



Guide des personnels de l'Université 2016-2017





ÉDITO



Cher(e) collègue,

Qu'il me soit d'abord permis de vous souhaiter la bienvenue dans votre nouvelle Université.

Je me réjouis que vous ayez fait le choix de venir débiter ou poursuivre votre carrière à l'université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis. Cette université implantée dans un territoire en profond bouleversement s'inscrit en symbiose avec les enjeux et les dynamiques qui le traversent. Elle est une université vivante, innovante, plurielle et originale.

Fondée il y a un peu plus de 40 ans et animée par plusieurs grandes figures intellectuelles de la deuxième moitié du XX^e siècle, elle se veut, aujourd'hui plus que jamais, une université du contemporain, soucieuse de répondre aux grands défis du XXI^e siècle en déployant une politique d'expérimentation scientifique et une innovation pédagogique que la diversité croissante des publics étudiants rend indispensable afin de permettre à chacun de se construire en acteur du monde d'aujourd'hui et de demain. Cette orientation stratégique reconnue lui vaut d'avoir été créditée d'un défi Creativ, en constante expansion, et d'un LABEX Arts et Médiations humaines qui mène une recherche de pointe au carrefour des Arts et des sciences sociales.

Espace de production et de transmission des savoirs, Paris 8 offre à ses étudiants une formation supérieure de grande qualité, au cœur de multiples projets scientifiques. L'ensemble des diplômes que propose l'université sont adossés à ses 33 unités de recherches, dont 8 UMR, associée au CNRS, fédérées en 4 écoles doctorales et regroupant près de 650 enseignants-chercheurs.

Depuis juillet 2013, l'université Paris 8 est membre de la COMUE Paris Lumières qui réunit notre établissement, Paris-Ouest-Nanterre-La-Défense ainsi que le CNRS en association avec les archives nationales, la bibliothèque nationale de France, le collège international de philosophie, le centre Pompidou, le crédit municipal de Paris, l'ENS Louis Lumière, l'INS-HEA, le musée de l'histoire de l'immigration, le musée du quai Branly, le pôle sup'93, la cité nationale de l'histoire de l'immigration, le musée social et l'institut national de l'audiovisuel, le Louvre et la Maison des cultures du monde.

Elle est également l'une des tutelles de la MSH Paris Nord et l'un des 10 membres fondateurs du Campus Condorcet qui sortira de terre en 2018 à Aubervilliers, devenant ainsi le plus grand campus national de sciences humaines et sociales.

Je vous souhaite une excellente rentrée universitaire et, dans l'attente de vous rencontrer, je forme le vœu que vous trouviez à Paris 8 un cadre professionnel épanouissant sur le plan personnel et enrichissant sur le plan professionnel.

L'administratrice provisoire
Danielle TARTAKOWSKY



Sommaire

ÉDITO	3
BRÈVE HISTOIRE DE PARIS 8	7
L'UNIVERSITÉ EN QUELQUES CHIFFRES	8
GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITÉ	10
‣ La direction	10
La présidente	10
Le directeur général des services	10
L'agent comptable	11
‣ Les conseils	11
Le conseil d'administration - CA	11
Le conseil académique	11
La commission de la recherche - CR	12
La commission de la formation et de la vie universitaire - CFVU	12
‣ Les instances consultatives	13
Le comité technique (CT)	13
Le comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)	13
La commission paritaire d'établissement (CPE)	13
‣ Gouvernance et communauté universitaire	14
UN APERÇU DE QUELQUES DIRECTIONS ET SERVICES QUI COMPOSENT NOTRE UNIVERSITÉ	15
‣ La bibliothèque universitaire	15
‣ La direction de la logistique	16
‣ La direction des personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale (DIPEFAS)	17
‣ La direction du patrimoine	21
‣ La direction des services de la recherche	22
‣ La direction de la scolarité	23
‣ La direction de la formation	24
‣ La direction du système d'information (DSI)	24
‣ Les presses universitaires de Vincennes (PUV)	25
‣ Le service communication	26
‣ Le service d'action culturelle et artistique (ACA)	26
‣ Le service d'action sociale des personnels	27
‣ La médecine de prévention des personnels	27
‣ Le service hygiène et sécurité	28
‣ Le service juridique	29
‣ Le service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS)	29
‣ Le service des archives	30
‣ Le service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SCUIO-IP)	31
‣ Le service des achats et des marchés publics	31
‣ Le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS)	32
‣ Le CROUS	32
PARIS 8 ET LE NUMÉRIQUE	34
‣ Le compte numérique et le service de messagerie	34
‣ Le WI-FI	34
‣ e-p8, l'espace numérique de travail	35
‣ Le catalogue des services d'e-p8	36
‣ Zoom sur vos outils dans e-p8	37
‣ Les services numériques du personnel et de l'action sociale	38

> L'université Paris 8 est sur les réseaux sociaux	39
> HAL Paris 8	39
> Le portail documentaire	40
> Les catalogues et le compte lecteur	41
> La bibliothèque numérique	41
> Arbradoc, la plateforme d'autoformation à la recherche documentaire	42
> Les livres électroniques	43
> Sitographie de Paris 8	43
PERSONNELS DE PARIS 8 : QUELQUES INFORMATIONS UTILES À PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES	45
> Vos principaux droits et obligations	45
Vos principales obligations	45
Obligation de présence sur le lieu de travail et obligation d'assiduité	45
Obligation d'effectuer les tâches confiées (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28)	45
Obligation d'obéissance hiérarchique	45
Obligation de réserve	46
Obligation de discrétion professionnelle d'information au public	46
Obligation de secret professionnel (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)	46
Obligation de non cumul des fonctions	46
Vos principaux droits	47
Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse	47
Droit de grève	47
Droit syndical	47
Droit à la formation permanente	48
Droit de participation	48
Droit de rémunération après service fait	48
Droit à la protection	48
> Formation continue des personnels et prospective RH	48
L'accès aux formations	49
Formations collectives proposées par l'Université	49
Formations individuelles	49
Le déroulement d'une formation	50
Inscription	50
Convocation	50
Justificatif de présence	50
Evaluation de la formation	50
Frais liés à la formation	50
> Temps de travail et congés des personnels BIATOSS	51
Durée de travail	51
Amplitude de la journée de travail	51
Congés	51
Les autorisations d'absence des personnels BIATOSS	51
Les autorisations d'absence de droit	52
Les autorisations d'absence facultatives	53
Les congés liés à l'état de santé	54
Vous êtes fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	54
Vous êtes agent non titulaire (en CDD ou CDI)	55
> Informations spécifiques aux fonctionnaires	56
Affectation dans un premier emploi	56
La prime spéciale d'installation	56
Affectation suite à une promotion, mutation, réintégration etc	56
Les frais de changement de résidence	56
ACCÈS AUX DIFFÉRENTS SITES DE L'UNIVERSITÉ	57
PLAN DE L'UNIVERSITÉ	57

BRÈVE HISTOIRE DE PARIS 8

Paris 8 : une Université ouverte, un lieu d'enseignement, de recherche, de savoir, de création, de culture, pour penser et agir sur le monde.

L'université Paris 8 Vincennes - Saint-Denis est l'héritière du Centre Universitaire Expérimental de Vincennes et de l'effervescence intellectuelle et pédagogique qui a suivi Mai 68. Elle est animée depuis par un esprit de démocratisation de l'accès au savoir et de productions de connaissances ancrées dans les enjeux du monde contemporain.

Le rayonnement de Paris 8 tient à la renommée internationale de nombreux enseignants-chercheurs qui ont enseigné en son sein.

La qualité de ses enseignants-chercheurs et de ses étudiants, son caractère interdisciplinaire, son souci d'ouverture sur le monde contemporain, ses nombreuses coopérations internationales dans le domaine de l'enseignement comme dans celui de la recherche, ses relations avec son environnement social, économique, culturel et professionnel font de Paris 8 un centre privilégié pour la formation et la recherche en arts, lettres et sciences humaines et sociales.

Dates clés

- ◆ **1969** Ouverture du Centre Universitaire Expérimental de Vincennes (CUEV)
- ◆ **1971** Le CUEV devient l'université Paris 8, habilitée à délivrer des diplômes reconnus par l'État
- ◆ **1972** Création du service de la formation permanente
- ◆ **1980** Déménagement de l'université Paris 8 Vincennes à Saint-Denis
- ◆ **1982** Création des Presses Universitaires de Vincennes (PUV)
- ◆ **1998** Ouverture de la plus grande bibliothèque universitaire de France
- ◆ **2008** Paris 8 est membre fondateur du campus Condorcet à Aubervilliers
- ◆ **2014** La COMUE Paris-Lumières est votée par le conseil d'administration de Paris 8 le 4 juillet

L'UNIVERSITÉ EN QUELQUES CHIFFRES

Etudiants⁽¹⁾

21 000 étudiants

14 000 inscrits en licence, licence professionnelle et DUT

6 000 inscrits en master

1 000 inscrits en doctorat

510 inscrits dans des diplômes hors LMD

1 704 stagiaires en formation continue pour l'année civile

Formations initiale et continue

11 UFR, **3** instituts et **2** IUT

7 DUT, **24** licences, **13** licences professionnelles, **41** masters et **3** diplômes d'université (hors formation continue).

L'offre de formation est répartie en **6** domaines :

- ◆ Arts
- ◆ Culture et communication
- ◆ Droit, économie et gestion
- ◆ Lettres et langues
- ◆ Sciences humaines et sociales
- ◆ Sciences, technologies et santé

Recherche

998 inscriptions principales en doctorat ⁽¹⁾

4 écoles doctorales

33 unités de recherche dont **8** UMR

International

260 universités étrangères partenaires

150 universités partenaires Erasmus+

930 mobilités internationales par an (**595** mobilités entrantes et **335** sortantes tout public confondu : étudiants, enseignants-chercheurs et BIATOSS)

40 bourses de mobilité Erasmus+ pour les enseignants-chercheurs

10 bourses de mobilité Erasmus+ pour les BIATOSS

13 diplômes en partenariat international

¹Données du service pilotage, statistiques et contrôle de gestion, effectifs inscrits au 15 janvier 2016.

Personnels

900 enseignants et enseignants-chercheurs (tous grades confondus)

850 emplois de personnels BIATOSS (bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de services sociaux et de santé)

Patrimoine

La surface bâtie totale de l'Université (répartie sur 3 sites) est de 88 406 m², dont 71 435 m² sur le site principal de Saint-Denis et 16 971 m² pour les deux sites extérieurs (IUT de Montreuil et IUT de Tremblay-en-France).

Le bâtiment du CROUS, restaurant universitaire et logements ERASMUS, représente quant à lui 4 942 m² et n'est pas comptabilisé dans les surfaces de l'Université.

Campus de l'université



IUT de Montreuil



IUT de Tremblay

GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITÉ

La gouvernance de l'Université vise à mettre en synergie les acteurs politiques et administratifs. Conformément à l'article L. 712-1 du Code de l'éducation, la présidente de l'Université par ses décisions, le conseil d'administration par ses délibérations et le conseil académique, regroupant la commission de la recherche et la commission de la formation et de la vie universitaire par leurs délibérations, leurs avis et leurs vœux, assurent l'administration de l'Université.

► La direction

La présidente

Elle est élue à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration pour une durée de quatre ans. Elle est assistée de trois vice-présidents, du bureau de l'Université, de la direction générale des services et de l'agent comptable. Elle assure la direction de l'Université. A ce titre, elle préside le conseil d'administration et le conseil académique dont elle arrête l'ordre du jour, prépare et exécute les délibérations et reçoit les propositions et avis. Elle prépare et met en œuvre le contrat pluriannuel d'établissement. Elle représente l'Université à l'égard des tiers ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions. Elle est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Université. Elle a autorité sur l'ensemble des personnels et affecte dans les différents services les personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service.

Elle nomme les différents jurys sauf délibération contraire du conseil d'administration, et délivre les grades et diplômes couverts par le sceau de l'Université. Elle est responsable du maintien de l'ordre et peut faire appel à la force publique. Elle est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement. Elle exerce, au nom de l'Université, les compétences de gestion et d'administration qui ne sont pas attribuées à une autre autorité par la loi ou le règlement. Elle veille à l'accessibilité des enseignements et des bâtiments aux personnes handicapées, étudiants et personnels de l'Université. Elle installe, sur proposition conjointe du conseil d'administration et du conseil académique, une mission « égalité entre les femmes et les hommes ».

- Présidente : **ANNICK ALLAIGRE**
- 01 49 40 67 00 - presidence@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 211

Le directeur général des services

Le directeur générale des services (DGS) assure, sous l'autorité du président de l'Université, la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement. Il contribue à l'élaboration des politiques d'établissement dont il assure la mise en œuvre opérationnelle. Il conçoit, met en place et assure le suivi des indicateurs de l'établissement dans les domaines de la gestion administrative, financière et patrimoniale, celle des ressources humaines et des systèmes d'information.

