des conditions de travail (CHSCT),
- ▶ le comité technique (CT), composé de 10 membres élus représentant les personnels de l'université, il est consulté sur les questions liées à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation et au développement des compétences.

Voir aussi page 64.

Agents titulaires de la fonction publique d'État ou contractuels, la DRH vous accompagne dans l'évolution de votre carrière et tout au long de votre vie professionnelle.

## Temps de travail

La durée annuelle du travail est fixée en référence à la durée légale du travail, soit 1 607 heures. Cette durée prend en compte la journée de solidarité instituée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées. Elle est accomplie entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et le 31 décembre de l'année N (année civile).

## Temps complet

La durée hebdomadaire du travail est fixée à 37 h 30 pour un service à temps complet.

Le service hebdomadaire des agents à temps complet doit être réparti sur 5 jours.

Il peut l'être sur 4,5 jours sur accord explicite du responsable hiérarchique sous réserve de ne pas compromettre le bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus : [UVSQperso > Carrière > Personnel administratif > Personnel titulaire ou personnel contractuel / Règlement relatif à l'organisation du temps de travail](#)

## Temps partiel

La réglementation distingue deux types de temps partiel :

- ▶ Le temps partiel sur autorisation : dans ce cas, la quotité de temps de travail peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.
- ▶ Le temps partiel de droit pour raisons familiales : pour ce type de temps partiel, la quotité de temps de travail peut être de 50%, 60%, 70% ou 80%. Il est accordé de plein droit :
  - à l'occasion de chaque naissance et jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
  - à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer,
  - pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Votre dossier personnel (état civil, carrière, contrat, etc.) est consultable en ligne via l'ENT rubrique > [Mon dossier personnel](#)

Votre gestionnaire est à votre écoute pour toute modification de votre situation.



## STATUT DE FONCTIONNAIRES

### Stage et titularisation

Le stage est une période probatoire destinée à vérifier l'aptitude de l'agent nouvellement nommé à exercer ses fonctions. Le fonctionnaire stagiaire est soumis aux mêmes droits et obligations que le fonctionnaire titulaire. La titularisation est prononcée à l'issue de l'accomplissement effectif du stage. La titularisation marque réellement l'entrée dans la carrière.

### Classement hiérarchique

Les fonctionnaires de l'État appartiennent à des corps. Ceux-ci comprennent un ou plusieurs grades et sont classés, selon leur niveau de recrutement, en 3 catégories désignées dans l'ordre hiérarchique par les lettres A, B et C. Chaque grade comprend un certain nombre d'échelons. Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut changer de corps (ce qui implique généralement un changement de catégorie), de grade à l'intérieur de son corps et d'échelon à l'intérieur de son grade : c'est le déroulement de carrière.

### Passage d'un grade à un autre

Il peut se faire dans les conditions prévues par le statut particulier :

- ▶ Réussite à un concours professionnel
- ▶ Réussite à un examen professionnel
- ▶ Inscription au tableau annuel d'avancement

Le passage d'un grade à un autre peut être subordonné à la justification d'une durée minimale de service.

### Évaluation professionnelle

Les personnes BIATSS sont obligatoirement évalués chaque fin d'année universitaire dans le cadre de l'entretien professionnel. Celui-ci a lieu entre le supérieur hiérarchique et ses collaborateurs directs.

Il s'agit d'un moment d'échanges privilégié qui porte sur :

- ▶ la description du poste (fiche de poste),
- ▶ l'étude des résultats obtenus eu égard aux objectifs fixés antérieurement à l'agent,
- ▶ les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration,
- ▶ l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent,
- ▶ la formation de l'agent.

À l'occasion de la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique donne un avis sur une éventuelle réduction d'ancienneté.

## Congés maladie

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, il est mis en place un jour de carence pour maladie des agents publics : la rémunération de l'agent est réduite d'un trentième le premier jour de l'arrêt de travail initial.

L'agent doit adresser son arrêt de travail (volets 2 et 3) dans les 48 heures à compter de la date de prescription à son administration : responsable administratif(ve), directeur/ directrice ...

- ▶ Congé maladie ordinaire (1 an maximum)  
> 3 mois/plein traitement et 9 mois/demi-traitement
- ▶ Congé de longue maladie (3 ans maximum)  
> 1 an/plein traitement et 2 ans/demi-traitement
- ▶ Congé longue durée (5 ans maximum)  
Le CLD est le prolongement normal d'un congé de longue maladie (CLM) à plein traitement quand la reprise de service n'est pas possible. Pour bénéficier d'un CLD, vous devez avoir épuisé la période rémunérée à plein traitement du CLM (1 an).  
> 3 ans/plein traitement et 2 ans/demi-traitement

## Accident de service

- ▶ Plein traitement jusqu'à la reprise de son service ou à la mise en retraite

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à mise à la retraite.

## Retraite

Pour la constitution de votre dossier :  
Lydie Hajri, [lydie.harji@uvsq.fr](mailto:lydie.harji@uvsq.fr)

Pour tout autre renseignement :  
Pôle Petrel Paris Saclay  
Chef de service, Ginette lazurlo  
[pensions.drh@u-psud.fr](mailto:pensions.drh@u-psud.fr)

## AGENTS CONTRACTUELS

Les agents contractuels ne bénéficient pas d'avancement d'échelon ou de grade.

Toutefois, les agents en contrat à durée indéterminée bénéficient d'un réexamen de leur rémunération tous les 3 ans, notamment au vu des résultats de leur évaluation professionnelle.

### Évaluation professionnelle

Les personnels BIATSS sont obligatoirement évalués chaque fin d'année universitaire par l'intermédiaire de l'entretien professionnel. Celui-ci a lieu entre le supérieur hiérarchique et ses collaborateurs directs. Il s'agit d'un moment d'échanges privilégié qui porte sur :

- ▶ la description du poste (fiche de poste),
- ▶ l'étude des résultats obtenus eu égard aux objectifs fixés antérieurement à l'agent,
- ▶ les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration,
- ▶ l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent,
- ▶ la formation de l'agent.

### Congés maladie

L'agent doit adresser son arrêt de travail (volets 1 et 2) dans les 48 heures à compter de la date de prescription à sa caisse d'assurance maladie (CPAM...) et le volet 3 à son administration : responsable administratif(ve), directeur/directrice ...

#### Congé maladie ordinaire

- ▶ Moins de 4 mois d'ancienneté  
> pas de traitement
- ▶ À partir de 4 mois d'ancienneté  
> 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement
- ▶ À partir de deux ans d'ancienneté  
> 2 mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement
- ▶ À partir de trois ans d'ancienneté  
> 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement

#### Congé grave maladie

L'agent non titulaire en activité et comptant au moins trois années de service peut bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans.

- ▶ 12 premiers mois > plein traitement
- ▶ 24 mois suivants > demi-traitement

*L'agent doit envoyer ses arrêts de travail à la CPAM dont il dépend pour déclencher le versement des indemnités journalières.*

NB : La CPAM verse, sous conditions, des indemnités journalières durant les périodes de maladie ordinaire ou de maladie grave.

### Accident du travail et maladie professionnelle

- ▶ Dès leur entrée en fonction  
> 1 mois à plein traitement
- ▶ À partir de deux ans d'ancienneté de service > 2 mois à plein traitement
- ▶ À partir de trois ans de service  
> 3 mois à plein traitement

*NB : La CPAM verse sous conditions des indemnités journalières durant les périodes de maladie ordinaire ou de grave maladie.*

### Retraite

Pour toute question relative à la pension de retraite (demande d'admission préalable, droits à pension, relevé de carrière, etc.), vous êtes invité à vous adresser à la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV).

*Centre d'appel téléphonique : 39 60*

Votre dossier personnel (état civil, carrière, contrat, etc.) est consultable en ligne via l'ENT rubrique > Mon dossier personnel

Votre gestionnaire est à votre écoute pour toute modification de votre situation.

# RÉMUNÉRATION ET FORMATION

## RÉMUNÉRATION

La rémunération des agents se compose d'une rémunération principale, de primes et d'indemnités. La rémunération principale comprend un traitement indiciaire ou « traitement de base » et, le cas échéant, des éléments suivants : indemnité de résidence, supplément familial de traitement et nouvelle bonification indiciaire.

### Rémunération principale

Le traitement indiciaire mensuel dépend de l'indice majoré (INM) détenu par l'agent, qui est lui-même fonction de l'échelon détenu par l'intéressé.

Il faut noter que certains agents non titulaires de l'université ne sont pas payés en fonction d'un indice mais par rapport à un montant forfaitaire notifié sur leur contrat de travail.

Pour les agents à temps partiel, la rémunération est calculée au prorata de leur temps de service, excepté pour les agents dont les quotités sont de 80% et 90%, respectivement rémunérés à 85,71% (6/7<sup>e</sup>) et 91,43% (32/35<sup>e</sup>).

### Paie

Les services « personnels enseignants et/ou chercheurs » et « personnels BIATSS » prennent en charge administrativement et financièrement les dossiers de tous les personnels de l'UVSQ.

Le bulletin de paie est un document administratif personnalisé envoyé mensuellement par courrier. Ce document doit être conservé durant toute la carrière, car il peut permettre de faire valoir des droits, et notamment, des droits à la retraite.

Pour toute question particulière, vous êtes invité à contacter le gestionnaire RH qui gère votre dossier.

Il convient de le prévenir de toute modification relative à votre dossier en tant que personnel de l'université : mariage, naissance, adresse, RIB, etc.

[Votre dossier personnel \(état civil, carrière, contrat, etc.\) est consultable en ligne via l'ENT rubrique > Mon dossier personnel.](#) Votre gestionnaire est à votre écoute pour toute modification de votre situation.



## FORMATION

L'université tient à encourager la promotion de ses agents en proposant des préparations aux concours et un accompagnement pour leur garantir de véritables perspectives d'évolution dans leur parcours professionnel.

### Préparation aux concours

La préparation aux concours concerne l'ensemble des personnels BIATSS pour de nombreux concours : filière ITRF (QCM, étude de dossier, rédaction du rapport d'activité, cela étant aussi utile pour une candidature à l'avancement de grade ou au changement de corps) et filière AENES (étude de dossier pour SAENES, etc.).

La préparation à l'oral est également très importante car elle permet aux candidats d'être mis en situation avec des experts des jurys d'admission. En outre, il faut souligner l'intérêt des formations pour améliorer sa culture juridico-administrative : structure et fonctionnement de l'enseignement supérieur, initiation au droit public, statut de la fonction publique, etc.

Les actions liées à l'efficacité professionnelle et personnelle sont aussi à noter dans ce cadre : gestion du stress et prise de parole en public par exemple.

### Plan et offre de formation

La formation des personnels permet de développer les compétences et donc d'exercer avec plus d'efficacité les missions confiées. Elle accompagne nécessairement l'évolution de ces missions dans le cadre du projet et du parcours professionnels. C'est un important levier pour l'adaptation à l'emploi, le perfectionnement, la modernisation des services et la promotion des agents.

La formation des personnels est une priorité pour l'UVSQ. Par conséquent, le plan de formation, qui recense les différents dispositifs liés à la formation tout au long de la vie, revêt une importance particulière pour une bonne gestion des ressources humaines.

Le plan de formation intègre les besoins exprimés par les agents lors de l'entretien professionnel annuel. L'offre de formation est publiée une fois par an, en début d'année civile, et d'autres formations « sur mesure » sont organisées en cours d'année, sous réserve de correspondre aux orientations du plan et d'un nombre suffisant d'inscrits.

