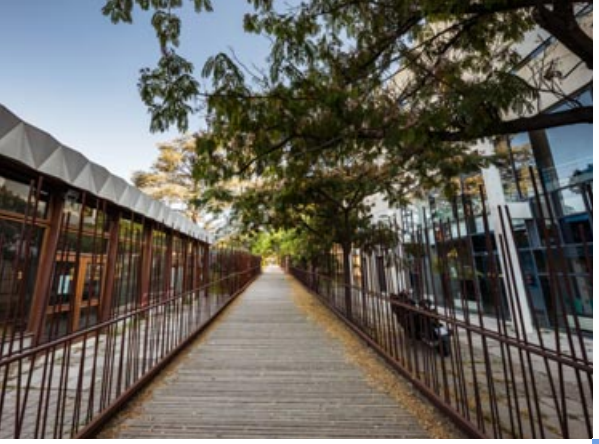
GUIDE PRATIQUE DES PERSONNELS

2022-2023

« Notre université est une des rares à héberger à la fois sur un même campus un théâtre professionnel, un musée dont la collection est classée au titre des monuments historiques... »



5 ÉDITORIAL
6 NOTRE UNIVERSITÉ
9 GOUVERNANCE
21 VIE PROFESSIONNELLE
43 VIE CULTURELLE
47 GESTION DU QUOTIDIEN

“Une université toujours aussi engagée et mobilisée autour d’un idéal de formation qui privilégie l’accès à un enseignement supérieur innovant et de qualité.”

UNE UNIVERSITÉ RECONNUE, ENGAGÉE ET MOBILISÉE

Chère et cher collègue,

Au nom de toute la communauté de notre établissement, nous vous souhaitons une excellente rentrée et, pour nos nouveaux collègues, la bienvenue à l'Université Paul-Valéry Montpellier 3.

Dans un contexte de reprise progressive de nos enseignements en présentiel, notre université reste, plus que jamais, engagée et mobilisée autour d'un idéal de formation qui privilégie, pour ses 23 000 étudiant.e.s, l'accès à un enseignement supérieur innovant et de qualité.

Notre recherche est dynamique et se positionne comme un acteur de premier plan sur les grandes questions de société. Ancrée dans un territoire riche qui connaît une croissance et une modernisation rapides, l'Université Paul-Valéry s'inscrit en symbiose avec les enjeux et les dynamiques qui le traversent. Plusieurs projets scientifiques et partenariats lient notre établissement et nos 21 unités de recherche aux acteurs locaux et régionaux, économiques, institutionnels et de la recherche.

Pour ce faire, l'université s'appuie sur l'énergie de ses enseignant.e.s et enseignant.e.s-chercheurs.euses et les membres de son personnel administratif, de bibliothèque et technique, répartis sur ses différents sites : campus Route de Mende, site Saint-Charles, site Boutonnet et Centre Du-Guesclin à Béziers.

Notre université, classée et labellisée patrimoine du XXe siècle, est l'une des rares à héberger, sur un même campus, un théâtre professionnel – la Vignette –, un musée des Moulages, dont la collection est classée au titre des monuments historiques, une Maison des étudiants particulièrement active et une Maison des personnels. Vous aurez plaisir à découvrir ou redécouvrir, dans son parc de plus de 10 hectares, sa végétation méditerranéenne et ses espaces de convivialité.

La construction du bâtiment ATRIUM, à l'entrée du campus, est presque terminée. Cet équipement d'envergure et architecturalement audacieux, futur centre documentaire "Learning Center" de l'université, ouvrira courant 2023.

Notre université est aussi la première, en Occitanie, à être labellisée "Développement durable et responsabilité sociétale". Au-delà de cette reconnaissance, il s'agit d'une volonté profonde de repenser notre empreinte environnementale. Nous œuvrons consciencieusement dans ce sens et nous y employons au quotidien.

Ouverte sur le monde, notre université accueille près de 20 % d'étudiant.e.s internationaux.ales issus de près de 140 pays répartis sur les cinq continents. Elle entretient des liens riches et variés avec des partenaires du monde entier, dans les domaines de la recherche comme de l'enseignement.

Durant la crise sanitaire que nous avons traversée, notre université a su tenir son cap, mobilisant sa communauté autour des urgences du moment tout en gardant l'ambition d'une offre de formation et d'une qualité pédagogique à la hauteur de sa réputation nationale et internationale.

Vous trouverez, dans ce guide, toutes les informations pratiques pour appréhender et comprendre le fonctionnement de votre environnement de travail et faciliter vos démarches quotidiennes et professionnelles.

Excellente rentrée universitaire à toutes et tous, nous sommes ravies que vous trouviez, à Paul-Valéry, un cadre de vie professionnel épanouissant. ■

Anne Fraïsse
Présidente de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3

Nathalie Vincent
Directrice générale des services

UFR (unités de formation et de recherche)

UFR 1 Faculté des lettres, arts, philosophie, psychanalyse
Directrice : Corinne Saminadayar-Perrin / *ufr1@univ-montp3.fr*
UFR 2 Faculté des langues et cultures étrangères et régionales
Directrice : Claire Omhovère / *ufr2@univ-montp3.fr*
UFR 3 Faculté des sciences de l'homme et de l'environnement
Directeur : Éric Perrin-Saminadayar / *ufr3@univ-montp3.fr*
UFR 4 Faculté des sciences sociales, des organisations et des institutions
Directeur : Adda Benslimane / *ufr4@univ-montp3.fr*
UFR 5 Faculté des sciences du sujet et de la société
Directrice : Arielle Syssau-Vaccarella / *ufr5@univ-montp3.fr*
UFR 6 Faculté d'Éducation et sciences pour les LLASHS
Directrice : Sandra Bringay / *ufr6@univ-montp3.fr*

ITIC (Institut des technosciences de l'information et de la communication)
Directrice : Lise Verlaet / *itic@univ-montp3.fr*

Unités de recherche

ART-Dev (UMR 5281) / Acteurs, ressources et territoires dans le développement
ASM (UMR 5140) / Archéologie des sociétés méditerranéennes
CEFE (UMR 5175) / Université Montpellier - Centre d'écologie fonctionnelle et évolutive
CEMM (EA 4583) / Centre d'études médiévales de Montpellier
CORHIS (EA 7400) / Communication, ressources humaines et intervention sociale
CREG (EA 4151) / Université Toulouse 2 - Centre de recherches et d'études germaniques
CRISES (EA 4424) / Centre de recherches interdisciplinaires en sciences humaines et sociales de Montpellier
DIPRALANG (EA 739) / Laboratoire de linguistique diachronique, sociolinguistique et de didactique des langues
EMMA (EA 741) / Études montpelliéraines du monde anglophone
EPSYLON (EA 4556) / Dynamique des capacités humaines et des conduites de santé
IRCL (UMR 5186) / Institut de recherche sur la Renaissance, l'âge classique et les Lumières
IRIEC (EA 740) / Institut de recherche intersite en études culturelles
LAGAM / Laboratoire de géographie et d'aménagement de Montpellier
LERASS-CERIC (EA 827) / Laboratoire d'études et de recherches appliquées en sciences sociales – Cercle d'études et de recherche en information et communication / Université Toulouse 3 – Université Paul-Valéry Montpellier 3
LEIRIS / Laboratoire d'études interdisciplinaires sur le réel et les imaginaires sociaux
LHUMAIN / Langages, humanités, médiations, apprentissages, interactions numériques
LIRDEF (EA 3749) / Université Montpellier / UPVM3
Laboratoire interdisciplinaire de recherche en didactique, éducation et formation
PRAXILING (UMR 5267) / Sciences du langage, psychologie et cognition, Infocom
RESO (UR 4582) / Recherches sur les Suds et les Orients
RIRRA21 (EA 4209) / Représenter, inventer la réalité du romantisme à l'aube du XXe siècle
SENS / Savoirs, environnement, sociétés

Écoles doctorales

École doctorale 58 | Langues, littératures, cultures, civilisations (LLCC)
Directrice ED 58 : Christine Reynier

École doctorale 60 | Territoires, temps, sociétés et développement (TTSD)
Directrice ED 60 : Nathalie Blanc

Maison des sciences de l'homme Sud (MSH SUD) | Directeur : Olivier Tinland

Des équipements d'exception :

LE THÉÂTRE LA VIGNETTE
(Scène conventionnée d'intérêt national)

LE MUSÉE DES MOULAGES

L'ORCHESTRE SYMPHONIQUE

LE CENTRE INTERNATIONAL DE MUSIQUES MÉDIÉVALES

Et aussi…
15 Prépas concours, 2 Prépa Talents, 12 certifications CLES, 2 certifications Langues Anciennes, 1certification PIX, Licence Accès Santé (3 en Humanités, 1 en MIASH, 1 en Psycho), 2 D.U PAREO

23 000 ÉTUDIANTS

dont 20 % D'ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

137 NATIONALITÉS DIFFÉRENTES DES 5 CONTINENTS

774 ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS-CHERCHEURS (DONT 535 TITULAIRES)

1335 INTERVENANTS EXTÉRIEURS PARTICIPANT AUX ENSEIGNEMENTS

654 PERSONNELS BIATSS (DONT 428 TITULAIRES)

5 SITES (MONTPELLIER ET BÉZIERS)

6 UFR (UNITÉS DE FORMATION ET DE RECHERCHE)

1 INSTITUT (ITIC)

230 DIPLÔMES

2 ÉCOLES DOCTORALES

21 UNITÉS DE RECHERCHE

53 DOCTORATS | **6** HDR

21 LICENCES | **52** MASTERS

7 LICENCES PRO | **56** D.U | **1** B.U.T | **1** D.U.T

:: GOUVERNANCE ::

- ›› L'équipe de direction
- ›› L'organisation administrative
- ›› Les instances démocratiques

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Anne Fraïsse a été élue présidente de l'Université Paul-Valéry le 5 janvier 2021 pour un mandat de 4 ans. Elle dirige l'université, préside chaque Conseil, prépare et exécute les délibérations du Conseil d'administration

LES VICE-PRÉSIDENT.E.S DE L'UNIVERSTÉ PAUL-VALÉRY

» Vice-président du CA : **Patrice Séébold**

» Vice-président délégué aux relations internationales, à la francophonie et aux relations avec les collectivités territoriales : **Antoine Coppolani**

» Vice-président délégué au numérique : **Laurent Piccinini**

» Vice-président délégué à la culture, à la communication et aux relations Science-Société : **Fabrice Hirsch**

» Vice-président du CEVU : **Franck Salaün**

» Vice-présidente du CEVU déléguée à la transition écologique : **Agata Jackiewicz**

» Vice-présidente du CEVU délégué à la professionnalisation et aux relations avec le monde socio-économique : **Florence Noguera**

» Vice-présidente du CEVU déléguée à la vie de campus : **Isabelle Launay**

» Vice-présidente du CS : **Sarah Hatchuel**

» Vice-présidente du CS déléguée aux relations avec les organismes de recherche : **Nathalie Vienne-Guerrin**

» Vice-présidente du CS déléguée aux relations interuniversitaires : **Agnès Steuckardt**

» Vice-présidente étudiant-e-s : **Joséphine Arnault**

» Directrice générale des services : **Nathalie Vincent**

» Agent comptable : **Filippo Lo Fermo**

Les conseils centraux

Conseil d'administration (CA)
Le CA détermine la politique de l'établissement. Il élit le président de l'université.
Vice-président du Conseil d'administration : Patrice Séébold

32 membres : 16 enseignants | 4 étudiants | 4 représentants BIATSS | 8 personnalités extérieures

Conseil académique (CAC)
Le CAC réunit le Conseil des études et de la vie universitaire (CEVU) et le Conseil scientifique (CS) qui en constituent les commission formation et commission recherche. Il rend des avis et prend des décisions sur tous les sujets relatifs à l'offre de formation et à sa mise en œuvre, à la recherche et au recrutement des enseignants-chercheurs.

Conseil scientifique (CS)
Le CS exerce les attributions de la commission de la recherche du conseil académique. Le CS constitue une instance décisionnelle et de consultation pour les questions relevant du domaine de la recherche.
Vice-présidente du Conseil scientifique : Sarah Hatchuel

40 membres : 29 enseignants | 4 étudiants (+4 suppléants) | 3 représentants BIATSS | 4 représentants des doctorants | 4 personnalités extérieures

Conseil des études et de la vie universitaire (CEVU)
Le CEVU exerce les attributions de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique. Le CEVU est une instance décisionnelle et de consultation pour les questions relevant du domaine de la formation et de la vie étudiante. Il élit en son sein le vice-président étudiant.
Vice-président du Conseil des études et de la vie universitaire : Franck Salaün
Vice-présidente étudiants : Joséphine Arnault

40 membres : 16 enseignants | 16 étudiants (+16 suppléants) | 4 représentants BIATSS | 4 personnalités extérieures

Nathalie Vincent
Directrice générale des services

Nommée par la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, sur proposition de la présidente de l'université et sous son autorité, la directrice générale des services est chargée de la déclinaison opérationnelle de la politique de l'établissement, au travers de la coordination des services administratifs et techniques et de la gestion de l'établissement.

