

The logo for the University of Paris 8 is a large blue circle containing the text 'univer sité Paris 8'. The letters are filled with various images of university buildings and greenery, and are colored in a vibrant, multi-colored palette including red, yellow, green, purple, and blue.

univer
sité
Paris 8

20/21

Guide des personnels
de l'université

UNIVERSITÉ
PARIS 8
VINCENNES-SAINT-DENIS



Cher.e collègue,

Je profite de ce guide destiné plus particulièrement aux nouveaux personnels pour vous souhaiter la bienvenue à 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 et Montreuil, ainsi que 4 écoles doctorales, notre université offre à ses 24 000 étudiants des formations reconnues, souvent originales et à l'avant-garde, fondées sur l'expérimentation et la pensée critique tant dans la recherche que dans la formation. Ces orientations se traduisent par de grands projets structurants pour lesquels Paris 8 a été reconnue dans le cadre d'appels à projets nationaux, favorisant une formation à la carte, adaptée à la diversité de ses publics (comme par exemple le Nouveau Coursus à l'Université sur les compétences transversales), une recherche ouverte, innovante et transversale (avec l'Ecole Universitaire de Recherche ArTeC) mais aussi des coopérations européennes au travers du projet d'Université Européenne ERUA, sélectionné en juillet dernier par la Commission européenne.

Ouverte sur son territoire, au cœur de la Seine-Saint-Denis, territoire pluriel et dynamique dont nous favorisons et accompagnons le développement, Paris 8 entretient par la diversité de ses échanges et coopérations, des liens privilégiés avec les collectivités territoriales, mais aussi avec le Campus Condorcet, plus grand campus national dédié aux Sciences Humaines et Sociales, situé à Aubervilliers, dont Paris 8 est membre fondateur. Paris 8 est également liée à la Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord, à proximité du Campus Condorcet, de même qu'au Poste Source, Centre Numérique d'Innovation Sociale, en bordure du Campus, tiers-lieu ouvert par l'université pour favoriser les liens avec les acteurs socio-économiques du territoire. Au sein d'une ComUE, l'université Paris Lumières, Paris 8 développe également des relations étroites avec le CNRS et l'université Paris Nanterre, ainsi qu'avec les nombreux membres associés, dans les secteurs artistique ou social (le Musée du Louvre, le Musée du Quai Branly, les Archives Nationales, la BnF, l'INSHEA, l'Ecole Nationale Louis Lumières, ...). Sur le plan international, Paris 8 bénéficie d'une politique dynamique de partenariats, qui permettent des échanges au niveau des étudiant.e.s, des personnels enseignants mais aussi administratifs, comme sa participation à la *Critical Edge Alliance*, réseau d'universités alternatives, se retrouvant dans l'expérimentation, l'innovation pédagogique ou la recherche engagée.

L'engagement est ainsi au cœur du projet d'établissement, dans la formation, dans la recherche, mais aussi dans la vie du Campus, riche à Paris 8. De nombreuses actions, services et projets concourent à faire de Paris 8 une université inclusive, faite de diversité, et dans laquelle chacune et chacun peut trouver sa place. Alors que cette année s'annonce particulière, à l'image de ce que nous vivons depuis plusieurs mois et le début de la crise sanitaire, j'espère que vous pourrez vous épanouir à Paris 8, aussi bien professionnellement que personnellement. Je souhaite aussi que vous puissiez bénéficier des opportunités offertes et proposées dans ce guide (Sport, offre culturelle de l'ACA, bibliothèque, ...), en dépit des incertitudes qui pèsent aujourd'hui sur le fonctionnement de notre université dans les semaines et les mois à venir.

