

The logo of the University of Paris Vincennes-Saint-Denis is a white circle with a black border. Inside the circle, the text "UNIVERSITÉ" is in a smaller, red, sans-serif font, and "PARIS" is in a larger, red, serif font. Below the circle, the text "VINCENNES-SAINT-DENIS" is written in a smaller, red, sans-serif font.

UNIVERSITÉ
PARIS

VINCENNES-SAINT-DENIS

A stylized graphic of the year "2023" where each digit is contained within a colored square. The first "2" is in a light orange square, the "0" is in a darker orange square, the second "2" is in a grey square, and the "3" is in a red square. The digits are white and have a slight shadow effect. The background of the entire page is a vibrant orange with large, overlapping circles in shades of red and orange, and a thick black line that curves across the middle.

Guide des personnels
de l'Université



Chères et chers collègues,

Je profite de ce guide destiné plus particulièrement aux nouveaux personnels pour vous souhaiter la bienvenue à l'université Paris 8, où nous sommes très heureux de vous accueillir.



Notre université occupe une place singulière dans le paysage francilien de l'enseignement supérieur et de la recherche. Université à dominante Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines et Sociales, elle offre également des formations en Sciences et Techniques lui permettant de développer des transversalités et des articulations fructueuses entre les disciplines. Avec ses 11 UFR et 5 instituts, dont 2 IUT à Tremblay-en-France et Montreuil, et 4 écoles doctorales, notre université apporte à ses 22 000 étudiants des formations reconnues, originales et à l'avant-garde, fondées sur l'expérimentation et la pensée critique dans la recherche et la formation. Cela se traduit par des projets structurants pour lesquels Paris 8 a été reconnue lors d'appels à projets nationaux, favorisant une formation adaptée à la diversité de ses publics, une recherche ouverte, innovante et transversale des coopérations européennes. Aux côtés de ses 4 partenaires en Allemagne, en Bulgarie, au Danemark et en Grèce, Paris 8 est pilote de l'université européenne ERUA qui construit un modèle alternatif d'université et s'engage en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion.

Paris 8 entretient aussi des liens privilégiés avec les collectivités territoriales et est membre fondateur du Campus Condorcet, le plus grand campus national dédié aux Sciences Humaines et Sociales, situé à Aubervilliers. Elle y est présente aussi à travers le Centre Numérique d'Innovation Sociale (CNIS), tiers-lieu ouvert par l'université pour favoriser les liens avec les acteurs socio-économiques du territoire. Au sein de la ComUE Université Paris-Lumières, Paris 8 développe des relations étroites avec le CNRS, l'université Paris Nanterre et les nombreux membres associés dans les secteurs artistique ou social. Paris 8 mène aussi une politique dynamique de partenariats internationaux qui permettent des échanges au niveau des étudiants, des personnels enseignants et administratifs.

Paris 8 mène une politique volontariste pour ses personnels aussi. Attachée au développement des carrières, l'université vous permet de bénéficier d'un dispositif d'accompagnement par des formations internes et externes adaptées à vos besoins. Vous pouvez bénéficier aussi d'actions spécifiques pour la qualité de vie et la santé au travail. Ces actions, et d'autres encore, vous sont détaillées dans ce guide.

L'engagement est aussi au cœur du projet d'établissement : dans la formation, dans la recherche, mais aussi dans la vie du campus. L'un des moments forts de cette année sera le 1er budget participatif de l'université. Vous pourrez, comme tous les étudiants et tous les personnels enseignants et administratifs, voter pour les projets d'accompagnement de la transition écologique de votre campus. Plus généralement, vous trouverez dans ce guide les nombreuses opportunités pour proposer des initiatives, porter vos projets et profiter de moments de partage (associations, sport, offre culturelle de l'ACA, bibliothèque, ...).

Je me réjouis de votre arrivée et vous souhaite, à toutes et tous, une excellente année universitaire à Paris 8.

Annick Allaigre - Présidente de l'Université



Sommaire

‣ Édito	3
‣ Brève histoire de Paris 8	7
‣ L'Université en quelques chiffres	8
GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITÉ	13
‣ La présidence	13
La direction générale des services	13
L'agence comptable	14
‣ Les conseils	14
‣ Le conseil d'administration - CA	14
Le conseil académique	14
‣ La commission de la recherche - CR	15
‣ La commission de la formation et de la vie universitaire - CFVU	15
Le Conseil des directeurs de composantes	16
‣ Les instances consultatives	16
Le comité technique (CT)	16
Le comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)	16
VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	21
‣ Le service commun de documentation (SCD)	21
‣ La DIPEFAS, vos interlocuteurs pour les ressources humaines	22
‣ Le pôle qualité de vie et santé au travail	25
‣ Le pôle développement RH	27
‣ La direction de la logistique	28
‣ La direction du patrimoine	30
‣ La direction du système d'information (DSI)	31
‣ La direction des services de la recherche	32
‣ La direction de la scolarité	33
‣ La direction de la formation	33
‣ Le service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SCUIO-IP)	34
‣ Le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS)	35
‣ Les presses universitaires de Vincennes (PUV)	35
‣ Le service communication	36
‣ Le service d'action culturelle et artistique (ACA)	36
‣ Le service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS)	37
‣ Le service hygiène et sécurité	38
‣ Le service juridique	38
‣ Le service des achats et des marchés publics	39
‣ Le pôle création audiovisuel (PCA)	39
‣ Le service des relations et de la coopération internationales (SERCI)	40
‣ La direction Vie de Campus (DVC)	40
‣ Le CROUS	41
VOS RESSOURCES NUMÉRIQUES	45
‣ Le compte numérique et le service de messagerie	45
‣ Le WI-FI	45
‣ e-p8, l'espace numérique de travail	46
‣ Zoom sur vos outils dans e-p8	47
‣ Les services numériques du personnel et de l'action sociale	48
‣ L'université Paris 8 est sur les réseaux sociaux	49
‣ HAL Paris 8	49

‣ Le portail documentaire	50
‣ Les catalogues et le compte lecteur	51
‣ La bibliothèque numérique octaviana	51
‣ Les livres électroniques	52
VOS RESSOURCES HUMAINES	55
‣ Vos principaux droits et obligations	55
Vos principales obligations	55
Obligation de présence sur le lieu de travail et obligation d'assiduité	55
Obligation d'effectuer les tâches confiées	55
Obligation d'obéissance hiérarchique	55
Obligation de réserve	55
Obligation de discrétion professionnelle d'information au public	56
Obligation de secret professionnel	56
Obligation de non cumul des fonctions	56
Vos principaux droits	56
Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse	56
Droit de grève	56
Modalités de grève	57
Droit syndical	57
Droit à la formation permanente	57
Droit de participation	57
Droit de rémunération après service fait	58
Droit à la protection	58
‣ Formation continue des personnels	58
L'accès aux formations	58
Formations collectives proposées par l'Université	58
Formations individuelles	59
Le déroulement d'une formation	59
Inscription	59
Convocation	59
Justificatif de présence	60
Evaluation de la formation	60
Frais liés à la formation	60
‣ Temps de travail et congés des personnels BIATOSS	61
Durée de travail	61
Amplitude de la journée de travail	61
Congés	61
Les autorisations d'absence des personnels BIATOSS	61
Les autorisations d'absence de droit	62
Les autorisations d'absence facultatives	63
Les congés liés à l'état de santé	64
Vous êtes fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	64
Vous êtes agent non titulaire (en CDD ou CDI)	65
La retraite	65
‣ Informations spécifiques aux fonctionnaires	66
Affectation dans un premier emploi	66
Affectation suite à une promotion, mutation, réintégration etc	66
Les frais de changement de résidence	66
‣ Accès aux différents sites de l'Université	67
‣ Plan de l'Université	67