Contact
Présidence / DGS : bâtiment administratif (L)
presidence@univ-montp3.fr / 04 67 14 20 49 / *direction.generale@univ-montp3.fr* / 04 67 14 20 50

UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER 3

septembre 2022

PRÉSIDENTE
ANNE FRAÏSSE

VICE-PRÉSIDENTS

- Conseil d'adminsitration — Patrice SÉÉBOLD
- Relations internationales, francophonie et relations avec les collectivités territoriales — Antoine COPPOLANI
- Numérique — Laurent PICCININI
- Culture, Communication et relations Science-Société — Fabrice HIRSCH
- Conseil scientifique — Sarah HATCHUEL
- Relations avec les organismes de recherche — Nathalie VIENNE-GUERRIN
- Relations inter-universitaires — Agnès STEUCKARDT
- Conseil des études et de la vie universitaire — Franck SALAÜN
- Professionnalisation et relations monde socio-éco. — Florence NOGUERA
- Transition écologique — Agata JACKIEWICZ
- Vie de campus — Isabelle LAUNAY
- Étudiant·e·s — Joséphine ARNAULT

Chargée de mission Handicap : Sylvie CANAT
Chargée de mission Égalité : Christa DUMAS
Chargée de mission IDEFI : Laure ECHALIER
Chargée de mission développement durable et responsabilité sociétale : Valérie LE CHENADEC
Chargé de mission planning : Gwenaël RICHOMME

Représentante des personnels EC : Agnès LAFONT
Représentant·e des personnels BIATSS : NN

Agent comptable
Filippo LO FERMO
Fondée de pouvoir : Jalel BOUALLAGUI
Adjoint : Jérôme FLORENT

Médecin du Travail : Dr Jannick HERRMANN
Conseiller Prévention : Jacques MERCADIER

Direction de la Communication DIRCOM
Directeur : Fabrice CHOMARAT

Direction de l'Évaluation et de l'aide au pilotage - DEvAP
Directrice : Valérie CANALS

Référent déontologue auprès de la présidente : Pierre KAPITANIAK
Référent intégrité scientifique auprès du VP CS : Raphaël TROUILLET

DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES
Nathalie VINCENT

Chargé de mission qualité et amélioration du service public : Jean-Luc BOURDENX

Bibliothèque Universitaire
Service Commun de la Documentation SCD
Directeur : Marc DUMONT
Directrice adjointe : Delphine CÔME

Centre de ressources multimédia, audiovisuel et data CREMAD
Resp. adm. : Florian PASCUAL

Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle SCUIO-IP
Directrice : Patricia BANERES
Directrice administrative : Laurence QUERCI

A.T.E.L.I.E.R. (Accompagner la Transformation Et L'Innovation pour l'Enseignement et la Recherche)
Directeur : Jovan KOSTOV
Directrice administrative : Pascale ALVAREZ-VAILHE

Service commun d'Apprentissage et de Formation Continue SAFCO
Admin. prov. : Laurence DREYFUSS
Directrice adjointe : Hélène DURAND

Centre Culturel Universitaire CCU
Directeur : Nicolas DUBOURG
Théâtre la Vignette - Directeur : Nicolas DUBOURG
Musée des Moulages - Conservatrice : Rosa PLANA-MALLART
Orchestre symphonique - Directrice : Gisèle CLÉMENT

Institut Franco-Chinois IFC
Directeur : Jean-François VERGNAUD

Direction de la Recherche et des Études Doctorales - DRED
Directrice : Carole CLOSEL
Service d'appui à la recherche et ED | Carole CLOSEL
Ingénierie de projets : Florent GOIFFON

Presses universitaires de la Méditerranée - PULM
Directrice : Céline PAGANELLI
Resp. adm. : Christine CRESPIN

Direction des Études et de la Scolarité - DES
Directeur : Matthieu GAYET
Adjointe : Florence FAUQUIER
Scolarité Centrale | Louis GRAND
Formation et Outils de Scolarité | Florence FAUQUIER
Accueil des étudiants en situation de handicap | Par interim Chloé FAVARD

Direction de la valorisation, de l'entrepreneuriat et de la professionnalisation - DIVEP
Directrice : Sabine COTREAUX

Direction des Relations Internationales et de la Francophonie - DRIF
Directeur administratif : Christophe RÉMOND
Direction de l'Institut universitaire d'Enseignement du Français langue Étrangère - IEFE : Patricia GARDIES - Rose-Marie VOLLE
Mobilité internationale individuelle | Corinne LAURÈS
Mobilité internationale encadrée | Rahmane AMARA
Finances, RH et Pilotage | Sophie PUYJARINET
Stratégie et développement internationaux | Marine CHABBERT
Formations Internationales | Sandrine AZEMAR

Direction des Systèmes d'Information et du Numérique - DSIN
Directrice : Agnès DURAND - Adjoint : Anthony NUTTEN
Directeur des données, Expert urbanisation : Anthony NUTTEN
Service Développement et Intégration d'Applications | Christophe BEAUD
Support Assistance et Maintenance Informatique | Christophe GIACOPAZZI
Service Infrastructures et Production | Alex SCHIEBER

Direction des Affaires Financières et de la Politique d'Achats - DAFPA
Directrice : Florence ROUX - Adjointe : Philippine FOURGASSIÉ
Service Affaires financières - Achat public | Christophe MENDRE
Service budget Contrôle interne | Isabelle FOURRIER
Service Projets sur financement pluriannuel | Aïcha BENJILALI

Direction des Relations et Ressources Humaines - DRRH
Directrice : Christine VIÉ-DELANNOY - Adjointe Anne BARBIER-MAIROT
Gestion des personnels enseignants | Pascale FILY
Gestion des personnels BIATSS | Eloïse LEENHARDT
Pilotage des ressources humaines | Stéphanie DIEMUNSCH
Développement des compétences | Laurence JEUNE
Accompagnement individuel | Isabelle MIRAVAL

Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles - DAJI
Directrice : Céline SAVONITTO
Affaires juridiques | Charline KASSAPOLOU
Affaires statutaires et instiutionnelles | Adrien LUCE

Direction des Moyens Généraux - DMG
Directeur : Cédric SUDRES - Adjoints : Serge NIZARD - Céline MOURET
Appui logistique | Michel GARCIA
Courrier / Transport / Livraison | Sylvie SAVIGNAC
Assistance audio-visuelle | Benlamed HAMED
Imprimerie | Jean-Marc BERTRAND

Direction du Patimoine et de la Maintenance Immobilère - DPMI
Directeur : Philippe COLAVITTI - Adjointe : Florence BASTIEN
Opérations et gestion technique immobilières | Florence BASTIEN
Maintenance opérationnelle | Joël HERAL

Direction de la Vie de Campus - DVC
Directrice : Christa DUMAS

- **Service Univertaire Médecine Préventive et Promotion de la Santé - SUMPPS** — Directrice : Dr Judith PETRAUD-GROSS
- **Service Universitaire Activités Physiques et Sportives - SUAPS** — Directeur : Yves CORTEY
- **Service Central Universitaire d'Action Sociale - SCUAS** — Resp. adm. : Malory MARONNE
- **Service de la Vie Etudiante SVE** — Resp. adm. : Marie FAVIER

Services communs | Services centraux | UR ED58 | UR ED60

Mise à jour le 7/09/2022

UFR 1- Faculté des Lettres, Arts, Philosophie, Psychanalyse
Directrice : Corinne SAMINADAYAR-PERRIN
Directeur adjoint : Eric VILLAGORDO
Resp. adm. : Laurence PONDAVEN

UFR2 - Faculté de Langues et Cultures Étrangères et Régionales
Directrice : Claire OMHOVERE
Directeur adjoint : Hervé LIEUTARD
Resp. adm. : Pascal PRAT

UFR3 - Faculté des Sciences Humaines et des Sciences de l'Environnement
Directeur : Eric PERRIN-SAMINADAYAR
Directeur adjoint : Freddy VINET
Resp. adm. : Sandrine-Valérie FAURE-MAYOL

UFR 4 - Faculté des Sciences Sociales, des Organisations et des Institutions
Directeur : Adda BENSLIMANE
Resp. adm. : Antonin RAY

UFR 5 - Faculté des Sciences du Sujet et de la Société
Directrice : Arielle SYSSAU-VACCARELLA
Directeur adjoint : Philippe JORON
Resp. adm. : Michel POULARD

UFR 6 - Faculté - Éducation et Sciences pour les LLASHS
Directrice : Sandra BRINGAY
Resp. adm. : Alexandra CHEVALIER

ITIC - Institut des Technosciences de l'Information et de la Communication
Directrice : Lise VERLAET
Resp. adm. : Christelle CHABBERT

Centre universitaire Du Guesclin - Béziers
Directeur : Benoit PRÉVOST
Resp. adm. : Erika SEREX

CEMM - Centre d'Études Médiévales de Montpellier
Directeur : Thomas GRANIER

CREG - Centre de Recherches et d'Études germaniques
Directeur : Jacques LAJARRIGE
Directeur UPVM3: Michel LEFEVRE

CRISES - Centre de Recherches Interdisciplinaires en Sciences Humaines et Sociales de Montpellier
Directrice : Marie BLAISE
Adjoints : Flore KIMMEL-CLAUZET - Pierre-Yves KIRSCHLEGER

DIPRALANG - Laboratoire de sociolinguistique, d'anthropologie des pratiques langagières et de didactique des langues-cultures
Directrice : Carmen ALEN GARABATO
Adjointe : Ksenija DJORDJEVIC LEONARD

EMMA - Études Montpelliéraines du Monde Anglophone
Directeur : Jean-Michel GANTEAU
Adjointe : Sandrine SORLIN

IRCL - Institut de Recherches sur la Renaissance, l'âge Classique et les Lumières
Directrice : Florence MARCH
Adjoint : Jean Christophe MAYER

IRIEC - Institut de Recherche Intersite en Études Culturelles
Directeur : Michel BOEGLIN
Adjointe : Catherine BERTHET-CAHUZAC

LHUMAIN - Langages HUmanités Média-tions Apprentissages Interactions Numériques
Directeur : Bruno BONU

LIRDEF - Laboratoire Interdisciplinaire de recherche en Didactique, Éducation et Formation
Directrice : Muriel GUEDJ
Directrice UPVM3 : Thérèse PEREZ-ROUX

PRAXILING - Sciences du Langage, Psychologie et cognition Infocom
Directeur : Fabrice HIRSCH
Adjointe : Christelle DODANE

ReSO - Recherches sur les Suds et les Orients
Directeur : Fabrice QUERO
Adjointe : Madeleine VOGA

RIRRA 21 - Représenter, Inventer la Réalité, du Romantisme au XXIème siècle
Directrice : Marie-Eve THERENTY
Adjoint : Eric VILLAGORDO

ARTDEV - Acteurs, Ressources et Territoires dans le Développement
Directeur : Denis PESCHE
Directrice adjointe UPVM3 : Delphine VALLADE

ASM - Archéologie des Sociétés Méditerranéennes
Directrice : Réjane ROURE
Adjoint : Christophe PELLECUER

CEFE - Centre d'Écologie Fonctionnelle et Évolutive
Directrice : Marie-Laure NAVAS
Directeur UPVM3 : Jérôme CORTET

CORHIS - Communication, Ressources Humaines & Intervention Sociale
Directeur : Jean-Michel PLANE
Adjoints : Manuel BOUCHER - Mihaela TUDOR

EPSYLON- Dynamique des Capacités Humaines et des Conduites de santé
Directrice : Nathalie BLANC
Adjoint·e·s : Florence COUSSON-GELIE - Raphaël TROUILLET

LAGAM - Laboratoire de Géographie et d'Aménagement de Montpellier (en création)
Directeur : Frédéric LEONE
Adjointe : Stéphanie DEFOSSEZ

LEIRIS - Laboratoire d'Etudes Interdisciplinaires sur le Réel et les Imaginaires Sociaux (en création)
Directeur : Philippe JORON
Adjointe : Martine XIBERRAS

LERASS-CERIC - Laboratoire d'études et de recherches appliquées en Sciences Sociales - Cercle d'études et de recherche en Information et Communication
Directrice : Valérie BONNET
Directrice UPVM3 : Céline PAGANELLI

SENS - Savoirs, ENvironnement, Sociétés (en création)
Directeur : Philippe MERAL
Adjointe : Chantal CRENN

ÉCOLES DOCTORALES

ED58 - Langues, Littératures, Cultures, Civilisations
Directrice : Christine REYNIER
Resp. adm. : Carole CLOSEL

ED 60 - Temps, Territoires, Sociétés, Développement
Directrice : Nathalie BLANC
Resp. adm. : Carole CLOSEL

MISSIONS DE LA COORDINATION TERRITORIALE

Service de Coopération Documentaire Interuniversitaire SCDI
Directrice : Hélène LORBLANCHET

Opération Campus
Directeur Général : Romain PAGANELLI

Service Accueil International Étudiants/Chercheurs
Directrice : Catherine VAUR

MSH-Sud
Directeur : Olivier TINLAND

Université du Tiers Temps
Président : Dominique TRIAIRE

Missions spécifiques

› IDEFI UM3D : Laure Echalier
laure.echalier@univ-montp3.fr

› Qualité et amélioration du service public : Jean-Luc Bourdenx
jean-luc.bourdenx@univ-montp3.fr

› Handi-Études : Sylvie Canat Faure
sylvie.canat@univ-montp3.fr

› Égalité : Christa Dumas
christa.dumas@univ-montp3.fr

› Planning : Gwenaël Richomme
gwenael.richomme@univ-montp3.fr

› Développement durable et responsabilité sociétale : Valérie Le Chenadec
valerie.le-chenadec@univ-montp3.fr

› Déontologue référent laïcité et référent lanceurs d'alerte : Pierre Kapitaniak
pierre.kapitaniak@univ-montp3.fr

› Référent intégrité scientifique : Raphaël Trouillet
raphael.trouillet@univ-montp3.fr

› Référente radicalisation : Nathalie Vincent
nathalie.vincent@univ-montp3.fr

› Fonctionnaire sécurité défense : Nathalie Vincent
nathalie.vincent@univ-montp3.fr

› Fonctionnaire sécurité défense adjoint : Cédric Sudres
cedric.sudres@univ-montp3.fr

› Médecin du travail : dr. Jannick Herrmann
jannick.herrmann@univ-montp3.fr

› Conseiller prévention : Jacques Mercadier
jacques.mercadier@univ-montp3.fr

Directions et Services communs

L'Agence comptable

Agent comptable : Filippo Lo Fermo

›› L'Agence comptable a en charge le contrôle de la dépense et de la recette, la gestion des opérations de trésorerie, la tenue de la comptabilité de l'établissement. L'agent comptable établit le compte financier. Il est par ailleurs conseiller du président en matière financière et comptable.

Direction de la recherche et des études doctorales

Directrice : Carole Closel

›› L'action de la DRED s'articule autour de deux pôles de compétences : le Service d'appui à la recherche et aux études doctorales et les Presses universitaires de la Méditerranée (PULM).