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

Annick Allaire - 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 direction	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	16
La commission paritaire d'établissement (CPE)	16
VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	21
‣ Le service commun de documentation (SCD)	21
‣ La direction des personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale (DIPEFAS)	22
‣ La direction de la logistique	25
‣ La direction du patrimoine	26
‣ La direction du système d'information (DSI)	27
‣ La direction des services de la recherche	28
‣ La direction de la scolarité	29
‣ La direction de la formation	30
‣ Le service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SCUIO-IP)	30
‣ Le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS)	31
‣ Les presses universitaires de Vincennes (PUV)	31
‣ Le service communication	32
‣ Le service d'action culturelle et artistique (ACA)	32
‣ Le service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS)	33
‣ Le service d'action sociale des personnels	33
‣ La médecine de prévention des personnels	34
‣ Le service hygiène et sécurité	35
‣ Le service juridique	35
‣ Le service des archives	36
‣ Le service des achats et des marchés publics	36
‣ Le CROUS	37
VOS RESSOURCES NUMÉRIQUES	41
‣ Le compte numérique et le service de messagerie	41
‣ Le WI-FI	41
‣ e-p8, l'espace numérique de travail	42
‣ Le catalogue des services d'e-p8	43
‣ Zoom sur vos outils dans e-p8	44
‣ Les services numériques du personnel et de l'action sociale	45
‣ L'université Paris 8 est sur les réseaux sociaux	46
‣ HAL Paris 8	46

> Le portail documentaire	47
> Les catalogues et le compte lecteur	47
> La bibliothèque numérique	48
> Arbradoc, la plateforme d'autoformation à la recherche documentaire	49
> Les livres électroniques	50
> Sitographie de Paris 8	50
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
> 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	68
Plan de l'Université	68

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
- ◆ **2019** La maison de la recherche ouvre ses portes à l'université

L'UNIVERSITÉ EN QUELQUES CHIFFRES

Étudiants⁽¹⁾

23 276 étudiants

15 330 inscrits en licence, licence professionnelle et DUT

5 983 inscrits en master

1 253 inscrits en doctorat

710 inscrits dans des diplômes hors LMD

2000 stagiaires en formation continue pour l'année civile

Formations initiale et continue

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

8 DUT, **25** licences, **11** licences professionnelles, **40** masters, **2** mentions MEEF et des 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

1253 inscriptions principales en doctorat ⁽¹⁾

4 écoles doctorales

33 unités de recherche dont **9** UMR

International

271 universités étrangères partenaires

150 universités partenaires Erasmus

13 diplômés en partenariat international

145 nationalités représentées parmi les étudiants

¹Données du service pilotage, statistiques et contrôle de gestion, effectifs inscrits au 15 janvier 2020.

Personnels

979 enseignants et enseignants-chercheurs (tous grades confondus)

677 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 **102 108 m²**, dont **71 435 m²** sur le site principal de Saint-Denis et **16 971 m²** pour les deux sites extérieurs (IUT de Montreuil et IUT de Tremblay-en-France).

Le bâtiment du CROUS, 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



IUT de Montreuil



IUT de Tremblay



Gouvernance



The logo for the University of Paris 8 is a large red circle containing the text 'univer', 'sité', and 'Paris 8' in a colorful, stylized font. Each letter is filled with a different image: 'u' (yellow), 'n' (blue), 'i' (green), 'v' (red), 'e' (purple), 'r' (orange), 's' (blue), 'i' (green), 't' (red), 'é' (purple), 'P' (orange), 'a' (blue), 'r' (green), 'i' (red), 's' (purple), '8' (yellow).

univer sité 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

Les informations et contacts ci-dessous ont été mis à jour en septembre 2020, soit avant les élections pour le renouvellement des conseils centraux.

La présidence

Le président est élu pour une durée de quatre ans, à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration. Assisté de trois vice-présidents, du bureau de l'Université, de la direction générale des services et de l'agent comptable, il assure la direction de l'Université. À ce titre, il préside le conseil d'administration et le conseil académique dont il arrête l'ordre du jour, prépare et exécute les délibérations, et reçoit les propositions et avis. Il élabore et met en œuvre le contrat pluriannuel d'établissement. Il représente l'Université à l'égard des tiers ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions. Le président est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Université. Il a autorité sur l'ensemble des personnels et les affecte dans les différents services. Il nomme les différents jurys (sauf délibération contraire du conseil d'administration) et délivre les grades et diplômes couverts par le sceau de l'Université. Il est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de son établissement. Il 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. Il veille à l'accessibilité des enseignements et des bâtiments aux personnes handicapées, étudiants et personnels de l'Université. Il 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

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

- 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 le président 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 le président (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**
- ◉ 01 49 40 71 51 - aregnauld@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-président : **N. C.**
- 01 49 40 71 51 -
- 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 le Président de l'Université.