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
- ♦ **2018** Fondation de l'École universitaire de recherche ArTeC (EUR ArTeC)
- ♦ **2019** La maison de la recherche ouvre ses portes à l'université
- ♦ **2020** Création de l'université européenne European Reform Universities Alliance (ERUA) avec les universités de Roskilde (Danemark), de Constance (Allemagne), de la mer Egée (Grèce) et la Nouvelle Université Bulgare (Bulgarie)

L'UNIVERSITÉ EN QUELQUES CHIFFRES

Étudiants⁽¹⁾

21 315 étudiants

14 875 inscrits en licence, licence professionnelle et BUT

5 585 inscrits en master

1214 inscrits en doctorat

855 inscrits dans des diplômes hors LMD

2000 stagiaires en formation continue pour l'année civile

Formations initiale et continue

11 UFR, **4** instituts et **2** IUT

7 BUT, **21** licences, **10** licences professionnelles, **42** masters, **1** mentions de master MEEF (second degré) et **24** diplômes d'université (hors formation continue).

L'offre de formation est répartie en **5** domaines :

- ♦ Arts
- ♦ Droit, économie et gestion
- ♦ Lettres et langues
- ♦ Sciences humaines et sociales
- ♦ Sciences, technologies et santé

Recherche

1214 inscriptions principales en doctorat ⁽¹⁾

4 écoles doctorales

33 unités de recherche dont **9** UMR

150 (environ) thèses de doctorat soutenues tous les ans et **20** habilitations à diriger des recherches

1 école universitaire de recherche : ArTeC

2 structures fédératives : GEMDEV et Lutin

International

135 nationalités représentées parmi les étudiants

1 alliance Européenne ERUA (5 universités européennes partenaires)

5 doubles diplômes

100 accords cadres

¹Données du service pilotage, statistiques et contrôle de gestion, effectifs inscrits au 16 janvier 2022.

Personnels

1033 enseignants et enseignants-chercheurs (tous grades confondus)

703 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 **89 319 m²**, dont **74 744 m²** sur le site principal de Saint-Denis et **14 575 m²** pour les deux sites extérieurs (IUT de Montreuil et IUT de Tremblay-en-France).

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

Campus de l'université





Gouvernance



université sitté Paris 8

- La direction
- Les conseils
- Les instances consultatives

13
14
16

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 présidence

La présidente est élue pour une durée de quatre ans, à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration. 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. À 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 élabore 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. La présidente est ordonnatrice des recettes et des dépenses de l'Université. Elle a autorité sur l'ensemble des personnels et les affecte dans les différents services. 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 de la sécurité dans l'enceinte de son établissement. Elle exerce, au nom de l'Université, les compétences de gestion et d'administration n'étant 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

La direction générale des services

La directrice générale des services (DGS) assure, sous l'autorité de la présidente de l'Université, la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement. Elle contribue à l'élaboration des politiques d'établissement dont elle assure la mise en œuvre opérationnelle. elle 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.

- Directrice générale des services : **FLORENCE HOUSSET**
- 01 49 40 67 03 - dgs@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G 211

L'agence comptable

L'agent comptable est chargé du budget de l'établissement et du maniement des fonds correspondants, de la garde 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 sur les questions financière et comptable. Il dispose d'une indépendance à l'égard de l'autorité qui l'a nommé, en contrepartie de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- ⊙ Agent comptable : **YVES BENEDETTI**
- ⊙ 01 49 40 67 28 - yves.benedetti@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G - Bureau G 107

► 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, 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. Il autorise la présidente à engager toute action en justice. Il approuve le rapport annuel d'activité et le bilan social et délibère sur toutes les questions que lui soumet la présidente (notamment au vu des avis et vœux émis par le conseil académique, dont il approuve les décisions). Il adopte le schéma directeur pluriannuel proposé par le conseil académique en matière de politique du handicap. 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, de la commission de la recherche et de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique. Par ailleurs, il décide des regroupements ou des recompositions de composantes après avis du conseil académique et du comité technique.

- ⊙ Vice-président : **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. Il abrite 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, associée à la définition de la politique scientifique et à la préparation du contrat pluriannuel de site, assure la liaison entre l'enseignement et la recherche. Elle répartit les moyens destinés à la recherche, alloués 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 vise 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 émet un avis sur les programmes et contrats de recherche proposés. 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 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, et sur la politique de l'Université en matière de formation doctorale et d'habilitation à diriger les recherches (HDR).

- ◉ Vice-président : **ARNAUD REGNAULD**
- ◉ vpcr@univ-paris8.fr
- ◉ Bâtiment G - Bureau G 216 a

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-présidente : **Ilaria PIRONE**

◉ vpcfvu@univ-paris8.fr

◉ Bâtiment G - Bureau G 217

Le Conseil des directeurs de composantes

Ce conseil est institué par les statuts des universités et participe à la préparation et à la mise en œuvre des décisions du CA et du conseil académique. Il est présidé par la Présidente de l'Université.