- Directeur générale des services : **FRANÇOIS RIOU**
- 01 49 40 67 03 - dgs@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 217 bis

L'agent comptable

Il est chargé du budget de l'établissement et du maniement des fonds correspondants, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité, de la tenue de la comptabilité et du compte financier, du contrôle des opérations. Il conseille la présidente en matière financière et comptable. Dans ses attributions de comptable public, l'agent comptable dispose d'une indépendance à l'égard de l'autorité qui l'a nommé, en contrepartie de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Agent comptable : **DIDIER BETTONI**
- 01 49 40 67 28 - didier.bettoni@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 101

► Les conseils

Le conseil d'administration - CA (34 membres)

Le conseil d'administration détermine la politique de l'établissement. À ce titre, il vote pour avis le contrat pluriannuel de site et adopte son volet spécifique. Il vote le budget et approuve les comptes. Il approuve les accords et les conventions signés par la présidente de l'établissement et les emprunts, les prises de participation, les créations de filiales et de fondations, l'acceptation de dons et legs et les acquisitions et cessions immobilières. Il adopte le règlement intérieur de l'Université et il fixe, sur proposition de la présidente et dans le respect des priorités nationales, la répartition des emplois qui lui sont alloués par les ministres compétents. Il autorise la présidente à engager toute action en justice. Il approuve le rapport annuel d'activité, il approuve le bilan social, il délibère sur toutes les questions que lui soumet la présidente au vu notamment des avis et vœux émis par le conseil académique et approuve les décisions de ce dernier. Il adopte le schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap proposé par le conseil académique. Il délibère sur les transferts de compétences de l'Université vers la communauté d'universités et d'établissements « Université Paris Lumières », après avis du comité technique, avis de la commission de la recherche et avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique. Il décide des regroupements ou des recompositions de composantes après avis du conseil académique et du comité technique. Il donne un avis ou peut proposer des regroupements d'instituts, il décide et définit les éventuelles délégations de compétences en faveur des regroupements de composantes.

- Vice-présidente : **ARNAUD LAIMÉ**
- 01 49 40 71 33 - arnaud.laime@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 216 bis

Le conseil académique (77 membres)

Le conseil académique regroupe les membres de la commission de la recherche et de la commission de la formation et de la vie universitaire. Sont constituées en son sein la section disciplinaire et la section compétente pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs. Le conseil académique en formation plénière est consulté ou peut émettre des vœux sur les orientations des politiques de formation, de recherche, de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle,

de documentation scientifique et technique, sur la qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs et de chercheurs vacants ou demandés, sur la demande d'accréditation et sur le contrat d'établissement. Il est consulté sur toutes les mesures visant à garantir l'exercice des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants.

La commission de la recherche - CR (40 membres)

La commission de la recherche du conseil académique est associée à la définition des orientations de la politique scientifique et à la préparation du contrat pluriannuel de site. Elle assure la liaison entre l'enseignement et la recherche. Elle répartit l'enveloppe des moyens destinée à la recherche telle qu'allouée par le conseil d'administration et sous réserve du cadre stratégique de sa répartition, tel que défini par le conseil d'administration. Elle fixe les règles de fonctionnement des laboratoires et est consultée sur les conventions avec les organismes de recherche. Elle adopte les mesures de nature à permettre aux étudiants de développer les activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle. Elle instruit les projets de création ou de transformation des unités de recherche ; elle examine notamment les programmes et contrats de recherche proposés sur lesquels elle émet un avis. Elle est consultée sur les relations de l'Université avec les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) et les organismes de recherche. Elle donne son avis sur les coopérations scientifiques nationales et internationales de l'Université, en particulier dans le cadre de réseaux thématiques de recherche avancée (RTRA), ainsi que sur les politiques de documentation scientifique et technique. Elle est consultée sur les programmes de formation initiale et continue, sur les demandes d'habilitation et d'accréditation à délivrer des diplômes nationaux, sur les projets de création ou de modification des diplômes d'établissement. Elle est consultée pour avis sur les emplois d'enseignants-chercheurs et d'enseignants, vacants ou demandés, dans le cadre de la concertation avec les organismes nationaux de recherche. Elle est consultée sur la politique de l'Université en matière de formation doctorale et d'habilitation à diriger les recherches (HDR).

- Vice-président : **ARNAUD REGNAULD**
- 01 49 40 71 51 - aregnauld@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 214

La commission de la formation et de la vie universitaire - CFVU (37 membres)

La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique est associée à la définition des orientations des enseignements de formation initiale et continue, et à la préparation du contrat pluriannuel de site. Elle est consultée sur les programmes de formation initiale et continue, sur les demandes d'habilitation et d'accréditation à délivrer des diplômes nationaux, sur les projets de création ou de modification des diplômes délivrés par l'Université. Elle adopte l'enveloppe des moyens destinée à la formation, les règles relatives aux examens, les règles d'évaluation des enseignements, les mesures en faveur de la réussite étudiante, les mesures de nature à permettre la mise en œuvre de l'orientation des étudiants et de la validation des acquis, à faciliter leur entrée dans la vie active et à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives qui leur sont offertes. Elle adopte les mesures de nature à améliorer les conditions de vie et de travail, notamment les mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation et à l'accès aux ressources numériques, des mesures visant à promouvoir et développer des interactions entre

sciences et société initiées et animées par des étudiants ou des enseignants-chercheurs au sein de l'établissement comme sur le territoire de rayonnement de l'établissement.

- Vice-président : **CYRIL GISPERT**
- 01 49 40 71 51 - cyril.gispert03@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 208
- Coordinateur des conseils : **NC**
- 01 49 40 67 06 - coordination.conseils@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 122

► Les instances consultatives

Le comité technique (CT)

Le comité technique de proximité est composé, de la présidente, de la directrice générale des services et de représentants du personnel (BIATOSS, enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs). Il examine entre autres les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ; à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ; aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ; aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des services et à leurs incidences sur les personnels. Il examine également les questions relatives 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'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ; à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Le comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)

Le CHSCT est une 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 conseil d'administration de l'établissement. Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Il comprend des représentants de l'administration, des représentants désignés par les organisations syndicales, représentant des usagers désignés par leurs organisations, des personnels des services médicaux, et des personnels qualifiés.

La commission paritaire d'établissement (CPE)

La CPE est compétente à l'égard des personnels du corps de recherche et formation, du corps de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et du corps des personnels de bibliothèque. Elle se réunit au moins une fois par an en formation restreinte à chaque catégorie de chaque groupe de corps. Elle donne son avis sur les propositions d'inscription pour l'accès sur liste d'aptitude à un corps ainsi que sur les propositions d'avancements de grades et d'échelons.

La liste des élus aux conseils centraux et instances consultatives de l'Université est disponible sur votre e-p8, rubrique « commissions et conseils », puis « calendrier et compositions des conseils » et « liste des membres ».

► Gouvernance et communauté universitaire

Qu'entend-on par là ? Voici quelques éléments de réponse.

1) En quoi les personnels de Paris 8 sont concernés par la vie institutionnelle de l'Université ?

Le Code de l'éducation indique que le service public de l'enseignement supérieur rassemble les usagers et les personnels qui assurent le fonctionnement des établissements et participent à l'accomplissement des missions de ceux-ci dans une communauté universitaire.

2) On parle souvent de la loi ESR, pourquoi change-t-elle le fonctionnement de l'Université ?

La loi sur l'Enseignement supérieur et la recherche (ESR) du 22 juillet 2013 a cherché à « réviser la gouvernance des universités vers davantage de collégialité et de démocratie », en considérant que l'autonomie comme principe de gestion rapproche les lieux de décision des acteurs. En ce sens, la loi ESR redéfinit les compétences des instances de gouvernance (Cf schéma sur la gouvernance de Paris 8 page). Le conseil d'administration (CA) est recentré sur ses missions d'orientation et de décision stratégique : il est le seul à élire le président. Le conseil académique (CAC), qui occupe un rôle plus consultatif, englobe dorénavant les deux missions Formation et Recherche avec deux commissions spécialisées (CFVU et CR). Enfin, le conseil des directeurs de composantes (CDC) acquiert une place dans les statuts. Il se situe comme le lieu central de dialogue entre la direction de l'université et ses composantes.

3) Comment sont prises au sein de l'Université les décisions qui nous gouvernent ?

Comme le dit la loi, « le président de l'université par ses décisions, le conseil d'administration par ses délibérations et le conseil académique, par ses délibérations et avis, assurent l'administration de l'université ». Ces deux conseils, présidés par la présidente de l'université, jouissent ainsi de la légitimité démocratique pour conduire la politique de l'établissement. Ils sont élus par l'ensemble de la communauté universitaire par collèges regroupant les différentes catégories socio-professionnelles qui la composent (enseignants-chercheurs, BIATOSS, étudiants). En amont, les décisions exécutoires prises, in fine, par le CA (ou le CAC selon ses compétences propres) se nourrissent également des réflexions menées au sein du comité technique (CT) qui représente les personnels de l'université et du conseil des directeurs de composantes qui fait entendre les intérêts de chacune d'elles. Le calendrier de ces instances traduit bien le processus qui articule le couple consultatif / décisionnel.

4) Comment s'articule la gouvernance dans le cadre de la COMUE et du Campus Condorcet ?

La Communauté d'universités et d'établissements (Comue) « Université Paris-Lumières » obéit à une gouvernance confédérale. Ses instances s'organisent selon deux légitimités (Cf schéma sur la gouvernance d'UPL page) : celle, statutaire, de ses membres (Paris 8, Paris 10, CNRS) qui gardent leur propre autonomie et sont représentés à égalité au sein du conseil des membres ; celle de l'élection au suffrage universel direct des représentants des communautés universitaires au CA et au CAC.

Le Campus Condorcet est composé de 10 établissements ou organismes fondateurs : l'EHESS, l'EPHE, le CNRS, l'INED, l'Ecole des Chartes, la FMSH, Paris 1, Paris 3, Paris 8 et Paris 13. Cet établissement public de coopération scientifique installé à Aubervilliers se présente comme une plateforme d'appui aux enseignants-chercheurs et doctorants qui a pour ambition de constituer le plus grand campus d'Europe en Sciences humaines et sociales à l'horizon 2020.

UN APERÇU DE QUELQUES DIRECTIONS ET SERVICES QUI COMPOSENT NOTRE UNIVERSITÉ



► La bibliothèque universitaire

La bibliothèque sur le campus de Saint-Denis

Tous les personnels de Paris 8 ont accès à la bibliothèque de l'Université sur simple présentation d'une carte professionnelle ou d'une attestation d'emploi en cours de validité et d'une pièce d'identité.

Horaires d'ouverture :

- ◆ Du lundi au vendredi : de 9h à 20h
- ◆ Le samedi : de 10h à 17h30

Horaires réduits (congés de printemps, juillet et septembre) :

- ◆ Du lundi au vendredi : 10h à 17h30
- ◆ Le samedi : fermée

La bibliothèque est fermée durant les congés de fin d'année et au mois d'août.

Les revues ne sont pas empruntables, excepté pour les enseignants et doctorants de Paris 8 qui peuvent emprunter trois fascicules (à l'exclusion du dernier numéro reçu) pour une semaine.

Informations sur les fonds et accès aux services à distance en ligne sur :

www.bu.univ-paris8.fr

Conditions de prêt

	Livres empruntables	Livres à prêt court	Livres exclus du prêt	Partitions	CD	DVD et VHS
Enseignants	9 pour 4 semaines	2 / une semaine	1 / une semaine	2 / deux semaines	6 / deux semaines	3 / une semaine
BIATOSS	6 pour 2 semaines	2 / une semaine	0	2 / deux semaines	6 / deux semaines	3 DVD / une semaine

- ◎ Directrice : **N C**
- ◎ Tél. : 01 49 40 69 63
- ◎ Accueil de la bibliothèque :
- ◎ Tél. : 01 49 40 69 69
- ◎ Visites et formations : visites-formations.bu@univ-paris8.fr
- ◎ Pour toute autre question : info.bu@univ-paris8.fr

La bibliothèque à l'IUT de Montreuil

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée de la bibliothèque et publiés sur le site internet de l'IUT en début d'année. La bibliothèque ferme pendant les congés de Toussaint, Noël et février et durant les vacances d'été.

► La direction de la logistique

Les activités de la direction de la logistique sont regroupées en quatre secteurs :

- ◆ le secteur des locaux et planning ;
- ◆ le secteur intérieur & huissiers ;
- ◆ la reprographie ;
- ◆ le secteur entretien et sûreté.

Secteur des locaux et plannings

Missions :

- ◆ Saisie des plannings et établissement de statistiques liées aux taux d'occupation ;
- ◆ Traitement des besoins quotidiens en termes de locaux et de matériel ;
- ◆ Réponses à des demandes de locations des locaux de l'Université pour des extérieurs.

En dehors des demandes pédagogiques (plannings, échanges de salles, examens, etc.) toutes les autres demandes d'utilisation de locaux (salles de cours, amphithéâtres, espaces communs intérieurs et extérieurs) pour des manifestations de tout type (réunions, colloques, prestations artistiques), doivent impérativement être formulées par écrit en précisant les coordonnées complètes et la qualité (enseignant, étudiant, personnel administratif, personne extérieure) du demandeur, l'objet de la demande et les dates souhaitées.

Chaque demande suivra une procédure particulière, selon les caractéristiques de la sollicitation, et sera ensuite dirigée vers les services ou directions intervenantes, pour avis circonstanciés (sûreté, hygiène et sécurité, communication, juridique, patrimoine, action culturelle et artistique, vie étudiante, service intérieur) pour aboutir à une autorisation d'utilisation des locaux validée par la direction générale des services.

○ planning@univ-paris8.fr

Secteur intérieur (*chauffeurs, courrier, fournitures, gestions des clés, magasins, maintenance, livraisons, standard et huissiers*)

Le secteur intérieur et huissiers traite toutes :

- ◆ les livraisons arrivant sur l'Université (livraisons de meubles, la gestion des stocks des meubles, le stockage des archives ...) ;
- ◆ les courses en partance de Paris 8 sont prises en charge par les chauffeurs de l'Université ;
- ◆ le courrier (point d'entrée et de départ des lettres et des colis acheminés par La Poste, plis urgents déposés à l'Université par des coursiers ...) ;
- ◆ le standard (point d'entrée de tous les appels entrants (01 49 40 67 89) et n'utilisant pas les numéros directs) ;
- ◆ les huissiers sont en charge de l'ouverture des salles de cours mutualisées ;
- ◆ les huissiers sont chargés de transmettre aux services intervenants (sûreté, atelier, logistique) les demandes de prise en charge et de traitement des anomalies.