► Les instances consultatives

Le comité technique (CT)

Le comité technique de proximité est composé du président, du directeur général 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.

La commission paritaire d'établissement (CPE)

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

Votre
environnement
professionnel





‣ Le service commun de documentation	21
‣ La direction des personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale	22
‣ La direction de la logistique	25
‣ La direction du patrimoine	26
‣ La direction du système d'information	27
‣ La direction des services de la recherche	28
‣ La direction de la scolarité	29
‣ La direction de la formation	30
‣ Le service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle	30
‣ Le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé	31
‣ Les presses universitaires de Vincennes	31
‣ Le service communication	32
‣ Le service d'action culturelle et artistique	32
‣ Le service universitaire des activités physiques et sportives	33
‣ Le service d'action sociale des personnels	33
‣ La médecine de prévention des personnels	34
‣ Le service hygiène et sécurité	35
‣ Le service juridique	35
‣ Le service des archives	36
‣ Le service des achats et des marchés publics	36
‣ Le CROUS	37

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

La bibliothèque à l'IUT de Montreuil

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

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

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

La DIPEFAS articule ses actions autour de trois axes principaux :

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

Vous êtes nouvel arrivant ou personnel déjà en poste ?

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

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

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

Vous êtes personnel BIATOSS titulaire, qui est votre gestionnaire ?

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

Vous êtes personnel BIATOSS contractuel, qui est votre gestionnaire ?

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

UFR SEPF Direction de la recherche Médecine préventive Médecine de prévention des personnels IUT de Montreuil Service hygiène et sécurité Sûreté Institut d'études européennes UFR textes et sociétés UFR langues et cultures étrangères Service d'action sociale des personnels Service pilotage	Sandrine DEBACKER	G 302	sdebacker@univ-paris8.fr	66 40
SUAPS SCU10-IP UFR arts DEUV DSI UFR psychologie COMUE	Nadia BOUDJEMA	G 302	nboudjema@univ-paris8.fr	70 35
SCD Formation permanente UFR Droit	NC	G 302	NC	6640

Vous êtes enseignant titulaire, qui est votre gestionnaire ?

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

Vous êtes enseignant non titulaire, qui est votre gestionnaire ?

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

- Directrice : **Maïté OYARZABAL**
- 01 49 40 70 82- maite.oyarzabal@univ-paris8.fr
- Bâtiment G - G311

► La direction de la logistique

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

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

Secteur des locaux et plannings

Missions :

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

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

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

- planning@univ-paris8.fr

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

Le secteur intérieur et huissiers traite toutes :

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

☉ direction.logistique@univ-paris8.fr

La reprographie

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

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

☉ reprographie@univ-paris8.fr

Secteur entretien et sûreté

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

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

☉ Directeur : **JEAN PIERRE LAMEIRNHAS**

☉ 01 49 40 65 45 - direction.logistique@univ-paris8.fr

☉ Bâtiment G - G002

► La direction du patrimoine

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

- ◆ le service construction et aménagement a en charge la définition et l'accompagnement des projets de développement et d'aménagement de l'Université ;
- ◆ le service technique immobilier gère la maintenance des bâtiments ainsi que le suivi de la réalisation des aménagements et la mise en conformité des locaux ;

- ◆ l'atelier est l'une des composantes du service technique immobilier qui a en charge les petits travaux d'électricité, de peinture, de plomberie et de menuiserie.

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

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

Contactez 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, l'espace numérique de travail (ENT) de l'Université, un formulaire en ligne.