Presses universitaires de la Méditerranée (PULM)

Directrice : Céline Paganelli

›› Les Presses universitaires de la Méditerranée (PULM) ont pour mission de participer à la promotion et à la diffusion de la recherche en lettres, en langues et en sciences humaines et sociales.
Elles proposent différents formats d'édition. Elles s'engagent également dans la Science ouverte et développent une politique d'impression à la demande.

Direction de la valorisation, de l'entrepreneuriat et de la professionnalisation

Directrice : Sabine Cotreaux

›› La DIVEP a pour mission de porter et de valoriser les projets de l'université et de ses unités de recherche visant le transfert et la diffusion des savoirs et de la culture humaniste dans la société. Elle collabore étroitement avec les services et les composantes et les accompagne dans le développement de leurs relations avec les acteurs du monde socio-économique (catalogue des compétences, impulsion de projets communs, communication sur les réussites, animation de réseaux interne et alumni, prospection de stages…). •••

Elle offre son appui pour développer l'approche par compétences et la labellisation dans l'offre de formation (Nexus).

Service commun d'appui à la pédagogie : l'Atelier

Directeur : Jovan Kostov ; directrice administrative : Pascale Alvarez-Vailhé

›› L'Atelier est partie prenante dans la définition de la politique pédagogique de l'établissement. Ce service commun est un lieu de création et de scénarisation de ressources pédagogique, d'accompagnement et de formation aux pratiques pédagogiques et aux outils afférents à travers des échanges, des formations et des réflexions, dans le but de mutualiser les expériences pédagogiques. L'Atelier participe à la réussite des étudiants à travers la collaboration avec les directrices des études.

Direction de la communication

Directeur : Fabrice Chomarat

›› La Direction de la communication intervient tant au niveau du conseil, que de la conception, la valorisation et la diffusion de l'information, ainsi que des relations avec la presse. Elle gère les flux d'information institutionnelle en animant différents dispositifs (site web, supports d'édition, écrans d'informations, réseaux sociaux, événementiels…) et met en œuvre des stratégies de communication spécifiques. En collaboration permanente avec le vice-président délégué à la culture, à la communication et aux relations Science-Société, la Direction de la communication met en œuvre des actions visant à favoriser une meilleure circulation de l'information, le développement du sentiment d'appartenance en interne et le rayonnement de l'université dans ses différents champs d'action (formation, culture, innovation…) vers les publics extérieurs.

Direction des études et de la scolarité

Directeur : Matthieu Gayet

›› La Direction des études et de la scolarité est chargée de la mise en oeuvre et du bon fonctionnement des études et des formations, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme. Elle travaille en étroite collaboration avec les services ministériels pour la gestion de procédures d'accréditation, et avec les composantes pour la mise en oeuvre de l'offre de formation et le suivi individuel des étudiants. Elle assure également l'accueil des étudiants en situation de handicap.

Direction du système d'information et du numérique

Directrice : Agnes Durand

›› La Direction du système d'information et du numérique (DSIN) est la direction en charge de tous les domaines du système d'information de l'université. À ce titre, elle a en responsabilité l'administration et l'exploitation des applications de gestion pour les différents métiers comme la gestion des enseignements et des étudiants, la gestion des ressources humaines, la gestion financière et comptable, les activités de recherche. La DSIN met également en œuvre et administre les infrastructures (serveurs, réseau, téléphonie) nécessaires à toutes les activités numériques de l'université. La DSIN est aussi responsable de la gestion du parc informatique mis à disposition des utilisateurs et usagers ; à ce titre, elle installe les matériels et les logiciels, déploie les ordinateurs et apporte l'assistance aux utilisateurs. La DSIN gère et exploite les salles informatiques de l'université, dont les salles de l'IPT proposées en accès libre aux étudiants. Depuis la rentrée 2020, la DSIN est en charge du prêt d'ordinateurs (1200) aux étudiants. Depuis 2019, un schéma directeur du numérique (SDN) est mis en œuvre à l'université. La DSIN assure le suivi et la maîtrise d'œuvre des projets, mais aussi l'assistance à la maîtrise d'ouvrage auprès de la direction de l'université et des directions métier en charge du pilotage de certains projets.

Direction de l'évaluation et aide au pilotage

Directrice : Valérie Canals

›› La Direction de l'évaluation et de l'aide au pilotage fournit à la direction et aux structures de l'établissement des informations nécessaires à la prise de décision. Elle conçoit des outils et des études, coordonne des projets transverses et stratégiques et diffuse les outils du contrôle de gestion. Elle participe à la mise en qualité des données des différentes applications de gestion et au déploiement du système d'information décisionnel. Elle assure aussi les activités dévolues à l'Observatoire de la vie étudiante (OVE), produit des données statistiques et réalise des enquêtes auprès des étudiants.

Direction de la vie de campus

Directrice : Christa Dumas

›› La Direction de la vie de campus coordonne l'action des : Service vie étudiante (SVE), Service universitaire de médecine préventive et promotion de la santé

(SUMPPS), Service universitaire activités sportives et physiques (SUAPS), Service central universitaire d'action sociale (SCUAS), et de la Mission égalité.

Centre culturel universitaire
Directeur : Nicolas Dubourg
›› Le CCU rassemble les équipements culturels d'exception de l'université : musée des Moulages, théâtre la Vignette et orchestre symphonique au sein d'une même structure qui en assure la gestion et la programmation. Le CCU propose aussi un accompagnement de projets dans toutes les étapes du processus créatif, de l'idée à la conservation, en passant par la diffusion et la production.

Direction des relations internationales et de la francophonie
Directeur admin. : Christophe Rémond
›› La DRIF assure l'accueil des étudiants internationaux, la gestion des programmes de mobilité internationale pour les étudiants et les personnels, le développement de projets et de partenariats internationaux, la gestion financière des activités internationales, la communication et la valorisation des actions portées par ou impliquant l'Université Paul-Valéry dans le monde. La DRIF assure enfin l'administration de l'Institut universitaire d'études du français langue étrangère (IEFE).

Direction des affaires financières et politique d'achats
Directrice : Florence Roux
›› La Direction des affaires financières coordonne et met en œuvre la politique budgétaire et financière de l'établissement et le suivi de son exécution. Elle gère et contrôle les engagements financiers de l'établissement et leur mise en qualité. Elle assure le suivi des projets bénéficiant de financements pluriannuels. Elle apporte son éclairage sur le pilotage et la prospective financière. Elle a en charge le pilotage et le suivi d'exécution de la politique d'achat.

Direction des relations et des ressources humaines
Directrice : Christine Vié-Delannoy
›› La Direction des relations et des ressources humaines a pour mission d'assurer la gestion des personnels de l'université et de mettre en œuvre une politique RH destinée à soutenir la stratégie de l'établissement. Elle assure la gestion administrative et financière des agents, le développement des compétences, le pilotage des emplois et de la masse salariale et l'accompagnement individuel des agents.

Direction des affaires juridiques et institutionnelles
Directrice : Céline Savonitto
›› La DAJI exerce auprès de la Présidence, de la Direction générale des services et de l'ensemble des directions et services de l'université une mission de conseil, d'expertise, d'assistance ainsi que la défense des intérêts de l'université devant les juridictions. Elle est divisée en deux pôles : le pôle affaires statutaires et institutionnelles (élections aux conseils centraux, délégations de signatures, relevés de décisions et procès-verbaux du Conseil d'administration, sections disciplinaires…) et le pôle affaires juridiques (conseil juridique, précontentieux, contentieux, conventions, stages entrants…).

Direction des moyens généraux
Directeur : Cédric Sudres
›› La Direction des moyens généraux assure des missions de logistique et de fonctionnement quotidien de notre université : appui logistique et gestion des salles, logistique mobilière, assistance audio-visuelle, imprimerie, nettoyage des locaux, collecte et gestion des déchets, manutention/déménagements, sécurité et sûreté opérationnelle (jour et nuit), accueils des sites, service du courrier, service transports et livraisons, gestion des archives.

Direction du patrimoine et de la maintenance immobilière
Directeur : Philippe Colavitti
›› La Direction du patrimoine et de la maintenance immobilière met en œuvre la politique patrimoniale de l'université, assure la maîtrise d'ouvrage concourant à la prospective immobilière, la gestion d'exploitation des infrastructures, des espaces verts et des équipements techniques, met en œuvre les besoins d'entretien courant et de logistique liés à la réalisation de son objet.

Service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle
Directrice : Patricia Baneres Monge
›› Le SCUIO-IP informe et accompagne les lycéens dans leurs choix d'orientation à travers un ensemble d'actions qui leur sont dédiées (immersions, JPO, salons, mercredis de l'orientation…). Il accompagne également les étudiants dans leur parcours de formation à l'université et dans la construction de leur projet professionnel en proposant un programme mensuel d'ateliers et de •••

conférences et des rendez-vous individuels. Il produit et met à disposition des différents publics des ressources documentaires couvrant les champs de la formation, de l'aide à l'orientation et à l'insertion professionnelle pour répondre à leur besoin d'informations.

Service de l'apprentissage et de la formation continue

Administratrice provisoire : Laurence Dreyfuss

›› L'équipe du SAFCO conseille et accompagne plusieurs types de publics (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales travailleurs indépendants/professionnels libéraux, adultes en reprise d'études, étudiants en alternance, etc.) dans leurs projets de formation, de reconnaissance des acquis de l'expérience et de bilan de compétences.

Elle coordonne les dispositifs de la formation continue et de l'apprentissage dans leurs aspects budgétaire, financier, administratif et scolarité pédagogique. Elle assure le suivi spécifique des stagiaires de la formation continue et des étudiants-apprentis en lien avec les composantes de l'université et le Centre de formation par apprentissage de l'enseignement supérieur (ENSUP-LR).

Service commun de la documentation

Directeur : Marc Dumont

Bibliothèques universitaires Ramon Llull, Saint-Charles et Béziers Du-Guesclin.

Réseau des bibliothèques spécialisées dans les UFR et Instituts (24 CDPS et bibliothèques d'institut), CREMAD.

›› Les bibliothèques du réseau proposent plus de 800 000 ouvrages, e-books, bases de données et périodiques imprimés ou en ligne couvrant l'intégralité des disciplines de l'université.

Le CREMAD construit et gère des ressources multimédias et audiovisuelles et des corpus de données. Il accompagne des projets numériques.

La BU Ramon Llull déménagera en cours d'année 2023 vers l'ATRIUM, le nouveau bâtiment de 15 000 m^2, situé en proue de campus, actuellement en construction.

Service de coopération documentaire interuniversitaire

Directrice : Hélène Lorblanchet

›› Créé en 2021, le SCDI assure des missions de coopération documentaire pour les deux universités de Montpellier, notamment en informatique documentaire (gestion du catalogue commun, des ressources numérisées, etc.) et en matière de patrimoine écrit (coordination d'actions de conservation et valorisation, gestion des ateliers de numérisation-photographie et conservation-restauration). Il gère la logistique du service de circulation des documents entre les BU de Montpellier et participe à des réseaux documentaires régionaux, nationaux ou internationaux. Il joue également un rôle d'expertise et de formation.

Service accueil international étudiants/chercheurs

Directrice : Catherine Vaur

›› Le SAIEC est une plateforme d'accueil multiservices qui développe des actions interuniversitaires en faveur de tous les étudiants et chercheurs en mobilité entrante. Il offre un accompagnement personnalisé et facilite la vie quotidienne des publics internationaux sous ses divers aspects : guichet unique démarches administratives (titre de séjour, CPAM, CAF), un parrainage par des pairs étudiants (septembre et janvier), une aide à la recherche de logement, un centre de services spécifiques pour les doctorants/chercheurs internationaux et famille (EURAXESS Occitanie-Est).

Il travaille en collaboration avec le CROUS Montpellier-Occitanie, les services des relations internationales des 4 universités (UPVM3, UM, Unîmes et Perpignan) et les acteurs locaux (préfecture, CPAM, CAF…).

Opération campus

Directeur : Romain Paganelli

›› L'Opération campus a en charge de grands programmes d'aménagement immobilier sur l'ensemble des campus de Montpellier.

Maison des sciences de l'homme Sud

Directeur : Olivier Tinland

›› Située à St Charles, la MSH SUD est une UAR CNRS (2035). Ses tutelles principales sont le CNRS, l'UPVM3 et l'UM, ses tutelles secondaires le Cirad et l'IRD. Espace d'incubation de projets de recherche et de structuration scientifique du site de l'Occitanie Est, elle a pour missions principales : le positionnement de la recherche à l'interface sciences/société ; le déploiement de la politique nationale de Science ouverte ; la mise en œuvre d'une interdisciplinarité élargie incluant les SHS, les LLA ainsi que les sciences du vivant et de la matière ; l'accompagnement méthodologique et logistique de projets innovants, mobilisant des chercheurs d'institutions et de disciplines différentes ; la mise en évidence de nouveaux fronts de recherche en réponse aux grands défis contemporains. Ces missions se réalisent par le biais d'appels à projets, de plateformes et de dispositifs d'appui à la recherche. ■

Instances démocratiques

Comité technique de proximité (CTP)

Il est le lieu privilégié d'un dialogue social large et efficace, le CTP est l'instance représentative de tous les personnels. Au-delà des questions d'organisation et de fonctionnement des services, le comité technique de proximité doit être obligatoirement consulté sur les questions et projets de textes relatifs : à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) ; aux règles statutaires et règles relatives à l'échelonnement indiciaire (niveau ministériel) ; aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et de leur incidence sur les personnels ; aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition afférents ; à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ; à l'insertion professionnelle ; à la participation de l'État et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels ; enfin, à l'égalité professionnelle, parité et lutte contre toutes les discriminations.

Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)

Il a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des personnels, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail, il est notamment consulté avant toute décision d'aménagement important.

Comité social d'administration (CSA)

Il a vocation à se substituer au CTP et au CHSCT et sera mis en œuvre à compter du 1er janvier 2023. Le CSA dispose d'attributions similaires à celles du CTP et dipose d'une formation spécialisée (FS) dont les compétences s'inscrivent dans la continuité de celles du CHSCT.