### Modalités

Dans le cadre de la dématérialisation de la gestion des formations pour les personnels, la DRH propose aux agents de s'inscrire en ligne à partir de leur espace numérique de travail. L'application web permet aux personnels de consulter l'offre de formation, de demander une inscription et de suivre l'avancement de leur demande.

Toute formation est sollicitée par l'agent en concertation avec son supérieur hiérarchique, et sous réserve de nécessité de service. La demande doit ensuite être validée par le directeur des ressources humaines.

Pour tout désistement, il est demandé aux personnels d'informer le service de formation des personnels afin que toute place disponible soit proposée à un agent en liste d'attente.



Un projet en formation continue ?

Rendez-vous sur  
[www.formation-continue.uvsq.fr](http://www.formation-continue.uvsq.fr)  
pour découvrir ce que propose l'UVSQ.

# ACTION SOCIALE

Les personnels de l'UVSQ peuvent, selon leur situation familiale, professionnelle et financière, bénéficier de prestations sociales. Une assistante sociale des personnels est également à votre disposition. Elle vous écoute, vous oriente et vous accompagne dans vos démarches, étudie vos diverses demandes, recherche, avec vous, les solutions les plus adaptées à votre situation.

## Les prestations proposées par le service d'action sociale de l'université

### Sous condition de ressources :

- ▶ Restauration
- ▶ Aide à l'accueil périscolaire et à l'étude surveillée
- ▶ Centres de loisirs sans hébergement (journée ou demi-journée)
- ▶ Centres de vacances avec hébergement (colonie)
- ▶ Centres familiaux de vacances agréés (tourisme social) et gîtes de France
- ▶ Séjours mis en œuvre dans le cadre scolaire (5 jours minimum)
- ▶ Séjours linguistiques
- ▶ Aides aux loisirs culturels et sportifs
- ▶ Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur(s) enfant(s)
- ▶ Aide au logement locatif et aux frais de déménagement
- ▶ Frais de rentrée scolaire (lycée, études supérieures)

- ▶ Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans
- ▶ Allocation spéciale pour enfants handicapés poursuivant des études ou en apprentissage entre 20 et 27 ans
- ▶ Centres de vacances spécialisés pour enfants handicapés

### Sans condition de ressources :

#### ▶ L'assistante sociale

Une assistante sociale des personnels est à votre disposition et vous reçoit sur rendez-vous. Elle vous écoute, vous oriente et vous accompagne dans vos démarches, étudie vos diverses demandes, recherche avec vous les solutions les plus adaptées à votre situation.

#### ▶ L'assistance juridique

L'assistance juridique permet d'obtenir, en toute confidentialité, des renseignements afin de régler de façon simple les litiges d'ordre personnel. Assistance gratuite par téléphone ou courriel.

juristes@legal-acces.fr ou 0 800 102 250

Les personnels bénéficiant de l'action sociale :

- > les agents titulaires et contractuels (CDD  $\geq$  6 mois) rémunérés sur le budget de l'UVSQ.
- > les agents hébergés et vacataires ne sont pas bénéficiaires de l'action sociale de l'UVSQ.

## Les autres prestations

Les prestations suivantes ne sont pas gérées par le service d'action sociale. Vous devez vous adresser directement aux prestataires et services concernés.

### ▶ Chèques emploi service universel (CESU)

L'Etat employeur propose à ses agents une participation aux frais de garde de leurs enfants âgés de 0 à 6 ans avec le Ticket CESU - garde d'enfant 0/6 ans.

[www.cesu-fonctionpublique.fr](http://www.cesu-fonctionpublique.fr)

### ▶ Réservations de places en crèches

La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale d'Ile-de-France (SRIAS) assure la réservation de berceaux dits «interministériels» proposés à l'ensemble des agents de l'État en Ile-de-France.

[www.srias.ile-de-france.gouv.fr](http://www.srias.ile-de-france.gouv.fr)

> rubrique > Petite enfance

### ▶ Aide à l'installation des personnels (AIP)

L'AIP est destinée à prendre en charge une partie des frais d'installation des agents de l'État «primo-arrivants» dans la fonction publique de l'État.

[www.aip-fonctionpublique.fr](http://www.aip-fonctionpublique.fr)

### ▶ Logements temporaires

Vous venez d'être affecté(e) en Ile-de-France, il existe des solutions temporaires pour vous loger.

[www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr](http://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr) > rubrique

> L'accès au logement des agents de l'Etat

### ▶ Accès à la Bourse Au Logement des Agents de l'Etat (BALAE)

[www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr](http://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr) > rubrique

> L'accès au logement des agents de l'Etat

### ▶ Chèques vacances

[www.fonctionpublique-chequesvacances.fr](http://www.fonctionpublique-chequesvacances.fr)

### ▶ Coupons sport

[www.srias.ile-de-france.gouv.fr](http://www.srias.ile-de-france.gouv.fr)

> rubrique > Culture et loisirs

### ▶ Les offres partenaires de la SRIAS

La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale d'Ile-de-France (SRIAS) signe des partenariats grâce auxquels vous avez droit à des tarifs privilégiés.

[www.srias.ile-de-france.gouv.fr](http://www.srias.ile-de-france.gouv.fr)

> rubrique > Vacances

### ▶ Retraite

La SRIAS IDF propose des ateliers participatifs sur le thème «Préserver sa santé pour bien vivre sa retraite»,

[www.srias.ile-de-france.gouv.fr](http://www.srias.ile-de-france.gouv.fr)

> rubrique > Retraite

### ▶ Réseau « Prévention, Aide, Suivi » (PAS)

Accueil individuel des personnels qui ressentent le besoin d'être écoutés et soutenus, hors institution

N° unique : 0 805 500 005

(service et appel gratuits)

## Contact

### Direction des Ressources Humaines Service d'action sociale

[drh.actionsociale@uvsq.fr](mailto:drh.actionsociale@uvsq.fr)

### Chef de service d'action sociale

Sophie Dossin  
[sophie.dossin@uvsq.fr](mailto:sophie.dossin@uvsq.fr)  
01 39 25 79 50

### Assistante

Charlotte Chaigne  
[charlotte.chaigne@uvsq.fr](mailto:charlotte.chaigne@uvsq.fr)  
01 39 25 42 14

### Assistante sociale des personnels

Laure Angéline René  
[laure-angelina.rene@uvsq.fr](mailto:laure-angelina.rene@uvsq.fr)  
06 79 01 78 05

Le portail d'action sociale est mis à jour régulièrement. N'hésitez pas à le consulter!

> Portail des personnels

> Vie des personnels

> Social

# LA MÉDECINE DE PRÉVENTION

## La médecine de prévention des personnels

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il le fait en assurant le suivi médical du personnel et l'étude de son environnement et conditions de travail.

Il accompagne aussi la direction des ressources humaines pour l'intégration des personnels en situation de handicap.

Il intervient dans la gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles. Le médecin de prévention apporte son expertise sur l'environnement professionnel en collaboration avec le service de prévention des risques professionnels (accessibilité, hygiène, sécurité, aménagement, équipements, matériels).

Il contribue à l'élaboration, actualisation et la mise en œuvre du document unique d'évaluation du risque professionnel.

## Pour les nouveaux personnels

Pour les nouveaux personnels, deux visites médicales sont obligatoires.

A son entrée dans la fonction publique d'état (titulaire ou contractuel), l'agent doit passer un examen médical auprès d'un médecin généraliste agréé par l'administration. Cet examen est destiné à vérifier son aptitude générale à exercer un emploi public.

Lors de sa prise de poste, l'agent doit effectuer une visite médicale « visite

d'embauche » auprès du médecin de prévention de l'établissement. Cet examen est destiné à vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste auquel il est affecté. Si l'état de santé de l'agent le justifie, le médecin de prévention peut recommander des examens complémentaires.

## Suivi médical en cours de carrière

Chaque salarié de l'université bénéficie au minimum d'une consultation médicale tous les cinq ans. Selon les risques, elle peut être plus fréquente. Cette visite est obligatoire.

- ▶ Visite de reprise après arrêt supérieur ou égal à 30 jours que ce soit suite à un arrêt maladie, ou suite à un arrêt pour accident de travail
- ▶ Visite de grossesse qui intervient au 3<sup>e</sup> mois révolu
- ▶ Visite de reprise après congé maternité et/ou parental
- ▶ Visite périodique : la période est définie par le service de médecine de prévention des personnels lors de la visite d'embauche

Les agents peuvent demander à tout moment une consultation auprès du service de médecine de prévention.

Les convocations sont envoyées directement aux agents concernés. Une fiche d'aptitude est ensuite transmise à l'agent et à leur gestionnaire RH.

## Contact : Infirmierie de la médecine de prévention pour les personnels

### UFR des sciences

Bâtiment Buffon  
45 avenue des États-Unis  
78000 Versailles

### Secrétaire médicale

Charlotte Chaigne  
01 39 25 42 14  
charlotte.chaigne@uvsq.fr

### Médecin de prévention

Anh Van Hoang  
anh-van.hoang@uvsq.fr



## TRAVAILLER AVEC SON HANDICAP

L'université, au travers de son Service d'Accompagnement des Etudiants et Personnels handicapés (SAEPH), mène une politique active en faveur des personnels en situation de handicap. L'objectif est d'accompagner celles et ceux qui se trouvent confrontés à une situation de handicap.

Différents types d'aménagement, prévus par la réglementation, peuvent être proposés concernant le poste de travail (adaptation ou achat de matériel), mais également les conditions de travail (aménagement d'horaires, temps partiel, priorité pour les mutations, détachements, mises à disposition et conditions particulières de départ à la retraite).

Pour pouvoir bénéficier de ces aménagements, il est indispensable de se faire connaître auprès de la correspondante handicap pour les personnels et de la médecine de prévention.

La correspondante handicap pour les personnels, est à votre disposition pour répondre à vos questions :

- ▶ sur la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé),
- ▶ l'élaboration d'une demande de RQTH,
- ▶ les aménagements possibles,
- ▶ le suivi des personnels qui ont une RQTH,
- ▶ toute autre question concernant une situation de handicap.

### Contact

#### Responsable du SAEPH

Sylvie Le Coq-Beignon  
01 39 25 51 12  
sylvie.le-coq-beignon@uvsq.fr

#### Correspondante Handicap pour les personnels

Laure Angéline René  
laure-angelina.rene@uvsq.fr  
Versailles : 01 39 25 42 16  
Guyancourt : 01 39 25 56 96  
Portable : 06 79 01 78 05  
saeph.handpersonnel@uvsq.fr

Le médecin de prévention vous reçoit :

- > pour les préconisations pour un aménagement de poste pour les personnels ayant une RQTH,
- > le suivi annuel des personnels ayant une RQTH.

Pour toutes questions et prise de rendez-vous :

Charlotte Chaigne  
**Secrétaire médicale**  
01 39 25 42 14  
charlotte.chaigne@uvsq.fr  
handicap.medpersonnel@uvsq.fr



# PROTECTION SOCIALE

## SÉCURITÉ SOCIALE

La MGEN gère la sécurité sociale/pension civile des fonctionnaires de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur. Elle est un centre ministériel de sécurité sociale (centre 506).