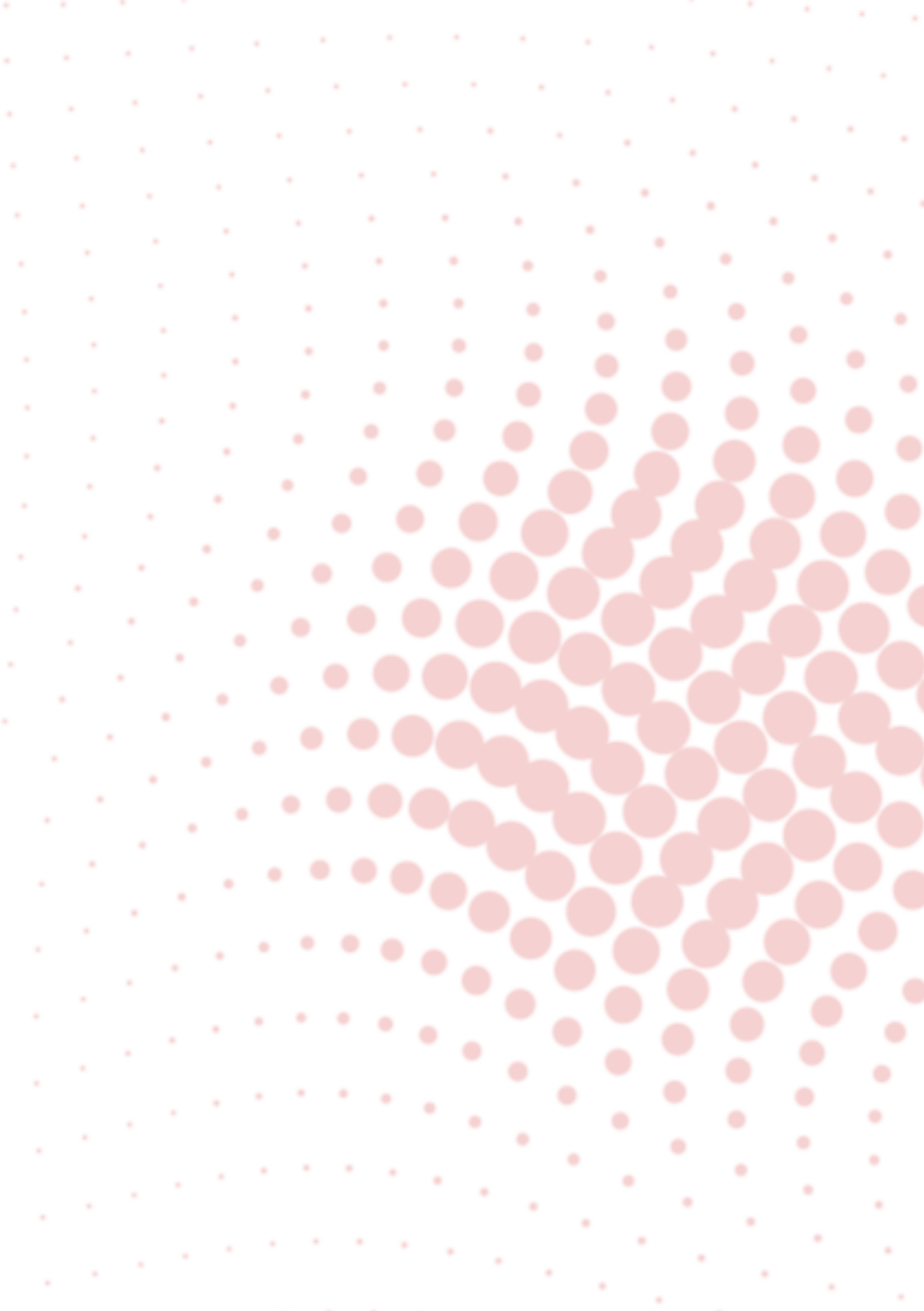
► Les instances consultatives

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 s'assure notamment de l'organisation et du fonctionnement des services, de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Il s'intéresse 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 participe aux orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition, 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.



Votre
environnement
professionnel





‣ Le service commun de documentation (SCD)	21
‣ La DIPEFAS, vos interlocuteurs pour les ressources humaines	22
‣ Le pôle qualité de vie et santé au travail	25
‣ Le pôle développement RH	27
‣ La direction de la logistique	28
‣ La direction du patrimoine	30
‣ La direction du système d'information (DSI)	31
‣ La direction des services de la recherche	32
‣ La direction de la scolarité	33
‣ La direction de la formation	33
‣ Le service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SCUIO-IP)	34
‣ Le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS)	35
‣ Les presses universitaires de Vincennes (PUV)	35
‣ Le service communication	36
‣ Le service d'action culturelle et artistique (ACA)	36
‣ Le service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS)	37
‣ Le service hygiène et sécurité	38
‣ Le service juridique	38
‣ Le service des achats et des marchés publics	39
‣ Le pôle création audiovisuel (PCA)	39
‣ Le service des relations et de la coopération internationales (SERCI)	40
‣ La direction Vie de Campus (DVC)	40
‣ Le CROUS	41

VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL



► Le service commun de documentation (SCD)

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	CD	DVD et VHS
Communauté universitaire	15 / 11 semaines	2 / une semaine	1 / une journée	5 / 11 semaines	3 / une semaine

- ⊙ Directeur : **IGOR GROUDIEV**
- ⊙ Tél. : 01 49 40 69 63 - iegorgroudiev@univ-paris8.fr
- ⊙ Accueil de la bibliothèque :
- ⊙ Tél. : 01 49 40 69 69
- ⊙ Visites et formations : visites-formationen.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 DIPEFAS, vos interlocuteurs pour les ressources humaines

La DIPEFAS (Direction des personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale) est chargée de la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'université, conformément aux orientations définies par la direction. Elle est l'interlocutrice privilégiée pour toutes les questions administratives de l'ensemble des personnels de l'université.

Elle est composée de 5 pôles :

- ♦ Pôle Enseignants
- ♦ Pôle Biatss
- ♦ Pôle Développement RH
- ♦ Pôle Pilotage
- ♦ Pôle Qualité de Vie et Santé au Travail - QVST

Et est chargée :

- ♦ De la gestion administrative et financière des personnels titulaires et non titulaires (recrutement, paye, retraite, chômage) ;
- ♦ De la formation professionnelle, du recrutement et de l'organisation des concours ;
- ♦ Du pilotage de la masse salariale et de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs ;
- ♦ De la qualité de vie et de la santé au travail.

Vous êtes nouvel arrivant ou personnel déjà en poste ?

La DIPEFAS 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.

Vous êtes personnel BIATSS, qui est votre gestionnaire ?

Je suis affecté à	Mon gestionnaire	Bureau	Mail	N° de poste 01 49 40...
UFR ARTS IED Direction du patrimoine UFR DROIT	Geoffroy CIMIA	G 308	gcimia@univ-paris8.fr	66 38

DIPEFAS COMUE CAMPUS CONDORCET MSH UFR T&S Agence comptable IEE PUV	Annie ZONGANG	G 303	annie-sylvie.zongang@univ-paris8.fr	71 36
IFG Service des marchés Direction de la scolarité ARTEC Pôle missions	M-Line FONTELINE	G 301	marie-line.fonteline@univ-paris8.fr	71 17
SCD DPABF SHS SUAPS Service juridique Service communication	Patricia FELIPE	G 301	patricia.felipe@univ-paris8.fr	69 90
DSI UFR de Psychologie IUT de Tremblay SCUIO-IP UFR CC UFR SDL Médecine préventive - médecine de prévention	Nadia BOUDJEMA	G 302	nboudjema@univ-paris8.fr	70 35
Direction de la recherche + ensemble des laboratoires Ecoles doctorales UFR SEPF ACA	Sandrine DEBACKER- COU-LIBALY	G 302	sdebacker02@univ-paris8.fr	66 40

ARTEC DABF DIPEFAS Direction de la logistique Direction de la vie de campus Direction du patrimoine MSH Pôle audiovisuel Service Communication UFR AES UFR MITSIC UFR SDL	Dieynaba DIAKHITE	G 303	ddiakhite@univ-paris8.fr	67 48
ACA IUT de Tremblay SERCI Service accueil handicap Service des affaires juridiques UFR DROIT	Dylan SCHREINER	G 308	patricia.felipe@univ-paris8.fr	66 39
Direction de la formation UFR ERITES Présidence + CNIS Direction générale des services IUT de Montreuil	Sylvia TREIL- VICTORINE	G 303	sylvia.treil-victorine@univ- paris8.fr	6539
Gestionnaire HAMAC (temps de travail et CET)	Karine GILLET	G 302	Karine.gilet@univ-paris8.fr	6635

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 IUT de Montreuil IUT de Tremblay	Amandine BAUDET	G 309	Amandine.baudet03@univ- paris8.fr	70 50
UFR textes et sociétés IED	Sandrine MAGIS	G 304	sandrine.magis@univ- paris8.fr	71 73
UFR langues et cultures étrangères UFR psychologie	Christina SANTOS	G 304	christina.santos@univ-paris8.fr	67 66
UFR SDL UFR culture et communication UFR ERITES IEE IFG	Leila MARMI	G 305	leila.marmi@univ-paris8.fr	66 45
UFR arts, philosophie et esthétique	Linda FIDAN	G 305	linda.fidan@univ-paris8.fr	66 46
UFR AES économie gestion UFR STN UFR SEPF	Jennifer DE ARCANGELIS	G 305	jennifer.de-arcangelis@univ- paris8.fr	66 34
Doctorant contractuel Enseignants invités	David PINHEIRO	G 309	david.pinheiro@univ-paris8.fr	71 58

Directrice : **Maïté OYARZABAL**

☉ 01 49 40 70 82- maite.oyarzabal@univ-paris8.fr

☉ Bâtiment G - G311

► Le pôle qualité de vie et santé au travail

Le pôle qualité de vie et santé au travail coordonne et met en œuvre la politique souhaitée par l'établissement en matière d'amélioration des conditions de travail.