Commission paritaire d'établissement (CPE)

La commission prépare les travaux des Commissions administratives paritaires académiques (CAPA) et nationales (CAPN). Jusqu'en 2019, ces Commissions administratives paritaires (CAP) traitaient les questions d'ordre individuel : mobilités, promotions et à la demande de l'agent, les litiges d'ordre individuel. Depuis la loi de transformation de la Fonction publique du 6 août 2019, les missions des CAP sont recentrées sur l'examen des décisions individuelles défavorables, restreignant ainsi les compétences des CPE. Désormais, les décisions relatives aux promotions et à la mobilité seront étudiées dans le cadre de lignes directrices de gestion. Une commission consultative pour la promotion et la valorisation des parcours étudie les propositions des experts et émet des avis sur les promotions BIATSS.

Commission consultative paritaire (CCP)

Les compétences de la CCP sont désormais recentrées sur les questions individuelles défavorables à l'agent, par analogie avec la réforme des compétences des commissions administratives paritaires (CAP). Elle est par ailleurs consultée sur les licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et à certaines sanctions disciplinaires.

Les commissions statutaires spécifiques à l'établissement :

› Commission des finances ;
› Commission du patrimoine immobilier et mobilier ;
› Commission des relations internationales et étudiants internationaux ;
› Commission des structures ;
› Commission vie étudiante ;
› Commission fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) ;
› Commission contribution vie étudiante et de campus (CVEC).

Organisations syndicales

Retrouvez toutes les infos concernant les organisations et représentations syndicales dans les instances de décision et de concertation sur le site web via Mon UPV / Espace réservé : *https://www.univ-montp3.fr/fr/organisation/organisations-syndicales*

› Pour les enseignants-chercheurs : *CGT ; SGEN CFDT ; SNESUP FSU ; SUD EDUCATION*

› Pour les administratifs et techniques : *A&I–UNSA EDUCATION ; CGT ; SGEN CFDT ; SNASUB-FSU ; SNPTES – UNSA EDUCATION ; SUD EDUCATION*

Plus d'informations :
Direction des affaires juridiques et institutionnelles
Bâtiment L / 04 67 14 54 65
daji@univ-montp3.fr

:: VIE PROFESSIONNELLE ::

- Les personnels
- La Direction des relations et des ressources humaines
- Droits et obligations
- La carrière
- La rémunération
- Les conditions d'exercice de l'activité
- Accidents et maladies
- La formation continue des personnels
- Le coaching
- L'action sociale

Les personnels administratifs, techniques et de bibliothèque :

› Les personnels de l'Administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (AENES),
› Les personnels Ingénieurs, Techniques, de Recherche et de Formation (ITRF),
› Les personnels des bibliothèques,
› Les personnels des services médicaux et sociaux,
› Les contractuels.

Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs

› Les enseignants-chercheurs titulaires (maîtres de conférences et professeurs des Universités),
› Les enseignants du second degré (professeurs certifiés ou agrégés),
› Les enseignants associés,
› Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER),
› Les lecteurs,
› Les contractuels doctorants,
› Les contractuels enseignants et contractuels chercheurs notamment post-doc,
› Les chargés de cours.

Le sésame

A votre arrivée, un SESAME vous est délivré par votre gestionnaire de la DRRH. Il vous permettra d'activer votre messagerie professionnelle et l'accès à divers services numériques (Intranet, ENT, Moodle, applications de gestion…).

À noter

Suivez l'actualité des Ressources humaines sur les pages dédiées aux personnels sur le site internet de l'université.
La plupart des informations relatives aux Ressources humaines font l'objet de communications par mail.

La carte multiservices

Véritable carte professionnelle, elle est délivrée aux personnels des 4 universités de l'académie de Montpellier. Avec la carte vous pouvez :
› régler vos repas dans les restaurants et cafétérias universitaires (CROUS) à l'aide du porte-monnaie électronique après activation de votre compte IZLY ;
› régler vos achats sur des distributeurs automatiques de collations ;
› emprunter des documents dans les BU ;
› accéder à certains bâtiments et salles de cours ;
› accéder au campus route de Mende ;
› accéder au parking de Saint-Charles.

Comment charger le porte-monnaie électronique de votre carte ?
En ligne depuis n'importe quel point Internet (ordinateur, tablette, portable…) ou de votre smartphone ou à défaut, rapprochez-vous du guichet du RU pour savoir s'il est possible de créditer le porte-monnaie électronique en payant en espèces.

› **Pour toute question** sur votre carte multiservices, consultez votre ENT, rubrique : *Assistance / Carte multiservices*

Que faire en cas de perte ou de vol ?
Faire opposition sur votre carte IZLY et contacter la DRRH pour refaire votre carte.

› **En cas d'incident** dans l'utilisation de votre carte multiservices, vous pouvez le signaler par courriel à l'adresse ci-dessous :
sos-cartems@univ-montp3.fr

La Direction des relations et des ressources humaines

Elle assure différentes missions :

› Gestion individualisée des personnels, de leur recrutement à leur départ (gestion administrative et financière) ;
› Gestion collective (emplois et recrutements, suivi et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, avancements et promotions…) ;
› Organisation des concours ITRF et enseignants chercheurs ;
› Gestion des vacations d'enseignement, administratives et techniques ;
› Pilotage de la paye, des emplois et de la masse salariale ;
› Formation des personnels ;
› Valorisation des ressources humaines : organisation du travail, développement des compétences, conditions de travail…;
› Participation aux actions de développement de la qualité de vie au travail (QVT).

La Direction des relations et des ressources humaines

Directrice : Christine Vié-Delannoy
Directrice adjointe : Anne Barbier-Mairot

Assistante : Christine Defendini

Gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs
Resp. : Pascale Fily
drh-enseignants@univ-montp3.fr / 04 67 14 21 11
Bâtiment L

Gestion des personnels BIATSS
Resp. : Eloïse Leenhardt
drh-iatoss@univ-montp3.fr / 04 67 14 25 42
Bâtiment L

Pilotage des ressources humaines
Resp. : Stéphanie Diemunsch
drh.pilo@univ-montp3.fr / 04 67 14 23 35
Bâtiment L

Développement des compétences
Resp. : Laurence Jeune
formation.concours@univ-montp3.fr / 04 67 14 20 14
Bâtiment L

Correspondant Handicap et prestations sociales
Resp. : Véronique Cousot
veronique.cousot@univ-montp3.fr / 04 67 14 20 99
Bâtiment L

Coaching
Isabelle Miraval
coaching@univ-montp3.fr / 04 67 14 26 16
Préfa 12-09 (entre le bât. G et la BU)

Droits et obligations

Les fonctionnaires et agents contractuels en poste à l'université ont des obligations, en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Obligations :

› assurer les fonctions confiées ;
› exercer les fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité ;
› satisfaire aux demandes d'information du public ;
› obéir au supérieur hiérarchique ;
› respecter le secret professionnel concernant les informations à caractère personnel détenues du fait de la fonction ;
› 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 ;
› respecter la neutralité, c'est-à-dire ne pas faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque.

Droits :

››› en tant que citoyen :
› liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
› droit de grève ;
› droit syndical ;
› non-discrimination.

››› dans l'exercice des fonctions :
› rémunération après service fait ;
› congés (maladie, annuels…) ;
› formation professionnelle tout au long de la vie ;
› protection contre les discriminations ;
› protection contre le harcèlement ;
› protection de la santé ;
› participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ce droit s'exerce au travers de la représentation des personnels au sein d'organismes consultatifs.

La carrière

Le concours

Dans la fonction publique, le recrutement par concours est la règle générale pour les personnels titulaires. Concernant les recrutements spécifiques à l'enseignement supérieur, les registres d'inscription aux concours sont ouverts :

› au mois de février pour la session principale, dite session « synchronisée », de recrutement des enseignants-chercheurs ; des recrutements dits « au fil de l'eau » peuvent également être organisés tout au cours de l'année ;

› fin mars/début avril pour le recrutement des personnels ITRF.

La titularisation

Pour le fonctionnaire, c'est l'entrée véritable dans la fonction publique, qui intervient après une période de stage, au cours de laquelle la hiérarchie d'un agent a pu apprécier ses compétences. Pour les maîtres de conférences, la titularisation est prononcée par la présidente de l'université après avis de la composante, de l'équipe de recherche et du CAC. Pour les personnels BIATSS, elle est prononcée par l'autorité compétente, après avis du supérieur hiérarchique et de la CPE.

La progression de carrière

Plusieurs modalités permettent la progression de la carrière :

› l'avancement d'échelon ou de chevron : cet avancement est automatique et fonction de la seule ancienneté ;

› l'avancement de grade = par tableau d'avancement (avec ou sans examen professionnel) ;

› l'avancement de corps = par liste d'aptitude ou concours.

Les avancements par tableau d'avancement et liste d'aptitude font l'objet de campagnes annuelles qui se déroulent selon un calendrier précis. Il est nécessaire de faire acte de candidature dans le respect de ce calendrier.

La mobilité pour les personnels BIATSS

› Les mutations internes

Une campagne de mouvement interne est réalisée chaque année, permettant aux agents d'envisager leur affectation dans de nouvelles fonctions et/ou services et composantes.

› Les mutations externes

Les agents désireux de demander leur mutation externe peuvent consulter les offres des 3 fonctions publiques publiées sur la Place de l'Emploi Public (*www.place-emploi-public.gouv.fr*).

Les personnels toutes catégories de la filière AENES et les personnels de catégorie C de la filière ITRF ont également la possibilité de participer au mouvement inter et/ou intra académique organisé par le rectorat de l'Académie.

Les personnels de la filière Bibliothèque peuvent postuler au mouvement externe sur l'application POPEE.

Les positions de détachement et de disponibilité peuvent également être une possibilité d'effectuer une mobilité vers un autre emploi que celui occupé dans l'administration d'origine.

La mobilité pour les personnels enseignants-chercheurs

Les enseignants chercheurs peuvent demander une mutation en postulant aux concours ouverts dans le cadre des campagnes synchronisées et au fil de l'eau. Depuis septembre 2014 une procédure dérogatoire existe pour les mutations au titre du rapprochement de conjoint et au titre de l'obligation d'emploi.

Le détachement est possible, sur demande de l'intéressé et dans certaines conditions, et attribué par périodes maximales de 5 ans renouvelables sans limitation du nombre de renouvellements.

La disponibilité est également une possibilité ouverte aux personnels enseignants-chercheurs.

Certains détachements et certaines disponibilités sont de droit, d'autres sont possibles sous réserve des nécessités du service et soumis à l'accord du chef d'établissement et, •••

selon les cas, du CA. Depuis septembre 2018, il est possible de conserver ses droits à l'avancement pour certains types de disponibilités et sous certaines conditions. D'autres modalités d'exercice sont prévues par le statut des enseignants-chercheurs : délégation, congé pour recherches et conversion thématique, congé pour projet pédagogique… Pour information, une bonification d'ancienneté d'un an peut être accordée sur leur demande et sous certaines conditions, aux enseignants-chercheurs ayant obtenu une mutation.
La carrière des enseignants du 2nd degré est gérée par le Rectorat ou le Ministère en lien avec la DRRH qui instruit les dossiers et met en œuvre les décisions à réception.

↘ Plus d'informations :
drh-enseignants@univ-montp3.fr

La fin d'activité

››› La démission
L'agent doit rédiger une demande écrite indiquant son souhait de cesser ses fonctions. Pour les titulaires, l'administration doit répondre dans les 4 mois et la démission ne prend effet qu'à la date décidée par l'administration. Pour les non-titulaires, un délai de préavis, calculé en fonction de l'ancienneté de service, doit être respecté. Pour toute information particulière, il convient de s'adresser à la Direction des relations et ressources humaines.

››› La rupture conventionnelle
Elle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte aux fonctionnaires titulaires et aux contractuels en CDI. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties et est soumises à des conditions. Lorsque l'accord est conclu, l'agent perçoit une indemnité de rupture conventionnelle.

La retraite

Depuis le 1er janvier 2018, un pôle PETREL assure la gestion mutualisée des pensions des personnels titulaires des établissements d'enseignement supérieur de l'académie. Ce pôle est chargé de vous accompagner dans la constitution de votre dossier de demande de retraite. Cette demande se fait, depuis le 1er juillet 2020, uniquement en ligne, à partir de votre compte personnel ENSAP (https://ensap.gouv.fr).
Vous pouvez contacter le pôle à l'adresse suivante :
retraitepetrel@umontpellier.fr
Les simulations du droit à pension sont à faire uniquement sur votre compte ENSAP.

Pour toute question sur votre situation individuelle, le Service des retraites de l'état est votre interlocuteur unique de l'usager. Vous pouvez le contacter au : 02 40 08 87 65, ou sur :
http://retraitedeletat.gouv.fr/actif/contact

La rémunération

Une rémunération est due, après service fait, aux agents liés à l'université par un acte de recrutement :
› arrêté de nomination pour les fonctionnaires,
› arrêté de nomination ou contrat pour les agents contractuels.
Cette rémunération est composée d'un traitement principal ainsi que de primes et indemnités et est soumise à diverses cotisations.

La rémunération principale

La rémunération individuelle des fonctionnaires est déterminée par leur appartenance à un corps, à un grade dans ce corps et à un échelon auquel est associé un indice brut, qui définit de manière précise sa position sur l'échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires. A chaque indice brut correspond un indice majoré qui sert de base au calcul de la rémunération.
Aucun texte de portée générale ne définit le mode de rému-

nération des agents contractuels.
Les modalités de leur rémunération sont donc fixées contractuellement :
› par référence au traitement indiciaire des fonctionnaires,
› selon un mode forfaitaire,
› selon un taux horaire.

Les primes et indemnités

Seules peuvent être versées les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

L'indemnité de résidence

Elle est attribuée aux agents indicés et son taux est variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où ils exercent leurs fonctions.

Le supplément familial de traitement

Le SFT est attribué aux agents publics :
› indicés ou dont la rémunération évolue en fonction des variations des traitements indicés ;
› ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.
Le paiement de cette indemnité est soumis à renvoi de pièces justificatives tous les ans (certificat de scolarité, attestation employeur de l'autre parent…)

À ces indemnités s'ajoutent un certain nombre d'autres primes et indemnités liées à une fonction, à l'appartenance à un corps ou grade ou à l'exercice d'activités particulières.