### **Vous êtes fonctionnaire (titulaire ou stagiaire)**

#### *Vous devenez fonctionnaire*

La MGEN devient votre organisme gérant la sécurité sociale. Pour réaliser votre affiliation obligatoire, prenez rendez-vous dans votre section MGEN au 36 76.

#### *Vous avez été muté(e) dans le département et vous étiez déjà affilié(e) à la MGEN*

Faites connaître votre changement de département auprès de votre nouveau centre de services MGEN afin d'assurer la continuité de votre couverture (suivi de vos remboursements et de votre précompte, le cas échéant).

Le centre de sécurité sociale MGEN est celui du département de votre lieu de travail.

### **Vous êtes contractuel(le)**

Votre protection sociale peut être gérée par la MGEN mais ce n'est pas obligatoire. Contactez votre centre de sécurité sociale MGEN pour en savoir plus si vous le souhaitez.

### **Réseau de prévention aide et suivi : le PAS**

Il s'agit d'un espace d'écoute et d'accueil physique à destination des personnels en difficulté personnelle ou professionnelle, adhérents ou non de la MGEN.

Consultations individuelles gratuites et anonymes dans les locaux de la MGEN à Saint-Quentin-en-Yvelines.

Pour vous inscrire, appelez le 0 805 500 005.

### **Les centres de santé de la MGEN**

Les centres de santé MGEN proposent un grand choix de consultations médicales et dentaires sans dépassement d'honoraires.

Pour connaître la liste des professionnels de santé ayant passé des accords avec la MGEN, contactez votre section départementale.

Rendez-vous sur votre espace personnel :

*[www.mgen.fr](http://www.mgen.fr)*

*> établissements/centres-medicaux-et-dentaires/centre-de-paris*

**Centre de sécurité sociale  
MGEN**

**41 avenue du centre  
Montigny-le-Bretonneux  
78057 Saint-Quentin  
-en-Yvelines Cedex**

Accueil du lundi au vendredi  
de 9h30 à 18h  
le mardi de 10h30 à 18h

**Espace Mutuel MGEN**

**19/21 avenue Maurice  
Berteaux  
78300 Poissy**

Accueil du lundi au vendredi  
de 9h30 à 13h et de 14h à 18h  
le jeudi de 10h30 à 13h  
et de 14h à 18h

Tél. : 36 76 (coût d'un appel  
local à partir d'un poste fixe  
hors coût opérateur)

contact78@mgen.fr  
www.mgen.fr

## MUTUELLES

**L'adhésion à une mutuelle en complément de la sécurité sociale est facultative, mais elle est fortement conseillée.**

En effet, la sécurité sociale constitue une couverture sociale de base : elle ne donne droit qu'au remboursement d'une partie des frais médicaux (médecin, dentiste, médicaments, hospitalisation etc.).

Il est donc souhaitable de souscrire une mutuelle complémentaire qui complète les remboursements de la sécurité sociale.

Trois organismes de protection sociale complémentaire (CNP assurances, le groupement Intériale - AXA solutions collectives - Uitsem et le groupement MGEN - MGEN Vie) sont retenus comme organismes de référence pour le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et le ministère de l'Education nationale.

**Pour en savoir plus :**

**[www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr), rubrique Vie des personnels/action sociale**



## LES SERVICES NUMÉRIQUES

### LE BUREAU ÉLECTRONIQUE

Vous venez d'arriver à l'UVSQ et vous souhaitez accéder aux services numériques de votre nouvel établissement? Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre pour accéder à l'éventail des services numériques proposés par la direction des systèmes d'information et du développement numérique (DSIN) de l'UVSQ.

#### L'accès à l'environnement numérique de travail (ENT)

L'environnement numérique de travail (ENT) de l'université permet à chaque personnel d'accéder à des informations personnalisées. Il offre, après une authentification personnelle et unique, un bouquet de services et de contenus personnalisés, accessible partout via internet : messagerie électronique à distance (webmail), dossier personnel (état civil, carrière, avancement, etc.), actualités personnalisées, annuaire, assistance en ligne, e-campus (espace de travail collaboratif), documentation (accès à distance aux ressources numériques des bibliothèques).

L'accès à tous les services numériques suppose que votre dossier administratif soit complet et saisi par la DRH dans le système de gestion des ressources humaines de l'université (Harpège).

Au lendemain de la saisie de votre dossier, un compte vous est automatiquement attribué.

#### Comment activer votre compte UVSQ ?

L'activation de votre compte ne s'effectue qu'une fois.

- 1 Connectez-vous à l'application : *moncompte.uvsq.fr*
- 2 Sélectionnez l'option « activation de mon compte ENT UVSQ »
- 3 Saisissez votre N° personnel (N° Harpège)
- 4 Saisissez votre nom de naissance et votre date de naissance
- 5 Saisissez un courriel alternatif et votre numéro de mobile. En cas d'oubli de mot de passe, vous recevrez le code de validation autorisant sa réinitialisation par SMS ou courriel
- 6 Cochez la case pour accepter la charte informatique de l'université
- 7 Choisissez votre mot de passe puis confirmez-le. Il doit comporter au moins 8 caractères et contenir des lettres minuscules, des lettres majuscules et des chiffres

Votre compte est désormais activé, vous pouvez ainsi accéder à l'ensemble des services numériques mis à votre disposition à l'UVSQ.

Votre mot de passe et vos codes d'accès sont strictement personnels et inaccessibles. Personne n'est habilité à vous les demander. Prévenez la DSIN si vous recevez des courriels en ce sens.

Enfin accordez attention aux courriels provenant de [timer.dsi@uvsq.fr](mailto:timer.dsi@uvsq.fr), il s'agit de messages émis automatiquement par une application UVSQ qui gère la vie des comptes.

### Cas particulier

Si vous travaillez à l'UVSQ mais n'êtes pas payé par l'établissement ou si l'UVSQ n'est pas votre employeur principal, le directeur de votre service ou de votre laboratoire doit vous déclarer auprès du bureau ressource Harpège comme personnel « hébergé » pour que vous ayez accès à l'ENT.

#### En savoir plus :

<https://moncompte.uvsq.fr/aide/#2>

### L'annuaire en ligne

Deux minutes suffisent pour procéder à votre inscription dans l'annuaire des personnels de l'université. Sélectionnez « annuaire » et « mettre à jour mes fiches » sur [www.uvsq.fr](http://www.uvsq.fr). La fiche annuaire est obligatoire pour vous permettre d'accéder à l'assistance en ligne. Effectuez une recherche par nom via le site de l'UVSQ, ou par nom ou par service via l'onglet « annuaire » de l'ENT.

### La messagerie électronique

Tout personnel arrivant à l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines reçoit automatiquement une adresse de messagerie professionnelle créée d'après les informations fournies dans son dossier administratif : [prenom.nom@uvsq.fr](mailto:prenom.nom@uvsq.fr) (sans majuscule ni accent ou caractère spécial). Le nom correspond au nom d'usage déclaré.

Vos messages sont alors consultables depuis n'importe quel navigateur internet, en envoi comme en réception sur votre ENT :

<http://ent.uvsq.fr> > Mon bureau > Mon Webmail

Vous pouvez également utiliser un logiciel de messagerie comme Thunderbird (mieux vaut éviter l'usage de Outlook).

Ce service est complété par quelques outils, disponibles soit par l'intermédiaire du webmail (W) soit dans l'onglet « mon métier » (M) :

- ▶ antispam (W) : écarter de votre boîte les messages publicitaires
- ▶ redirection (W & M) : rediriger vos courriels vers un autre compte, si celui de l'UVSQ n'est pas votre messagerie principale
- ▶ répondeur (W) : message automatique d'absence
- ▶ transfert (M) : émission de documents trop volumineux
- ▶ alias-mail (M) : des alias fonctionnels pour optimiser les communications par courriel
- ▶ Sympa (M) : un gestionnaire complet de listes de diffusions de courriels avec modération, archives, documents partagés, etc., et accessible à toute la communauté « éducation-recherche » directement par ses identifiants locaux

#### En savoir plus :

[www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr) > Services numériques > Mon courrier électronique

### La signature mail

Une application spécifique vous permet également de créer votre signature mail à la charte de l'UVSQ :

[www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr)  
[rubrique](#) > Services numériques > Mon courrier électronique > Utilisation avancée > Créer ma signature mail UVSQ

# L'ASSISTANCE

**Besoin d'un logiciel, d'une aide technique ou de vous connecter au réseau ?  
La DSIN de l'UVSQ répond à vos demandes.**

## L'assistance en ligne

Disponible depuis votre ENT, l'onglet « Assistance » permet à tout utilisateur de saisir et de suivre en ligne 24h/24h ses demandes (tickets) d'assistance concernant les domaines suivants : téléphonie, informatique (matériel, réseau, logiciel), contrôle d'accès, peinture, plomberie, menuiserie, chauffage, etc.

Ce service d'assistance en ligne permet :

- ▶ une résolution rapide et optimisée de vos demandes d'assistance,
- ▶ une visibilité du suivi de la résolution de votre problème,
- ▶ une gestion des priorités,
- ▶ un suivi par la DSIN en temps réel avec l'identification d'un interlocuteur unique.

## La commande de logiciels

Le « Groupe logiciel universités - Recherche » (ou plus simplement Groupe logiciel), piloté par la DGESIP - DGRI du ministère délégué à la recherche et aux nouvelles technologies, négocie avec les éditeurs ou les distributeurs de logiciels des conditions tarifaires spécifiques au bénéfice de l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur et de recherche publics.

Tout personnel de l'UVSQ peut ainsi bénéficier, dans le cadre de son activité professionnelle, de tarifs préférentiels sur l'achat de nombreux logiciels.

Dans ce cadre, la direction des systèmes d'information assure aux personnels la distribution directe des logiciels Microsoft et Adobe.

Pour toutes demandes de renseignements, de devis ou de commandes, contactez les correspondants logiciels de l'UVSQ à : [distribution@cri.uvsq.fr](mailto:distribution@cri.uvsq.fr)

### Tous les services de la DSIN :

[www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr)  
rubrique >Services numériques

## L'accès au réseau Filaire

L'UVSQ gère un réseau filaire (prises RJ45) permettant de connecter votre ordinateur au réseau de l'université et à Internet. Pour avoir accès au réseau vous devez correctement configurer votre ordinateur et obtenir une prise active correspondant à votre profil. Renseignez vous auprès de votre responsable informatique ou, si il n'y en a pas, auprès de la DSIN via l'assistance en ligne.

## L'accès au Wi-Fi

Tous les personnels, enseignants et étudiants de l'université, peuvent, dans le respect du cadre de la charte informatique qu'ils ont signée, utiliser le réseau sans fil internet de l'UVSQ grâce à leurs identifiants ENT. Plus de 200 bornes Wi-Fi sont aujourd'hui en service sur les différents sites de l'université et deux niveaux de services sont proposés.

Deux services de mobilité sont disponibles à l'UVSQ, ainsi que dans de nombreux établissements d'Enseignement supérieur et de Recherche en France : Eduspot et Eduroam.

## Eduspot

Ce service est utilisable avec tout matériel compatible Wi-Fi sans logiciel particulier. Vous pouvez donc utiliser tout réseau Wi-Fi Eduspot que vous rencontrez. Une fois connecté à EDUSPOT, vous devez vous authentifier avec votre compte ENT de l'UVSQ en lançant un navigateur WEB sur une page en http comme <http://www.uvsq.fr/>.