Il est situé au sein du bâtiment C. L'accueil des personnels se fait du lundi au vendredi (sauf les mercredis après-midi) :

Le matin de 9h30 à 12h15

L'après-midi de 14h00 à 17h30

L'action sociale collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des personnels et de leurs familles, notamment de leurs enfants. Les prestations sociales sont versées par l'université Paris 8 sous certaines conditions, dans les domaines :

- ♦ Des vacances et des loisirs ;
- ♦ De la scolarité et des études ;
- ♦ De l'aide à l'installation ;
- ♦ De la maladie et du handicap ;
- ♦ D'un évènement familial : aides aux frais de justice, obsèques ;
- ♦ De l'arbre de Noël ;
- ♦ Du logement social locatif.

La correspondante handicap pour les personnels est chargée du pilotage opérationnel de la politique handicap de l'université. Interlocutrice privilégiée de tous les agents en situation de handicap ou de restriction d'aptitude, qu'ils soient titulaires ou contractuels, enseignants, BIATSS ou doctorants. La correspondante handicap pour les personnels a un rôle de coordination auprès des différents acteurs internes (médecin de prévention, conseillère de prévention des risques,...) et externes (Cap emploi, MDPH, associations,...). Elle sensibilise la communauté universitaire, met en œuvre et accompagne :

- ♦ Les aménagements de poste ;
- ♦ Les compensations de handicap ;
- ♦ Les formations ;
- ♦ Les recrutements des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE).

Le médecin de prévention est en charge de la surveillance médicale des agents et agit en milieu de travail afin d'éviter toute altération physique et psychique des agents du fait de leur travail. La médecine de prévention est uniquement préventive et exempte de soins. Le médecin de prévention et son équipe exercent leur activité 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 ceux qui sont exposés à des risques professionnels particuliers (CMR) ou ceux qui entrent dans le cadre de la surveillance médicale particulière (SMP) :

- ♦ Agents occupant un poste présentant des risques professionnels ;
- ♦ Agent souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin ;
- ♦ Femmes enceintes ;
- ♦ Agent porteur d'un handicap ;
- ♦ Agent réintégré après un congé longue maladie, congé longue durée, congé maladie

ordinaire de plus de 3 mois ;

Le responsable du pôle qualité de vie et santé au travail définit en lien avec la DRH la politique de la QVST, en apportant appui et conseil à l'administration, aux responsables des services et des agents, en s'appuyant sur son expertise technique et sa connaissance du terrain.

Elle encadre l'activité du service en favorisant la fiabilité juridique des actes produits, la bonne circulation de l'information :

- ♦ Assister les services dans la mise en œuvre d'harmonisation des relations de travail ;
- ♦ Animer le réseau de partenaires (médecin de prévention, psychologue, assistant social, DRH...) ;
- ♦ Recevoir les agents, identifier les problématiques, trouver des solutions appropriées ;
- ♦ Mettre en place une culture du travail sereine et positive, créer des liens avec les agents ;
- ♦ Déclarer les accidents non corporels et les maladies d'origine professionnelle.

J'ai en charge...	Je suis...	Bureau	Mail	N° de poste 01 49 40...
l'action sociale	Dominique MARIN	C 108	poleqvst@univ-paris8.fr	71 46
l'assistance sociale	David GOURGUE- CHON	C 107	poleqvst@univ-paris8.fr	65 75
les conseils en économie sociale et familiale	Michèle BOULANGER	C 107	poleqvst@univ-paris8.fr	65 75
les situations de handicap	Sandra BAUDIS	C 106	correspondant.handicap@univ-paris8.fr	66 55
les affaires médicales	NC	C 108	poleqvst@univ-paris8.fr	70 25
le secrétariat médical	Flora PERTHUISOT	C 003	mpersonnels@univ-paris8.fr	71 56
la médecine de prévention	NC	C 004	mpersonnels@univ-paris8.fr	71 56
la qualité de vie et la santé au travail	Isabelle MARCITEAU	C 106	poleqvst@univ-paris8.fr	70 85

► Le pôle développement RH

Créé en février 2020, le Pôle Développement RH accompagne tous les personnels de l'université Paris 8 (BIATSS et enseignants-chercheurs) tout au long de leur carrière. Le pôle est composé de quatre agents qui sont là pour vous accompagner dès votre intégration au sein de l'université, en vous proposant des cycles de formation adaptés à votre poste de travail et à votre environnement professionnel mais également du conseil. Le pôle développement RH regroupe quatre activités se répondant les unes aux autres : le recrutement des personnels BIATSS, la formation des personnels, les concours ainsi que le conseil mobilité carrière.

La formation des personnels

Notre rôle sera de vous conseiller et de vous accompagner sur le développement de vos compétences professionnelles au travers de formations individuelles personnalisées et adaptées aux missions qui vous ont été confiées à l'université mais également sur votre projet professionnel. Le pôle développement RH met également à votre disposition des formations collectives dans le cadre de votre évolution professionnelle, notamment des formations sur la préparation des concours.

Les concours

Dans ce même cadre, le pôle développement RH à travers son bureau des concours, organise chaque année, les concours de la filière ITRF au sein de l'établissement, tant en qualité de centre organisateur que de centre affectataire. Nous sommes également à vos côtés pour toutes vos démarches administratives liées aux inscriptions, à la réglementation et à l'organisation pour les trois filières : AENES, ITRF et Bibliothèque.

Le recrutement des personnels BIATSS

Le rôle de ce bureau est d'accompagner les services de l'université sur leurs besoins en recrutement.

- ♦ Les postes proposés en interne :

Le mouvement interne vous permet dans un premier temps, de prendre connaissance des différents postes vacants et dans un second temps, nous vous conseillons au mieux pour vous positionner.

- ♦ Les postes ouverts en externe :

Tous les postes à pouvoir de l'université sont proposés à l'externe, nous veillons à ce que toutes les candidatures soient étudiées et que les meilleurs profils soient retenus.

- ♦ Le conseil mobilité carrière :

Le CMC est un service qui a pour objectif de vous guider sur vos orientations et projets professionnels.

Vous avez également la possibilité de nous consulter pour toutes vos aspirations de mobilité externe, pour intégrer une autre administration ou une autre fonction publique.