○ direction.logistique@univ-paris8.fr

La reprographie

Le service reprographie traite les demandes d'impression couleur et/ou noir et blanc. Ces demandes incluent les travaux traités en interne et toutes les demandes de traitement confiées aux titulaires du marché de travaux d'impression.

Chaque demande d'impression devra être accompagnée du bon à tirer (BAT) dûment rempli. Celui-ci reprendra les caractéristiques de la sollicitation, quantités, type de papier à utiliser, finitions souhaitées, etc.

Si votre impression est externalisée, vous devrez remplir le formulaire de demande d'impression, disponible sur votre e-p8, rubrique « logistique » puis « reprographie ».

Si votre impression est réalisée en interne, vous n'aurez qu'à remplir le formulaire disponible à la reprographie.

📧 reprographie@univ-paris8.fr

Secteur entretien et sûreté

Le service entretien et sûreté est en charge de la gestion courante de l'Université et gère plus particulièrement :

- ◆ les demandes de fournitures, commandes de matériel ;
- ◆ la serrurerie et gestion des clés (dépannage, reproduction ...) ;
- ◆ le contrôle des accès et alarmes (gestion des badges d'accès, droits d'accès...) ;
- ◆ la prestation de sûreté (suivis de l'application de la convention avec l'UGAP) ;
- ◆ le nettoyage (suivi du respect du cahier des charges entre l'Université et le prestataire de propreté) ;
- ◆ la sûreté veille à la protection des personnes et des matériels sur l'ensemble du campus de Saint-Denis.

☎ 01 49 40 66 66

📧 Pour toute autre demande : direction.logistique@univ-paris8.fr

➤ La direction des personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale (DIPEFAS)

La DIPEFAS est l'interlocutrice privilégiée pour toutes les questions administratives de l'ensemble des personnels de l'Université. Elle est chargée de la mise en œuvre de la politique RH de l'Université.

La DIPEFAS articule ses actions autour de trois axes principaux :

- ◆ la gestion RH, du recrutement à la retraite : elle met en œuvre les actes de gestion individuels et collectifs relatifs aux différents types de personnels (enseignants-chercheurs, BIATOSS, titulaires et non titulaires). Elle assure l'organisation des opérations de recrutements et concours et veille à leur bon déroulement ;
- ◆ la formation : elle élabore et met en œuvre le plan de formation de l'Université ;
- ◆ le pilotage, la gestion prévisionnelle, l'analyse et la maîtrise des emplois et de la masse salariale.

Vous êtes nouvel arrivant ou personnel déjà en poste ?

La direction des personnels est à votre disposition pour toute question individuelle relative à votre situation administrative ou financière, vos besoins en formation etc. Elle vous apporte écoute et conseil en cas de projet d'évolution de carrière (préparation aux concours, mobilité etc).

L'Université a fait le choix d'une gestion dite intégrée. Ainsi vous n'avez au sein de votre service gestionnaire qu'un seul interlocuteur qui suit votre dossier aussi bien en ce qui concerne votre situation administrative que votre rémunération.

Vos gestionnaires sont vos interlocuteurs privilégiés en matière RH et sont à votre disposition pour toute demande de rendez-vous. Les responsables de service sont également disponibles en cas de besoin.

Vous êtes personnel BIATOSS titulaire, qui est votre gestionnaire ?

Je suis...	Mon gestionnaire	Bureau	Mail	N° de poste 01 49 40...
Personnel ITRF de catégorie A	Geoffroy CIMIA	G 308	gcimia@univ-paris8.fr	66 38
Personnel ITRF de catégorie B ou C	Geoffroy CIMIA (De A à K)	G 308	gcimia@univ-paris8.fr	66 38
	Annie ZONGANG (De L à Z)	G 308	annie-sylvie.zongang@univ-paris8.fr	71 36
Personnel AENES toutes catégories	Fatoumata DOUMBIA	G 309	fatoumata.doumbia02@univ-paris8.fr	71 17
Personnel de la filière bibliothèque	Sylvie CARON	G 309	scaron@univ-paris8.fr	69 90

Vous êtes personnel BIATOSS contractuel, qui est votre gestionnaire ?

Je travaille à/au....	Mon gestionnaire	Bureau	Mail	N° de poste 01 49 40...
Direction de la logistique Cellule apogée Maison de l'étudiant Direction du patrimoine Service communication UFR SDL UFR AES économie gestion UFR MITSIC SERCI DABF DIPEFAS Service de l'offre de formation Standard Service juridique	Dieynaba DIAKHITE	G 303	ddiakhite@univ-paris8.fr	67 48
UFR culture et communication IPT Agence comptable IED UFR eriTES Présidence Direction générale des services Service des marchés Service des archives	Sylvia TREIL	G 303	streil@univ-paris8.fr	65 89
IED tuteurs et surveillants d'examens Cellule handicap IUT de Tremblay Institut français de géopolitique Service action culturelle et artistique	Céline LE FLOCH	G 303	celine.le-flochi@univ-paris8.fr	66 39

UFR SEPF Direction de la recherche Médecine préventive Médecine de prévention des personnels IUT de Montreuil Service hygiène et sécurité Sûreté Institut d'études européennes UFR textes et sociétés UFR langues et cultures étrangères Service d'action sociale des personnels Service pilotage	Sandrine DEBACKER	G 302	sdebacker@univ-paris8.fr	66 40
SUAPS SCUJO-IP UFR arts DEUV DSI UFR psychologie COMUE SCD	Nadia BOUDJEMA	G 302	nboudjema@univ-paris8.fr	70 35
Formation permanente UFR Droit	NC	G 302	NC	6640

Vous êtes enseignant titulaire, qui est votre gestionnaire ?

Je suis affecté à l'UFR ou institut ...	Mon gestionnaire	Bureau	Mail	N° de poste 01 49 40...
UFR droit Enseignants du second degré	Arnaud GOBIN	G 304	arnaud.gobin02@univ- paris8.fr	66 41
UFR textes et sociétés	Sandrine MAGIS	G 304	sandrine.magis@univ- paris8.fr	71 73
UFR langues et cultures étrangères UFR psychologie	Christina SANTOS	G 304	csantos@univ-paris8.fr	67 66
UFR SDL UFR culture et communication UFR erITES IED IUT de Montreuil et Tremblay	Imane BERRICHE	G 305	imane.berriche@univ- paris8.fr	66 42
UFR arts, philosophie et esthétique IEE IFG	Linda CETIN	G 305	linda.cetin@univ-paris8.fr	66 46
UFR AES économie gestion UFR MITSIC UFR SEPF	Jennifer DE ARCANGELIS	G 305	jennifer.de-arcangelis@univ-paris8.fr	66 34

Vous êtes enseignant non titulaire, qui est votre gestionnaire ?

Je suis ...	Mon gestionnaire	Bureau	Mail	N° de poste 01 49 40...
Enseignant contractuel Professeur invité ATER	Nadine MATTHYS	G 309	nmatthys@univ-paris8.fr	70 50
Contractuel Doctorant Maître de langue Lecteur PAST-MAST	Marie-Line FONTELLINE		marie-line.fontelline@univ-paris8.fr	66 47

► La direction du patrimoine

La direction du patrimoine est composée de deux services et d'un atelier :

- ◆ le service construction et aménagement a en charge la définition et l'accompagnement des projets de développement et d'aménagements de l'Université ;
- ◆ le service technique immobilier gère la maintenance des bâtiments ainsi que le suivi de la réalisation des aménagements et mise en conformité des locaux ;
- ◆ l'atelier est l'une des composantes du service technique immobilier qui a en charge les petits travaux d'électricité, de peinture, de plomberie et de menuiserie.

Le champ d'intervention de la direction du patrimoine est très large et couvre notamment :

- ◆ le montage et le suivi des opérations de restructuration, de mise en conformité de l'accessibilité handicap ;
- ◆ l'élaboration et le suivi des contrats de maintenance chauffage, climatisation, ascenseur, porte automatique, portail sur le campus et régulation chauffage/climatisation ;
- ◆ la définition et la mise en œuvre des travaux d'entretien et d'aménagement des bâtiments ;
- ◆ le contrôle de la conformité des études et des estimations des prestataires (maître d'œuvre ou entreprises) par rapport aux cahiers des charges et aux programmes ;
- ◆ la préparation et la rédaction des dossiers techniques (clauses techniques, appels d'offres etc.) ;
- ◆ la définition des solutions techniques les plus appropriées ;
- ◆ la coordination et le suivi de la phase d'exécution des travaux ;
- ◆ le pilotage entre les utilisateurs et la maîtrise d'œuvre.

Contacteur la direction du patrimoine

Pour toutes demandes de travaux (électricité, fuite d'eau, chauffage, aménagement d'espace...), la direction du patrimoine a mis en place sur e-p8, l'ent de l'Université, un formulaire en ligne.

Pour accéder au formulaire de demande de travaux:

Connectez-vous à votre compte numérique et rendez-vous dans l'onglet « service de paris 8 », puis « dépannages et travaux immobiliers ». Il ne vous reste plus qu'à remplir le formulaire et à l'envoyer.

1. Votre message est réceptionné par le service technique immobilier
2. La direction du patrimoine accuse réception de votre demande
3. Elle est ensuite analysée par le service technique immobilier et prise en compte:

- ◆ en fonction de l'urgence (de votre urgence, mais aussi de celle des autres personnes dont les demandes sont à traiter) ;
- ◆ en fonction du planning des ateliers (4 électriciens, 2 plombiers, 3 peintres, 1 maçon, 2 menuisiers, 2 polyvalents, pour répondre aux besoins du site central) ;
- ◆ en fonction de la nature et du volume des travaux demandés, en faisant appel à une entreprise extérieure, par l'intermédiaire d'un marché public (procédure obligatoire à partir d'un certain seuil).

Votre demande peut également faire l'objet d'une expertise de la part de l'ingénieur hygiène et sécurité.

- Directeur : **RONAN LE BAULT**
- 01 49 40 65 97 - : ronan.le-baut@univ-paris8.fr
- Bâtiment C – Bureau C 023

► La direction des services de la recherche

La direction de la recherche, en lien avec la commission de la recherche et sa vice-présidence, met en œuvre les orientations stratégiques de l'établissement en matière de recherche. Elle assure le lien avec les différents acteurs de la recherche.

La direction comprend trois services à la disposition des enseignants-chercheurs, des chercheurs et des doctorants : l'administration de la recherche, la valorisation de la recherche et la coordination des écoles doctorales.

- Directeur : **JOSE-MANUEL COELHO**
- 01 49 40 71 28 - jose-manuel.coelho@univ-paris8.fr
- Bâtiment Pont - Hall d'accueil

Les trois services de la direction :

Le service administration de la recherche

Le service administration de la recherche assure le suivi général, la gestion administrative et financière des unités de recherche et de l'ensemble du service. Elle gère au quotidien toutes les questions relatives à l'administration de la recherche.

- Responsable : **N C**
- 01 49 40 64 62

Le service de valorisation de la recherche

Le service de la valorisation de la recherche assure la mise en relation des laboratoires avec le monde institutionnel, économique et social. Il informe les chercheurs de toute possibilité de financement national ou européen et accompagne les porteurs de projets dans les démarches contractuelles ainsi que dans le montage des projets nationaux et internationaux. Il a pour mission de valoriser les travaux de recherche par le transfert de connaissances et de compétences. Il veille également à la protection des résultats de la recherche issus des projets collaboratifs.

- Responsable : **STÉPHANIE MILLAN**
- 01 49 40 64 60 - stephanie.millan@univ-paris8.fr
- Bâtiment Pont - Hall d'accueil

La coordination des écoles doctorales

Elle définit et met en œuvre un plan d'action, en cohérence avec la politique doctorale de l'établissement, contribue à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, évaluations sur les quatre écoles doctorales : cognition, langage, interaction ; esthétique, sciences et technologies des arts ; pratiques et théories du sens, sciences sociales. Elle promeut l'attractivité internationale dans le cadre des cotutelles de thèses et des programmes favorisant la mobilité des doctorants au sein des universités étrangères.

Les écoles doctorales rassemblent des équipes de recherche reconnues autour d'un projet de formation qui s'inscrit dans la politique scientifique de l'établissement et des établissements associés.

- ⊙ Responsable : **MARLÈNE MONTEIRO DE CASTRO**
- ⊙ 01 49 40 70 53 - marlene.monteiro-de-castro@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment D - Bureau D 212

► La direction de la scolarité

La Direction de la scolarité accompagne les étudiants afin de leur permettre de suivre leurs études dans les meilleures conditions possibles. Elle a pour principales missions d'assurer :

- ◆ L'accueil et l'information
- ◆ L'organisation des différentes campagnes d'admission
- ◆ L'inscription administrative des étudiants
- ◆ L'assistance technique des étudiants et des composantes (UFR et Instituts) lors des campagnes d'admission
- ◆ L'assistance technique des étudiants en période d'inscription administrative
- ◆ La conception et la diffusion de guides et de notices à destination des étudiants et des composantes
- ◆ L'application des règles de scolarité
- ◆ La mise en application du calendrier annuel des opérations par les composantes (périodes de candidature, d'inscription, de réorientation, d'examens...)
- ◆ La délivrance des diplômes
- ◆ La modélisation des enseignements dans les outils informatiques

La Direction de la scolarité est composée d'un secrétariat et de deux services :

Le service des inscriptions et des diplômes regroupant :

- ◆ le Bureau des inscriptions
- ◆ le Bureau de l'admission des étudiants étrangers
- ◆ le Bureau des diplômes
- ◆ la Cellule d'appui aux trois Bureaux

Le service des applications de la scolarité regroupant :

- ◆ la Cellule Apogée
- ◆ la Cellule des applications de la scolarité (Cellule Appli-Scol)

- ⊙ Directeur : **JOHNNY GOGIBUS**
- ⊙ 01 49 40 64 47 - johnny.gogibus@univ-paris8.fr

► La direction de la formation

L'objectif de la Direction Formation est de regrouper l'ensemble des services relatifs aux formations initiales (diplômes nationaux de licences, licences professionnelles et master) et continues (diplômes d'établissements) en répondant à la logique de formation tout au long de la vie (FTLV).