Pour accéder au formulaire de demande de travaux :

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

- Plusieurs étapes s'ensuivent :
 1. Votre message est réceptionné par le service technique immobilier
 2. La direction du patrimoine accuse réception de votre demande
 3. Elle est ensuite analysée par le service technique immobilier et prise en compte :
 - ◆ en fonction de l'urgence (de votre urgence, mais aussi de celle des autres personnes dont les demandes sont à traiter) ;
 - ◆ en fonction du planning des ateliers (4 électriciens, 2 plombiers, 3 peintres, 1 maçon, 2 menuisiers, 2 polyvalents, pour répondre aux besoins du site central) ;
 - ◆ en fonction de la nature et du volume des travaux demandés, en faisant appel à une entreprise extérieure, par l'intermédiaire d'un marché public (procédure obligatoire à partir d'un certain seuil).

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

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

► 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 informatique de gestion ;
- ◆ Pôle infrastructure ;
- ◆ 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 : **IVAYLO GANCHEV**
- ◎ 01 49 40 73 49 - ivaylo.ganchev@univ-paris8.fr
- ◎ 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 deux services à la disposition des enseignants-chercheurs, des chercheurs et des doctorants : la valorisation de la recherche et la coordination des écoles doctorales.

Les deux 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.

- ◎ Responsable : **N. C.**
- ◎ 01 49 40 64 60 -
- ◎ Bâtiment A - A3-316

La coordination des écoles doctorales

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

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

- Responsable : **MARLÈNE MONTEIRO DE CASTRO**
- 01 49 40 70 53 - marlene.monteiro-de-castro@univ-paris8.fr
- Bâtiment A - A3-325

- Directeur par interim : **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 ;
- ◆ la cellule d'appui aux trois bureaux.

Le service des applications de la scolarité regroupant :

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

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

► La direction de la formation

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

La direction se structure autour de 3 services

Un service d'appui en ingénierie regroupant :

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

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

un service valorisation de l'offre de formation regroupant :

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

- Directrice : **VALÉRIE BESNARD**
- 01 49 40 72 56 – valerie.besnard@univ-paris8.fr
- Directrice adjointe : **N.C**
- 01 49 40 70 77
- 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 - A 347

► 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)

Les Presses Universitaires de Vincennes sont un service commun de l'Université. Avec un fonds de 500 ouvrages qui s'enrichit de 25 publications par an, les PUV offrent des clés de compréhension du monde contemporain, en lettres, en sciences humaines et sociales, en psychanalyse et en art. L'unité de ce fonds foisonnant constitué depuis 1982 tient à l'ambition de diffuser des savoirs sans cesse renouvelés. Leur métier d'éditeur consiste à accompagner des auteurs, à fabriquer des livres, à leur trouver des lecteurs, rencontrés sur le site internet, lors du salon du livre ou lors d'événements accompagnant chaque parution d'ouvrage. Les PUV travaillent désormais en édition multi-supports, et éditent leurs livres en version papier comme en format numérique. En 2014, l'équipe des PUV a notamment publié le premier numéro d'*Hybrid*, la revue numérique gratuite du Labex Arts-H2H. Ils ont lancé en 2015 une nouvelle collection, *Libre cours*, qui présente, dans une écriture aisément lisible et au prix de 10 euros, un état du savoir condensé en un format bref. Dans un format papier

ou sur écran, sur ordinateur et tablette ou sur les rayonnages d'une bibliothèque, le livre de demain publié par les PUV aujourd'hui est un fabuleux moyen de partage du savoir.

- ⊙ Pour en savoir plus : www.puv-editions.fr
- ⊙ puv@univ-paris8.fr
- ⊙ Maison de la recherche - A 2286
- ⊙ Facebook : Presses Universitaires de Vincennes
- ⊙ Twitter : PUV_editions

► Le service communication

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

Le service communication est à votre disposition :

- ◆ pour vos besoins en papèterie (cartes de visite et de correspondances) ;
- ◆ pour vos projets d'édition et de réalisations graphiques (documents pour promouvoir vos formations ou présenter les activités de votre service, pour annoncer vos événements : création de plaquettes, affiches, programmes, 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.