## Eduroam

L'UVSQ est membre d'Eduroam (Education Roaming), service fournissant un accès Wi-Fi sécurisé aux personnels et étudiants des établissements d'Enseignement supérieur et de Recherche au niveau mondial (Europe, États-Unis, Canada, Australie, Japon, etc.). Ce réseau est sécurisé, ainsi après authentification, les données échangées avec la borne Wi-Fi sont encryptées. Configurez dès à présent vos appareils portables avec les guides de connexion consultables en ligne.

### Accès :

[www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr)

>Services numériques >Mon réseau



# LA CARTE PROFESSIONNELLE MULTI-SERVICES

Les personnels de l'UVSQ disposent d'une carte unique leur permettant de bénéficier à la fois des services du CROUS et des services propres à l'UVSQ.

## Les informations de la carte

Votre carte professionnelle est strictement personnelle : elle contient votre photo, vos nom et prénom, votre statut (administratif, enseignant-chercheur, etc.), votre N° Harpège ainsi que l'année académique en cours.

Il s'agit d'informations extraites automatiquement du système d'information de l'UVSQ.

La carte affiche à la fois son appartenance à l'UVSQ, à l'université Paris-Saclay et à l'université numérique Paris Île-de-France.

## Obtenir la carte professionnelle

Vous devez fournir à votre gestionnaire DRH une photo d'identité soit par courrier soit par mail au format .jpeg. Dans les deux cas, bien indiquer vos nom, prénom et affectation.

Une fois éditée, votre carte sera adressée au responsable administratif de votre structure ou à votre directeur de service, auprès duquel vous pourrez la récupérer.

## Activer les services de la carte professionnelle

### Services CROUS

Votre carte professionnelle remplace désormais celle du CROUS, vous n'avez donc plus besoin d'y faire votre demande de carte. Votre carte professionnelle inclut un compte en ligne rechargeable par internet qui vous permet de payer les services du CROUS, le compte Izly. Pour l'activer vous devez ouvrir le courriel « Activation de votre compte Izly » reçu sur l'adresse mail renseignée par l'université.

Il vous suffit ensuite de cliquer sur le lien d'activation, puis d'indiquer le code secret temporaire contenu dans ce courriel.

Vous accéderez alors au formulaire afin d'activer et de charger votre compte Izly pour pouvoir payer tous vos services au CROUS (restaurants, brasseries, cafétéria, distributeurs automatique, etc.)

### Contrôle d'accès

Les personnels qui travaillent où doivent, pour raisons professionnelles, accéder aux sites suivants, doivent contacter le responsable de la sécurité de chacun :

- ▶ Campus de l'UFR des Sciences
- ▶ Bâtiments Vauban et d'Alembert
- ▶ Bâtiment Simone Veil - santé
- ▶ BU de Saint-Quentin-en-Yvelines et de Versailles
- ▶ ISTY à Mantes La Ville

Le responsable de la sécurité paramètrera alors votre carte pour vous autoriser l'accès aux zones du site auxquelles vous avez droit.

La technologie retenue pour cette carte (Mifare Desfire EV1) est, en matière de sécurité des contrôle d'accès, plus sûre que la technologie Mifare Classic utilisée jusqu'à présent pour les cartes des personnels.

### Bibliothèques

Les informations inscrites dans votre carte lors de son édition vous permettent aussi l'accès au service de prêt d'ouvrages des BU de l'UVSQ.



Les services numériques



## **CULTURE ET SPORT**

### *LES SORTIES ET ACTIVITÉS CULTURELLES*

Le service culturel des personnels fédère l'ensemble de notre communauté universitaire autour d'événements conviviaux et rend la culture accessible à tous les personnels de l'UVSQ.

#### **Une offre culturelle diversifiée**

L'agenda culturel\* vous offre une sélection d'activités à pratiquer seul, entre collègues, en famille ou entre amis, à l'université pendant l'heure du déjeuner, et en dehors le soir et le week-end :

- ▶ des réductions jusqu'à moins 50% sur l'achat de billets de spectacles (théâtre, concerts, opéras, ballets, grandes expositions) et d'activités de loisirs sélectionnées à Paris et sa région
- ▶ des visites culturelles guidées tout au long de l'année ainsi que des ateliers de pratiques amateurs à des tarifs très attractifs
- ▶ un week-end et/ou un court séjour culturel par an pour découvrir une région, une ville, un pays
- ▶ une rentrée culturelle de bienvenue

- ▶ un artiste partenaire ou en résidence chaque année pour des créations sur mesure et de belles rencontres artistiques
- ▶ jeux-concours pour gagner des places pour des avant-premières à l'UGC et des romans

Le service culturel établit chaque année les meilleurs partenariats : Grand Palais, Musée d'Orsay, Centre Georges Pompidou, Orchestre national d'Île-de-France, Musée du Quai Branly, L'Onde à Vélizy-Villacoublay, Scène nationale de Saint-Quentin-en-Yvelines, Théâtre Montansier à Versailles, Librairies du Pavé à Saint-Quentin-en-Yvelines, Marmite FM et Déclic Théâtre.

\* en téléchargement sur le portail des personnels

## Informations pratiques et modalités de réservation

Pour chacune des activités et la billetterie, les réservations se font en ligne par le biais de la plateforme d'inscription. Le paiement peut se faire en ligne par carte bancaire, mais également par chèque, à l'ordre de l'agent comptable de l'UVSQ avant la date de l'activité. Vous pouvez l'envoyer par courrier interne ou prendre rendez-vous pour régler et retirer vos billets sur place.

### Week-ends et voyages

Afin de garantir vos places, le règlement des week-ends et des voyages doit impérativement être effectué avant la date de clôture des réservations.

## Contact

### Responsable du service culturel

Fanny Souchet  
01 39 25 52 44  
fanny.souchet@uvsq.fr

### Chargée de rédaction et médiatrice culturelle

Virginie Jegou  
01 39 25 44 36  
virginie.jegou@uvsq.fr

### Adresse

Maison de l'étudiant-e Marta Pan  
1 allée de l'Astronomie  
à Guyancourt  
service.culturel@uvsq.fr

## La rentrée culturelle : 1 journée et 1 soirée pour vous accueillir

Dans le but de vous réserver le meilleur des accueils, le service culturel, avec le concours du CROUS de l'Académie de Versailles propose, en début d'année universitaire, une rentrée culturelle à la Maison de l'étudiant de Guyancourt. Vous pourrez y découvrir la nouvelle programmation du 1<sup>er</sup> semestre, rencontrer les partenaires, vous inscrire aux activités et réserver de la billetterie.

## Les équipements réservables par les personnels :

- ▶ salle de répétition musicale
- ▶ salle de spectacle l'Entracte
- ▶ salle d'ateliers
- ▶ lieux et matériels d'exposition

Infos et réservations auprès du service



Voyage aux Pays Baltes, 2018

# LE COSAC

Le Cosac, Comité des œuvres sociales et d'action culturelle de l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

## Le Cosac

Géré par une équipe de 7 membres, tous bénévoles, le Cosac a pour objectif de favoriser le bien-être et l'épanouissement du personnel de notre université en lui proposant différents loisirs.

Les fonds dont dispose l'association sont alimentés par les cotisations annuelles des adhérents et par une subvention annuelle accordée par l'université.

## Composition du conseil d'administration

### Présidente

> Jennifer  
DILLENSCHNEIDER  
Services centraux

### Trésorier

> Julien FONSECA  
UFR des sciences

### Secrétaire

> Fabien BUHOT  
Services centraux  
> Quentin BEDARD  
ISM-IAE  
> Florence GOEHRS  
UFR des Sciences  
> Géraldine HUON  
IECI  
> Chrystelle SCAFARTO  
IUT de Vélizy  
(site Rambouillet)

La présidente, Jennifer Dillenschneider, assistée du bureau, assure le fonctionnement courant de l'association, à charge pour lui de rendre compte de son action à chaque séance du conseil d'administration. Les décisions sont prises à la majorité relative.



Le COSAC propose à ses adhérents plusieurs prestations :

- ▶ billetterie (place de cinéma, parc d'attractions, etc.)
- ▶ ventes de produits (cosmétiques, bonbons et biscuiterie, produits bio et régionaux, etc.)
- ▶ massages sur chaise ou à domicile, esthéticienne ...
- ▶ 1 voyage par an et différents spectacles

**Cotisation pour une année civile :**  
20 euros

### Contactez le Cosac :

55 avenue de Paris  
78000 Versailles  
cosac@sympa.uvsq.fr  
www.cosac.uvsq.fr



## LE SPORT

Plusieurs activités sportives sont proposées par le Service commun des activités physiques et sportives (SCAPS). Ces activités sont ouvertes à tous, personnels et étudiants, et ce à des prix attractifs.

### Un accès aisé au sport

Le SCAPS permet de découvrir un sport, de se perfectionner, mais aussi de trouver des axes de motivation et d'équilibre, de rencontrer d'autres personnels ou de partager des passions.

Conscient de la difficulté pour les personnels d'adapter leur emploi du temps aux heures d'entraînement, le SCAPS a élaboré le concept « Pausés dèj' » ouvrant l'accès aux activités proposées de 12h à 14h : natation-aquagym, golf, pilates, renforcement musculaire, qi gong, boxe, full contact, cardio body fit.

Un jeudi par mois, le temps d'un "after work", venez découvrir une activité sportive et terminer la soirée autour d'un snack.

Ces activités sont encadrées par des professionnels et sont proposées sur nos installations de Versailles, Guyancourt et Vélizy, ainsi que chez nos partenaires (piscine de Guyancourt, golf et tennis du haras de Jardy, etc.)

### Contactez le SCAPS

**Maison de l'étudiant  
bureau 107  
1 allée de l'astronomie  
78280 Guyancourt**  
info.scaps@uvsq.fr

**Directeur**  
Pierre Nieto  
pierre.nieto@uvsq.fr

**Chef de service**  
Christel Allegri  
christel.allegri@uvsq.fr  
01 39 25 50 92

Le SCAPS vous propose également au cours de l'année :

- ▶ des tarifs privilégiés avec nos partenaires : club Forest Hill, tennis du haras de Jardy, UCPA
- ▶ des tournois sportifs et/ou des rencontres amicales
- ▶ des tarifs privilégiés sur la billetterie, padel de Bois d'Arcy, Vertical'art, CrossFit H78, Universal Circuit de Maurepas

### Inscriptions et réservations

Tarifs en fonction des activités à consulter sur :  
[www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr)  
rubrique > Vie des personnels

# LES BIBLIOTHÈQUES

Les 6 bibliothèques universitaires (BU) de l'UVSQ ne sont pas destinées qu'aux étudiants et aux enseignants-chercheurs de l'université, tous les personnels peuvent utiliser leurs espaces, leurs services et leurs collections.

## Accès aux BU et emprunt

Les personnels de l'UVSQ sont inscrits automatiquement et peuvent emprunter autant d'ouvrages qu'ils le souhaitent, pour une durée de prêt de 6 mois. Ils peuvent aussi utiliser les espaces et consulter les documents à disposition.