La direction se structure autour de 3 services :

un service d'appui en ingénierie regroupant :

- ◆ l'ingénierie dans tous ses aspects (ingénierie en formation continue, initiale, en alternance, MEEF, VAE) ;
- ◆ l'appui technique à la pédagogie ;
- ◆ le pilotage et les statistiques (OVE, statistiques formation) ;

un service d'administration des formations regroupant la gestion administrative et financière des formations ouvertes en formation continue, en alternance, les formations hybrides, le C2i, les masters MEEF et le dispositif VAE ainsi que la gestion budgétaire de ces formations ;

un service valorisation de l'offre de formation regroupant :

- ◆ les activités d'information et de communication des activités formation continue, numérique, alternance et VAE (l'information auprès du public et la valorisation plus large de l'offre de formation continuant à relever du SCUIO et du service communication central de l'Université) ;
- ◆ les activités relatives aux partenariats et relations extérieures notamment la coordination des partenariats formation et l'aide au placement des jeunes en alternance.

○ Directeur : **OLIVIER MARTY**

○ 01 49 40 72 56 – olivier.marty@univ-paris8.fr

○ Directrice adjointe : **Colline Diridollou**

○ 01 49 40 70 77 - colline.diridollou@univ-paris8.fr

► La direction du système d'information (DSI)

La DSI est la direction centrale de l'Université en charge de tous les domaines du système d'information tels que les applications de gestion, les environnements et services numériques, les moyens techniques de communication, la maintenance du parc informatique et l'assistance aux utilisateurs.

Son organisation et ses activités

Toutes les activités de la DSI sont centrées sur les technologies de l'information et de la communication (TIC) en soutien à toutes les activités de l'Université : l'enseignement, la recherche, l'orientation, l'administration et la documentation.

Pour mener à bien ses missions, la DSI est organisée en pôles chargés chacun d'un ensemble de domaines de compétences.

- ◆ Pôle informatique de gestion
- ◆ Pôle infrastructure
- ◆ Pôle web/ENT

- ⊙ Directeur : **HERY RAKOTOARISOA**
- ⊙ Assistant : Thierry TIAN-SIO-PO
- ⊙ 01 49 40 71 66 - dsi.secretariat@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G – Bureau G 407

Pôle informatique de gestion

- ⊙ 01 49 40 71 66
- ⊙ Bâtiment G – Bureau G 319

Pôle réseau et infrastructure

- ⊙ 01 49 40 67 69 - cellule.reseau@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G – Bureau G 406

Pôle Web-ENT

- ⊙ 01 49 40 71 66 - ent@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G – Bureau G 31801 49 40 71 66 - dsi.secretariat@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G - Bureau G 407

⊙ Pôle informatique de gestion

- ⊙ 01 49 40 71 66
- ⊙ Bâtiment G - Bureau G 319

⊙ Pôle réseau et infrastructure

- ⊙ 01 49 40 67 69 - cellule.reseau@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G - Bureau G 406

⊙ Pôle Web-ENT

- ⊙ 01 49 40 71 66 - ent@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G - Bureau G 318

› Les presses universitaires de Vincennes (PUV)

Les Presses Universitaires de Vincennes sont un service commun de l'université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis.

Avec un fonds de 500 ouvrages qui s'enrichit de 25 publications par an, les Presses Universitaires de Vincennes offrent des clés de compréhension du monde contemporain, en lettres, en sciences humaines et sociales, en psychanalyse et en art. L'unité de ce fonds foisonnant constitué depuis 1982 tient à l'ambition de diffuser des savoirs sans cesse renouvelés. Leur métier d'éditeur consiste à accompagner des auteurs, à fabriquer des livres, à leur trouver des lecteurs, rencontrés sur le site internet, lors du salon du livre ou lors d'événements accompagnant chaque parution d'ouvrage. Depuis l'année dernière les PUV travaillent en édition multi-supports, et éditent leurs livres en version papier comme en format numérique. En 2014, l'équipe des PUV a notamment publié le premier numéro d'Hybrid, la revue numérique gratuite du Labex Arts-H2H. Ils lancent cette année une nouvelle collection, Libre cours, qui présente, dans une écriture aisément lisible et au prix de 10 euros, un état du savoir condensé en un format bref. Dans un format papier ou sur écran, sur ordinateur et tablette ou sur les rayonnages d'une bibliothèque, le livre de demain publié par les PUV aujourd'hui est un fabuleux moyen de partage du savoir.

- ⊙ Pour en savoir plus : www.puv-editions.fr
- ⊙ puv@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment Pont - Hall d'accueil
- ⊙ Facebook : Presses Universitaires de Vincennes
- ⊙ Twitter : PUV_editions

► Le service communication

Le service communication met en œuvre la stratégie de communication interne et externe de l'Université en cohérence avec la politique générale de Paris 8. Il a pour objectif de promouvoir l'image, les formations et la recherche de l'établissement. Il apporte également son appui technique aux composantes de l'Université pour la conception de leurs supports de communication.

Le service communication est à votre disposition :

- ◆ pour vos besoins en papèterie (cartes de visite et de correspondances) ;
- ◆ pour vos projets d'édition et de réalisations graphiques (documents pour promouvoir vos formations ou présenter les activités de votre service, pour annoncer vos événements : création de plaquettes, affiches, programmes...) ;
- ◆ pour annoncer vos événements sur le site internet de l'Université et sur les réseaux sociaux (facebook, twitter, instagram, google +, linkedin) ;
- ◆ pour vos besoins relatifs aux sites internet de l'Université (conception et conseils, réalisation graphique, développement, hébergement, mise à jour, assistance...) ;
- ◆ pour informer la communauté universitaire ou le grand public de vos événements ou de votre actualité (lettre d'information interne de l'Université (Intra-8), relations presse...)

- ⊙ Responsable : **MARION MAINFRAY**
- ⊙ 01 49 40 67 64 - service.communication@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G - 2^e étage

► Le service d'action culturelle et artistique (ACA)

Depuis sa création en 1991, le service commun d'Action Culturelle et Artistique (ACA) encourage et soutient les initiatives créatives - associatives ou individuelles - et fédère les actions permettant à toutes les formes d'art et de culture de se retrouver dans l'Université.

L'ACA propose des activités régulières de diffusion, de création et de production de programmes artistiques de niveau universitaire et professionnel. L'ACA met à disposition de l'ensemble des usagers de l'Université un service de billetterie des places de spectacle et de cinéma à tarif réduit ainsi que des invitations. Les bureaux de l'ACA sont situés à l'entrée de l'Université.

Horaires d'ouverture :

- ◆ Lundi de 14h à 17h ;
- ◆ Du mardi au jeudi de 10h à 13h et de 14h à 17h ;
- ◆ Vendredi de 10h à 13h.

Enfin, l'ACA est présente pour vous accompagner techniquement (sonorisation, vidéo-projection...) dans l'organisation de vos manifestations culturelles ou scientifiques.

- ⊙ Responsable : **JEAN-PHILIPPE DEQUIN**
- ⊙ 01 49 40 65 28 - aca@univ-paris8.fr
- ⊙ Billetterie : 01 49 40 65 09 - billetterie-aca@univ-paris8.fr
- ⊙ Entrée de l'université

› Le service d'action sociale des personnels

L'action sociale collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des personnels et de leurs familles, dans les domaines de l'enfance et des loisirs, de la famille, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Depuis le 1er janvier 2012, les prestations sociales à gestion ministérielle sont gérées par l'Université. Les bénéficiaires sont les agents de Paris 8 sous certaines conditions, les BIA-TOSS titulaires et stagiaires, les contractuels de six mois minimum, les contrats doctoraux ainsi que les ayants droit.

Accueil des personnels du lundi au vendredi :

- ◆ le matin de 10h30 à 12h30 ;
- ◆ l'après-midi de 14h à 17h.

- ⊙ Secrétariat : 01 49 40 71 46 ou 01 49 40 70 25 ou 01 49 40 65 75 - apersonnels@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment C - bureau C002
- ⊙ Responsable et conseillère technique : **CHANTAL LECLERCQ** - chantal.leclercq@univ-paris8.fr
- ⊙ Assistant de service social des personnels : **DAVID GOURGUECHON** (reçoit sur rendez-vous).
- ⊙ Conseillère en économie sociale et familiale : **VALÉRIE LEGUEN** (reçoit sur rendez-vous).

Pour en savoir plus, et pour télécharger les formulaires de demandes de prestations, rendez-vous sur votre e-p8 rubrique « services de Paris 8 » puis « action sociale des personnels ».

› La médecine de prévention des personnels

Dans le cadre de la « santé et de la sécurité au travail » la médecine de prévention vise à prendre en compte les risques professionnels et la santé des agents, en rapport avec leurs activités et leur environnement professionnel.

La médecine de prévention est uniquement préventive, exempte de soins.

Le médecin de prévention et son équipe exercent leurs activités dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale.

Le médecin de prévention est chargé de l'organisation de la surveillance médicale de tous les agents et notamment de ceux qui sont exposés à des risques professionnels particuliers (CMR) ou ceux qui entrent dans le cadre de la surveillance médicale particulière (SMP) :

- ◆ agent occupant un poste présentant des risques professionnels ;
- ◆ agent souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin ;
- ◆ femme enceinte ;
- ◆ agent porteur d'un handicap ;
- ◆ agent réintégré après un congé longue maladie, congé longue durée, congé maladie ordinaire de plus de 3 mois.

Le médecin de prévention est habilité à préconiser des aménagements de poste de travail auprès de l'administration.

Enfin, le service de médecine de prévention du personnel travaille en lien étroit avec le service hygiène et sécurité.

- 01 49 40 71 56 et/ou 06 62 25 38 28 - medecine.personnels@univ-paris8.fr
- Bâtiment C - bureau C003

Site de l'IUT de Montreuil

Les départements disposent d'une trousse de secours approvisionnée par le service hygiène et sécurité. Vous pouvez solliciter son usage auprès du secrétariat. Un technicien « hygiène et sécurité » assure la prévention des risques et intervient en cas d'accident ou d'incendie.

Site de l'IUT de Tremblay

La direction dispose d'une trousse de secours approvisionnée par le service hygiène et sécurité. Vous pouvez solliciter son usage auprès du secrétariat. En cas d'urgence, des personnels formés aux premiers secours sont identifiés par une croix rouge apposée sur leur porte de bureau.

» Le service hygiène et sécurité

Le service hygiène et sécurité conseille la présidence de l'Université dans la définition et la mise en œuvre d'actions de prévention à l'échelle de l'établissement et alerte de toute situation dangereuse.

Ainsi, la mission du service hygiène et sécurité s'articule autour de deux grands axes :

- ◆ La sécurité incendie ;
- ◆ La santé et sécurité au travail.

Sécurité incendie

En matière de sécurité incendie, le service définit et gère les moyens de protection et de secours afin de veiller à la protection des personnes.

Il organise également les secours et, de ce fait, coordonne le poste central de sécurité incendie (PCSI) qui fait appliquer les consignes de sécurité, gère les appels d'urgence et diffuse l'alerte auprès des services de secours externes (Pompiers ou SAMU).

En cas d'incident, de malaise ou bien en cas d'incendie : Contacter le PCSI au 01 49 40 71 00

Santé et sécurité au travail

En matière de sécurité au travail, le service travaille en collaboration avec le service de médecine préventive.

La principale mission s'articule autour de l'évaluation des risques professionnels (ergonomie du poste de travail, trouble musculo-squelettique (TMS), risque incendie et risque électrique, chutes, etc.). Il s'agit d'une démarche réglementaire, menant à l'élaboration du document unique.

À cet effet, le service procède à la visite des bureaux et locaux de l'Université afin d'analyser les conditions dans lesquelles vous travaillez. Le service propose ainsi la mise en place et le suivi d'actions afin d'améliorer les conditions de travail (formations, réaménagement des bureaux, réorganisation des locaux, travaux, élaboration de procédures, etc).

☉ 01 49 40 70 72 - hygiene.et.securite@univ-paris8.fr

► Le service juridique

Le service juridique, rattaché à la direction générale des services de l'Université est l'interlocuteur privilégié de la présidence (cabinet et vice-présidences) et de la direction générale des services en matière juridique.

Il propose une mission d'assistance juridique pour les services et les composantes de l'Université. Il est amené à établir des notes de synthèse sur des thèmes juridiques à la demande de la direction de l'Université. Il veut également asseoir un rôle de prévention des contentieux par son action de conseil auprès des services gestionnaires pour les cas où la solution n'apparaît pas clairement, et effectue à ce titre des recherches thématiques dans le domaine du droit administratif.