Horaires d'ouverture :

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

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

- ⊙ Responsable : **JEAN-PHILIPPE DEQUIN**
- ⊙ 01 49 40 65 28 - aca@univ-paris8.fr
- ⊙ Billetterie : 01 49 40 65 09 - billetterie-aca@univ-paris8.fr
- ⊙ 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 le guide des sports.

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.

Stages :

- ◆ 2 stages de ski (en janvier et en mars) sont ouverts aux personnels au prix de 400 € tout compris ;
- ◆ Des stages d'escalade et de découverte de la nature prévus pour 2018 ;
- ◆ Sortie longue en VTT sur calendrier.

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

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

► Le service d'action sociale des personnels

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

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

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

Accueil des personnels du lundi au vendredi :

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

- ◎ Responsable et conseillère technique : **N. C.**
- ◎ Secrétariat : 01 49 40 71 46 ou 01 49 40 70 25 ou 01 49 40 65 75 - apersonnels@univ-paris8.fr
- ◎ Bâtiment C - bureau C002

► La médecine de prévention des personnels

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

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

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

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

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

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

COVID-19 : GESTES BARRIÈRES

Au sein de l'Université et plus particulièrement de la médecine préventive, une adresse mail a été mise en place : covid-19@univ-paris8.fr

En cas de symptômes, il est indispensable d'écrire le plus rapidement possible à cette adresse afin de repérer les cas contacts et limiter la propagation du virus. La démarche est protégée par le secret médical.

Plus d'informations sur : <https://www.univ-paris8.fr/Coronavirus-ayons-les-bons-reflexes>

Site de l'IUT de Montreuil

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

Site de l'IUT de Tremblay

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

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

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

► 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 effectue à ce titre des recherches thématiques dans le domaine du droit administratif.

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

Il traite par ailleurs des contentieux de l'Université. C'est lui qui a en charge la rédaction des mémoires en défense présentés devant le tribunal administratif.

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 archives

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

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

Le service des archives assure 4 missions principales :

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

Outre ces missions, le service des archives joue un rôle de conseil auprès des services administra-

tifs pour la gestion des documents en leur apportant son aide sur les bonnes pratiques d'archivage.

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

► Le service 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 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, Android, Windows Phone).

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

IUT de Montreuil et de Tremblay

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

Vos
ressources
numériques



univer sité Paris 8

› Le compte numérique et le service de messagerie	41
› Le WI-FI	41
› e-p8, l'espace numérique de travail	42
› Le catalogue des services d'e-p8	43
› Zoom sur vos outils dans e-p8	44
› Les services numériques du personnel et de l'action sociale	45
› L'université Paris 8 est sur les réseaux sociaux	46
› HAL Paris 8	46
› Le portail documentaire	47
› Les catalogues et le compte lecteur	47
› La bibliothèque numérique	48
› Arbradoc, la plateforme d'autoformation à la recherche documentaire	49
› Les livres électroniques	50
› Sitographie de Paris 8	50

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

Se connecter au réseau sans fil.

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

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

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

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

► e-p8, l'espace numérique de travail

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

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

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

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

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

De nombreux services vous y attendent !



Votre espace numérique :

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

Connectez-vous à :

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

► Le catalogue des services d'e-p8

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

OUTILS

- ◆ Annuaire administratif
- ◆ Messagerie et agenda
- ◆ Gestion électronique de documents
- ◆ Détecteur de plagiat (pour les enseignants-chercheurs)
- ◆ Planification de rendez-vous
- ◆ Transfert de fichiers
- ◆ Assistance technique
- ◆ Web conférence BBB « pilote »
- ◆ Rendez-vous Renater « Beta »
- ◆ Espace de stockage en ligne
- ◆ Liste des tableaux de service 17/18
- ◆ Prestations audiovisuelles
- ◆ Aide e-p8
- ◆ Moodle plateforme pédagogique (pour les enseignants-chercheurs)
- ◆ SCENARI (pour les enseignants-chercheurs)