N'hésitez pas à nous contacter à cette adresse :

drh.formation-personnels@univ-paris8.fr

L'équipe :

- ⊙ **STÉPHANIE SALAUN** : Gestionnaire en développement RH
Stéphanie intervient principalement sur les concours mais également en appui sur le recrutement et la formation.
- ⊙ Bureau G224
- ⊙ Mail : ssalaun03@univ-paris8.fr
- ⊙ Téléphone : 01 49 40 67 74

- ⊙ **SYLVIE MAZINGHIEN** : Chargée de recrutement
Sylvie a en charge le recrutement des personnels administratifs
- ⊙ Bureau G224
- ⊙ Mail : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr
- ⊙ Téléphone : 01 49 40 65 64

- ⊙ **EMILIE SLAMA** : Assistante de formation
Emilie a en charge la mise en place et le suivi des formations collectives et individuelles.
- ⊙ Bureau G324
- ⊙ Mail : emilie.slama@univ-paris8.fr
- ⊙ Téléphone : 01 46 40 65 20

- ⊙ **EMILIE BEAUFRERE** : Responsable du pôle /Conseillère Mobilité Carrière
Emilie a en charge de piloter le pôle développement RH, son rôle est également de vous accompagner individuellement sur tous vos projets professionnels mais également de conseiller et d'accompagner tous les services de l'université sur leurs besoins en formation.
- ⊙ Bureau G323
- ⊙ Mail : emilie.beaufreere@univ-paris8.fr
- ⊙ Téléphone : 01 49 40 66 70

► La direction de la logistique

La direction de la logistique a pour mission d'apporter un support à l'ensemble des services, des directions et des composantes de l'Université, en particulier dans les domaines suivants :

- ◆ Nettoyage des locaux ;
- ◆ Accueil des usagers ;
- ◆ Gestion du courrier entrant et sortant ;
- ◆ Standard téléphonique (général) ;
- ◆ Gestion des chauffeurs et courses associées ;
- ◆ Gestion administrative et technique du parc automobile ;
- ◆ Mise en sûreté des locaux (alarmes, contrôles d'accès, gestion des clés) ;
- ◆ Gestion de la sûreté des biens et des personnes dans l'enceinte de l'établissement ;
- ◆ Réception et gestion des livraisons sur site ;
- ◆ Manutentions diverses et déménagement ;
- ◆ Conseil et expertise dans le domaine logistique ;
- ◆ Gestion de salles (enseignement et locaux) ;

- ♦ Définition et mise en place d'un système de gestion des documents d'activités ;
- ♦ Impression et Reprographie.

La direction de la logistique est composée de 6 services :

Service des commandes logistiques

Suite à la mise en place de la GBCP (Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique), des pôles ont été créés pour centraliser les commandes par famille de métier (logistique, patrimoine, DSI, Bibliothèque et divers) et gérer au mieux l'élaboration et le suivi des commandes. Cela a donné lieu à la création du service des commandes logistiques au sein de la direction de la logistique.

📧 Mail : commandes.logistique@univ-paris8.fr

Service intérieur

Les missions premières du service intérieur sont d'apporter un soutien logistique aux services centraux et aux composantes de l'Université dans les domaines d'activité suivants :

- ♦ Propreté des lieux et des installations ;
- ♦ Gestion du parc automobile ;
- ♦ Réception et expédition du courrier ;
- ♦ Administration du standart.
- ♦ etc

📧 Mail : service-interieur-logistique@univ-paris8.fr

Service du planning et des locaux

Le service du planning et des locaux réalise les missions suivantes :

- ♦ Gestion du planning des salles mutualisées ;
- ♦ Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
- ♦ Élaboration de solutions adéquates à la demande de réservation ou de location d'espace.

📧 Mail : planning@univ-paris8.fr

Service des archives

Le service des archives est rattaché à la Direction de la logistique depuis 2017. La principale mission du service est de définir et mettre en œuvre une politique d'archivage au sein de l'Université et de faire appliquer la réglementation en vigueur. Il doit assurer également la constitution du patrimoine historique, administratif, associatif, culturel, pédagogique, scientifique et technique, pour l'ensemble des composantes, services et directions de l'Université.

📧 Mail : archives@univ-paris8.fr

Service de la reprographie

Le service de reprographie a pour mission de réaliser l'ensemble des travaux de copies, d'impression, de façonnages manuels et automatiques (massicotage, reliure, spirale, pliage,...)

pour l'Université. Il est également chargé de sous-traiter les impressions extérieures vers les prestataires du marché de l'impression pour l'ensemble des personnels administratifs et enseignants de l'Université.

☉ Mail : reprographie@univ-paris8.fr

Service sûreté

Bien que la sûreté ait été externalisée, un service interne a été mis en place afin de veiller à la sécurité des personnes et des biens au sein de l'Université.

Les activités principales de ce service sont :

- ◆ Garantir la sûreté des biens et des personnes dans l'enceinte de l'établissement-
- ◆ Contrôler l'accès des personnes
- ◆ Veiller au respect des consignes et de la politique de l'université
- ◆ Gérer les demandes de reproduction et remise des clés
- ◆ Créer et mettre à jour les badges d'accès aux parkings et locaux
- ◆ etc

☉ Directeur : **BRAHIM BOUZERIA**

☉ 01 49 40 65 45 - brahim.bouzeria@univ-paris8.fr

☉ Bâtiment G - G010

► La direction du patrimoine

Sous l'autorité de la directrice générale des services, la direction du patrimoine contribue à définir la politique immobilière de l'établissement et la met en œuvre.

Dans ce cadre, la direction du patrimoine :

- ◆ Met en œuvre la stratégie immobilière de l'établissement et propose la stratégie de maintenance et de réhabilitation, de mise aux normes et de restructuration des locaux avec pour objectif de répondre aux besoins des différentes composantes et directions de l'Université tout en assurant la pérennité des infrastructures ;
- ◆ Assure la maintenance préventive et curative de l'ensemble du patrimoine immobilier et des installations techniques (hors installations liées à la sécurité des biens et des personnes et à la sécurité incendie) pour en garantir le bon fonctionnement et la continuité de service ;
- ◆ Coordonne et assure les travaux de modification ou d'aménagement des locaux ;
- ◆ Coordonne et assure le suivi des grands projets immobiliers ;
- ◆ Assure la mise en œuvre du système d'information patrimonial et met à jour les données patrimoniales sur l'ensemble de l'établissement pour en optimiser la gestion ;
- ◆ Assure l'entretien et l'évolution de l'ensemble des espaces verts intérieurs (patios) et extérieurs ;
- ◆ Pilote et contrôle l'activité des prestataires de maintenance et de travaux.

Elle est structurée en 4 pôles (30 personnes) dont les principales missions sont précisées ci-dessous :

Pôle Maintenance : il a pour mission la conduite des installations et leur maintien en bon fonctionnement, la maintenance préventive et curative de l'ensemble des équipements immobiliers, le pilotage des prestations de maintenance et de GER.

Pôle Projets : il pilote l'ensemble des travaux immobiliers (aménagements, réhabilitations et changement de destination des locaux). Opérations validées au préalable au sein de la commission locaux ou travaux découlant des projets inscrits dans le schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI).

Pôle Données Patrimoniales : il a pour mission la cartographie du patrimoine immobilier, de tenir à jour les données patrimoniales de l'Établissement, d'alimenter les outils déployés par la Direction Immobilière de l'État (RT/OAD), de développer et mettre en œuvre un système d'information patrimonial (SIP).

Pôle Administratif et Financier : il a pour mission le suivi RH des agents de la Direction, la gestion des engagements et mandaterments et l'alimentation de l'outil financier dédié, l'alimentation des tableaux de bord et de reporting.

Contacter la direction du patrimoine

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

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

La direction du patrimoine analysera votre demande et reviendra vers vous, en fonction de son calendrier d'intervention et de la nature des travaux à réaliser..

- Directeur : **RADJ KANAGARAJAH**
- 01 49 40 65 97 - rknagarajah@univ-paris8.fr
- Bâtiment C – Bureau C 220

► La direction du système d'information (DSI)

C'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 applications ;

- ♦ Pôle Système réseau ;
- ♦ Pôle Assistance ;
- ♦ Pôle web/ENT.

En cas de difficultés avec votre connexion, messagerie ou ordinateur, veuillez créer un ticket en passant par la rubrique « Help desk » sur votre espace EP8.

- ⊙ Directeur : **NC**
- ⊙ 01 49 40 73 49
- ⊙ Bâtiment G - G321

► 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 : la valorisation de la recherche, l'appui aux unités de recherche et la coordination des écoles doctorales.