Le service juridique a également en charge la mise en place et le suivi de la section disciplinaire de l'établissement. La section disciplinaire, qui est une émanation du conseil académique, est une véritable juridiction. Saisie par le président de l'Université, elle peut prendre des décisions de sanctions en premier ressort à l'égard des usagers, des enseignants et enseignants-chercheurs.

Il traite par ailleurs des contentieux de l'Université. C'est lui qui a en charge la rédaction des mémoires en défense présentés devant le tribunal administratif. Il représente la présidente de l'Université aux audiences du tribunal administratif, notamment en matière de référé et suit les affaires judiciaires, en tant qu'interlocuteur des avocats.

Il gère les assurances de l'Université.

Le service juridique expertise les conventions signées par l'établissement, y compris les conventions d'occupation du domaine public. Il est en appui du service de la valorisation de la recherche en matière de la propriété intellectuelle.

Le service juridique joue également un rôle d'expertise et d'appui administratif à la réforme institutionnelle de l'Université, dans le contexte de mise à jour des statuts des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et de création des communautés d'universités et d'établissements (ComUE).

Enfin, il assure l'organisation et l'accompagnement des élections des représentants des enseignants-chercheurs, BIATOSS et étudiants au sein des conseils de l'Université et de ses composantes.

- ☉ Responsable du service juridique : **PATRICK LOPEZ**
- ☉ 01 49 40 64 80 - service.juridique@univ-paris8.fr
- ☉ Bâtiment G - Bureau G210

► Le service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS)

Le SUAPS a pour mission d'offrir à toutes celles et tous ceux qui le désirent la possibilité de pratiquer le sport de leur choix.

À l'Université, sous la responsabilité d'enseignants spécialistes, chacun pratique selon ses goûts, ses moyens physiques et son niveau. Ces activités nombreuses et variées sont de différents niveaux : découverte, initiation, perfectionnement, compétition. Une brochure spécifique existe et est disponible au bureau du SUAPS.

À titre d'information, dans certaines UFR, des EC libres de sport sont également proposés.

Modalités d'inscription :

Le personnel désirant faire du sport doit se rendre au bureau des sports avec sa carte professionnelle (ou attestation de l'employeur) et d'une photo.

Lieu de pratique :

La majorité des cours a lieu sur le campus ou dans un rayon de 5min à pied. N'hésitez pas à vous renseigner pour pratiquer le sport de votre choix. Tous les lieux sont indiqués dans le guide des sports (consultable sur www.univ-paris8.fr/Le-service-universitaire-des)

Activités sportives :

Une cinquantaine d'activités physiques et sportives est ouverte aux étudiants et aux personnels de l'Université. La liste des cours et des horaires est disponible dans le guide des sports.

Activités spécifiques aux personnels :

La salle de musculation est ouverte du lundi au jeudi de 12h à 14h.

L'accès à la salle des sports se fait par un escalier métallique, face à l'amphi X.

Stages :

- ◆ 2 stages de ski (en janvier et en mars) sont ouverts aux personnels au prix de 400 € tout compris ;
- ◆ Des stages d'escalade et de découverte de la nature prévus pour 2017 ;
- ◆ Sortie longue en VTT sur calendrier.

Pour en savoir plus : <http://suaps.univ-paris8.fr>

- ◎ 01 49 40 65 30 - suaps@univ-paris8.fr
- ◎ Bâtiment A - Bureau 001

► Le service des archives

Le service des archives de Paris 8 a pour mission de mener une politique d'archivage assurant la constitution et la valorisation du patrimoine historique - administratif, associatif, culturel, pédagogique, scientifique et technique - pour l'ensemble des composantes et services, d'œuvrer au bon fonctionnement de l'Université en matière de gestion de production documentaire et de conservation d'archives.

Les archives de Paris 8 sont constituées d'archives administratives et d'archives scientifiques assemblées depuis la création de l'Université en 1969 (anciennement Centre Universitaire Expérimental de Vincennes).

Le service des archives assure 4 missions principales :

- ◆ la collecte ;
- ◆ le classement ;
- ◆ la conservation ;
- ◆ la communication.

Outre ces missions, le service des archives joue un rôle de conseil auprès des services administratifs pour la gestion des documents en leur apportant son aide sur les bonnes pratiques d'archivage.

- Responsable : **LEILA SALHI**
- 01 49 40 71 34 - leila.salhi02@univ-paris8.fr

► **Le service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SCUIO-IP)**

Le SCUIO-IP assure les missions d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle en direction des publics (lycéens, étudiants, adultes en reprise d'études) en étroite collaboration avec l'ensemble des composantes pédagogiques de l'Université et en relation avec les autres services communs ou centraux.

L'objectif est d'aider les étudiants dans leur intégration à l'Université, dans leur choix d'orientation, à la construction de leur projet d'études et dans leur insertion professionnelle.

Le SCUIO-IP réalise et réactualise de nombreux documents de présentation de l'Université et de son offre de formation (guide de l'étudiant, fiches diplôme, fiches compétences...). Il assure également l'organisation et représente l'université Paris 8 dans de nombreux salons d'information et d'orientation.

Il propose des entretiens individuels, sur rendez-vous, aux futurs étudiants et étudiants.

Le SCUIO-IP accompagne les étudiants dans leur réflexion sur leur future insertion professionnelle et dans leurs démarches de recherche de stage ou d'emploi. Ces actions s'inscrivent dans le cadre des enseignements de licence ou de master, à la demande des équipes pédagogiques, mais elles peuvent aussi être proposées directement aux étudiants par le SCUIO-IP. Outre la permanence hebdomadaire de relecture de CV et de lettre de motivation et « les lundis de l'insertion pro » (rendez-vous bimensuel à destination des étudiants), les actions peuvent prendre la forme d'ateliers ou de mini conférences portant sur différents thèmes liés à l'insertion professionnelle, à destination d'un public ciblé : étudiants de licence, de master ou de doctorat.

Horaires :

- ◆ Le point 1^{er} accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 et le samedi de 8h30 à 12h30.
- ◆ SCUIO-IP bâtiment A - salle A 347
- ◆ Du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30
- ◆ Mardi de 14h à 19h
- ◆ Mercredi et jeudi de 14h à 17h

- Responsable : **ÉLÉONORE BOURDEAUX**
- 01 49 40 67 18 - ebourdeaux@univ-paris8.fr

► **Le service des achats et des marchés publics**

Le service des achats et des marchés publics est rattaché à la direction générale des services de l'Université. Il a pour fonction principale la passation des marchés publics pour l'ensemble de l'établissement. Il est donc l'interlocuteur privilégié des différentes composantes et services pour leurs achats.

La plupart des dépenses de l'Université sont couvertes par des marchés publics.

De plus, toutes les commandes hors marché effectuées par les services dans l'outil Carambole, sont préalablement validées par notre service.

Retrouvez toutes les informations utiles pour la réalisation de vos achats et la liste des dépenses couvertes par les marchés publics sur votre e-p8, rubrique « services de Paris 8 » puis « achats et marchés publics ».

- Responsable : **FLORENCE PAGNOT**
- 01 49 40 67 61 ou 01 49 40 65 31 - achats@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - 4e étage

► Le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS)

À destination des étudiants, le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé comprend une équipe médicale, composée de deux médecins, de trois psychologues, d'une diététicienne, de deux infirmières, de deux gynécologues, et de deux secrétaires.

Un planning familial est également à leur disposition.

Le SUMPPS informe et sensibilise sur les questions de santé publique : nutrition, dépendances (tabac, alcool, drogue) violences, tuberculose, maladies sexuellement transmissibles, sexualité, contraception, IST...

D'autres types de consultations sont également possibles.

► Le CROUS

Le CROUS sur le campus de Saint-Denis

Entre les bâtiments B et D, un restaurant universitaire de 665 places accueille les usagers de l'Université avec notamment une salle réservée aux personnels administratifs de l'Université et des Archives nationales.

Horaires d'ouverture du restaurant : 11h30 - 14h00.

Le plateau repas est composé d'un plat chaud et de deux périphériques (entrées ou desserts).

4 pôles : « grillade », « pâtes/pizzas », « traditionnel » et « cuisine du monde ».

Le CROUS vous accueille également dans ses cafétérias :

- ◆ À la « Grande Cafétéria » située au rez-de-chaussée du bâtiment A, ouverte de 8h30 à 18h00 et proposant : pause-café, sandwichs et snackings ;
- ◆ Au « Gai Savoir » située au 1er étage du bâtiment A et ouverte de 9h à 17h ;
- ◆ À « La Brasserie » située au rez-de-chaussée du restaurant et ouverte de 8h30 à 18h00.

Le paiement des repas au Crous se fait avec izly pour bénéficier de tarifs conventionnés.

Comment activer votre compte izly ?

Votre compte izly a été créé automatiquement par notre établissement, mais il vous revient

de l'activer.

Vous avez du recevoir un courriel envoyé via la plateforme izly, vous invitant à activer votre compte.

Attention

Si vous ne recevez pas de courriel d'activation provenant de la plateforme izly, il faut impérativement vous rapprocher de la DIPEFAS. Une fois votre compte activé, il suffit de retirer votre carte izly au guichet d'accueil situé dans le hall d'entrée du bâtiment du Crous, muni d'une pièce d'identité.

Pour recharger votre compte izly, plusieurs solutions s'offrent à vous :

- ◆ Carte bancaire ;
- ◆ Virement SEPA ;
- ◆ Espèces au guichet d'accueil du Crous.

La gestion de votre compte izly (chargement, suivi des paiements et du solde) est possible par internet (www.izly.fr), et par smartphone avec l'application izly (disponible sur iOS, Android, Windows Phone).

L'application permet également de payer vos consommations avec la génération d'un QR code.

IUT de Montreuil et de Tremblay

Les IUT disposent de restaurants pour les étudiants et les personnels, également gérés par le Crous de Créteil.

*Tarifs conventionnés 2016/2017

Les tarifs du « ticket resto U » pour le personnel sont fixés selon la répartition suivante :

Indice inférieur à 316 : 2.28 euros

Indice inférieur à 466 : 2.78 euros

Indice inférieur à 566 : 4.60 euros

Indice supérieur à 566 : 5.50 euros

Invités : 7.15 euros

Tarifs valables uniquement via un paiement Izly. Les tarifs 2016/2017 sont disponibles au guichet d'accueil du Crous.

Pour information : tout paiement en espèces pour un personnel de l'Université sera facturé au tarif invité, soit 7,15 euros TTC.

PARIS 8 ET LE NUMÉRIQUE



Chaque année l'université Paris 8 met en ligne une série de nouveaux services et de ressources numériques. L'objectif principal de ces évolutions est de vous permettre d'accéder en ligne, sur place ou à distance, à des ressources pédagogiques et documentaires, d'être informé de l'actualité administrative, scientifique, culturelle et sportive de l'établissement, ou encore de vous connecter au réseau sans fil sur le campus.

Ce guide vous présente une partie de l'offre numérique de l'Université. Certains services verront le jour dans le courant de l'année, n'oubliez donc pas d'activer votre compte numérique et de consulter votre messagerie afin d'être informé de toutes les nouveautés qui vous sont destinées.

► Le compte numérique et le service de messagerie

Pour accéder à la plupart des services numériques offerts par l'Université, vous devez préalablement activer votre compte numérique.

Pour activer votre compte, il suffit de suivre les indications mentionnées dans le document « Activation de votre compte ». Ce document est disponible au pôle infrastructure de la DSI.

Cette activation permet notamment d'accéder au service de messagerie de l'Université et de recevoir les informations qui vous sont destinées. En effet, les listes de diffusion internes sont créées à partir des adresses électroniques se terminant par @univ-paris8.fr.

Si vous avez perdu vos identifiants ou si vous souhaitez en savoir plus sur l'utilisation de votre compte numérique Paris 8 vous pouvez écrire à : mailadmin@univ-paris8.fr

ou rendez-vous sur <http://compte-numerique.univ-paris8.fr>

► Le WI-FI

L'université Paris 8 vous propose une connexion gratuite à internet par un réseau sans fil depuis votre ordinateur portable, votre tablette ou votre smartphone.

Le déploiement de 150 bornes couvre l'ensemble du campus (bibliothèque, amphithéâtres, salles de cours, cafétérias, etc).

Se connecter au réseau sans fil.

L'accès à ce réseau se fait au moyen de l'identifiant et du mot de passe obtenus lors de l'activation de votre compte numérique.

La connexion au réseau WI-FI peut se faire par les moyens suivants :

- ◆ Réseau « eduroam » : réseau permettant de se connecter depuis tous les établissements d'enseignement supérieur et de recherche qui en sont membres;
- ◆ réseau « eduspot » : portail captif de l'Université Numérique Paris Île-de-France présent dans toutes les universités d'Île-de-France.

Pour en savoir plus : <http://wifi.univ-paris8.fr>

► e-p8, l'espace numérique de travail

(<https://e-p8.univ-paris8.fr>)

L'université Paris 8 met à votre disposition **e-p8**, un espace numérique de travail (ENT), qui vous offre la possibilité d'accéder en ligne, au moyen d'une connexion sécurisée, à un ensemble de ressources et d'outils de services numériques de l'établissement : outils de communication et d'échanges, plateforme d'actualités, calendrier et comptes-rendus des conseils et commissions de l'Université, etc.

Accédez à **e-p8** en vous connectant et en cliquant sur « Identifiez-vous » en haut à droite de la page.

Vous pouvez vous rendre sur **e-p8** à n'importe quel moment, depuis n'importe quel appareil connecté à internet, dans ou hors de l'Université, en vous authentifiant avec votre identifiant et votre mot de passe de compte numérique.

Votre **e-p8** est également accessible via l'application UnivMobile disponible sur votre smartphone ou tablette numérique.