## Les services proposés par les BU

- ▶ des collections, en libre accès, qu'il est possible d'emprunter : disciplines sciences et techniques pour les BU de Versailles et des IUT ; sciences sociales & humaines, lettres & littérature, médecine pour la BU de Saint-Quentin-en-Yvelines
- ▶ un portail documentaire accessible sur internet, [www.bib.uvsq.fr](http://www.bib.uvsq.fr)
- ▶ des bases de données en ligne, des revues électroniques, des articles en texte intégral, des ebooks, consultables à distance
- ▶ un accès en ligne à votre compte lecteur, pour consulter la liste de vos prêts, leur date de retour et réserver des documents déjà empruntés par un autre lecteur
- ▶ des espaces de travail en libre accès et des salles qu'il est possible de réserver

- ▶ des postes informatiques (connexion avec identifiant ENT) et une connexion Wi-Fi pour travailler de votre ordinateur portable ou tout autre terminal mobile
- ▶ impressions et photocopies

## Rechercher et trouver un document

Les bibliothécaires sont disponibles pour vous présenter les outils documentaires et répondre à vos questions.

Le portail documentaire est consultable en ligne et vous permet de savoir si le document recherché est présent et s'il est disponible. Dans le cas contraire, une demande de réservation peut être faite via votre compte lecteur.

Les BU sont abonnées à des bases de données et des revues électroniques en ligne. Vous pouvez consulter ces ressources à distance après vous être identifiés (identifiant ENT) sur le site web des bibliothèques.

Dans les BU de Versailles et des IUT de Mantes, Rambouillet et Vélizy, vous trouverez également des ouvrages pour vos loisirs.

## Horaires d'ouvertures et adresses :

[www.bib.uvsq.fr](http://www.bib.uvsq.fr)



## Faire venir un ouvrage d'une autre BU de l'UVSQ

Si le document se trouve dans une des bibliothèques de l'UVSQ, il est possible de le faire venir dans la BU de votre choix grâce au service de navette.

La demande se fait à l'accueil de chaque BU ou par email.

## Visiter les bibliothèques et se former à la recherche documentaire

Il est possible d'organiser, à la demande, des visites ou des formations à la recherche documentaire ou aux bases de données en contactant le service Formation des usagers.

## Bases de presse en ligne

### Factiva :

Toute l'actualité en continu : international, France, société, économie, culture, environnement, etc.

### Europresse :

des milliers de titres de presse nationaux et internationaux, dont Le Monde.

Accessible en ligne de votre bureau ou depuis chez vous  
[www.bib.uvsq.fr/presse](http://www.bib.uvsq.fr/presse)

## Base de langue en ligne

### Vocabole :

Retrouvez tous les magazines de la collection Anglais et Espagnol, faites des tests de niveaux et entraînez-vous à l'oral.

Accessible en ligne de votre bureau ou depuis chez vous  
[www.bib.uvsq.fr/langues](http://www.bib.uvsq.fr/langues)

## Bases juridiques en ligne

### Plateforme Dalloz/ Bibliothèque Numérique Dalloz :

Accès aux revues, encyclopédies, codes :

Dalloz jurisprudence ; Dalloz actualités ; Recueil Dalloz ; AJDA... et aux ouvrages universitaires.

Accessibles en ligne de votre bureau ou depuis chez vous.  
[www.bib.uvsq.fr/droit](http://www.bib.uvsq.fr/droit)

## Des expositions dans les BU

Tout au long de l'année, suivez la programmation culturelle et scientifique des BU : expositions, conférences, animations, colloques, ...

## Les BU sur les réseaux sociaux

Suivez les BU sur leurs pages Facebook ou abonnez-vous au fil Twitter @BIBuvsq.

# ÊTRE AUDITEUR LIBRE

**Le statut d'auditeur libre permet à toute personne intéressée de s'inscrire à l'université pour y suivre des cours. Aucun titre ou diplôme n'est exigé.**

Les auditeurs libres assistent aux cours magistraux dans la limite des places disponibles, les étudiants étant prioritaires. En revanche, ils ne peuvent pas assister aux TP (travaux pratiques) et aux TD (travaux dirigés) et ne passent pas les examens correspondant aux cours. Ils ne peuvent recevoir aucune attestation de niveau ou d'assiduité.

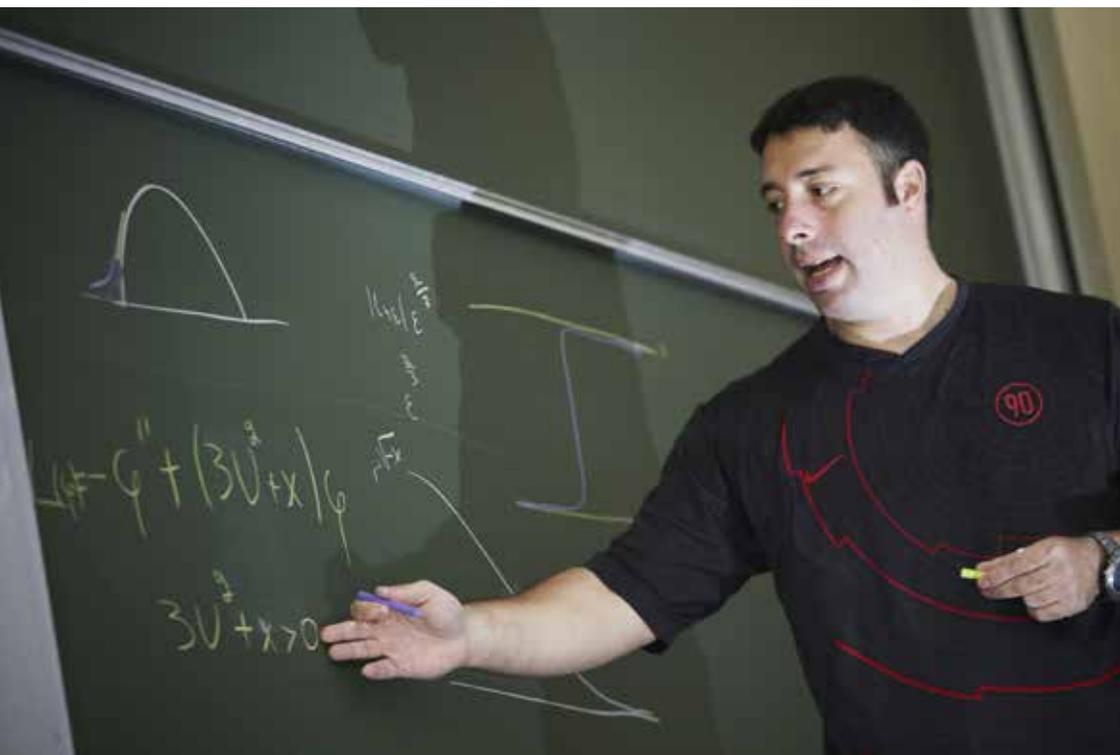
Ce statut ne permet pas non plus de bénéficier des avantages accordés aux étudiants (bourses, logement en cité universitaire, carte d'étudiant, etc.).

## **Droits d'inscription :**

*50 euros + 35 euros de frais de bibliothèque.*

## **Renseignement :**

Auprès du secrétariat de l'enseignement concerné.



# LE CEREL, FORMATIONS EN LANGUES

**CEREL**  
Centre d'études et  
de ressources en langues



Le Centre d'études et de ressources en langues de l'université propose sur ses trois sites (Guyancourt, Mantes, Versailles) des formations en langues de tous niveaux (initiation, remise à niveau, perfectionnement) et des préparations aux certifications utiles dans le monde professionnel.

## Le CEREL propose dans de nombreuses langues :

- ▶ de l'auto-formation guidée en laboratoire de langues, en présentiel, du lundi au vendredi, dans l'un de ses 3 centres. Une conseillère pédagogique est présente pour vous guider et vous accompagner tout au long de votre formation.
- ▶ Des ateliers de conversation
- ▶ Des formations en ligne : Rosetta Stone, Projet Voltaire, préparations aux certifications etc
- ▶ La préparation et le passage de certifications pour une reconnaissance professionnelle

[www.cerel.uvsq.fr](http://www.cerel.uvsq.fr)

## Renseignements et inscriptions

tout au long de l'année :

### CEREL de GUYANCOURT

thalie.fouque@uvsq.fr  
01 39 25 51 49  
brigitte.terrasse@uvsq.fr  
01 39 25 50 34

### CEREL de MANTES

claudine.pierre@uvsq.fr  
01 39 25 33 45

### CEREL de VERSAILLES

solene.haillard@uvsq.fr  
01 39 25 42 51

### Certifications/Diplômes

valerie.rocher@uvsq.fr  
01 39 25 52 70

## Les certifications

### TOEIC Listening & Reading

Ce test permet d'évaluer de façon objective votre niveau de compréhension orale et écrite en anglais du quotidien et de l'entreprise.

### TOEIC Speaking & Writing

Il teste votre production orale et écrite. Les scores du TOEIC sont reconnus par les entreprises et les organismes officiels.

### TOEFL

Ce test de niveau atteste de votre niveau en anglais académique.

### Certificat Voltaire

Ce test permet d'évaluer votre niveau en grammaire et orthographe du français.

## Les langues proposées :

- ▶ Anglais
- ▶ Allemand
- ▶ Espagnol
- ▶ Français langue étrangère (FLE)
- ▶ Italien
- ▶ Néerlandais
- ▶ Chinois
- ▶ Japonais
- ▶ Russe
- ▶ Portugais
- ▶ Arabe
- ▶ etc.

# LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

## LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

La sécurité est l'affaire de tous. Chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité, de celle de ses collègues, de celle des étudiants, ainsi que de la préservation de l'environnement. Chacun doit s'informer des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident et être conscient des responsabilités engagées. Ne pas agir ne désengage pas.

### Les responsables d'établissement et de service

Le président de l'université veille à l'application des dispositions relatives à la prévention des risques professionnels et à la sécurité, celui-ci ayant autorité sur l'ensemble du personnel (article L 712-2 du Code de l'éducation), ayant à sa charge le maintien de l'ordre public et de la sécurité (décret n°85-827 du 31 juillet 1985) et devant assurer le fonctionnement régulier de son établissement.

Le responsable (chef de service, chef de laboratoire, directeur d'unité, directeur de composante ou d'IUT) doit veiller, dans le cadre de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé physique ou morale des agents placés sous son autorité.

### Les acteurs de la prévention des risques professionnels

#### L'ingénieur en charge de la prévention des risques professionnels

L'ingénieur assiste et conseille le chef d'établissement dont il relève directement,

dans la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement.

Dans ce cadre, il assure notamment :

- ▶ la constitution d'une documentation technique et réglementaire
- ▶ le pilotage de l'évaluation des risques
- ▶ l'élaboration du programme de prévention
- ▶ les relations avec les services externes, (service départemental d'incendie et secours, DRIEE, ASN, organismes de vérification, etc.)
- ▶ la contribution à la réalisation de certaines actions de prévention (formation, gestion des déchets dangereux, etc.)
- ▶ veiller à la bonne application des règles de prévention dans l'établissement

Il est membre de droit au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il assure la coordination du réseau constitué par les assistants de prévention auprès des directeurs d'unités ou chefs de services.

## Les assistants de prévention

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

Ils assistent leur chef de service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Ils préviennent des dangers, participent à la réalisation d'actions de prévention et veillent à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

Chaque unité doit nommer un assistant de prévention conformément à l'article 4 du Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

## L'inspecteur santé et sécurité au travail

L'application de l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité est contrôlée par

un agent chargé de la fonction d'inspection. Des agents chargés de cette fonction ont été nommés pour l'Enseignement supérieur et ont compétence pour l'ensemble des établissements.