Les trois services de la direction

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.

Le service d'appui aux unités de recherche est le support de l'activité administrative, budgétaire et scientifique. Il coordonne l'élaboration, les arbitrages et la gestion du budget recherche de l'université Paris 8, ainsi que les dotations des unités et l'ensemble des projets subventionnés par les bailleurs extérieurs lors d'appels à projets locaux, nationaux, européens ou internationaux. Il assure la gestion budgétaire des appels à projets (AAP) de la commission de la recherche. Il coordonne le travail et les expertises des gestionnaires de laboratoires, notamment pour ce qui concerne l'organisation des manifestations et/ou missions scientifiques. Il répond à des enquêtes ministérielles.

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.

- ⊙ Directeur : **BAUDOIN TAUVEL**
- ⊙ 01 49 40 71 28 - baudoin.tauvel@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment A - A3-319

► La direction de la scolarité

La direction de la scolarité accompagne les étudiants tout au long de leur parcours. 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, etc.) ;
- ◆ 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 .

Le service des applications de la scolarité regroupant :

- ◆ la cellule apogée ;
- ◆ la cellule des applications de la scolarité (cellule appli-scol).

- ⊙ Directrice : **DANIELA PESLIN**
- ⊙ 01 49 40 67 63 - daniela.peslin@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G - G 113

► La direction de la formation

La direction formation regroupe l'ensemble des services relatifs à l'offre de formation en répondant à la logique de formation tout au long de la vie (FTLV).

La direction se structure autour de plusieurs services :

- ♦ **Un service d'ingénierie** assurant un appui aux composantes et aux enseignants dans la conception et la mise en œuvre de projets de formation :
 - en formation continue, initiale, alternance, MEEF et VAE) ;
 - par la pédagogie numérique.
- ♦ **Un service d'administration des formations** assurant :
 - la gestion administrative des formations ouvertes en formation continue, des formations hybrides et des masters MEEF ;
 - la gestion budgétaire de ces formations.
- ♦ **Un pôle alternance** assurant :
 - la gestion administrative des formations en contrat de professionnalisation et en apprentissage (l'université Paris 8 est un OFA) ;
 - l'organisation des alternances entre les entreprises, l'étudiant et l'Université.
- ♦ **Le Pôle Pilotage et Observatoire de la Vie Etudiante** en charge de :
 - la réalisation des enquêtes auprès des étudiants (sur l'évaluation des formations, la vie de campus, l'insertion professionnelle) ;
 - la production et la diffusion d'indicateurs au profit des autres services, des composantes et de la direction de l'Université.

◎ Directrice : **VALÉRIE BESNARD**
 ◎ 01 49 40 72 56 – valerie.besnard@univ-paris8.fr
 ◎ Bâtiment C - C E4

► **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 diplômes, 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.

- Responsable : **ÉLÉONORE BOURDEAUX**
- 01 49 40 67 18 - ebourdeaux@univ-paris8.fr
- Bâtiment A - A347

► 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, etc.

D'autres types de consultations sont également possibles.

► Les presses universitaires de Vincennes (PUV)

Service commun de l'Université placé sous la responsabilité de la présidence et le contrôle de la commission de la recherche du conseil académique, les PUV sont une maison d'édition à diffusion internationale. Elles publient des livres et des revues d'horizons scientifiques diversifiés, et offrent des clés de compréhension du monde contemporain dont les thèmes sont souvent en rapport avec les recherches menées par l'Université.

La politique éditoriale des PUV est définie par un comité d'enseignants-chercheurs. Elle se manifeste dans les orientations spécifiques de ses collections, qui comprennent chacune des essais d'auteurs et des ouvrages collectifs.

Les PUV éditent également 5 revues spécialisées, d'inspiration souvent interdisciplinaire, publiant chacune un ou deux numéros par an :

- ◆ **Médiévales** : Langue Textes Histoire.
- ◆ **Théorie Littérature Epistémologie** : Littérature et cognition.
- ◆ **Extrême-Orient, Extrême-Occident** : Recherches comparatives.
- ◆ **Recherches linguistiques de Vincennes** : Autour de la linguistique contemporaine.
- ◆ **Marges** : Art contemporain.
- ◆ **Hybrid** : Arts et médiations humaines
- ◆ **BSSG Bien symboliques/Symbolic Goods** : Autour des sciences sociales sur les arts, la culture et les idées.

Les publications des PUV sont disponibles dans les grandes librairies françaises au format papier et numérique, et sur le site internet : www.puv-editions.fr

On peut les acheter directement aux PUV avec une remise de 20 % pour tous les usagers de Paris 8.

Librairie en ligne : www.puv-univ-paris8.org (paiement sécurisé).

- Directeur : **DAMIEN DE BLIC**
- puv@univ-paris8.fr
- Maison de la recherche – A 2286
- Facebook : Presses universitaires de Vincennes

► 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, etc.) ;
- ◆ pour annoncer vos événements sur le site internet de l'Université et sur les réseaux sociaux (facebook, twitter, instagram, vimeo, 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 (journal interne de l'Université "Intra-8", relations presse, etc.

- Responsable : **MARION MAINFRAY**
- 01 49 40 67 64 - service.communication@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - G 206

► 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.

L'ACA propose des ateliers de pratique artistique :

- ♦ Chœurs de Paris 8
- ♦ Atelier de théâtre
- ♦ Atelier cirque
- ♦ Atelier d'initiation instrumentale
- ♦ Atelier fanfare
- ♦ Atelier Écriture
- ♦ Atelier Bande Dessinée
- ♦ Atelier jeu d'acteur

Horaires d'ouverture :

- ♦ Lundi au vendredi : 9h00 - 13h00 et 14h00-18h00 ;

Horaires d'ouverture de la billetterie :

- ♦ Du mardi - jeudi de 10h à 13h et de 14h à 17h et le 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
- ⊙ Bureau : entrée de l'université
- ⊙ Facebook : service d'action culturelle et artistique paris 8

► 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 et ses moyens physiques. Ces activités nombreuses et variées sont de différents niveaux : découverte, initiation, perfectionnement, compétition. Une brochure spécifique existe et est disponible au bureau du SUAPS, ou sur le site internet :

<http://www.univ-paris8.fr/IMG/pdf/guide-suaps.pdf>

Modalités d'inscription :

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

Lieu de pratique sportive :

La majorité des cours a lieu sur le campus ou dans un rayon de 5 minutes à pied. N'hésitez pas à vous renseigner pour pratiquer le sport de votre choix.

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 la rubrique "Vivre sur le campus" > "Sport" du site internet.

Activités spécifiques aux personnels :

La salle de sport est ouverte du lundi au vendredi de 12h à 14h.

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

- Directeur : **PIERRE DAUGUEN**
- 01 49 40 65 30 - suaps@univ-paris8.fr
- Bâtiment A - Hall - A093
- Facebook : Suaps université paris 8

► 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).

- Responsable : **SYLVIE LEMOINE**
- 01 49 40 70 72 - hygiene.et.securite@univ-paris8.fr
- Bâtiment C - C026

► Le service juridique

Le service juridique 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 joue un rôle de prévention des contentieux par son action

de conseil auprès des services gestionnaires, et effectuée 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 la présidente 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.

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 propriété intellectuelle.

Le service juridique joue également un rôle 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 : **ANAÏS MARCADET**
- 01 49 40 64 80 - amarcadet@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - Bureau G210

► Le service des achats et des marchés publics

Le service des achats et des marchés publics a pour fonction principale la passation des marchés publics pour l'ensemble de l'établissement. Il est donc l'interlocuteur privilégié des différents services et composantes pour leurs achats effectués dans le cadre des marchés publics ou hors marchés.