Les cotisations

Un certain nombre de cotisations sont assises sur les rémunérations. Ces cotisations permettent de financer la politique sociale de l'État (sécurité sociale, chômage, action sociale…) et les régimes de retraite (pension civile et RAFP pour les fonctionnaires, IRCANTEC pour les non-titulaires). Elles sont de 2 ordres : salariales et patronales.

Le bulletin de salaire

Les bulletins de paye sont désormais disponibles en ligne dans votre espace ENSAP. Cet espace vous permet d'accéder, après authentification individuelle, à vos bulletins de paye et attestations fiscales produits à compter de décembre 2016 (les documents des années antérieures ne seront pas accessibles).
L'accès à cet espace est possible à l'adresse :
https://ensap.gouv.fr

Plus d'informations : sur le site internet de l'université en mode "Espace réservé", (rubrique : "*Personnel / Gérer mon parcours professionnel / Rémunération / Actualités paye*")

Le prélèvement à la source

› Depuis du 1er janvier 2019, l'impôt sur le revenu est directement prélevé sur les revenus par l'employeur sur la base d'un taux de prélèvement transmis par l'administration fiscale.
› L'administration fiscale reste la seule interlocutrice concernant l'impôt sur le revenu.
› La seule information transmise à l'employeur est le taux de prélèvement. Il ne révèle aucune information spécifique car, compte tenu des différentes options, il peut correspondre à des situations très différentes.

Les conditions d'exercice de l'activité

Le temps partiel

3 types de temps partiel peuvent être sollicités :

›› temps partiel sur autorisation qui peut faire l'objet d'un refus pour nécessité de service (quotité de temps entre 50% et 90%) ;

›› temps partiel de droit qui ne peut pas faire l'objet d'un refus (quotité de temps entre 50% et 80%) ;

›› temps partiel pour raison thérapeutique (TPTH) : il peut intervenir dès lors que l'état de santé de l'agent le justifie (avec ou sans arrêt maladie au préalable).

Compte épargne temps (CET)

Ce dispositif permet, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congé non pris pour les utiliser ultérieurement sous forme de congé, de se les faire indemniser ou, pour les fonctionnaires, de les placer en épargne-retraite (prise en compte au titre du régime additionnel de retraite de la Fonction publique).

Le CET ne concerne pas les personnels enseignants, les stagiaires, les personnels engagés à la vacation, les agents non titulaires de moins d'un an.

››› Pour toute information particulière, il convient de consulter la DRRH de l'université.

Congés et autorisations d'absences

››› **Les congés**

Il existe différents types de congés (annuels, maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maternité, paternité, adoption, parental, présence parentale, solidarité familiale, formation professionnelle, non-activité pour raisons d'études, formation syndicale…)

Des congés spécifiques peuvent être attribués aux enseignants et/ou enseignants-chercheurs (CRCT, CPP…)

››› Pour toute précision sur chacun de ces congés, rapprochez-vous de la DRRH.

Les autorisations d'absence

Elles peuvent être de droit (à titre syndical, pour les travaux d'une assemblée élective, pour des examens médicaux obligatoires…) ou facultatives (pour participer à un concours, pour évènements familiaux, pour soigner un enfant malade…)

Dans tous les cas, le bénéficiaire doit se mettre en situation régulière en informant sa hiérarchie et après avoir, dans certains cas, obtenu son accord.

Cumul d'activités

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires avec leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Certaines activités sont autorisées de droit, d'autres interdites, d'autres soumises à autorisation préalable.

Les activités autorisées sous réserve d'accord préalable :

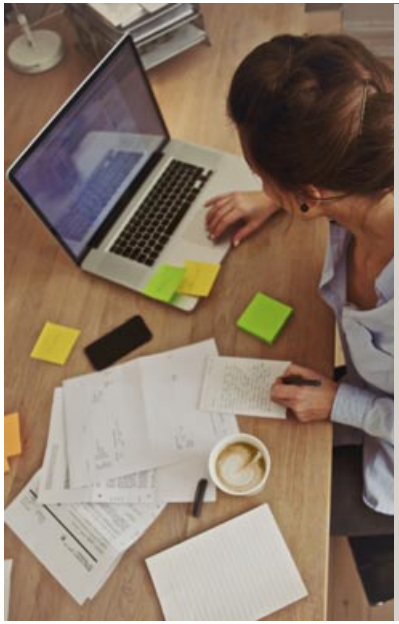
› expertise et consultation auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé, sous certaines réserves ;

› enseignement et formation ;

› activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;

› activité agricole sous certaines conditions ;

› activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;



Le télétravail

Le télétravail est défini, dans le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 s'est engagé dès 2013 dans la mise en place du télétravail au bénéfice de personnels en situation de handicap. La généralisation du télétravail, à la suite de ce décret du 11 février 2016, s'est faite en deux temps. Une première étape a consisté en une période d'expérimentation qui s'est déroulée sur l'année universitaire 2019/2020. Cette expérimentation a fait l'objet d'un bilan qui a permis de tracer les grandes lignes du cadre du télétravail qui s'est mis en place à la rentrée 2020 et a évolué à la rentrée.

Dans les modalités proposées, le télétravail :

› requiert une autorisation préalable, accordée après une auto-évaluation par l'agent et par l'encadrant, puis un entretien conjoint ;

› peut être accordé : pour une durée hebdomadaire fixe de 0,5 à 2 jours par semaine (selon la quotité de travail) ; sous forme de jours "flottants", jusqu'à 28 par année ; sous forme d'une combinaison entre ces deux modalités ;

› doit tenir compte des nécessités de service, ainsi, dans certains services, l'autorisation de télétravail peut ne pas couvrir des périodes de forte activité qui doivent être définies au préalable.

› aide à domicile à un ascendant, à un descendant, au conjoint, au partenaire PACS ou au concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

› travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

› activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

› mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un état étranger ;

› lorsqu'elles sont exercées sous le régime de la micro-entreprise, les activités de services à la personne mentionnés, vente de biens fabriqués personnellement par l'agent…

Procédure

L'exercice de ces activités accessoires est subordonné à autorisation préalable. Elle doit faire l'objet d'une demande, matérialisée sur un imprimé spécifique.

››› L'imprimé est téléchargeable sur le site internet de l'université via l'**"Espace réservé"** (rubrique : "*Personnel / Gérer mon quotidien / Activités accessoires / Proc autorisation*")
https://www.univ-montp3.fr/fr/proc-autorisation

››› Une procédure simplifiée de déclaration préalable est désormais mise en place pour les activités :

› correspondant aux missions des services publics de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

› exercées notamment auprès :

- d'un établissement d'enseignement supérieur,
- d'un établissement public de recherche. ■

Dispositifs d'accompagnement aux charges parentales et familiales

Le congé de maternité

Le congé de maternité concerne les femmes enceintes en fonctions, qu'elles soient fonctionnaires ou contractuelles.
Il n'est pas possible de renoncer au congé de maternité : même en l'absence de demande de sa part, l'agente est placée en congé de maternité.

Durée

Type grossesse	Nb enfants à charge	Prénatal	Post-natal
Simple	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
Simple	2 ou plus	8 semaines	18 semaines
Gémellaire	Sans incidence	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	Sans incidence	24 semaines	22 semaines

Dans certains cas, le report d'une partie du congé prénatal sur le post-natal ou d'une partie du congé post-natal sur le prénatal sont possibles.
De même, certains cas particuliers (accouchement tardif, accouchement prématuré, hospitalisation de l'enfant…) peuvent avoir un impact sur ces durées ou sur la période de bénéfice du congé.

Incidences sur la carrière

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite.

Incidences sur la rémunération

Les agentes à temps partiel sont automatiquement rétablies à temps plein pendant la durée du congé maternité.

Le congé de naissance

Ce congé concerne le père ou la personne qui vit maritalement avec la mère de l'enfant.
Sa durée est fixée à 3 jours ouvrables, quel que soit le nombre d'enfants nés. Le congé est pris de manière continue, soit à compter du jour de la naissance de l'enfant soit à compter du premier jour ouvrable qui suit.
Il est cumulable avec le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant.

Incidences sur la rémunération

La rémunération est conservée en totalité pendant la durée du congé.

Le congé pour l'arrivée au foyer d'un enfant placé en vue de son adoption

L'autorisation d'absence concerne le père ou la personne qui vit avec la mère de l'enfant.
Sa durée est fixée à 3 jours ouvrables, quel que soit le nombre d'enfants nés ou adoptés. Le congé est pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.
Ce congé est cumulable avec le congé d'adoption.

Incidences sur la rémunération

La rémunération est conservée en totalité pendant la durée du congé.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant concerne, à la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant en couple avec la mère.

Durée

Type naissance	Durée
Naissance d'un enfant	25 jours calendaires
Naissance multiple	32 jours calendaires

Sur ces jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Les jours restants peuvent être pris de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune, dans les 6 mois suivant la naissance.

Incidences sur la rémunération

La rémunération est versée en totalité pendant la durée du congé. Les agents à temps partiel sont automatiquement rétablis à temps plein pendant la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Incidences sur la carrière et la retraite

››› Fonctionnaire

Le congé de paternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement.

››› Contractuel

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est prise en compte dans l'ancienneté ou la durée de services exigée dans les cas suivants :

› Réexamen ou évolution des conditions de la rémunération

› Droits à congés (annuel, de maladie …) ;

› Droits à formation ;

› Calcul de l'ancienneté nécessaire pour s'inscrire à un concours interne ;

› Détermination du classement d'échelon à l'issue d'un concours.

Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est ouvert aux agents qui se voient confier un ou plusieurs enfants en vue de leur adoption.

Durée

Nb d'enfants adoptés	Nb enfants à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours.
Ces 2 périodes peuvent être prises en même temps.

Incidences sur la rémunération

La rémunération est maintenue pendant le congé d'adoption, seules les primes liées aux résultats ou à la manière de servir peuvent être impactées.
Les agents à temps partiel sont automatiquement rétablis à temps plein pendant la durée du congé d'adoption.

Incidences sur la carrière

››› Fonctionnaire

La durée du congé d'adoption est prise en compte pour déterminer les droits à avancement d'échelon et de grade.

››› Contractuel

La durée du congé d'adoption est prise en compte dans l'ancienneté ou la durée de services exigée dans les mêmes cas que ceux cités pour le congé de paternité et d'accueil de l'enfant. •••

Incidences sur la retraite

La durée du congé d'adoption est prise en compte pour la retraite.

Le congé parental

Le congé parental vous permet de cesser de travailler pour vous occuper de votre enfant.

Le congé parental peut être accordé à tout agent public parent d'un enfant, ainsi qu'à tout agent public qui assure la charge d'un enfant en application d'une décision lui confiant cette charge. C'est le cas pour un enfant adopté, un enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux…

Il est ouvert aux fonctionnaires (stagiaires ou titulaires), et aux agents contractuels justifiant d'au moins une année d'ancienneté à la date de naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant. Ce congé est accordé de plein droit (il ne peut pas être refusé).

Incidences sur la rémunération

Le congé parental est un congé non rémunéré, cependant l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) versée par la CAF s'il en remplit les conditions d'attribution.

Incidences sur la carrière

›› Fonctionnaire

Les périodes de congé parental intervenues depuis le 7 août 2019 sont prises en compte, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade.

›› Contractuel

La durée du congé parental est prise en compte en totalité dans la limite de 5 ans pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services exigées dans les mêmes cas que ceux cités pour le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Incidences sur la retraite

Selon les cas, un certain nombre de trimestres peuvent être pris en compte dans la constitution des droits à pension.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale vous permet de cesser ou de réduire votre activité professionnelle pour donner des soins à un enfant à charge dont la maladie, un accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensables votre présence soutenue et des soins contraignants.

Ce congé est accordé de plein droit (il ne peut pas être refusé).

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical, établi par le médecin qui suit l'enfant et qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants. Ce certificat précise la durée prévisible du traitement.

Durée

Le congé de présence parentale est d'une durée maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Incidences sur la rémunération

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, mais il est possible de percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

Incidences sur la carrière

››› Fonctionnaire

Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

››› Contractuel

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour calculer les droits à la plupart des congés et également prises en compte pour déterminer l'ancienneté ou la durée de services exigées dans les cas cités pour le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Incidences sur la retraite

››› Fonctionnaire

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance, dans la limite de 6 trimestres par enfant né ou adopté à partir de 2004.

››› Contractuel

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour l'assurance vieillesse du parent au foyer (Avpf). La CAF procède automatiquement à votre affiliation et paie les cotisations d'assurance vieillesse.

Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale vous permet de rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouvant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Il peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel.

La personne accompagnée doit être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur ou bien une personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme personne de confiance.

Le congé de solidarité familiale est accordé sur demande écrite, accompagnée d'une attestation du médecin de la personne malade.

Durée

Le congé est accordé pour une période maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Incidences sur la rémunération

Le congé de solidarité familiale est non rémunéré. Toutefois, l'agent peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie versée par l'administration aux fonctionnaires et par la CPAM aux contractuels.

Incidences sur la carrière

Le congé est considéré comme un temps de service effectif et est donc pris en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Incidences sur la retraite

La période de congé est prise en compte pour la retraite (pour la durée d'assurance et le calcul de la pension), si vous payez vos cotisations à la fin du congé.

Les cotisations sont calculées sur la base du traitement brut que vous auriez perçu si vous n'aviez pas bénéficié du congé.

Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un •••

proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

La personne accompagnée peut être :

›› votre conjoint, un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4e degré ;

›› un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4e degré de votre conjoint ;

›› une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables, et à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Ce congé est accordé de plein droit (il ne peut pas être refusé).

Durée

Le congé est d'une durée maximum de 3 mois, renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris sur une période continue, de manière fractionnée par périodes d'au moins une journée ou sous la forme d'un temps partiel.

La demande doit être adressée à l'administration au moins un mois avant la date de début du congé accompagnée d'une pièce justifiant du taux d'incapacité ou de la perte d'autonomie de la personne aidée.

Incidences sur la rémunération

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré, mais ouvre droit au bénéfice d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la CAF.