SERVICES DE PARIS 8

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

VIE PROFESSIONNELLE

- ◆ Guide des personnels
- ◆ Informations et formulaires du SPTE (pour les enseignants-chercheurs)
- ◆ Informations et formulaires du SPTA (pour le personnel BIATOSS)
- ◆ Formations
- ◆ Concours
- ◆ Mes informations Paris 8
- ◆ Mouvement interne (pour le personnel BIATOSS)
- ◆ Politique d'emploi handicap

- ◆ Retraite
- ◆ GPEEC

BU EN LIGNE

- ◆ Portail de la BU
- ◆ Catalogue de la BU
- ◆ Lire la presse en ligne
- ◆ Ebooks de la BU
- ◆ Bibliothèque numérique de Paris 8
- ◆ Emprunter un document
- ◆ Consulter les bases de données
- ◆ Licences nationales (ISTEX)

VIE UNIVERSITAIRE

- ◆ Commissions et conseils
- ◆ Documents institutionnels
- ◆ Règles de scolarité
- ◆ Évaluation des enseignements
- ◆ Suivi des usages numériques
- ◆ Contre le harcèlement sexuel
- ◆ Calendrier universitaire
- ◆ Intra-8
- ◆ Elections centrales 2016
- ◆ Elections conseils centraux
- ◆ I-Site

► Zoom sur vos outils dans e-p8

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

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

Planification de rendez-vous

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

Transfert de fichiers

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

Gestion électronique de documents

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

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

Détecteur de plagiat (pour les enseignants-chercheurs)

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

Espace de stockage en ligne

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

SCENARI (pour les enseignants-chercheurs)

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

Moodle plateforme pédagogique (pour les enseignants-chercheurs)

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

Web conférence BBB « pilote »

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

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

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

► **Les services numériques du personnel et de l'action sociale**

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

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

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

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

L'action sociale des personnels

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

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

► 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>

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 3 700 dépôts en texte intégral et près de 17 000 notices bibliographiques. 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).

Accessibilité | Mode écran | Classeur | OK | Université Paris 8 | Tous les sites de Paris 8 | Votre espace

Bibliothèque

Université Paris 8

Rechercher | Accès par discipline | Services | Besoin d'aide ? | Nous connaître

Horaires de la bibliothèque

Attention ! Durant la semaine du 23 au 27 avril, la bibliothèque sera ouverte de 11h à 20h.
Elle sera fermée les samedi 21 et 28 avril.
Profitez-bien du printemps !

Durant la semaine du 23 au 27 avril, la bibliothèque est ouverte de 11h à 20h au vendredi de 11h à 18h. Horaires et accès à l'extérieur, en dessous des arcades.

Rechercher

- Catalogue de Paris 8
- Revue et journaux
- Bases de données
- Thèses, mémoires, archives ouvertes
- Catalogues d'autres bibliothèques
- Livres électroniques
- Bibliothèque numérique Octaviana
- Fonds spécialisés
- Encyclopédies et dictionnaires
- Audiovisuel / VOD

Accès par discipline

- Arts
- Droit Économie Gestion
- Histoire Géographie Science politique
- Information Documentation Médias
- Langues Littératures
- Philosophie Religion
- Psychologie Médecine Psychanalyse
- Sciences
- Sciences de l'Éducation
- Sociologie Anthropologie Ethnologie