Outre ses missions de contrôle, l'inspecteur santé et sécurité au travail a un rôle d'expertise et de conseil. En cas d'urgence, il propose au chef d'établissement des mesures immédiates. Il participe également aux enquêtes en cas d'accidents graves et assiste avec voix consultative aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Dans certains cas (à la demande du chef d'établissement, en cas de danger grave ou imminent), il peut faire appel à des inspecteurs externes : inspecteur du travail, vétérinaire-inspecteur, médecin-inspecteur de la santé, etc.

## Contact

### Service des risques professionnels :

preventiondesrisques@uvsq.fr  
01 39 25 78 42

L'annuaire des assistants de prévention est disponible auprès du service de prévention des risques professionnels.



# LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

## Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

L'UVSQ dispose d'un comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), instance consultative ayant pour objet de promouvoir l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement.

Il est chargé de faire toutes propositions utiles au comité technique (CT). Il est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des personnels désignés librement par les organisations syndicales représentatives, des étudiants désignés par leurs organisations et des personnels des services médicaux. Les relevés de décision des réunions du CHSCT sont consultables sur l'intranet de l'université.

## Les missions du CHSCT

- ▶ analyse des risques auxquels sont exposés les personnels et les étudiants
- ▶ examen du programme annuel de prévention des risques
- ▶ contribution à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité
- ▶ avis sur le programme annuel de prévention
- ▶ enquête à la suite d'accident ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, et à la suite de tout signalement de danger grave
- ▶ examen des conditions de travail des personnels et des étudiants handicapés
- ▶ avis sur tous les règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité
- ▶ examen du rapport annuel du médecin de prévention
- ▶ examen des registres de santé et de sécurité au travail Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité

Les membres du CHSCT bénéficient à ce titre d'un droit d'accès aux locaux afin de procéder, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Tout agent ou tout usager peut, s'il le souhaite, prendre contact avec un membre du CHSCT pour évoquer tout dysfonctionnement lié aux règles d'hygiène et de sécurité.

Suivant l'importance du dysfonctionnement, ce dernier pourra être évoqué lors d'une réunion du CHSCT.

La liste des membres du CHSCT est consultable sur l'intranet de l'université.



### Programme de prévention

Chaque année le président de l'université présente au CHSCT un programme de prévention établi à partir du rapport sur l'évaluation des risques. C'est un engagement sur les actions à venir.

### Les agents

Les agents font partie intégrante des acteurs de la prévention puisque ce sont eux qui sont directement concernés par leur sécurité. Ils doivent assurer leur propre sécurité ainsi que celle de leurs collègues.

## Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Depuis la parution du décret du 28 mai 1982, les règles d'hygiène et de sécurité inscrites dans le Code du travail et les décrets d'application sont directement applicables dans les établissements publics, sous réserve des adaptations rendues nécessaires par les particularités de l'organisation administrative et qui sont précisément prévues par les autres dispositions de ce décret.

L'UVSQ est un établissement d'enseignement supérieur accueillant un public d'étudiants.

Elle est assujettie à la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique (Code de la construction et de l'habitation, règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public).

Les établissements d'enseignement supérieur sont susceptibles de disposer d'installations assujetties à la loi du 19 juillet 1976 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement.

# DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS

## Le registre santé et sécurité au travail

Un registre de santé et de sécurité au travail est à la disposition des personnels et des usagers dans chaque composante. Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Doivent être également consignés dans ce cahier tous les incidents et accidents corporels ou matériels (leur mention dans le cahier ne dispense pas des autres déclarations).

Le registre est consulté régulièrement par le directeur du service, du laboratoire ou de la composante concerné(e), qui appose son visa en face de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner son visa d'observations. S'il estime que les remarques sont justifiées, le directeur prend les mesures nécessaires quand le problème relève de sa compétence, ou saisit le CHSCT de l'université dans le cas contraire. En cas d'accident ou d'incident, le directeur fait le nécessaire pour remédier au problème mis en évidence.

Pour connaître la localisation des registres, se renseigner auprès du responsable de composante, institut, laboratoire ou service.

## Le droit d'alerte et de retrait

Tout agent ou groupe d'agents est tenu de signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou

sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Tout agent confronté à un tel danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de se retirer immédiatement de la situation dangereuse en arrêtant le travail. Sa hiérarchie doit en être informée. L'exercice de ce droit ne doit pas générer une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité hiérarchique ne peut demander à l'agent ou au groupe d'agents de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre de l'agent ou du groupe d'agents qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

En cas de constatation de l'existence d'un danger grave et imminent par un membre du CHSCT, notamment suite à l'information donnée par un agent ou un groupe d'agents, un avis est porté par ce membre sur le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent.

Dans l'hypothèse où le CHSCT et l'autorité hiérarchique de l'agent ou du groupe d'agents concerné ont des positions divergentes, notamment quant à la gravité du danger considéré, une procédure spécifique pourra être initiée faisant susceptible de faire intervenir l'inspection du travail, en application de l'article 5-5 du décret du 28 mai 1982.



## La médecine de prévention des personnels

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il le fait en assurant le suivi médical du personnel et l'étude de son environnement et conditions de travail. Il accompagne la direction des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés. Il intervient dans la gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles. Le médecin de prévention apporte son expertise sur l'environnement professionnel en collaboration avec le service de prévention des risques professionnels (accessibilité, hygiène, sécurité, aménagement, équipement, matériel). Il contribue à l'élaboration, l'actualisation et la mise en œuvre du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Chaque salarié de l'université bénéficie au minimum d'une consultation médicale obligatoire tous les 5 ans, selon les risques, elle peut être plus fréquente. En fonction du poste occupé et des risques professionnels, ou en cas de reprise d'activité, des visites ou examens complémentaires pourront être prescrits ainsi qu'une mise à jour des vaccinations.

Les convocations sont envoyées directement aux agents concernés et une fiche d'aptitude est ensuite transmise à l'agent et à l'université.

Les agents peuvent demander, à tout moment, une consultation auprès du médecin de prévention.

### Information

#### Médecin de prévention

Dr Anh Van HOANG

#### Secrétariat de la médecine de prévention

01 39 23 42 14

charlotte.chaigne@uvsq.fr

## Les risques spécifiques : chimiques, biologiques, radioactifs, etc.

Chaque directeur de laboratoire ou de service assisté de son assistant de prévention (Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) et de sa PCR (Personne compétente en radioprotection) si nécessaire, est responsable de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, notamment en ce qui concerne :

- ▶ les stockages de produits chimiques, l'utilisation de ceux-ci ainsi que le respect des règles de gestion des déchets
- ▶ les différentes demandes d'agrément, l'utilisation et le stockage d'agents biologiques pathogènes ainsi que l'expérimentation animale
- ▶ les différentes demandes d'autorisation de détenir et de manipuler des radioéléments en sources scellées et/non scellées, l'utilisation et le stockage de ces radioéléments
- ▶ l'évaluation des risques et l'identification des personnels exposés ainsi que l'organisation de leur suivi médical particulier

Les collectes et le traitement des déchets chimiques et biologiques, sont organisés par le PRP.

## L'information et la formation

Les accidents du travail et les maladies professionnelles ne sont pas des événements rares. Leurs conséquences peuvent être graves. Elles peuvent se traduire par des dégradations lentes et/ou brutales de la santé. Les prévenir, c'est avant tout connaître les risques réels et les moyens de s'en prémunir.

Il incombe aux employeurs de fournir aux salariés les informations, la formation et les instructions nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé (article 4121-1 du Code du travail).

La réglementation du travail fait obligation à l'employeur d'informer et de former ses agents aux risques auxquels ils peuvent être exposés. Former à la sécurité constitue non seulement une obligation, mais fait partie intégrante de la politique de prévention et de formation continue qu'elle doit mettre en œuvre.

Les formations en hygiène et sécurité font partie du programme de formation permanente des personnels de l'université.

Les personnels qui souhaitent s'inscrire à une formation sur la sécurité doivent :

- ▶ recenser les formations qui correspondent à leurs besoins en fonction de leurs missions et du poste qu'ils occupent,
- ▶ discuter de l'opportunité de la demande avec leurs responsables et des assistants de prévention,
- ▶ s'inscrire sur l'application neeva,
- ▶ faire valider la formation par le directeur de l'unité ou le chef de service et la transmettre au service de la formation.

Lors de leur arrivée dans la structure, les personnels se voient dispenser une formation pratique au poste de travail. Cette formation est assurée et organisée par leur responsable hiérarchique et est obligatoire.



## Liens utiles

### Site web du ministère de l'éducation nationale

La rubrique « sécurité et santé au travail » présente les informations relatives à la prévention des risques professionnels dans l'éducation nationale et la recherche : [www.education.gouv.fr/pid375/sante-et-securite-au-travail.html](http://www.education.gouv.fr/pid375/sante-et-securite-au-travail.html)

Elle aborde l'aspect réglementaire de la sécurité et de la santé au travail et développe les actions, l'information et la formation

mises en place par le ministère à travers l'activité des Comités hygiène et sécurité ministériels, les programmes annuels de prévention et les différentes publications.

### Site généraliste

Brochures, affiches, études, etc. à propos de la prévention des risques sur : [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)

## Contact

### Service des risques professionnels

[preventiondesrisques@uvsq.fr](mailto:preventiondesrisques@uvsq.fr)  
01 39 25 78 42

## Vos devoirs

Prendre soin, en fonction de votre formation et selon vos possibilités, de votre sécurité et de votre santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de vos actes ou de vos omissions au travail (cf art. L 4122-1 du Code du travail)

Et plus particulièrement :

- ▶ respecter les consignes (en cas d'évacuation, de sécurité générale, de tri des déchets spécifiques à votre laboratoire, etc.),
- ▶ porter vos équipements de protection individuelle,
- ▶ ne pas travailler de façon isolée dans les locaux à risques spécifiques (présence de produits chimiques, biologiques, de lasers, locaux techniques, etc.),
- ▶ vous rendre à vos visites médicales,
- ▶ respecter le règlement intérieur de l'université.

## vos droits

### Droit d'expression

Des registres santé et sécurité au travail sont mis à votre disposition dans les UFR ou bâtiments. Ils permettent de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. En revanche, ils ne sont pas destinés à recevoir les remarques concernant la sûreté (vols, agression, etc.).

Ces registres sont régulièrement consultés par leur responsable et examinés à chaque comité hygiène et sécurité.

- ▶ Vous trouverez la localisation des registres sur : [www.uvsq.fr](http://www.uvsq.fr) >Portail des personnels >rubrique Vie pratique >Hygiène et sécurité >Droits et devoirs des agents.

### Droit d'alerte et de retrait

Vous avez le droit de vous retirer d'une situation de travail dont vous estimez qu'elle présente un danger grave et imminent pour votre vie ou votre santé. Dans ce cas, vous devez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique et signaler le danger sur un registre spécial pour signalement de danger grave et imminent.

### Droit à l'information et à la formation

Vous devez obligatoirement bénéficier d'une formation pratique et appropriée :

- ▶ lors de votre entrée en fonction,
- ▶ lors d'un changement de fonction ou de technique (risques nouveaux),
- ▶ en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle,
- ▶ en cas d'accidents répétés ou à la demande du médecin de prévention.

### Droit au suivi médical

Vous devez bénéficier d'une visite médicale au moins tous les 5 ans.

Si vous êtes en suivi médical renforcé, vous devez bénéficier d'une visite médicale au moins tous les ans.