De nombreux services vous y attendent !



Votre espace numérique :

- services de Paris 8
- annuaire administratif
- messagerie et agenda
- informations et formulaires des services du personnel
- formations, concours
- mouvement interne
- bibliothèque en ligne
- pédagogie numérique

Connectez-vous à :

<http://e-p8.univ-paris8.fr>

► Le catalogue des services d'e-p8

e-p8 est un espace personnalisé. Afin de simplifier l'accès à vos informations, vous retrouverez sur votre **e-p8** uniquement les services qui vous concernent pour vous accompagner dans votre travail. Les étudiants disposent quant à eux d'un espace adapté à leurs besoins.

OUTILS

- ◆ Annuaire administratif
- ◆ Messagerie et agenda
- ◆ Messagerie fonctionnelle
- ◆ Gestion électronique de documents
- ◆ Détecteur de plagiat (pour les enseignants-chercheurs)
- ◆ Planification de rendez-vous
- ◆ Transfert de fichiers
- ◆ Assistance technique
- ◆ Web conférence BBB « pilote »
- ◆ Rendez-vous Renater « Beta »
- ◆ Espace de stockage en ligne
- ◆ Suggestion
- ◆ Aide e-p8
- ◆ Moodle plateforme pédagogique (pour les enseignants-chercheurs)
- ◆ SCENARI (pour les enseignants-chercheurs)

SERVICES DE PARIS 8

- ◆ ACA - Billetterie
- ◆ Action sociale des personnels
- ◆ Applications de la scolarité
- ◆ Saisie des notes et résultats (pour les enseignants-chercheurs)
- ◆ Achats et marchés publics
- ◆ Archives
- ◆ Communication
- ◆ Dépannages et travaux immobiliers
- ◆ Direction de la scolarité
- ◆ Finance, comptabilité et pilotage
- ◆ Informatique et Liberté
- ◆ Juridique
- ◆ Logistique
- ◆ Logo de Paris 8
- ◆ Mes informations Paris 8
- ◆ Recherche
- ◆ Sécurité
- ◆ Taxe d'apprentissage
- ◆ Téléphonie

VIE PROFESSIONNELLE

- ◆ Guide des personnels 2016
- ◆ Informations et formulaires du SPTE (pour les enseignants-chercheurs)
- ◆ Informations et formulaires (pour le personnel BIATOSS)
- ◆ Formations
- ◆ Concours
- ◆ Mouvement interne (pour le personnel BIATOSS)
- ◆ Retraite

BU EN LIGNE

- ◆ Portail de la BU
- ◆ Catalogue de la BU
- ◆ Lire la presse en ligne
- ◆ Ebooks de la BU
- ◆ Bibliothèque numérique de Paris 8
- ◆ Rue des facs
- ◆ Emprunter un document
- ◆ Consulter les bases de données

VIE UNIVERSITAIRE

- ◆ Commissions et conseils
- ◆ Documents institutionnels
- ◆ Règles de scolarité
- ◆ Evaluation des enseignements
- ◆ Suivi des usages numériques
- ◆ Contre le harcèlement sexuel
- ◆ Calendrier universitaire
- ◆ Intra-8
- ◆ Elections centrales 2016
- ◆ Élections de la COMUE
- ◆ Élections de la CPE (pour le personnel BIATOSS)
- ◆ Élections du CNESER
- ◆ I-Site

► Zoom sur vos outils dans e-p8

Plusieurs applications en ligne sont à votre disposition dans e-p8 comme : **Messagerie et agenda ZIMBRA**

ZIMBRA est déployé pour l'ensemble des utilisateurs (étudiants et personnels). Les étudiants, qui ne disposaient jusqu'à présent que du simple webmail Roundcube, bénéficient donc également de la même plate-forme collaborative complète.

Planification de rendez-vous

Une application permettant de fixer de manière commune un ou plusieurs créneaux de rendez-vous entre plusieurs personnes selon les disponibilités de chacune. C'est un outil qui vous sera profitable pour l'organisation de vos réunions entre les membres de la communauté (personnels BIATOSS, enseignants, étudiants), mais aussi avec d'autres personnes extérieures.

Transfert de fichiers

Une application permettant de déposer et gérer des fichiers de taille importante destinés à être partagés grâce à une URL unique, protégés éventuellement par un mot de passe. Vous pouvez y déposer tout document relatif à votre travail et communiquer l'URL à qui vous souhaitez afin de le télécharger.

Gestion électronique de documents

Un espace vous permettant d'organiser une arborescence de dossiers, d'y déposer divers documents, et de partager dossiers, sous-dossiers et documents avec les autres membres ou groupes de membres de l'Université (étudiants, enseignants, personnels) pour qui vous avez

défini des droits d'accès. Cet outil peut servir pour la gestion des documents d'un groupe de travail ou d'un service par exemple.

Détecteur de plagiat (pour les enseignants-chercheurs)

Une application de veille et de détection de plagiat sur internet : Compilatio.

Espace de stockage en ligne

Espace de stockage en ligne permet aux utilisateurs de disposer d'un espace de stockage personnel ainsi que de partager des dossiers.

SCENARI (pour les enseignants-chercheurs)

SCENARI est un ensemble d'applications permettant de gérer des chaînes éditoriales de façon numérique. Il simplifie l'édition d'un contenu, par la mise en page, le style, les aides à la rédaction, et l'export en plusieurs formats « prêts à publier ».

Moodle plateforme pédagogique (pour les enseignants-chercheurs)

Moodle est une plateforme d'apprentissage en ligne destinée à fournir aux enseignants, administrateurs et apprenants un système unique robuste, sûr et intégré pour créer des environnements d'apprentissages personnalisés. Cette application permet de créer, via le réseau, des interactions entre pédagogues, apprenants et ressources pédagogiques.

Web conférence BBB « pilote »

BigBlueButton est un système open source de web conférence, permettant la création d'espaces virtuels de conférences multiutilisateurs.

Vous avez ainsi la possibilité entre autres de faire du partage de documents, du partage de bureau et des conférences (vocales, chat, webcam).

Allez sur **e-p8**, il sera également le point d'accès à tous les autres services numériques à venir sur l'Université.

➤ Les services numériques du personnel et de l'action sociale

Les services de la direction des personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale (DIPEFAS)

Que vous soyez personnel enseignant-chercheur, enseignant, chercheur ou personnel BIATOSS, la rubrique « Vie professionnelle » d'e-p8 vous permet d'accéder à des informations relatives aux :

- ◆ déroulements des carrières (avancements, primes, etc.) ;
- ◆ retraites ;
- ◆ concours ;
- ◆ formations.

Vous pouvez également y télécharger différents formulaires (congés, autorisation d'absence, autorisation de cumul d'activité, etc.).

L'action sociale des personnels

Le service d'action sociale des personnels (enseignant et BIATOSS) met à votre disposition, dans

la rubrique « Services de Paris 8 » d'e-p8, les dossiers téléchargeables et les informations sur toutes les prestations sociales qui visent à améliorer les conditions de vie des personnels et de leurs familles, dans les domaines de l'enfance et des loisirs, de la famille, du handicap et de la maladie, dans l'installation et le logement, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

► L'université Paris 8 est sur les réseaux sociaux

- ◆ Twitter : <https://twitter.com/UnivParis8>
- ◆ Facebook : <https://www.facebook.com/Paris8>
- ◆ Instagram : <http://instagram.com/univparis8>
- ◆ LinkedIn : <https://fr.linkedin.com/company/universit-paris-8-vincennes-saint-denis>

Suivez l'Université pour :

- ◆ connaître tous les événements qui s'y déroulent ;
- ◆ valoriser les travaux pédagogiques et de recherche ;
- ◆ mettre en avant l'offre de formation ;
- ◆ découvrir les talents des étudiants de Paris 8 ;
- ◆ recevoir les informations de nos partenaires.

Les réseaux sociaux de Paris 8 sont avant tout les vôtres : c'est aussi à vous de les faire vivre !

Nouveauté : à partir de la rentrée, l'Université lance un nouveau compte twitter destiné aux journalistes afin de donner davantage de visibilité aux événements institutionnels et scientifiques de notre établissement tout comme à l'actualité de ses acteurs (enseignants, BIATOSS, étudiants...).



► HAL Paris 8

Qu'est-ce que HAL-Paris 8 ?

HAL est un portail d'archives ouvertes dans lequel les chercheurs de l'Université peuvent déposer eux-mêmes des documents en texte intégral ou des références bibliographiques, leur donnant ainsi une large visibilité sur internet. HAL s'inscrit directement dans le mouvement de libre diffusion des productions scientifiques initié en 2002 par l'Open Access Initiative de Budapest et dont le rôle central a été réaffirmé en 2013 par la signature d'une convention inter-établissements (CPU-CGE-EPST) en faveur des archives ouvertes.

Le portail HAL Paris 8

Depuis plusieurs années, la commission de la recherche de Paris 8 incite les chercheurs à déposer leurs travaux dans HAL. En janvier 2012, il a missionné le service commun de la documentation pour le seconder dans cette tâche : celui-ci est désormais en charge de la

coordination du signalement des dépôts des chercheurs et assure auprès de ces derniers une mission de médiation et d'assistance.

Le portail HAL de l'université Paris 8 existe depuis juin 2012. Il regroupe l'ensemble des documents dont au moins l'un des auteurs est rattaché à une structure de recherche dépendant au moins partiellement de l'université Paris 8. Ce portail compte plus de 2 300 dépôts en texte intégral et près de 2 000 notices bibliographiques. Il est un panorama de la recherche à Paris 8 et un réservoir documentaire important pour tout chercheur, doctorant ou étudiant.

Accès : <http://hal-univ-paris8.archives-ouvertes.fr>

► Le portail documentaire

Accédez rapidement et facilement à l'ensemble de nos ressources documentaires grâce au portail documentaire de la bibliothèque : livres, journaux, CD et DVD mais aussi revues électroniques, bases de données généralistes ou spécialisées (Psycinfo, Jstor, Lexbase ...), presse nationale et internationale en ligne (Europresse, qui donne accès à 8 000 journaux, livres électroniques, thèses en texte intégral).



Consulter les ressources documentaires en ligne

De chez vous ou de n'importe quel ordinateur connecté à internet, connectez-vous au site de la bibliothèque puis sélectionnez les ressources qui vous intéressent.

Ce service nécessite une authentification. Vos login et mot de passe sont ceux de votre compte numérique Paris 8.

En cas de problème : accesdistant@listes.univ-paris8.fr

Pour vous rendre sur le portail documentaire : www.bu.univ-paris8.fr

► Les catalogues et le compte lecteur

Les catalogues

Le catalogue de la bibliothèque vous permet de savoir quels sont les livres, revues, thèses, CD, DVD que possède la bibliothèque, où ils se trouvent, s'ils sont disponibles ou non, empruntables ou non.

Le catalogue est accessible librement sur internet, depuis le site de la bibliothèque : Rechercher > Catalogue de Paris 8.

Le répertoire des revues électroniques permet de connaître les titres de revues disponibles à la bibliothèque, tant sur papier qu'électroniques (environ 60 000 titres en 2015).

Il est accessible par le lien « Revues et journaux » du portail documentaire.



Le compte lecteur

Le compte lecteur vous permet de vérifier et prolonger l'emprunt de vos documents, d'en réserver, de réaliser des suggestions d'achat... Il est accessible via le catalogue de la bibliothèque : « Connexion à votre compte » (en haut à droite). Vos login et mot de passe sont ceux de votre compte numérique Paris 8.

► La bibliothèque numérique

Elle contient des ensembles documentaires pouvant servir d'appui à des travaux de recherche, documents numérisés issus des collections spécialisées de la bibliothèque ou provenant de laboratoires de recherche et d'enseignants de l'Université, ainsi que 700 thèses en texte intégral soutenues à Paris 8 depuis 2006. Ces collections comprennent des mémoires, des revues, des manuscrits, des vidéos, des photographies, des enregistrements sonores, des colloques et autres événements universitaires de Paris 8.

Un fonds colloques, regroupant des événements scientifiques ayant eu lieu à Paris 8, permet aux enseignants de déposer leurs colloques sous forme d'actes (format .pdf) ou d'enregistrements (sonores ou vidéo). Ces documents numériques peuvent être mis en ligne sur le webcampus de France Culture : France Culture Plus. Les autres événements universitaires (journées d'étude, rencontres, expositions etc.) sont hébergés dans le fonds Vie universitaire.

Une page permet la recherche multicritères : auteurs, titres, mots clefs, type de document et plein texte.

Pour accéder à la bibliothèque numérique : www.bibliotheque-numerique-paris8.fr
ou par le lien « Bibliothèque numérique de Paris 8 » du portail documentaire.

Bienvenue sur la BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE de Paris 8 !

Le Conseil scientifique de l'Université Paris 8 a souhaité que l'Université soit dotée d'une BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE lui permettant de mettre en ligne des corpus documentaires qui présentent un intérêt avéré pour des travaux de recherche. Il a confié à la Bibliothèque de l'Université Paris 8 le soin de mener à bien ce projet. (Indépendamment de la BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE, l'Université Paris 8 met aussi à votre disposition des ebooks, des revues en ligne, des bases de données et le catalogue en ligne de tous ses ouvrages.)

Les fonds numérisés dans la BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE proviennent de la Bibliothèque de l'Université Paris 8 mais aussi de laboratoires de recherche, d'enseignants et de partenaires de l'Université.

Certains de ces fonds sont patrimoniaux :

- fonds Armand Gatti,
- fonds Jean Dresch,
- fonds H.A. Macciocchi,
- fonds du laboratoire Vidéo,
- fonds Vincennes.