Actualités

Formation
Formations Zetero
Salle de formation de la bibliothèque, mai juin 2018

Nouveauté
Le blog de la BU !
On parle de la BU

Thématique
Une sélection d'ouvrages
Salle Beuve

Thématique
Bases en accès
Sélections de DVD et VOD - Mars-avril 2018

Thématique
Les contraintes de l'endroit
Mars - décembre 2018

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

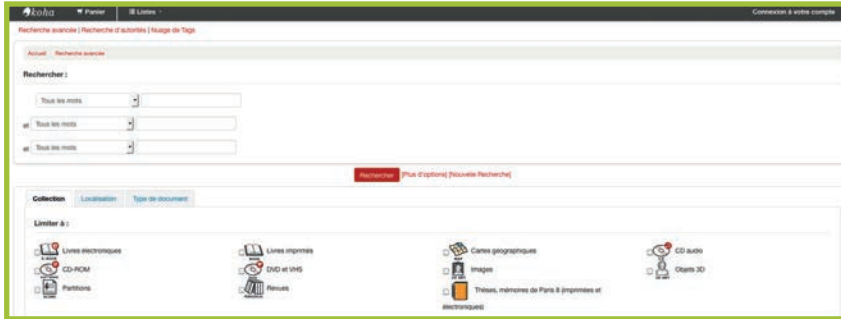
Le catalogue de la bibliothèque vous permet de savoir quels sont les livres, revues, thèses,

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 en 2016).

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



Le compte lecteur

Le compte lecteur vous permet de vérifier et prolonger l'emprunt de vos documents, d'en réserver, de réaliser des suggestions d'achat, 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 octavi@na

Elle contient des ensembles documentaires pouvant servir d'appui à des travaux de recherche, documents numérisés issus des collections spécialisées de la bibliothèque ou provenant de laboratoires de recherche et d'enseignants de l'Université, ainsi que 1000 thèses en texte intégral soutenues à Paris 8 depuis 1970. Ces collections comprennent des monographies, des revues, des manuscrits, des vidéos, des photographies, des enregistrements sonores, des colloques et autres événements universitaires de Paris 8.

Un fonds colloques, regroupant des événements scientifiques ayant eu lieu à Paris 8, permet aux enseignants de déposer leurs colloques sous forme d'actes (format pdf) ou d'enregistrements (sonores ou vidéo). Ces documents numériques peuvent 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.

Octavi@na est référencée sur Gallica et Isidore.

Pour accéder à la bibliothèque numérique : www.octaviana.fr ou par le lien « Octaviana » du portail documentaire.

octavi@na

Recherche

Plan de la Bibliothèque numérique | Accès restreint | Enseignants-chercheurs | Bibliographie | À propos

Nouveauté : découvrez la bibliothèque de Jean Dresch !

Bienvenue sur Octaviana, la bibliothèque numérique de l'Université Paris 8

Regroupe des fonds, des colloques et des thèses de l'Université Paris 8

Indépendamment d'Octaviana, la bibliothèque universitaire Paris 8 propose des e-books, des revues en ligne, des ressources électroniques et son catalogue en ligne.

Colloques de l'Université Paris 8
Version numérique de colloques de l'Université Paris 8, aussi disponibles sur [France Culture Conférences](#) et sur [Canal-U](#)

Fonds Armand Gatti
170 scénarii manuscrits d'Armand Gatti (1924-2021), résistant et homme de théâtre, aussi disponibles sur [Gallica](#)

Fonds CERASA
Version numérique de la revue Les cahiers du CERASA

Fonds des mémoires
Mémoires de 2ème année de Master Recherche soutenus à Paris 8 avec la mention Très bien

Fonds des thèses (1970 - 2014)
Plus de 800 thèses de doctorat et mémoires soutenus à Paris 8 depuis 1970 jusqu'en 2014

Fonds Ernest Labrousse
80 monographies issues de la bibliothèque d'Ernest Labrousse (1895-1988) historien et militant

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

Certains cursus comprennent un enseignement de méthodologie documentaire.