### Droit aux équipements de protection

Si vous travaillez en laboratoire, au service technique logistique, etc. vous devez pouvoir disposer d'équipements de protection individuelle en bon état et adaptés à la nature des risques présents sur votre lieu de travail.

## CONSIGNE D'INCENDIE

UNE PERSONNE QUI DECOUVRE UN FEU DOIT

	<b>LANCER L'ALARME INCENDIE (boitier rouge)</b>
	<b>ALERTER LES SECOURS</b>  ➔ <b>(0)18</b>  ➔ <b>112</b>
	<b>COMMUNIQUER</b> 1/ l'adresse exacte et complète de l'établissement (site, n°bâtiment, étage) 2/ un numéro de téléphone 3/ S'il y a des victimes 4/ l'importance du sinistre 5/ s'il y a un risque particulier (gaz, produits chimiques, radioactifs, biologiques) <b>NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER</b>
	<b>FAIRE EVACUER LE BÂTIMENT</b>
	<b>PREVENIR LE POSTE DE SECURITE</b> <b>ou</b> <b>L'ACCUEIL DE L'UNIVERSITE</b>
	<b>ASSURER L'ACCUEIL DES SECOURS POUR LES GUIDER</b>

# CONSIGNE D'EVACUATION

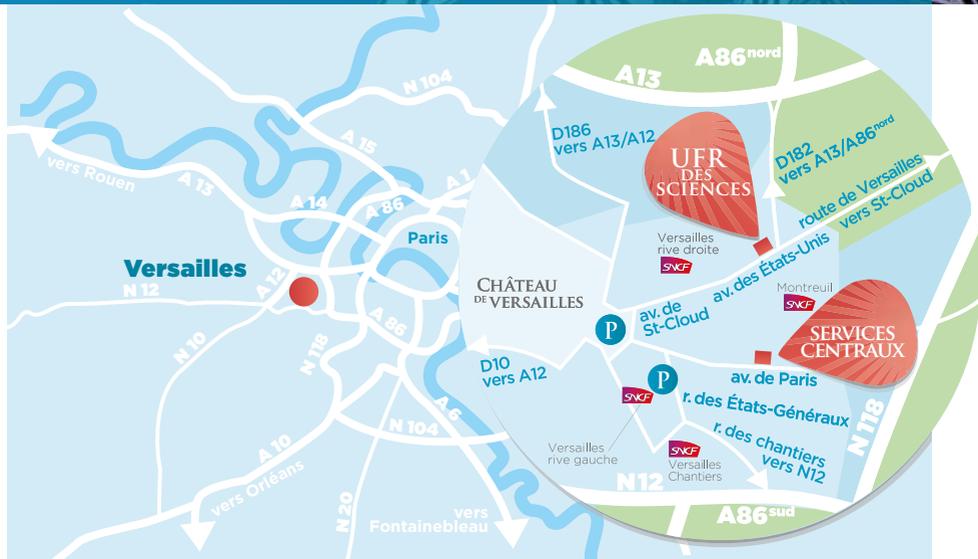
## L'ALARME INCENDIE :

- Ordre d'évacuation immédiate et obligatoire
- Informe d'un danger qui peut être invisible et /ou inodore de l'endroit où vous êtes

	A L'AUDITION DE L'ALARME INCENDIE
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Cesser le travail</li><li>* Fermer les fenêtres</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Evacuer les lieux dans le calme en fermant les portes derrière vous</li><li>* Sortir par les issues les plus proches dégagées des fumées</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Interdiction d'utiliser le(s) ascenseur(s) même pour les personnes à mobilité réduite</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ne jamais laisser seule une personne à mobilité réduite</li><li>* Assurer son évacuation en faisant appel à la solidarité des personnes</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ne jamais revenir en arrière</li><li>* Informer immédiatement les chargés d'évacuation (guide et serre-file) si une personne est restée dans les locaux</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Se diriger vers le point de rassemblement ou</li><li>* Se regrouper dans une zone éloignée du bâtiment sinistré</li></ul>

**La réintégration dans les locaux, ne se fait que sur l'autorisation du Chef d'établissement ou son représentant après avis des pompiers**

## INFORMATIONS PRATIQUES SE REPÉRER À L'UNIVERSITÉ



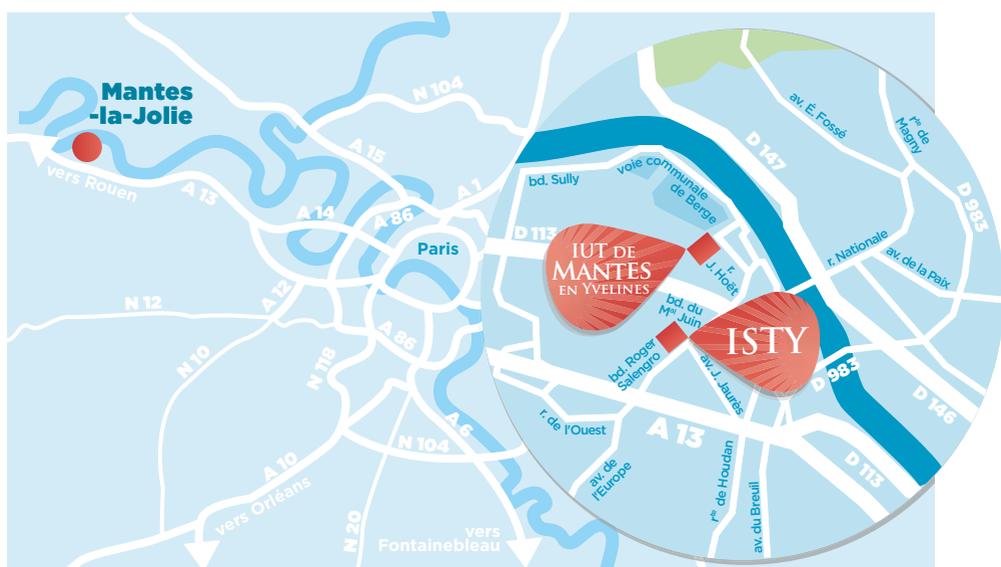
### Versailles

#### Présidence et services centraux

55 avenue de Paris  
78 035 Versailles Cedex  
01 39 25 78 00

#### UFR des Sciences

45 avenue des États-Unis  
78 035 Versailles Cedex  
01 39 25 41 12



## Mantes en Yvelines

### IUT de Mantes en Yvelines

7 rue Jean Hoët  
78200 Mantes-la-Jolie  
01 30 98 13 62

### ISTY, Ecole d'Ingénieurs

28 boulevard Roger Salengro  
78711 Mantes-la-Ville  
01 39 25 33 00

## Saint-Quentin-en-Yvelines

### **Faculté de droit et de science politique (DSP)**

Bâtiment Leclerc  
3 rue de la Division Leclerc  
78280 Guyancourt  
01 39 25 53 13

### **UFR des sciences sociales**

Bâtiment Vauban  
47 boulevard Vauban  
78280 Guyancourt  
01 39 25 50 02

### **Institut supérieur de management (ISM-IAE)**

Bâtiment Vauban  
47 boulevard Vauban  
78280 Guyancourt  
01 39 25 50 02

### **Institut d'études culturelles et internationales (IECI)**

Bâtiment Vauban  
47 boulevard Vauban  
78280 Guyancourt  
01 39 25 50 02

### **UFR Simone Veil - santé**

2 avenue de la Source de la Bièvre  
78180 Montigny-Le-Bretonneux  
01 70 42 95 15

### **Observatoire de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (OVSQ)**

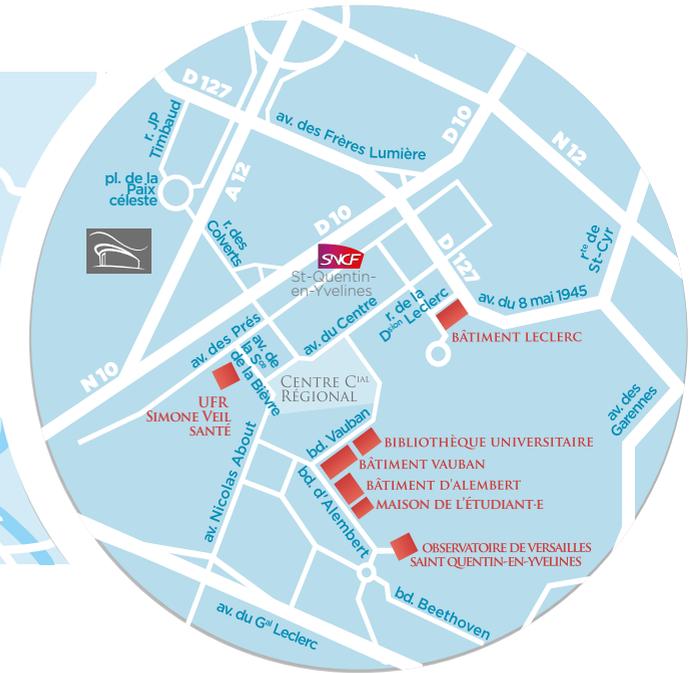
11 boulevard d'Alembert  
78280 Guyancourt  
01 80 28 54 96

### **Bibliothèque universitaire**

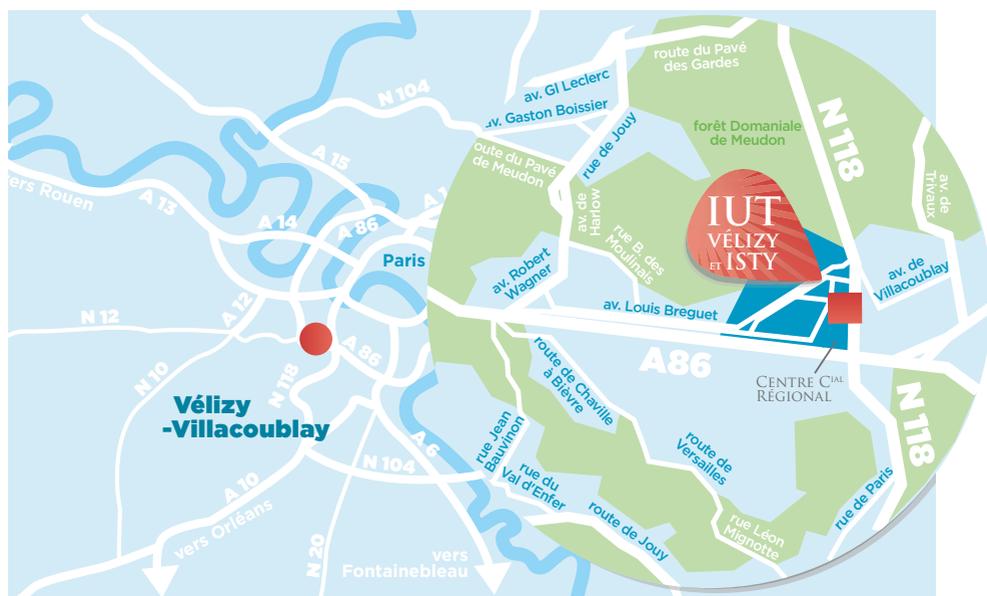
45 boulevard Vauban  
78280 Guyancourt  
01 39 25 54 50