D'autres sont en évolution constante :

- fonds Cerasa,
- fonds GEMDEV,
- fonds Colloques de Paris 8 (à retrouver sur France Culture Plus le webcampus),
- fonds Vie de l'université Paris 8 qui regroupe les événements universitaires hors colloques (à retrouver aussi sur France Culture Plus),
- fonds des thèses et mémoires de Paris 8.

Les enseignants-chercheurs trouveront le processus pour diffuser leurs colloques en ligne [ici](#). Certains documents sont en accès restreint, réservés aux étudiants de Paris 8. Plus d'information dans l'onglet [Votre compte](#).

Contenu du site

- 3 377 notices
- 110 152 objets numériques accessibles
- 3 notices ajoutées récemment
- 7 objets numériques ajoutés récemment

ACTUALITES

Rencontre animée avec Michel Gontary
Rencontre avec Michel Gontary, compositeur et musicien, à l'occasion de la projection de son film "Conversations animées avec Jean Chensky".

Un nouveau colloque en ligne !
Actes du colloque de l'École doctorale "Cognition, langage, Interaction" qui s'est déroulé les 16 et 17 octobre 2014 à l'Université Paris 8

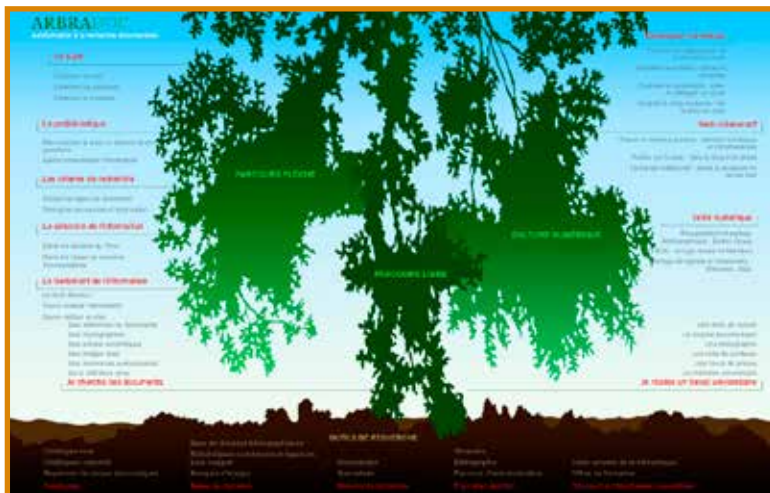
Mise en ligne de la Pause numérique 3
Quelques enjeux écologiques à l'ère du numérique

➤ Arbradoc, la plateforme d'autoformation à la recherche documentaire

Certains cursus comprennent un enseignement de méthodologie documentaire.

Afin de faciliter la formation de tous les étudiants, et en particulier des nouveaux inscrits, la bibliothèque et le département documentation de l'Université ont élaboré une plateforme, baptisée Arbradoc, qui propose une quarantaine de cours complets de méthodologie de la recherche documentaire, au cœur desquels se trouve la problématique de l'accès aux documents et de leur bon usage universitaire.

Pour vous rendre sur Arbradoc : <http://arbradoc.bu.univ-paris8.fr>



► Les livres électroniques

La bibliothèque de Paris 8 possède une collection de plusieurs milliers de livres électroniques répartis sur plusieurs plate-formes numériques.

Pour y accéder :

1) Par le portail de la bibliothèque : www.bu.univ-paris8.fr

Dans le menu « Rechercher », cliquez sur « **Livres électroniques** » et choisissez la base qui vous intéresse. Un petit texte de présentation vous permet de savoir sur quelles disciplines porte chaque base. Par exemple, vous trouverez des ouvrages en informatique sur la base **ENI**, des ouvrages en sciences humaines et sociales sur la base Cairn, ou des ouvrages de toutes disciplines sur la base **Dawsonera**. Vous pourrez également trouver des ouvrages anciens sur les bases **ECCO**, **EEBO** (anglais) et **Gallica** (français) et de la littérature contemporaine sur publie.net.

2) Par le catalogue de la bibliothèque (uniquement pour les bases Cairn et Dawsonera) : <http://catalogue.bu.univ-paris8.fr>

Les livres consultables sur ces deux bases sont présents dans notre catalogue et apparaissent donc dans votre liste de résultats lorsque vous faites une recherche. Vous pouvez également limiter votre recherche aux seuls livres électroniques en cochant la case « Livres électroniques » dans la recherche avancée. Quand vous avez trouvé la notice d'un livre électronique qui vous intéresse, cliquez sur « Accès au texte intégral » pour lire le livre en ligne ou le télécharger.

► Sitographie de Paris 8

- ◆ Site principal de l'Université : www.univ-paris8.fr
- ◆ Bibliothèque de l'Université : www.bu.univ-paris8.fr

Services numériques

- ◆ Compte numérique : <http://compte-numerique.univ-paris8.fr>
- ◆ e-p8 (l'espace numérique de travail) : <http://e-p8.univ-paris8.fr>
- ◆ WIFI : <http://wifi.univ-paris8.fr>

UFR

- ◆ AES économie gestion (AES-EG) : www.ufr-aes-ecoges.univ-paris8.fr
- ◆ Arts, philosophie, esthétique : www-artweb.univ-paris8.fr
- ◆ Culture et communication (CC) : www.ufr-culture-communication.univ-paris8.fr
- ◆ Droit : www.ufr-droit.univ-paris8.fr
- ◆ Langues (LLCE-LEA) : www.ufr-langues.univ-paris8.fr
- ◆ Mathématiques, Informatique, Technologies, Sciences de l'Information et de la Communication (MITSIC) : www.ufr-mitsic.univ-paris8.fr
- ◆ Psychologie : www.ufr-psycho.univ-paris8.fr
- ◆ Sciences de l'Éducation, Psychanalyse et Communication / Français Langue Étrangère (SEPF) : www.ufr-sepf.univ-paris8.fr
- ◆ Sciences du langage (SDL) : www.ufr-sdl.univ-paris8.fr
- ◆ Etudes recherche et ingénierie en Territoires, Environnements, Sociétés (eriTES) : www.ufr-tes.univ-paris8.fr
- ◆ Textes et sociétés : www.ufr-textes-et-societes.univ-paris8.fr

Instituts

- ◆ Institut d'enseignement à distance (IED) : www.iedparis8.net
- ◆ Institut d'études européennes (IEE) : <http://iee.univ-paris8.fr>
- ◆ Institut Français de Géopolitique (IFG) : www.geopolitique.net
- ◆ IUT de Montreuil : www.iut.univ-paris8.fr
- ◆ IUT de Tremblay-en-France : www.iu2t.univ-paris8.fr

Écoles doctorales

- ◆ Ecole doctorale Cognition, langage et interaction : <http://www.cli.univ-paris8.fr/>
- ◆ École doctorale Esthétique, sciences et technologies des arts : <http://www.edesta.univ-paris8.fr/>
- ◆ École doctorale Pratiques et théories du sens : <http://www.sens.univ-paris8.fr/>
- ◆ École doctorale Sciences sociales : <http://www.sciences-sociales.univ-paris8.fr/>

Initiatives d'excellence

- ◆ IDEFI-CréaTIC : <http://idefi-creatic.net/>
- ◆ Labex Arts H2H : <http://www.labex-arts-h2h.fr/>

Divers

- ◆ Informatique Pour Tous (IPT) : <http://ipt.univ-paris8.fr>
- ◆ Reso 8 (offres d'emplois et de stages) : <http://e-p8.univ-paris8.fr/>
- ◆ Service Formation Permanente : www.fp.univ-paris8.fr

- ◆ Service Universitaire de Formation Initiale et Continue pour l'Enseignement (SUFICE) : www.univ-paris8.fr/sufice
- ◆ Cartothèque : <http://geographie.ipt.univ-paris8.fr>
- ◆ Presses universitaires de Vincennes (PUV) : <http://www.puv-univ-paris8.org>

Réseaux sociaux

- ◆ Twitter : <https://twitter.com/UnivParis8>
- ◆ Facebook : <https://www.facebook.com/Paris8>
- ◆ Instagram : <http://instagram.com/univparis8/>
- ◆ LinkedIn : <https://fr.linkedin.com/company/universit-paris-8-vincennes-saint-denis>

Pour connaître l'intégralité des sites internet de l'université Paris 8 :

- ◆ <http://www.univ-paris8.fr/Tous-les-sites-de-Paris-8>

PERSONNELS DE PARIS 8 : QUELQUES INFORMATIONS UTILES À PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES



► Vos principaux droits et obligations

Vous venez d'arriver à l'université Paris 8. Quel que soit votre statut (fonctionnaire ou agent non titulaire) vous êtes soumis à des obligations en contrepartie desquelles vous bénéficiez de certains droits fondamentaux conférés notamment par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Vos principales obligations

Obligation de présence sur le lieu de travail et obligation d'assiduité

Il s'agit de l'application de la règle du service fait. En dehors des périodes de congés, de maladie ou d'autorisation d'absence, un agent doit se trouver à son poste de travail et recevoir en contrepartie une rémunération pour ce service fait. Il doit être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard et prévenir de toute impossibilité de se rendre à son travail. Le fait pour un agent de ne pas effectuer l'intégralité de son service ou de ne pas se conformer aux règles ci-dessus constitue un manquement au principe du service fait et justifie une retenue proportionnelle de la rémunération de l'intéressé.

Obligation d'effectuer les tâches confiées (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28)

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique im-

pose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque (politique, syndicale, religieuse etc.).

Les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

Obligation de discrétion professionnelle d'information au public

Les fonctionnaires et agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Obligation de secret professionnel (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise (lorsque la personne intéressée a donné son autorisation, pour prouver son innocence etc), voire même obligatoire (dénonciation de crimes ou délits, communication de pièces aux autorités de justice etc.).

Obligation de non cumul des fonctions

Les agents publics sont soumis à un principe d'exclusivité, leur interdisant l'exercice d'une activité professionnelle hors de leur emploi dans l'administration. Les agents publics peuvent toutefois bénéficier de certaines dérogations et être autorisés à cumuler certains emplois sous réserve que ces derniers ne portent pas atteinte au fonctionnement, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'agent doit obligatoirement demander une autorisation de cumul préalablement à la réalisation de toute activité accessoire.

En cas de non respect de ces obligations :

Toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions l'expose à l'ouverture d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir au prononcé d'une sanction.

En cas de faute grave commise par un agent, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délais, le conseil de discipline.

Vos principaux droits

En matière de libertés fondamentales :

Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse

Droit de grève

La jurisprudence « Dehaene » du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires et CRS.

Par ailleurs, toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une retenue de 1/30^e de la rémunération mensuelle pour les agents de l'Etat et de ses établissements publics administratifs. Cette règle a été rappelée par la circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre de retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève.

Modalités de grève

D'après l'article L.521-2 à L.521-6 du code du travail :

- ◆ dépôt obligatoire d'un préavis par un ou plusieurs syndicats représentatifs cinq jours francs au moins avant le début de la grève ;
- ◆ le préavis doit préciser les motifs de la grève, fixer le lieu, la date et l'heure de début ainsi que la durée de la grève envisagée ;
- ◆ pendant la durée du préavis les parties sont tenues de négocier ;
- ◆ interdiction des grèves perlées ou tournantes ;
- ◆ le non respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions à l'encontre des grévistes.

Droit syndical

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharge d'activité de service. Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut

du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires. Les syndicats de fonctionnaire ont également qualité pour conduire au niveau national avec le gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

Droit à la formation permanente

L'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, modifié par la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, précise que tout agent de la fonction publique occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an. Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

Droit de participation

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans différentes instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs.

Droit de rémunération après service fait

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

Droit à la protection

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

► Formation continue des personnels et prospective RH

Au sein de la direction des personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale (DIPEFAS), le service de la formation des personnels et de la prospective RH (SeForPro) contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de formation des personnels de l'Université. Ce service a pour mission de développer les compétences de l'ensemble des personnels (enseignants et personnels administratifs, titulaires et contractuels) afin de leur permettre d'évoluer tout au long de leur carrière.

L'accès aux formations

Formations collectives proposées par l'Université

Chaque année, le SeForPro élabore le plan de formation, lequel recense, en priorité, les actions de formations proposées par l'Université pour ses personnels. Ces formations ont pour objectif de garantir l'adaptation immédiate ou prévisible des agents à leur poste de travail. Elles couvrent des thématiques diverses (formations « métier », langues, informatique, etc.) et s'effectuent sur le temps de travail. Elles ont lieu en général à l'Université.

Afin de favoriser l'évolution de carrière de ses agents et accompagner les personnels contractuels vers la titularisation, l'Université propose également de nombreuses formations à la préparation de concours. Celles-ci sont suivies sur le temps de travail et sans mobilisation du droit individuel à la formation (rappel : le DIF est un crédit annuel de 20h de formation, cumulable jusqu'à un plafond de 120h).

L'information concernant les formations proposées par Paris 8 est diffusée par mail à l'ensemble des personnels à deux moments :

- ♦ en début d'année universitaire : transmission du programme annuel de formation afin que le personnel ait une vue d'ensemble des actions et se positionne éventuellement sur un parcours de formation ;
- ♦ un mois avant chaque action de formation : transmission du programme détaillé de la formation et de la fiche de candidature.

A noter : les personnels ont la possibilité de participer aux formations inscrites dans le cadre du plan de formation sous réserve des nécessités de service et de la pertinence de la candidature du stagiaire vis à vis de ses besoins professionnels.