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 pôle création audiovisuel (PCA)

Le Pôle création audiovisuel est spécialisé dans la production audiovisuelle. En collaboration avec la politique de communication et de valorisation de l'Université, le pôle fournit des supports audiovisuels pour l'ensemble des publics, des services et des composantes de l'Université. Il réalise principalement des vidéos institutionnelles originales et créatives, des reportages d'événements officiels, culturels et scientifiques, et des captations de colloques.

Le pôle peut répondre aux demandes correspondant à ces formats. Il étudie la faisabilité des sollicitations et y répond dans la mesure de ses possibilités, en fonction des priorités de service et des projets en cours.

- Responsable : **ALEXANDRE BOUTIN**
- 01 49 40 67 80 – creation.audiovisuel@univ-paris8.fr
- Bâtiment A – A 263
- Vimeo : Université Paris 8
- Soundcloud : université Paris 8

► Le service des relations et de la coopération internationales (SERCI)

Soucieuse d'une ouverture à la diversité culturelle et linguistique qui constitue l'une de ses caractéristiques, l'Université s'inscrit dans une optique d'ouverture internationale croissante, contribuant à faire d'elle une Université-Monde.

Dans cette optique, le Service des Relations et de la Coopération Internationales (SERCI) a pour mission de développer l'action internationale de l'Université, à travers la conduite de divers projets de coopération tant pédagogique que scientifique.

Fort de propositions, le SERCI entend développer et maintenir un large spectre de possibilités à l'international, tenant à proposer divers partenariats pour la formation et pour la recherche et ainsi offrir diverses formes de mobilité (d'études, de stage, de recherche, d'assistantat) à ses différents publics (étudiants, doctorants, enseignants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs) et divers projets d'action internationales (colloques internationaux, publications communes, délocalisation de diplômes, création de diplômes conjoints et de doubles diplômes en partenariat international).

L'université Paris 8 est ainsi partenaire d'un grand nombre d'établissements d'enseignement supérieurs étrangers, disposant actuellement d'environ 250 accords de coopération.

Parmi ceux-ci, des accords de coopération bilatéraux avec l'Asie, l'Amérique du Sud, l'Afrique et l'Océanie, ainsi que différents grands programmes de mobilité : Erasmus + pour l'Europe ; BCI (ex-CREPUQ) pour le Québec ; MICEFA pour les États-Unis.

- Directeur : **LAURENT BERTAT**
- 01 49 40 65 13 – laurent.bertat@univ-paris8.fr
- Bâtiment A - Bureau A2-211

► La direction Vie de Campus (DVC)

La direction vie de campus a pour objectif d'accompagner, d'améliorer l'accueil et les conditions de vie des étudiants et de faciliter leur vie quotidienne. Elle est également chargée d'animer la vie du campus notamment en soutenant les initiatives étudiantes, les associations et les porteurs de projets étudiants.

La direction a pour mission d'assurer :

- ◆ La gestion administrative et matérielle de la Maison de l'étudiant ;
- ◆ L'accueil et l'information en matière de vie étudiante ;
- ◆ La mise en application du calendrier annuel des opérations en matière de vie étudiante

(aides sociales, FSDIE, délivrance des titres de séjour par la préfecture, les rdv de la MDE, campagne de recrutement des emplois-étudiants, élections étudiantes...) ;

- ♦ La gestion des étudiants boursiers (suivi, exonération et remboursement des droits de scolarité, contrôle d'assiduité, accompagnement, interface auprès du CROUS...) ;
- ♦ La gestion des demandes de remboursement de droits de scolarité pour les étudiants non boursiers sur critères sociaux ;
- ♦ La gestion du Fonds de solidarité et de soutien aux initiatives étudiantes (FSDIE) et le soutien aux projets étudiants ;
- ♦ La gestion des associations étudiantes (locaux, aide logistique, domiciliation administrative...) ;
- ♦ La gestion des manifestations et événements étudiant (aide, conseil, interface avec les autres services de l'université...) ;
- ♦ L'assistance des élus étudiants et du vice-président étudiant ;
- ♦ L'accompagnement des étudiants étrangers ;
- ♦ L'interface avec les acteurs avec de la mobilité étudiante (préfectures, OFII, Campus France, CROUS...).

Elle est composée de plusieurs pôles :

- ♦ Pôle événementiel et initiatives étudiantes
- ♦ Pôle d'accompagnement et soutien aux étudiants étrangers
- ♦ Bureau des bourses

🕒 Directeur : **KAMEL Aoudjehane**

📞 01 49 40 68 52 – kamel.aoudjehane02@univ-paris8.fr

🏠 Maison de l'étudiant - MDE 03

📘 Facebook : Vie étudiante université Paris 8

📷 Instagram : [vieetudiantep8](#)

► 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 de l'Université et des archives nationales.

Il comporte 4 pôles : « grillade », « pâtes/pizzas », « traditionnel » et « cuisine du monde ». Le plateau repas est composé d'un plat chaud et de deux périphériques (entrées ou desserts).

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

Le CROUS vous accueille également dans ses cafétérias en proposant : café, sandwichs et snackings ;

- ♦ À la « Grande Cafétéria » située au rez-de-chaussée du bâtiment A, ouverte de 8h30 à 18h00 ;
- ♦ Au « Gai Savoir » située au 1^{er} 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 s'effectue 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 dû recevoir un courriel envoyé "via" la plateforme izly, vous invitant à activer votre compte.

Attention : 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, Androïd, 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.

Vos
ressources
numériques



université Paris 8

› Le compte numérique et le service de messagerie	45
› Le WI-FI	45
› e-p8, l'espace numérique de travail	46
› Zoom sur vos outils dans e-p8	47
› Les services numériques du personnel et de l'action sociale	48
› L'université Paris 8 est sur les réseaux sociaux	49
› HAL Paris 8	49
› Le portail documentaire	50
› Les catalogues et le compte lecteur	51
› La bibliothèque numérique octaviana	51
› Les livres électroniques	52

VOS RESSOURCES NUMÉRIQUES



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 différents types d'informations. 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 plusieurs 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>

► 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.

Zoom

Zoom est un logiciel de visio conférence qui vous permet de créer des réunions virtuelles avec vos collègues. Depuis peu, l'application zoom est accessible avec votre login et mot de passe Paris 8. Les licences ainsi souscrites sont à usage exclusivement individuel et nominatif en lien avec votre compte Paris 8. Le service est également ouvert aux étudiants de l'Université.

Wiki P8

WikiP8 est une application qui vise à recenser l'ensemble des procédures et informations utiles aux usagers de Paris 8. Vous pouvez y accéder par le bandeau supérieur du site internet de l'Université mais également depuis votre espace ep8.

WikiP8 compte aujourd'hui des centaines de pages de procédures et d'informations. L'application est progressivement enrichie de nouvelles entrées qui seront continuellement mises à jour. N'hésitez pas à apporter vos contributions : cette application est avant tout la vôtre !

Réservation de salles

Vous souhaitez réserver une salle de réunion ? C'est désormais possible grâce à l'application « réservation de salle » directement disponible sur votre ep8.

Saisissez votre date, votre créneau horaire, et choisissez la salle que vous souhaitez en tenant compte de ses capacités et des moyens techniques (écran, vidéoprojecteur...) mis à votre disposition.

► 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 (DIEFAS)

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.