### **Maison de l'étudiant-e Marta Pan**

1 allée de l'Astronomie  
78280 Guyancourt  
01 39 25 50 49



# SE REPÉRER À L'UNIVERSITÉ



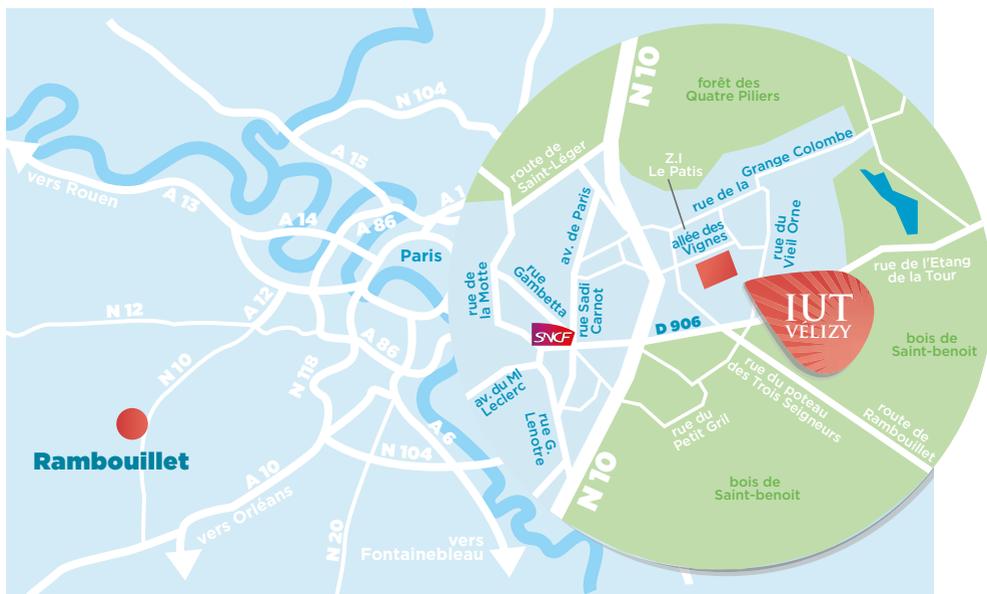
## Pôle universitaire scientifique et technologique de Vélizy-Villacoublay

### IUT de Vélizy

10-12 avenue de l'Europe  
78140 Vélizy-Villacoublay  
01 39 25 48 33

### ISTY, Ecole d'Ingénieurs

Bâtiment Mermoz  
10-12 avenue de l'Europe  
78140 Vélizy-Villacoublay  
01 39 25 38 50



## Rambouillet

### IUT de Vélizy, antenne de Rambouillet

19 allée des Vignes

78120 Rambouillet

01 39 25 58 20

# LES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires et aux agents non titulaires. Il permet à chacun de bénéficier d'informations syndicales et, à qui le souhaite, d'exercer une activité syndicale.

## Droits des organisations syndicales

Elles bénéficient du droit de réunion dans les locaux universitaires et du droit d'affichage sur des panneaux réservés.

## Les syndicats représentés à l'UVSQ

- ▶ FERC-Sup CGT
- ▶ FSU
- ▶ SNPREES-FO
- ▶ SNPTES

## Les instances

À l'UVSQ, les personnels élus ou nommés par leurs organisations syndicales participent aux différentes instances de l'université pour défendre les intérêts individuels et collectifs des personnels et améliorer les conditions de travail.

Conseil d'administration (CA)

Conseil académique (Cac)

Commission recherche (CR)

Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU)

Comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail (CHSCT)

**Détails des CA, Cac, CR et CFVU pages 14 et 15, et du CHSCT page 48 de ce guide.**

## Contact

Retrouvez la présentation de ces syndicats, leurs représentants et tous les contacts sur :

[www.personnels.uvsq.fr](http://www.personnels.uvsq.fr)

>Vie des personnels >Participer à la vie syndicale



### Commission paritaire d'établissement (CPE)

Elle donne notamment son avis sur les propositions d'inscription pour l'accès sur liste d'aptitude à un corps ainsi que sur les propositions d'avancement de grades et d'échelons. Elle prépare les travaux des commissions administratives paritaires académiques et nationales.

### Commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCPANT)

Elle est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut être consultée sur toute question individuelle relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans son champ de compétence.

### Comité technique (CT)

Il est consulté sur les questions et projets de textes relatifs :

- ▶ à l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services,
- ▶ à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- ▶ aux règles statutaires et règles relatives à l'échelonnement indiciaire,
- ▶ aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels,
- ▶ aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents,
- ▶ à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles,
- ▶ à l'insertion professionnelle,
- ▶ à l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations.

# GLOSSAIRE

- A**
- ADJAENES : Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
  - ADAENES : Attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
  - AERES : Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur
  - ATRF : Adjoint technique de recherche et de formation
  - AMUE : Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur
  - ANR : Agence nationale de la recherche
  - APOGEE : Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants
  - ASI : Assistant ingénieur de recherche et de formation
  - ASIA : Aides spécifiques d'initiative académique
  - ATER : Attaché temporaire d'enseignement et de recherche
- B**
- BAP : Branche d'activité professionnelle
  - BDR : Bourses doctorales régionales
  - BIATSS : Bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, santé et social
  - BQR : Bonus qualité recherche
  - BU : Bibliothèque universitaire
- C**
- CA : Conseil d'administration
  - CAC : Conseil académique
  - CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
  - CAP : Commission administrative paritaire
  - CASU : Conseiller d'administration scolaire et universitaire
  - CDD : Contrat à durée déterminée
  - CDI : Contrat à durée indéterminée
  - CEREL : Centre de ressources et espace langue
  - CESU : Chèque emploi service universel
  - CET : Compte épargne temps
  - CFVU : Commission de la formation et de la vie universitaire
  - CFA : Centre de formation d'apprentis
- CHSCT** : Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail
- CIAS** : Comité interministériel de l'action sociale
- CIO** : Centres d'information et d'orientation
- CIR** : Crédit impôt recherche
- CIFRE** : Convention industrielle de formation par la recherche
- CNESER** : Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche
- CNU** : Conseil national des universités
- COMUE** : Communauté d'universités et d'établissements
- CPE** : Commission paritaire d'établissement
- CPER** : Contrat de plan État-région
- CROUS** : Centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires
- CR** : Commission recherche
- CSP** : Catégorie socio-professionnelle
- CT** : Comité technique
- D**
- DAEU : Diplôme d'accès aux études universitaires
  - DBIST : Direction des bibliothèques et de l'information scientifique et technique
  - DGESIP : Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle
  - DGRI : Direction générale pour la recherche et l'innovation
  - DGS : Directeur général des services
  - DIF : Droit individuel à la formation
- E**
- EA : Équipe d'accueil
  - EC : Enseignant-chercheur
  - ECTS : Système européen de transfert et d'accumulation de crédits
  - ED : École doctorale
  - ENT : Environnement numérique de travail
  - EPA : Établissement public à caractère administratif
  - EPIC : Établissement public à caractère industriel et commercial
  - EPCS : Établissement public de coopération scientifique
  - EPSCP : Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
- EPST** : Établissement public à caractère scientifique et technologique
- ETP** : Équivalent temps plein
- ETPT** : Équivalent temps plein travaillé
- F**
- FC : Formation continue
  - FOAD : Formations ouvertes et à distance
  - FP : Fonction publique
  - FSDIE : Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes
- G**
- GPEEC : Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
  - GRH : Gestion des ressources humaines
- I**
- IGE : Ingénieur d'études de recherche et de formation
  - IGR : Ingénieur de recherche et de formation
  - ITRF : Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation
  - IUT : Institut universitaire de technologie
- L**
- LMD : Licence, master et doctorat
  - LOLF : Loi organique relative aux lois de finances
  - LRU : Loi relative aux libertés et responsabilités des universités
- M**
- MCF : Maître de conférences
  - MCUPH : Maître de conférences des universités praticien hospitalier
  - MDPH : Mission départementale des personnes handicapées
  - MENESR : Ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- N**
- NBI : Nouvelle bonification indiciaire
  - NTI : Nouvelles technologies de l'information
- O**
- OST : Observatoire des sciences et des techniques
- OSU** : Observatoire des sciences de l'univers
- OVE** : Observatoire de la vie étudiante
- P**
- PIMS : Prestations interministérielles
  - PR : Professeur des universités
  - PRAG : Professeur agrégé
  - PRCE : Professeur certifié
  - PUPH : Professeur des universités praticien hospitalier
- R**
- REFERENS : Référentiel des emplois-typés de la recherche et de l'enseignement supérieur
  - RH : Ressources humaines
  - RNCP : Répertoire national des certifications professionnelles
- S**
- SAEH : Service d'accueil des étudiants handicapés
  - SAENES : Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
  - SFT : Supplément familial de traitement
  - SISE : Système d'information sur le suivi des étudiants
  - SUMPPS : Service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé
  - SST : Sauveteurs secouristes du travail
- T**
- TECH : Technicien de recherche et de formation
  - TD : Travaux dirigés
  - TG : Trésorerie générale
- U**
- UE : Unité d'enseignement
  - UFR : Unité de formation et de recherche
  - UMR : Unité mixte de recherche
  - UR : Unité de recherche
- V**
- VAE : Validation des acquis de l'expérience
  - VAP : Validation des acquis professionnels
  - VP : Vice-président



VOUS ÊTRE **UTILE**

# AUTO, DÉCO, TRAVAUX :

## N'hésitez pas à écoutez vos **envies**.

**CRÉDIT CONSOMMATION PRÉFÉRENTIEL <sup>(1)</sup> JUSQU'AU 31/12/2019.**

Changer de voiture, de décor, de cuisine, changer d'air ou tout simplement envie de vous faire plaisir... En qualité de partenaire privilégié, vous pouvez bénéficier d'un crédit consommation à des conditions préférentielles<sup>(1)</sup>.

**Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez vos capacités de remboursement avant de vous engager.**



Pour en savoir plus :

**> [caisse-epargne.fr/uvsq\\_salaries](http://caisse-epargne.fr/uvsq_salaries)<sup>(2)</sup>**

(1) Les offres préférentielles sont réservées aux ayants droit, salariés, de l'UVSQ. Sous réserve d'acceptation de votre dossier par la Caisse d'Épargne Ile-de-France (CEIDF) et de la présentation des pièces justificatives. (2) Coût selon opérateur téléphonique et/ou fournisseur d'accès Internet.



PARTENAIRE



**CAISSE D'ÉPARGNE  
ILE-DE-FRANCE**

Caisse d'Épargne et de Prévoyance Ile-de-France - 26/28, rue Neuve Tobiac - CS 910344 - 75633 Paris Cedex 13 - Banque coopérative régie par les articles L.512-45 et suivants du Code monétaire et financier - Société anonyme à Directeur et à Conseil d'Orientation et de Surveillance - Siège social : 19, rue du Louvre 75001 Paris - Capital : 2 375 000 000 euros - 382 900 942 RCS Paris - Intermédiaire d'assurance immatriculé à l'ORIAS sous le n° 07 005 200. Ref. : AP-05/19-2588 - **PUBLICITE - DOCUMENT NON CONTRACTUEL**

Isabelle, Ophélie, Gilles, Fatoumata

# COMME NOUS, NOTRE BANQUE MISE SUR LE COLLECTIF

#notrepointcommun

Tous fonctionnaires au service du collectif

Pour plus d'informations, contactez votre Animatrice Régionale CASDEN :

**Domitille Echalié**

06 79 99 74 94 (appel non surtaxé, coût selon votre opérateur)

[domitille.echalié@casden.banquepopulaire.fr](mailto:domitille.echalié@casden.banquepopulaire.fr)