Incidences sur la carrière

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est donc pris en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Incidences sur la retraite

››› Fonctionnaire

La durée du congé est prise en compte dans le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

››› Contractuel

La CAF procède automatiquement à votre affiliation et paie les cotisations d'assurance vieillesse.

D'autres dispositifs sont mobilisables

Disponibilité pour les fonctionnaires :

›› Pour élever un enfant de moins de 12 ans ;

›› Pour donner des soins à un proche ;

›› Pour suivre son conjoint ;

›› Pour adopter un enfant.

Congé sans rémunération pour les contractuels :

›› Pour élever un enfant de moins de 12 ans ;

›› Pour suivre son conjoint ;

›› Pour raison de famille.

Pour toute information sur les conditions de délai et de durée, la procédure de demande ou toute autre précision sur l'ensemble de ces dispositifs, contactez la DRRH

Plan d'action égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

› L'université Paul-Valéry, engagée depuis près de 20 ans dans des actions tendant à favoriser l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, notamment par la création de la mission égalité, a adopté en juin 2021 un plan d'actions destiné à poursuivre les actions engagées. Ce plan comporte une soixantaine d'actions réparties en 4 axes :
› évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération,
› garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique,
› favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale,
› prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Ce plan d'action a été construit dans le cadre d'une démarche de dialogue social. Les organisations syndicales ont été associées à la réflexion au sein d'un comité de pilotage qui s'est réuni une fois par mois de mars à mai 2021, et de groupes de travail sur chacune des 4 thématiques que contient le plan.
L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est l'affaire de tous. Elle passe par l'identification et la prise de conscience des différences de situation, l'information sur les dispositifs mobilisables par chacun pour une meilleure conciliation des temps de vie professionnelle et personnelle et familiale, la sensibilisation et la formation sur les questions d'égalité, l'encouragement des femmes à exprimer leur potentiel et la mise en place d'un dispositif clair, facile d'accès et efficient de signalement des discriminations ou actes de violence ou de harcèlement.

Les actions mises en œuvre depuis la rentrée 2021 concernent :

›› L'amélioration de l'information sur les dispositifs d'accompagnement aux charges parentales et familiales. Le présent guide notamment contient désormais un paragraphe qui y est consacré ;
›› L'enrichissement du bilan social par un certain nombre de données destinées à objectiver les inégalités ;
›› La mise en place d'un certain nombre de formations. La DRRH communique régulièrement sur les formations ouvertes en cours d'année et publie en janvier l'offre de formation disponible pour l'année ;
›› La définition du dispositif de signalement, d'accompagnement des victimes, de traitement et de suivi des violences sexuelles et sexistes et des discriminations.

D'autres actions seront menées pendant les 3 ans que durera le plan, et feront l'objet de communications régulières à la communauté.

Accidents et maladies

Accident du travail

L'accident de travail (ou accident de service) est un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Accident de trajet

L'accident de trajet est un accident survenu sur le trajet aller ou retour entre la résidence habituelle et le lieu de travail ou entre le lieu de travail et le lieu de prise habituelle des repas. La notion de résidence comprend la résidence principale ; la résidence secondaire lorsqu'elle fait l'objet de séjours fréquents et réguliers ; tout autre lieu où l'agent doit se rendre pour des motifs familiaux.
Le trajet se définit comme l'itinéraire normal qui n'a pas été détourné pour un motif d'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi (une exception, le covoiturage régulier).

La notion de lieu habituel des repas n'impose pas une fréquentation strictement quotidienne et peut concerner d'autres parcours que ceux menant à une cantine ou à un restaurant d'entreprise. Pour tout autre lieu de restauration, le rythme de fréquentation est cependant déterminant, de même que les conditions de s'y être alimenté et de s'y être rendu pendant la pause déjeuner.

La victime d'un accident de travail ou d'un accident de trajet doit prévenir la DRRH dans les 24 heures suivant l'accident. Elle devra compléter un dossier décrivant les circonstances détaillées de l'accident, qui doit permettre d'examiner son imputabilité au service. Le médecin traitant de l'accidenté renseigne l'imprimé spécifique et indique les blessures constatées, la durée des soins et de l'éventuel arrêt de travail.

Pour les agents contractuels, en CDD d'une durée inférieure à un an ou recrutés à temps incomplet, il appartient à la DRRH de déclarer l'accident de travail ou l'accident de trajet à la caisse d'assurance maladie compétente dans les 48 heures. Cette déclaration décrit les circonstances détaillées de l'accident et indique les coordonnées des témoins éventuels. Ce document peut être assorti de réserves motivées par l'université.

Maladie professionnelle

La maladie professionnelle résulte de l'exposition prolongée à un risque professionnel. Toute maladie figurant au tableau des maladies professionnelles et contractée dans les conditions mentionnées dans ce tableau est présumée d'origine professionnelle. Une maladie ne figurant pas dans le tableau précité peut être reconnue d'origine professionnelle, lorsqu'il est établi :
› qu'elle est essentiellement et directement causée par le travail habituel de la victime ;
› qu'elle a entraîné son décès ou une incapacité permanente égale ou supérieure à 25%.

La procédure de reconnaissance de l'origine professionnelle de la maladie débute dans tous les cas par :
› le dépôt d'un certificat médical détaillé constatant la pathologie et le lien possible avec l'activité professionnelle ;
› une demande de reconnaissance, éventuellement assortie de témoignages et de dépositions de collègues.
Le traitement du dossier diffère selon la situation statutaire de l'agent (titulaire ou contractuel).

Lorsque l'imputabilité au service de l'accident de travail, de trajet ou maladie professionnelle est reconnue, l'agent titulaire est placé en CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service).

Arrêt maladie

Pour les personnels titulaires : ces congés sont attribués sur la base de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 (article 34). Pour les personnels contractuels : ils sont régis par le décret 86-83 du 17 janvier 1986 (art. 12).
Lors d'une consultation, un médecin peut prescrire un arrêt de travail. Il remplit à cet effet un avis d'arrêt de travail sur un formulaire (imprimé CERFA n°1017004) fourni par les organismes d'assurance maladie. Un simple certificat du médecin ne suffit pas.

Vous devez compléter ce formulaire et le transmettre en parallèle, sous 48 heures :
› **à votre gestionnaire de la DRRH ;**
› **à votre responsable de service ou de composante.**

›› Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires : transmettre par la voie hiérarchique à la DRRH sous 48 heures, les volets n° 2 et 3 et conserver le volet n°1 qui comporte le motif médical de l'arrêt. Ce dernier doit être présenté au médecin agréé de l'administration en cas de contre-visite.
›› Pour les agents contractuels : transmettre uniquement le volet n° 3 et adresser les deux premiers volets à la caisse d'assurance maladie.
Ces formalités sont identiques en cas de prolongation d'arrêt de travail.

Vos obligations pendant le congé :
›› Informer la DRRH ou l'assurance maladie de tout changement de résidence pendant la durée du congé.
›› Vous soumettre aux visites de contrôle demandées par l'université ou l'assurance maladie. Lorsque l'arrêt de travail précise que les sorties sont autorisées, vous devez être présent sur le lieu de résidence de 9h à 11h et de 14h à 16h, sauf en cas de soins ou d'examens médicaux.

Jour de Carence

Depuis le 1er janvier 2018, les agents publics en congé de maladie ne bénéficient du maintien de leur traitement qu'à compter du deuxième jour de ce congé.
Le premier jour de congé est donc un « jour de carence », non rémunéré.

›› Exceptions :
› en cas de prolongation de l'arrêt maladie, ou lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
› en cas de congé de maladie accordé après une déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
› en cas de CITIS, congé longue maladie, longue durée, grave maladie.

La formation continue des personnels

L'offre de formation collective

Les actions de formation continue, destinées aux personnels BIATSS, enseignants et enseignants chercheurs de l'université, sont présentées dans le cadre du plan de formation pluriannual 2022-2024. Tous les personnels dont l'université est l'employeur principal peuvent en bénéficier.

›› L'offre de formation répond, dans sa majorité, aux besoins exprimés par les services et par les personnels lors de la campagne de recensement des besoins envoyée chaque année (vers le mois de septembre) aux directeurs d'UFR et responsables des services, ainsi que par les personnels notamment lors des entretiens professionnels.
Cette offre n'est pas exhaustive et d'autres actions peuvent être proposées en cours d'année en fonction de nouveaux besoins exprimés et dans la limite des crédits disponibles. L'offre est renouvelée tous les ans et publiée début janvier.

À noter
Le plan de formation reprend l'ensemble des informations concernant la formation et il est consultable sur le site web de l'université, rubrique :"*Personnel / Gérer mon parcours professionnel / Formation*".

Lors de la parution de l'offre, une information est faite à l'ensemble des personnels via la messagerie et une plaquette de présentation est transmise aux responsables de service et de composante. Cette plaquette est consultable sur le site web de l'université. Les inscriptions se font via le site internet : la plaquette permet un accès "en un clic" aux fiches d'inscriptions.

Si la formation est un droit, elle a aussi un coût. Celui de l'équipe de la formation qui met en place les actions, celui de la rémunération des intervenants et celui de l'occupation des locaux dédiés. Toute absence à une formation doit être justifiée et communiquée au pôle développement des compétences suffisamment à l'avance pour pouvoir faire bénéficier un autre stagiaire de la place libérée.

››› Le Pôle développement des compétences est à la disposition des agents de l'université pour les recevoir, répondre à leurs questions, prendre note de leurs besoins et les conseiller. Les conditions d'accès aux formations proposées peuvent être aménagées à l'intention des personnels en situation de handicap.

Les 8 grands domaines de formation :

› Développement durable et responsabilité sociétale ;
› Enseignement et recherche ;
› Informatique et bureautique ;
› Langues ;
› Management et pilotage ;
› Préparation aux concours ;
› Professionnalisation ;
› Qualité de vie, santé et sécurité au travail.

La formation individuelle

Les personnels désirant bénéficier d'une formation à titre individuel (non proposée dans l'offre collective) doivent remplir un formulaire de demande de prise en charge de frais de formation et le faire viser par leur chef de service. Ce formulaire se trouve sur le site internet de l'université (Personnel / Gérer mon parcours professionnel / Formation / Vos droits à la formation). Il doit être transmise au Pôle développement des

compétences au moins un mois avant le début de la formation. L'université peut prendre en charge en partie ou en totalité le coût de la formation dans la limite des crédits inscrits à son budget.

Le bilan de compétences

Le bilan de compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation. La durée du bilan de compétences varie selon le besoin de la personne. Elle est au maximum de 24 heures. Toute demande de financement d'un bilan de compétences est précédée d'un entretien préalable avec la responsable du pôle développement des compétences.

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire valider une expérience professionnelle pour l'obtention d'une partie d'un diplôme, titre ou certification. Toute demande de VAE est précédée d'un entretien préalable avec la responsable du pôle développement des compétences.

Le compte personnel de formation (CPF)

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui lui permet de renforcer son autonomie dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle. Il comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC). Ces deux comptes lui permettent d'acquérir des droits pour suivre des actions de formation. Le Compte personnel de formation (CPF), qui a remplacé le Droit individuel à la formation (DIF), est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une future mobilité, d'une promotion, d'une volonté d'accéder à de nouvelles responsabilités, ou d'une reconversion professionnelle.

›› Acquisition des droits

Un agent à temps complet ou à temps partiel acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.
Pour les agents de catégorie C ayant une formation inférieure au niveau 3 (CAP) le CPF est alimenté à hauteur de 50 heures par an (au lieu de 48 heures) dans le respect d'un plafond inchangé de 400 heures sur 8 ans.
Pour l'agent à temps incomplet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.
Les droits antérieurement acquis au titre du DIF et non consommés ont été transférés sur le CPF.
Depuis l'été 2018, chaque agent qui a ouvert son compte peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié et géré par la Caisse des dépôts : *www.moncompteformation.gouv.fr*

Formation des nouveaux MCF

Le décret 2017-854 du 9 mai 2017 introduit au bénéfice des maîtres de conférences stagiaires, une formation obligatoire visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques. Cette formation, au cours de l'année de stage, présente les caractéristiques suivantes :
› les maîtres de conférences sont déchargés obligatoirement d'un sixième du service d'enseignement (soit 32 heures) ;
› aucune heure supplémentaire ne peut leur être confiée ;
› le suivi de la formation fait l'objet d'un avis du directeur de chaque service ou composante.
›› Les MCF titularisés depuis 5 ans peuvent demander à bénéficier du dispositif. Cette formation complémentaire et la décharge correspondante se font sur demande des intéressés, dans la limite de 1/6 du service d'enseignement annuel pour l'ensemble de la période de 5 ans. ■

Le coaching

La coach est l'un des interlocuteurs vers lesquels une personne (ou un groupe) peut se tourner lorsqu'elle (il) est confrontée à une problématique dans le cadre professionnel. Le bénéfice d'un coaching s'effectue sur la base du volontariat. Les séances se déroulent dans la plus stricte confidentialité.

Comment ça se passe ?

› Vous prenez rendez-vous pour un entretien préalable (45 mn environ) ;
› L'engagement est mutuel – signature d'un contrat précisant le nombre envisagé de séances (de 2 à 10), leur durée (environ 1h15) et l'intervalle prévu entre chaque séance (2-3 semaines en général) ;
› Si le contenu des échanges reste confidentiel, un contrat peut être bipartite (entre bénéficiaire et coach) ou tripartite (entre bénéficiaire, tiers et coach) ;
› Le coaching aboutit à un plan d'action clair, à partir d'un objectif défini au départ par le bénéficiaire ;
› Les séances se déroulent sous forme de conversation et d'exercices pratiques ;
› En fonction de la problématique, le coach est susceptible d'orienter le bénéficiaire vers d'autres personnes ou structures (assesseurs, directrice des relations et ressources humaines, pôle développement des compétences, assistante sociale, espace sanitaire et social, médecine du travail, médecine préventive, CHSCT, organisations syndicales, Direction).

La coach est intégrée au réseau Médiat-Coaching, est membre de l'EMCC, fédération internationale de coachs, et a collaboré à la création du réseau régional des coachs internes des fonctions publiques (mai 2014), le RECIF-Occitanie. Elle est supervisée et se forme régulièrement.