► 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>
- ◆ Vimeo : <https://vimeo.com/paris8webtv>
- ◆ Podcasts : <https://www.podcastics.com/podcast/univ-paris8/>

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 !



► 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, elle 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 de l'université Paris 8, même partiellement. Ce portail compte plus de 30 000 publications (article dans une revue, communication dans un congrès, ouvrage...) et 26 000 notices. Il montre un panorama de la recherche à Paris 8 et est 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, etc.), presse nationale et internationale en ligne (Europresse, qui donne accès à 8 000 journaux, livres électroniques, thèses en texte intégral).



Consultez 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 50 000 titres).

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, etc. 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 octaviana

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. Elle propose aussi une collection de thèses en texte intégral soutenues à Paris 8 depuis 1970. Les collections numériques d'Octaviana comprennent des monographies, des revues, des manuscrits, des vidéos, des photographies, des enregistrements sonores. Un fonds consacré aux 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 ensuite être mis en ligne sur France Culture et Canal-U. 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.

Octaviana est référencée sur Gallica et Isidore. Pour accéder à la bibliothèque numérique : www.octaviana.fr ou par le lien « Octaviana » du portail documentaire.



► Les livres électroniques

La bibliothèque de Paris 8 possède une collection de 300 000 livres électroniques répartis sur plusieurs plateformes numériques.

Pour y accéder :

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

Dans la discipline qui vous concerne, choisissez la base qui vous intéresse. Un petit texte de présentation vous permet d'en savoir plus. 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 en économie sur **Emerald**. Vous pourrez également trouver des ouvrages anciens sur les bases **ECCO**, **EEBO** (anglais) et **Gallica** (français) et de la littérature sur Brepols.

2) Par le catalogue de la bibliothèque : Les livres électroniques consultables sur nos 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.

Ressources humaines





‣ Vos principaux droits et obligations	55
‣ Formation continue des personnels	58
‣ Temps de travail et congés des personnels BIATOSS	61
‣ La retraite	65
‣ Informations spécifiques aux fonctionnaires	66



► 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 dégagé 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 impose 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 pu-

blics, 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

Au sein du pôle développement RH, le service de la formation des personnels 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 pôle développement RH 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 CPF : 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures) L'information concernant les formations proposées par Paris 8 est diffusée par mail à l'ensemble des personnels.

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 CPF lorsque la formation concerne une adaptation prévisible au poste de travail.

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

Le pôle développement RH 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, CPF, 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.

- ♦ Prise en charge des frais de déplacement pour les concours et les formations

Le pôle développement RH peut prendre en charge les frais de mission (billets, frais de repas, hôtels) lorsque la formation suivie en occasionne ou pour les épreuves d'admissibilité et d'admission des concours.

Dans ce cas, nous vous invitons à nous contacter par mail à : drh.formation-personnels@univ-paris8.fr

Les différents dispositifs de la formation tout au long de la vie

- ♦ **Le compte personnel de formation** : Les agents contractuels et titulaires de la fonction publique bénéficient d'un compte personnel de formation. Il s'agit d'un crédit d'heures annuel de formation permettant d'accomplir des formations dans le cadre d'un projet professionnel.

Les droits sont consultables sur le portail moncompteformation.gouv.fr.

Plus de renseignements sur ce dispositif sur le lien ci-après

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18090>

- ♦ **Le congé de formation professionnelle** : Le congé de formation professionnelle est à destination de tout agent souhaitant se former pour un projet professionnel. Ce congé a une durée maximale de 3 ans et est rémunéré pendant 12 mois.

Plus de renseignements sur ce dispositif sur le lien ci-après :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3026>

- ♦ **La période de professionnalisation** : La période de professionnalisation est un dispositif de transition professionnelle. Elle intervient à la demande de l'administration ou

de l'agent pour une durée de 3 à 12 mois.

Plus de renseignements sur ce dispositif sur le lien ci-après :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2749>

- ♦ **Le bilan de compétences** : Le bilan de compétences permet à l'agent, accompagné d'un prestataire, de mettre en œuvre un projet professionnel. Il peut être pris en charge financièrement par nos services.

Plus de renseignements sur ce dispositif :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3027>

- ♦ **La validation des acquis et de l'expérience (VAE)** : La validation des acquis et de l'expérience permet à toute personne ayant exercé une activité professionnelle de faire certifier son expérience en vue d'une évolution professionnelle.

Plus de renseignements sur ce dispositif :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2401>

► 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.

Télétravail

L'Université souhaite expérimenter le télétravail comme nouvelle forme d'organisation du travail complémentaire au travail sur site. Ce projet s'inscrit dans une démarche volontariste d'amélioration de la qualité de vie au travail permettant pour les agents, de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle tout en conservant pour l'Université, les mêmes exigences de continuité et de qualité du service rendu.

Pour l'année universitaire 2021-2022, il a été proposé d'expérimenter le télétravail dans les

conditions décrites dans le protocole télétravail. À l'issue de cette période, un bilan sera réalisé et communiqué au comité technique et au CHSCT. Il fera état notamment des atouts et inconvénients de cette modalité d'organisation soulevés par les responsables des services concernés et les agents télétravailleurs. À l'issue de cette période d'expérimentation, il sera décidé après avis du CT et du CHSCT des modalités de pérennisation du télétravail.

Plus de détails sur votre ep8, rubrique « Vie professionnelle » > « Teletravail ».

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
Travaux d'une assemblée publique électorale 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 : 1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 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. 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. Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
Autorisation d'absence à titre syndical : - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5). - 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) ; - 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) ;	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982
Examens médicaux obligatoires : Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

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, un jour de carence est appliqué. 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.

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.

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, un jour de carence est appliqué ;
- ♦ 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

La retraite

La cellule retraite de l'Université se tient à votre disposition pour répondre aux questions que vous vous posez sur votre retraite.

- Votre correspondante : **Mme Atika TABA**
- 01 49 40 68 87 - hamama.tab@univ-paris8.fr

► 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.

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.

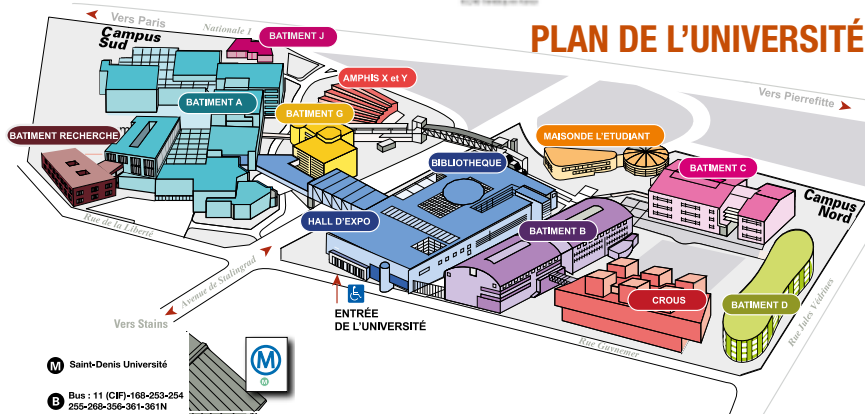
Le fonctionnaire a droit à l'indemnité forfaitaire pour changement de résidence dans le cas d'une mutation après 5 ans de service dans la dernière résidence administrative (3 ans pour une première mutation dans le corps ou lorsque le changement précédent résulte d'un changement de grade).

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



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

22 23

UNIVERSITÉ PARIS 8

2 rue de la Liberté

93 526 Saint-Denis Cedex

Métro ligne 13 - Saint-Denis Université