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

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

Services numériques

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

UFR

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

Instituts et IUT

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

Écoles doctorales

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

Initiatives d'excellence

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

Divers

- ◆ EUR ArTeC : <https://eur-artec.fr>
- ◆ Bureau d'appui à la pédagogie numérique : bapn.univ-paris8.fr
- ◆ Reso 8 (offres d'emplois et de stages) : <http://e-p8.univ-paris8.fr/>

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

Réseaux sociaux

- ◆ Twitter : <https://twitter.com/UnivParis8>
- ◆ Facebook : <https://www.facebook.com/Paris8>
- ◆ Instagram : <http://instagram.com/univparis8/>
- ◆ LinkedIn : <https://fr.linkedin.com/company/universit-paris-8-vincennes-saint-denis>
- ◆ Vimeo : <https://vimeo.com/paris8webtv>

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

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

Ressources humaines





‣ Vos principaux droits et obligations	55
‣ Formation continue des personnels	58
‣ Temps de travail et congés des personnels BIATOSS	61
‣ 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 déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Obligation d'obéissance hiérarchique

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

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

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

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

Modalités de grève

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

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

Droit syndical

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharge d'activité de service. Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires. Les syndicats de fonctionnaire ont également qualité pour conduire au niveau national avec le gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

Droit à la formation permanente

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

Droit de participation

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans

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

Droit de rémunération après service fait

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

Droit à la protection

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

► **Formation continue des personnels**

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

L'accès aux formations

Formations collectives proposées par l'Université

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

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

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

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

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

Formations individuelles

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

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

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

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

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

Précisions concernant l'accès aux formations :

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

Le déroulement d'une formation

Inscription

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

Convocation

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

Justificatif de présence

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

Evaluation de la formation

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

Frais liés à la formation

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

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

- ⊙ Responsable : **EMILIE BEAUFRÈRE**
- ⊙ 01 49 40 65 20 - emilie.beaufre@univ-paris8.fr
- ⊙ Adresse générique : formation.continue@univ-paris8.fr
- ⊙ Bâtiment G - Bureau G 322

► Temps de travail et congés des personnels BIATOSS

Durée de travail

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

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

Amplitude de la journée de travail

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

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

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

Congés

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

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

Les autorisations d'absence des personnels BIATOSS

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

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

Les autorisations d'absence de droit

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

Les autorisations d'absence facultatives

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

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

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

Les congés liés à l'état de santé

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

Vous êtes fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)

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

Quelles démarches devez-vous entreprendre ?

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

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

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

Quelle sera votre rémunération ?

Traitement de base : le fonctionnaire en congés de maladie ordinaire perçoit son traitement indiciaire en intégralité pendant 3 mois, 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

► 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).

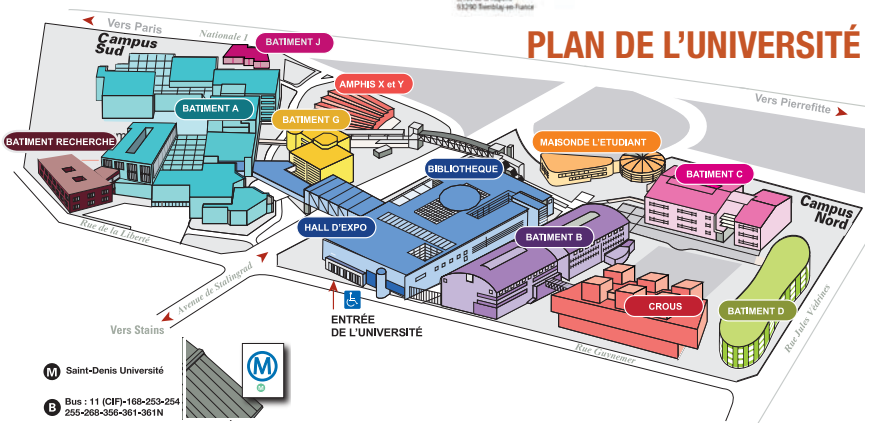
La demande est à formuler dans les 12 mois qui suivent la date de changement de résidence. Il convient pour toute demande de s'adresser au service du personnel.



ACCÈS AUX DIFFÉRENTS SITES DE L'UNIVERSITÉ



- IUT de Montreuil
140, rue de la Nouvelle France
93500 Montreuil
- IUT de Tremblay-en-France
3, rue de la Ripère
93290 Tremblay-en-France



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

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

20/21

UNIVERSITÉ PARIS 8

2 rue de la Liberté

93 526 Saint-Denis Cedex

Métro ligne 13 - Saint-Denis Université