L'action sociale

Les personnels titulaires et contractuels de l'université bénéficient de l'action sociale, qui couvre plusieurs champs :
› accompagnement social,
› prestations sociales,
› activités socio-culturelles et de loisir.

A ce titre, sont entre autres proposés :
› des ateliers (Taijiquan-Qijong, Bien-être et Relaxation, Zumba, Electro swing et Pilates) ;
› une salle de musculation des personnels ;
› un jardin partagé ;
› des activités socio-culturelles : sorties, voyages…

Le guide de l'action sociale

Le guide de l'action sociale pour le personnel est disponible sur l'intranet de l'université.
Ce guide présente le dispositif mis en place à l'université et les aides auxquelles vous pouvez prétendre avec l'indication de vos correspondants : ministère, DRRH, Service central universitaire d'action sociale (SCUAS). Il présente le programme d'activités socio-culturelles relevant du SCUAS. Ce document traduit la volonté de favoriser la prise en compte de chaque personne et de contribuer à l'amélioration de l'environnement social au travail.

Une politique active en faveur des personnels en situation de handicap

Le ministère de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche a signé une convention avec le Fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), afin d'adapter la situation de chaque personnel concerné aux différentes contraintes nées d'un handicap ou d'une inaptitude. Cet accord traduit la volonté politique de notre ministère de connaître les attentes et les besoins de tous les bénéficiaires, en même temps qu'il doit permettre d'améliorer le taux d'emploi et l'intégration des personnes en situation de handicap.
››› **Déclarer son handicap auprès de son employeur permet de mettre en place des actions individuelles :**
› Aménagement du poste et des conditions de travail ;
› Prise en charge en partie de matériel à usage privé et professionnel ;
› Temps partiel de droit ;
› Conditions particulières de départ à la retraite ;
› Priorité pour les mutations ;
› Formations d'adaptation à un handicap qui survient en cours de carrière ;
› Bonification de 30% sur les chèques vacances.
››› **Et des actions collectives :**
› Améliorer l'accessibilité en tenant compte des besoins de chacun ;
› Améliorer l'information et la sensibilisation de chacun.
››› **La réussite de ces actions repose toutefois sur le cumul de deux facteurs :**
›› Une structure vouée à la préparation et à l'organisation de l'accompagnement des personnels handicapés a été mise en place à l'université avec un correspondant handicap au sein de la Direction des relations et ressources humaines. Ce correspondant assure, en plus de l'accueil habituel dans son bureau, une permanence d'accueil sur le thème du handicap ouverte à l'ensemble des personnels.
›› Une enquête annuelle permettant, grâce à la participation volontaire de chaque intéressé, de connaitre les attentes de chacun, démarche primordiale dans la mise en place des actions individuelles et collectives. Les meilleures garanties de confidentialité sont apportées dans l'utilisation des données fournies en réponse à l'enquête, comme dans l'organisation d'entretiens éventuels ainsi que lors des rencontres avec le correspondant handicap et les personnes ressource. De la précocité d'une telle démarche dépend la mise en œuvre rapide de mesures préventives ou alternatives. ■

Plus d'informations :
Contactez Véronique Cousot votre correspondante handicap *veronique.cousot@univ-montp3.fr* ou consultez le site internet de l'université en mode "Espace réservé" (*Personnel / Gérer mon quotidien / Handicap*)

théâtre la • vigne
Université Pau

:: VIE CULTURELLE ::

- Une université de culture
- Le CCU
- Le théâtre la Vignette
- Le musée des Moulages
- L'Orchestre de l'Université Paul-Valéry
- Le Centre international de musiques médiévales

Une université de culture

Centrée sur les arts, les lettres, les langues, les sciences humaines et sociales, l'Université Paul-Valéry est par essence et singulièrement une université de culture. La culture est la substance même de notre établissement qui l'intègre dans l'ensemble de ses missions sociales et pédagogiques, ses formations, sa recherche et ses questionnements sur la société.
Le campus bénéficie d'équipements d'exception : un musée des Moulages unique en France, un théâtre labellisé "scène conventionnée d'intérêt national", un orchestre symphonique lié au Conservatoire à rayonnement régional de Montpellier Méditerranée Métropole, et enfin un Centre international de musiques médiévales.

Le Centre culturel universitaire (CCU)

Ce sont plus de 100 rendez-vous annuels qui sont proposés par le Centre culturel de l'Université Paul-Valéry aux étudiants et aux personnels, mais également au public extérieur.
Ateliers de pratique artistique (photo, dessin, théâtre, musique, BD, danse, commissariat d'exposition…), expositions, projections, vernissages, résidences d'artistes, représentations, concerts, conférences,restitutions d'ateliers viennent ainsi rythmer le cours de l'année universitaire.
Le CCU accompagne les projets artistiques et se positionne comme un véritable espace de la culture dans notre région.

Plus d'informations :

ccu.univ-montp3.fr / ccu@univ-montp3.fr
Tél. : 04 67 14 55 98
Bâtiment H, 1er étage, bureaux 101 à 107

Théâtre la Vignette

"Scène conventionnée d'intérêt national", la Vignette est devenu un lieu de création contemporaine incontournable où les jeunes générations côtoient des artistes de renommée internationale.
C'est une scène de référence dans le paysage artistique national. Théâtre, danse, marionnettes, cirque, musique…, la Vignette est à la fois un théâtre de création et de transmission.

Plus d'informations :

www.theatrelavignette.fr / contact@theatrelavignette.fr
Tél. : 04 67 14 55 98

Musée des Moulages

Une collection classée au titre des "Monuments Historiques"
Le musée universitaire des Moulages est un outil pédagogique et scientifique. Il est à la fois un témoignage historique de l'enseignement de l'archéologie et de l'art antique et médiéval depuis la fin du XIXe siècle et un acteur de la vie culturelle de l'Université Paul-Valéry grâce aux expositions temporaires et aux manifestations culturelles et scientifiques qui y sont régulièrement organisées.
Le musée intègre un Cabinet d'Antiquités où sont exposées des œuvres originales, dépôts du musée du Louvre.

Plus d'informations :
mdm@univ-montp3.fr
www.univ-montp3.fr/fr/musée-des-moulages
Tél. : 04 67 14 54 86
Visites du mardi au vendredi, de 10h à 12h : visites guidées sur réservation ; de 12h à 17h : accès libre (entrées gratuites pour les étudiants et personnels).
Ouvert de septembre à juin. Fermeture les lundis, jours fériés et vacances universitaires.

Orchestre symphonique (CRR-UPV)

Fruit d'un partenariat entre l'Université Paul-Valéry Montpellier 3, Montpellier Méditerranée Métropole et l'Orchestre national de Montpellier, l'Orchestre symphonique CRR-UPV est accessible sur audition aux étudiants de l'Université Paul-Valéry, aux élèves du Conservatoire à rayonnement régional (CRR) de Montpellier Méditerranée Métropole, mais aussi aux étudiants des autres universités et grandes écoles montpelliéraines.
Placé sous la direction d'un chef assistant de l'Orchestre national de Montpellier, il bénéficie de l'encadrement artistique et pédagogique des musiciens de l'Orchestre national de Montpellier et des professeurs du Conservatoire.
Orchestre symphonique à géométrie variable, il permet l'accès des étudiants aux œuvres du grand répertoire et favorise aussi la création d'œuvres contemporaines.

Plus d'informations :
http://ccu.univ-montp3.fr/#orc / ccu@univ-montp3.fr
Tél. : 04 67 14 55 98

Centre international de musiques médiévales (CIMM)

Le CIMM propose de découvrir, d'étudier ou de développer les musiques médiévales dans leur actualité et dans la pluralité de leurs esthétiques. Vous trouverez, cette année encore, une offre artistique riche et plurielle.

Plus d'informations : sur le Centre ainsi que son programme musical et artistique de l'année, ses résidences, ses formations et son actualité :
contact@cimmedieval.org / http://cimmducielauxmarges.org
Tél. : 04 67 14 23 64

:: GESTION DU QUOTIDIEN ::

- Accès aux campus, sécurité et logistique
- Prévention des risques et sécurité
- Service de médecine du travail
- Ressources numériques
- Innovation et services numériques
- Citoyenneté et développement durable
- Plan du campus

Accès aux campus, sécurité et logistique

Demande logistique

›› **Intervention appariteur.** Pour toute demande nécessitant l'intervention d'un appariteur sur le site Route de Mende :
› contactez l'accueil de 7h30 à 20h30 au 04 67 14 20 07
› une permanence est assurée de 7h30 à 20h30 par les appariteurs ou la sécurité du campus. Sans interruption du lundi au vendredi.

››› Réservation de salles

›› Sur le site Campus route de Mende : *planning@univ-montp3.fr* / 04 67 14 25 60
›› Sur le site St Charles : *dmg_stcharles@univ-montp3.fr*
›› Sur le site Boutonnet : *dmg_siteboutonnet@univ-montp3.fr*
›› Consultation du planning : "Espace réservé" du site, rubrique : *Personnel / Gérer ma vie sur le campus / Planning*

›› **Demande de petits matériels** pour les salles de cours (feutres, craies, brosses, copie d'examen… en dépannage) se fait à l'accueil du bâtiment O.
›› **Demande d'une boîte aux lettres** : *courrier_dmg@univ-montp3.fr*
›› **Demande de mobilier**, déménagement interne, enlèvement de déchets informatiques, d'encombrant, matériel de réception (tables, chaises, grilles d'exposition, pupitre…) : demande à faire via l'ENT, rubrique *"Aide assistance/DMG"*

›› **Pour toutes démarches en ligne, assistance audio-visuelle…** connectez-vous à votre ENT, rubrique "Aide assistance / DMG"
›› **Demande de visioconférence :** *visio@univ-montp3.fr*
›› **Les équipes du Service assistance audio-visuelle** sont à votre disposition pour vous accompagner dans la bonne utilisation des équipements audio et vidéo des salles

››› Heures d'ouverture des campus

›› Campus Route de Mende
Du lundi au vendredi de 7h à 21h, le samedi de 7h à 18h

›› Site St-Charles
Du lundi au vendredi de 7h à 20h30, le samedi de 8h à 18h

›› Site Boutonnet : du lundi au vendredi de 7h à 21h, fermé le samedi

›› Site St Louis : du lundi au vendredi de 7h à 21h, fermé le samedi

››› Accueil du bâtiment O (Moyens généraux)

›› Un lieu unique au service des usagers internes pour :
› une 1re programmation d'une carte d'accès à l'université ;
› récupération d'une clé, prêts de micros, objets trouvés, récupération d'un recommandé, d'un petit colis (après visa)… ;
› récupération d'une commande d'imprimerie ;
› accueil de visiteurs…

››› Ouvertures

›› Accueil ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 20h30, le samedi, de 7h30 à 18h. Fermé le dimanche et pendant les périodes de fermeture de l'université. Tél. : 04 67 14 20 07 / *dmg@univ-montp3.fr*

Contact : Direction des moyens généraux, directeur : Cédric Sudres / *dmg@univ-montp3.fr* / 04 67 14 20 13 / 26 32

d'enseignement et des amphithéâtres.
› Responsable du Service : Hamed Benhamed, bureau n° 004, bâtiment A, campus Route de Mende. *dmg@univ-montp3.fr* / 06 61 74 03 83
› Techniciens audiovisuels : Jean-Marc Casalprim et James Habib, bureau n° 014, site St-Charles 2 / *dmg-stcharles@univ-montp3.fr* / 04 11 75 70 10

›› **Nettoyage :** pour signaler tout souci dans la réalisation des prestations, demander une corbeille de tri, du papier, etc. : *menage@univ-montp3.fr*

›› **Salle du courrier :** l'accès se fait par l'accueil du bâtiment O.
La salle du courrier est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 20h30, le samedi, de 7h30 à 18h.
La salle est fermée le dimanche et pendant les périodes de fermeture de l'université.

› Contact du Service courrier : *courrier_dmg@univ-montp3.fr* / 04 67 14 23 65
› Le bureau est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h15 et de 13h à 16h

››› Formulaire de demande de clés ou programmation d'une carte d'accès

›› La DRRH vous fournit un formulaire de demande de clés. Validé par votre responsable de service, il vous permettra de faire votre demande auprès de la Direction des moyens généraux (DMG).
Pour les demandes d'accès, clés ou programmation de cartes professionnelles, accès aux salles de cours, bureaux et parkings, demande d'ouverture des accès parking pour un visiteur : *dmg@univ-montp3.fr*
La toute première activation d'un accès sur la carte professionnelle se fait à l'accueil du bâtiment O. Le renouvellement d'activation ou/et la nouvelle demande d'accès se fait par simple mail.
Ou par l'ENT, « Aide assistance », rubrique DMG / Clés…

À noter
Les adresses postales de l'université sont :

››› Campus Route de Mende : Université Paul-Valéry
(suivi du nom de la Direction, du Service, de l'UFR, du Département ou de l'Unité de recherche… et "A l'attention de…")
Route de Mende, Montpellier 34 199 Cedex 5

››› Site St Charles : Université Paul-Valéry - Site de Saint-Charles
(suivi du nom de l'Unité de recherche, du Service… et "A l'attention de…")
Route de Mende, Montpellier 34 199 Cedex 5

À noter
Tout sur le tri des déchets :
www.univ-montp3.fr/fr/entretien-et-gestion-des-déchets

À noter RESTAURATION UNIVERSITAIRE CROUS

››› La carte professionnelle multiservices délivrée aux personnels permet de régler ses repas dans tous les restaurants et caféterias universitaires CROUS de Montpellier, ainsi que dans le restaurant et les 3 cafétérias qui sont implantés au coeur du campus Route de Mende et la cafétéria du site Saint-Charles (au centre-ville) :
• Restaurant universitaire Vert Bois
• Cafétéria Campus, située au RDC du restaurant • Cafétéria de la Cité universitaire Vert Bois • Cafétéria UM3 (bâtiment L Présidence / Administration) • Cafétéria Saint-Charles (centre-ville).