Formations individuelles

- ♦ Dans le cadre de l'adaptation immédiate ou prévisible au poste de travail

Lorsque les formations proposées par l'Université ne couvrent pas les besoins des personnels, ceux-ci ont la possibilité de suivre une formation auprès d'organismes de formation extérieurs. La priorité sera donnée aux organismes partenaires de l'Université, dont les programmes de formation figurent sur l'intranet.

A noter : possibilité de mobiliser son DIF lorsque la formation concerne une adaptation prévisible au poste de travail.

- ♦ Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ou de reconversion

Le SeForPro accompagne les personnes souhaitant s'engager dans une formation dont l'objectif est une évolution professionnelle ou une reconversion. Il étudie notamment la faisabilité du projet au regard du cadre réglementaire s'appliquant au départ en formation (congés de formation professionnelle, DIF, période de professionnalisation...) et informe le demandeur sur ses droits et obligations, pendant et à l'issue de sa formation.

Précisions concernant l'accès aux formations :

Seuls les agents en activité peuvent suivre une formation, ce qui exclut les agents en congés de longue durée, de longue maladie ou en disponibilité. La formation ne peut pas être suivie pendant les congés de maladie ou de maternité.

Le déroulement d'une formation

Inscription

Quelque soit le type de formation suivie, le demandeur doit adresser au SeForPro, par mail ou par courrier, sa demande d'inscription en formation (fiche type disponible sur l'intranet de l'Université) signée par lui-même et par son supérieur hiérarchique (lequel valide ainsi l'autorisation d'absence et la pertinence de la demande de formation).

Convocation

Une fois cette demande d'inscription validée par les responsables du SeForPro et de la DIPE-FAS, le demandeur est inscrit en formation. Il reçoit alors une convocation et, le cas échéant, un ordre de mission.

Justificatif de présence

Le stagiaire a l'obligation d'émarguer matin et après-midi afin de justifier sa présence en formation. En cas d'absence, le stagiaire doit impérativement informer au plus vite le SeForPro des motifs de celle-ci, afin de positionner éventuellement une personne sur liste d'attente. En cas d'absence non justifiée, le SeForPro envoie au stagiaire et à son supérieur hiérarchique une lettre d'absence. Le demandeur ne sera pas prioritaire lors de sa prochaine demande de formation.

Evaluation de la formation

Afin d'améliorer la qualité des formations, deux évaluations ont lieu : l'une à la fin de la formation afin de savoir si celle-ci a répondu aux attentes ; l'autre 3 à 6 mois après la formation afin de vérifier si les contenus ont pu être correctement mis en pratique sur le poste de travail. En s'engageant à suivre la formation, le stagiaire s'engage à répondre à ces évaluations.

Frais liés à la formation

Le SeForPro peut prendre en charge les frais de mission lorsque la formation suivie en occasionne :

- ◆ Billets de train : ceux-ci sont achetés obligatoirement par le SeForPro auprès de l'agence de voyage prestataire de l'Université. Le demandeur doit donc envoyer au SeForPro ses souhaits de voyage (dates, horaires ou numéro de train) au plus tard deux semaines avant le déplacement. Le SeForPro transmet ensuite le numéro de réservation au demandeur afin qu'il retire son billet en gare.
- ◆ Autres frais : le stagiaire doit réserver son hôtel lui-même et avancer les frais (hôtel, restauration, déplacements urbains). Le remboursement se fera après la mission, sous réserve de transmission des factures originales et de l'attestation de présence en formation (rappel des forfaits de remboursement réglementaires : 60€/nuit et 15,25€/repas).

- Responsable : **N C**
- 01 49 40 65 20 w
- Assistante de formation : **ÉMILIE BEAUFRÈRE**
- 01 49 40 66 70 - emilie.beaufriere@univ-paris8.fr
- Adresse générique : formation.continue@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 322

► Temps de travail et congés des personnels BIATOSS

Durée de travail

Par arrêté du président en date du 9 décembre 2002, l'horaire hebdomadaire de travail des personnels BIATOSS travaillant à temps complet est fixé à 35h30 sur la base de 5 journées de travail et 35h50 sur la base de 4,5 jours de travail.

La possibilité de travailler sur 4,5 jours est subordonnée aux nécessités de service et à l'accord du responsable de service.

Amplitude de la journée de travail

L'amplitude de la journée de travail doit prendre en compte l'interruption méridienne qui ne peut être inférieure à 45 minutes. Elle n'est pas comprise dans l'horaire des personnels.

Les nécessités d'ouverture au public des services de l'Université pendant des plages horaires suffisamment importantes de 9h30 à 17h, impliquent que les temps de pause méridienne ne soient pas réduits de façon excessive.

En tout état de cause, la durée d'une demi-journée ne peut être supérieure à 5 heures et l'amplitude maximale d'une journée, pause méridienne incluse, est de 11 heures.

Congés

Les personnels exerçant leur activité à temps complet sur l'année bénéficient de 51 jours de congés. Les jours fériés viennent s'ajouter à ces jours de congés. En revanche, les périodes de fermeture de l'Université doivent être décomptées du contingent de jours de congés, au prorata de la quotité de service.

Nota : Il ne peut être pris consécutivement plus de 30 jours ouvrés de congés (six semaines) pendant la période d'été (cette disposition ne s'applique pas aux agents placés en congés bonifiés).

Les autorisations d'absence des personnels BIATOSS

Vous trouverez ci-après la liste des autorisations d'absence de droit et facultatives établie par la circulaire ministérielle n° 2002-166 du 2 août 2002. Les demandes doivent être dans tous les cas transmises à la DIPEFAS - SPTA par les personnels concernés après avis de leur responsable de service.

Toute absence demandée pour un motif ne figurant pas dans la liste ci-jointe doit être décomptée sur les congés. Toutefois, les demandes d'autorisation d'absence de très courte durée, inférieure à la demi-journée, pour des motifs divers (consultations médicales spécialisées, interventions à domicile d'entreprises imposant leurs plages horaires : EDF, GDF ...) peuvent être accordées sous réserve de donner lieu à récupération. Dans ce cas, une demande exceptionnelle d'autorisation d'absence, signée par l'intéressé et son responsable de service précise les dates, heures et objet de l'absence ainsi que les modalités de récupération, celle-ci devant intervenir dans les plus brefs délais.

Les autorisations d'absence de droit

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
<p>Travaux d'une assemblée publique élective</p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <p>1) aux séances plénières ;</p> <p>2) aux réunions des commissions dont il est membre ;</p> <p>3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.</p> <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p> <p>Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales :</p> <p>- art. L. 2123-1 à L. 2123-3</p> <p>sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;</p> <p>- art. L. 3123-1 à L. 3123-5</p> <p>sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;</p> <p>- art. L. 4135-1 à L. 4135-5</p> <p>sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</p>
<p>Participation à un jury de la cour d'assises</p>	<p>Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991</p>
<p>Autorisation d'absence à titre syndical :</p> <p>- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).</p> <p>-des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ;</p> <p>- des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ;</p>	<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</p> <p>Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982</p>
<p>Examens médicaux obligatoires :</p> <p>Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :</p> <p>- liés à la grossesse ;</p> <p>- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.</p>	<p>Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52)</p> <p>Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité</p>

Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Fonctions publiques électives non syndicales : - candidature aux fonctions publiques électives	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002
Participation aux cours organisés par l'administration	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
Événements familiaux : - mariage : 5 jours ouvrables ; - PACS : 5 jours ouvrables.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%. Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996

- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Instruction n°7 du 23 mars 1950
- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique
Fêtes religieuses : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

Les congés liés à l'état de santé

Que faire lorsque vous êtes placé en congé de maladie ordinaire ?

Vous êtes fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)

En cas de maladie attestée par un certificat médical, le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de maladie dits congés de maladie ordinaire (CMO). Le fonctionnaire est placé en congé de maladie ordinaire, que la maladie soit d'origine professionnelle ou non professionnelle.

Quelles démarches devez-vous entreprendre ?

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, le fonctionnaire doit :

- ◆ Dans les plus brefs délais, informer son supérieur hiérarchique de son absence et de la durée de celle-ci ;
- ◆ Parallèlement adresser au service du personnel dans les 48 heures un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un dentiste ou une sage-femme.

L'intéressé doit adresser à son administration les volets n° 2 et 3 et conserver le volet n° 1 comportant les données médicales confidentielles. **Aucun exemplaire ne doit être transmis au centre de sécurité sociale de l'agent.**

Quelle sera votre rémunération ?

Traitement de base : le fonctionnaire en congés de maladie ordinaire perçoit son traitement indiciaire en intégralité pendant 3 mois. Pendant les 9 mois suivants, le traitement indiciaire est réduit de moitié.

Indemnité de résidence : l'indemnité de résidence est versée en intégralité durant toutes les périodes de congés.

Supplément familial de traitement (SFT) : le SFT est versé en intégralité durant toutes les périodes de congés.

Nouvelle bonification indiciaire (NBI) : la NBI est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

Primes et indemnités : dans la fonction publique d'État, les primes sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

La journée de carence existe-t-elle encore ?

Non. Depuis le 1er janvier 2014, le jour de carence pour maladie des agents publics est supprimé (cf : loi du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 : article 126).

Vous êtes agent non titulaire (en CDD ou CDI)

En cas de maladie attestée par un certificat médical, l'agent contractuel est placé en congés de maladie.

Quelles démarches devez-vous accomplir ? Quels seront vos droits ?

Pour obtenir un congés de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent non titulaire doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un dentiste ou une sage-femme.

Il doit, dans les plus brefs délais, informer son supérieur hiérarchique de son absence et de la durée de celle-ci.

Parallèlement, le certificat d'arrêt de travail doit être transmis au service du personnel dans les 48 heures. L'intéressé doit adresser à son administration le volet n° 3. Les volets numéro 1 et 2 doivent être adressés à la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de résidence de l'agent. (à vérifier auprès de la DIPEFAS).

L'agent contractuel dépend du régime général de la sécurité sociale et perçoit une rémunération en cas de maladie, s'il remplit les conditions pour en bénéficier :

- ◆ En pratique à l'université Paris 8, l'administration verse l'intégralité du plein ou du demi-traitement et perçoit les indemnités journalières à la place de l'agent ;
- ◆ Si l'agent ne justifie pas de l'ancienneté suffisante pour bénéficier du maintien de son plein ou demi-traitement, il est placé en congés de maladie sans traitement pour une durée maximale d'un an si son incapacité de travail est temporaire.

Quelle sera votre rémunération ?

En cas de maladie non professionnelle, l'agent peut bénéficier, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), de congés de maladie rémunérés, pendant une durée variable selon son ancienneté. La période de 12 mois (ou 300 jours) est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement ou du demi-traitement
Après 4 mois de services	30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement

► Informations spécifiques aux fonctionnaires

Affectation dans un premier emploi

Vous venez par concours d'accéder à un emploi de la fonction publique. En règle générale sauf dispositions particulières, vous êtes fonctionnaire stagiaire pendant un an.

Vous devez obligatoirement être affilié à la sécurité sociale. Il vous revient de demander votre affiliation au volet « sécurité sociale » de la MGEN et de demander le transfert de votre dossier auprès de la section MGEN de votre résidence administrative.

Si vous le souhaitez, vous pouvez adhérer à une mutuelle (de l'éducation nationale ou autre) ainsi qu'à un régime de retraite complémentaire facultatif.

La prime spéciale d'installation

Une prime spéciale d'installation est attribuée aux fonctionnaires (ou stagiaires) qui, à l'occasion de leur accès à un premier emploi dans une administration de l'État reçoivent, au plus tard au jour de leur titularisation une affectation dans l'une des communes suivantes :

- ◆ toutes communes de la région Île-de-France ;
- ◆ communes composant la communauté urbaine de Lille

Pour bénéficier de la prime, les agents doivent être nommés dans un grade dont l'indice afférent au 1er échelon est, au jour de leur titularisation, inférieur à l'indice 415 brut.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous rapprocher de votre gestionnaire.

Affectation suite à une promotion, mutation, réintégration etc

Concernant la prise en charge de votre traitement, vous n'avez aucune démarche particulière à accomplir. L'ensemble des opérations de transfert se fait entre administrations. Seules quelques formalités administratives vous seront demandées (notice de renseignements, copies de carte vitale, fourniture d'un RIB etc.).

Vous devrez néanmoins obligatoirement demander le transfert de votre dossier « sécurité sociale » et éventuellement mutuelle à la section départementale MGEN de votre résidence administrative.

Les frais de changement de résidence

Vous êtes nouvellement nommé dans un établissement. Vous pouvez dans certains cas, bénéficier d'une indemnité forfaitaire pour changement de résidence. Un changement de résidence est l'affectation prononcée à titre définitif d'un agent, dans une commune différente de celle dans laquelle il était anciennement affecté.

Le fonctionnaire a droit à l'indemnité forfaitaire pour changement de résidence dans le cas d'une mutation après 5 ans de service dans la dernière résidence administrative (3 ans pour une première mutation dans le corps ou lorsque le changement précédent résulte d'un changement de grade).

La demande est à formuler dans les 12 mois qui suivent la date de changement de résidence. Il convient pour toute demande de s'adresser au service du personnel.

ACCÈS AUX DIFFÉRENTS SITES DE L'UNIVERSITÉ



PLAN DE L'UNIVERSITÉ

M Saint-Denis Université
B Bus : 11 (CIF)-168-253-254
 255-268-356-361-361N

Université Paris 8
 2 rue de la Liberté, 93 526 Saint-Denis Cedex



UNIVERSITÉ PARIS 8

2 rue de la Liberté

93 526 Saint-Denis Cedex

Métro ligne 13 - Saint-Denis Université