Plus d'informations : pour tout savoir sur les formules de restauration, les horaires et les jours d'ouverture, rendez-vous sur le site du Crous de Montpellier : *https://www.crous-montpellier.fr*

Prévention des risques et sécurité

›› Prévention des risques

En matière de prévention des risques professionnels, l'université est découpée en unités de travail, avec, à sa tête, un directeur assisté d'un ou de plusieurs assistants de prévention.
Les assistants de prévention forment un réseau coordonné par le conseiller de prévention. Il est rattaché directement à la présidence de l'établissement.
Les agents en charge de cette mission assurent des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Ils interviennent dans :
› la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ;
› l'amélioration des méthodes et du milieu du travail ;
› l'approfondissement de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.

Une formation pratique et appropriée est organisée en la matière lors de l'entrée en fonction, au niveau de l'établissement et au niveau de l'unité de travail.
› **Le conseiller de prévention** : Jacques Mercadier, bureau 02, Maison des personnels, *conseiller.prevention@univ-montp3.fr* / 04 67 14 55 23

›› Situations d'urgence

En cas de situation d'urgence (secours à personnes, alarmes, incendie…), d'acte de malveillance, d'agressions ou de vols, vous pouvez contacter la sécurité du campus (*voir numéros d'ugence ci-contre*).
Ou rendez-vous sur votre **ENT**, « Aide assistance », rubrique DMG / Sécurité de jour.

›› Vidéoprotection

Un système de vidéoprotection est installé sur le campus afin d'assurer la sécurité des personnels, du public et des biens. Sa gestion répond à des règles strictes. Ce système relève d'une décision de la présidente de l'université dans le cadre de son pouvoir de police administrative.

››› NUMÉROS D'URGENCE

PC SÉCURITÉ 24H/24H, 7J SUR 7 :

››› Campus principal *(route de Mende)* :
04 67 14 23 67
ou 11 *(depuis un poste interne fixe)*

››› Site Saint-Charles *(rue du Professeur Henri Serre)* :
04 11 75 70 10
ou 14 *(depuis un poste interne fixe)*

››› Site Boutonnet *(8, rue de l'Ecole normale)* :
04 67 41 93 33

››› Site Du-Guesclin *(3 allée du Doyen-Nerson à Béziers)* :
04 67 31 80 81

››› Pour les sites de Saint-Louis et Université du Tiers Temps en centre-ville, appelez directement les secours publics : 112 ou 15 ou 18

EN CAS D'URGENCE ABSOLUE
(victime inconsciente, arrêt cardiaque, hémorragie... ou explosion, attentat, agression avec arme…) :

››› Appelez immédiatement les **Secours publics** : 112 ou 15 ou 18, (le 114 pour les personnes malentendantes).
››› Toujours prévenir la sécurité de l'université aux numéros indiqués ci-dessus.

Plus d'informations : *https://www.univ-montp3.fr/fr/sante-et-securite-au-travail*

Registre santé et sécurité au travail SST

Les registres santé et sécurité au travail sont dématérialisés et à votre disposition sur l'ENT.
Ces registres recensent et conservent vos remarques, strictement confidentielles, sur des événements et situations à risque ainsi que la réponse de l'Administration à ces remarques (incivilité, violence, harcèlement, risques psychosociaux, risques professionnels, améliorations des conditions de travail…).

Plus d'informations sur le site de l'université (Mon UPV/Espace réservé) : "*Personnel/Gérer mon quotidien/santé et sécurité au travail/Registre santé et sécurité au travail*"

Contact : le conseiller de prévention à *conseiller-prevention@univ-montp3.fr*

MAISON DES PERSONNELS

La nouvelle Maison des personnels a ouvert ses portes depuis décembre 2020. Dans une architecture très contemporaine, elle regroupe le Service de médecine du travail, le Service central universitaire d'action sociale (SCUAS), le conseiller prévention (CP), ainsi qu'un espace de détente et de restauration, auxquels s'ajoutent deux salles de sport de 80 m² chacune.

Service de médecine du travail

›› Médecine de prévention des personnels

Le Service de médecine du travail de l'université s'est installé dans ses nouveaux locaux.
Dirigé par le Dr Herrmann, il est ouvert les mercredis (matin), jeudis et vendredis.

›› Localisation

Extension de la Maison des personnels (accessible avec la carte professionnelle).
Ouverture du service les mercredis (matin), jeudis et vendredis.

›› Contact

medecine-du-travail@univ-montp3.fr

À noter

››› Pensez à préciser le motif lors de votre demande afin que la secrétaire puisse ajuster le temps de consultation.
››› Votre demande sera prise en compte dès que possible.

›› Les missions du Service de médecine du travail ?

Le médecin du travail est un médecin spécialisé dans le champ de la prévention de « *toute altération de la santé des agents du fait de leur travail* ». Son rôle est exclusivement préventif.
Outre les consultations de suivi individuel, un tiers du temps de travail est consacré aux actions en milieu de travail prenant en compte l'amélioration des conditions de travail et de vie au travail, l'évaluation des risques professionnels, l'analyse des postes de travail., le suivi des recommandations d'aménagements des postes de travail ou des conditions de travail, la formation, le CHSCT…
Le médecin du travail (50 %) conduit ses missions avec l'appui d'une infirmière en santé au travail (50 %), d'une secrétaire (20 %) et d'une psychologue clinicienne (10 %). Dans certaines situations ou pour des aménagements de postes spécifiques, il peut faire appel à des personnes ou des organismes possédant des compétences particulières (ergonome, toxicologue, service d'aide au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés…).

À noter

››› Le médecin traitant reste votre interlocuteur pour la santé en général : soins, prescriptions, certificats médicaux…
Au sein de l'université, les urgences sont gérées par les agents du Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP), et ce, conformément au protocole établi.

Plus d'informations : *https://www.univ-montp3.fr/fr/vie-de-campus/santé/médecine-du-travail*

›› Les 5 types de visites médicales :

› La visite d'information et de prévention (VIP)
› La surveillance médicale particulière (SMR)
› La visite de reprise (VR)
› La visite de pré-reprise (VPR)
› La visite à la demande (VAD)

Pour davantage d'explications, consultez les pages web de la médecine du travail à l'adresse web indiquée ci-dessous.

À noter

››› La visite d'aptitude au statut de fonctionnaire de l'agent pour son recrutement dans la fonction publique est effectuée par un médecin libéral "agréé" pour cette visite.

››› Les visites médicales se déroulent sur le temps de travail de l'agent et ne peuvent donner lieu à la récupération de ce temps de travail.

MEDECINE DU TRAVAIL

››› Le Service de médecine du travail est un acteur central au sein de l'université de la prévention des risques professionnels.
Des informations complémentaires sont mises régulièrement à disposition sur le site web de l'université : *"Accueil / Vie de campus / Santé / Médecine du travail"*.
››› Pour des questions plus spécifiques : *medecine-du-travail@univ-montp3.fr*

Ressources numériques

Environnement numérique de travail

›› L'ENT fournit à chaque usager exerçant une activité au sein de l'université un accès personnalisé et sécurisé à un ensemble de services en ligne.
Les services proposés sont organisés par thématiques différentes selon votre statut au sein de la communauté universitaire (administratif, enseignant, enseignant-chercheur).
Après validation et connexion avec votre identifiant, vous obtenez l'accès à un ensemble de services en ligne.
Vous pouvez avoir accès à un ensemble de services (numériques) personnalisés, parmi lesquels :
›› L'administration (dossier personnel…) ;
›› Les outils pédagogiques (ressources documentaires, plateforme d'enseignement en ligne pour le personnel enseignant…) ;
›› L'assistance (demandes d'interventions de divers services universitaires, gestion de son identifiant, carte multiservices…) ;
›› La communication et les outils collaboratifs (messagerie électronique, annuaire, web-conférence, listes de diffusion, applications de planification de réunions, de transferts de fichiers, le stockage UPVDrive…) ;
›› Les outils de gestion (l'imprimerie…).

Attenion aux tentatives d'hameçonnage (phishing)

Nous sommes, comme toutes les organisations, la cible de campagnes de phishing. Ces mails ont pour objectif de récupérer vos identifiants et mots de passe que vous saisiriez sur une page "ressemblant" à une page de l'université.
Quelques précautions à la réception de vos messages :
- vérifiez que l'adresse de l'expéditeur est au format *@univ-montp3.fr*
- vérifiez la signature du message
- avant de cliquer sur un lien contenu dans le message, survolez-le avec votre souris : toute adresse ne contenant pas *"univ-montp3.fr"* doit vous paraître suspecte
- dans la mesure du possible rendez-vous sur le service manuellement sans utiliser un lien.

En cas de doute n'hésitez pas à contacter la DSIN. Et si, vous pensez avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe professionnels, à tort, la première chose à faire est de modifier votre mot de passe le plus rapidement possible.

››› Votre quotidien numérique

›› Vous avez des questions sur votre quotidien professionnel, votre environnement de travail, la gestion de votre carrière ?
Retrouvez, sur le site internet de l'université, des rubriques régulièrement mises à jour destinées à répondre, de façon simple et opérationnelle, à toutes vos interrogations.
Ces rubriques sont accessibles librement et, pour certaines, réservées aux personnels, après identification (onglet en haut à droite de l'écran) :
Mon UPV / ENT et/ou Espace réservé

››› Tout premier accès aux services numériques

›› Pour activer votre identifiant "UPVM3" :
1. munissez-vous du Sésame qui vous a été remis par la DRRH ;
2. connectez-vous à l'adresse suivante : *https://app.univ-montp3.fr/ent/Validation*
3. laissez-vous guider.

À noter

Ne communiquez jamais votre identifiant et votre mot de passe de messagerie, même à un personnel de la DSIN. Personne, dans l'université, ne doit en avoir connaissance, ils vous sont propres et sont confidentiels.
Ne les saisissez jamais sur des pages dont l'URL ne se termine pas par : « univ-montp3.fr »

Catalogue des services

›› Vous trouverez dans le catalogue des services l'ensemble de l'offre de service proposée par l'établissement :
www.univ-montp3.fr/fr/campus-numérique / *www.univ-montp3.fr/fr/vie-de-campus/catalogue-des-services*
Vous avez besoin d'aide, d'un accompagnement, de prendre connaissance d'une procédure ou vous souhaitez tout simplement connaître l'ensemble des services de l'université, alors consultez le catalogue des services.
Certaines fiches sont accessibles en mode connecté seulement : *Mon UPV / ENT et/ou Espace réservé*

Personnel (Espace réservé)

›› En vous connectant au site de l'université via Mon UPV / Espace réservé, vous aurez accès à un certain nombre de rubriques exclusives où vous trouverez des informations et des liens directs qui vous renseigneront sur : les instances représentatives et les organisations syndicales, des informations sur votre installation, la progression de votre carrière, les formalités concernant les missions et les déplacements, les congés, etc.

Utiliser le réseau des bibliothèques

›› Pour emprunter des documents : votre carte professionnelle (Izly) sert également de carte de bibliothèque. Avec cette carte, vous pouvez emprunter dans l'ensemble des bibliothèques universitaires (BU) du réseau : BU R. Llull , Saint-Charles et Béziers Du-Guesclin. Réseau des bibliothèques spécialisées dans les UFR et Instituts (24 CDPS et bibliothèques d'institut) ainsi que dans les bibliothèques de l'Université de Montpellier (12 BU à Montpellier)
Pour les enseignants titulaires autorisés (MCF, professeur des universités), il est possible de demander à faire valider son badge pour accéder aux magasins de la BU Ramon Llull (campus route de Mende).
Les BU de l'UPV sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
›› Pour accéder à la documentation électronique : des milliers de journaux, revues académiques, E-books sont accessibles depuis l'extérieur de l'université après identification. Sur le site, connectez-vous en haut à droite en cliquant sur le logo de l'UPV (identification avec l'ENT), puis cliquez sur votre nom et rendez-vous sur le portail des bibliothèques :
https://bibliotheques.univ-montp3.fr/

Innovation et services numériques

Outils collaboratifs et accompagnement pédagogique

›› La plateforme Moodle est la plateforme de gestion pédagogique (LMS) institutionnelle de l'Université Paul-Valéry. Chaque enseignant-chercheur et enseignant peut demander l'ouverture d'un cours dans le but de déposer des ressources pédagogiques ou de scénariser un parcours d'apprentissage pour les étudiants.

›› L'équipe de l'Atelier met en place et administre des outils numériques à vocation pédagogique, principalement la plateforme de cours en ligne Moodle. Le service propose également des formations à l'utilisation de Moodle sous forme de webinaires, des tutoriels et des accompagnements personnalisés.

›› L'université met à disposition des enseignants-chercheurs et des enseignants un guide d'utilisation de la plateforme Moodle qui permet un accompagnement sous forme de procédures pour créer des cours, déposer des ressources et scénariser des parcours d'apprentissage dans le cadre d'un enseignement. En outre, la plateforme est dotée également d'outils d'enseignement synchrone (activités de classe virtuelle) et d'évaluation (tests, d'autres outils d'évaluation) ou de scénarisation multimodale (H5P, Wooclap) pour les besoins des différentes disciplines du secteur LLASHS.

›› Les enseignants-chercheurs et les enseignants peuvent également prendre contact avec les RUN (référents usages numériques) qui forment un groupe de réflexion sur les outils numériques et les pratiques pédagogiques à l'échelle universitaire et orientent les enseignants-chercheurs et les enseignants suivant les besoins exprimés dans une perspective de mutualisation des pratiques pédagogiques.

›› Vous pouvez contacter les RUN de votre composante via les adresses courriel suivantes :

runufr1@univ-montp3.fr ; runufr2@univ-montp3.fr
runufr3@univ-montp3.fr ; runufr4@univ-montp3.fr
runufr5@univ-montp3.fr ; runufr6@univ-montp3.fr
runiefe@univ-montp3.fr ; runitic@univ-montp3.fr
runsufco@univ-montp3.fr

›› Une adresse courriel générique (*sos-moodle@univ-montp3.fr*) permet de prendre contact dans le but de demander un accompagnement personnalisé destiné à la fois aux enseignants-chercheurs, aux enseignants, au personnel administratif et aux étudiants. ■

À noter

Plus d'informations sur les différents services et la plateforme pédagogique Moodle :

https://moodle.univ-montp3.fr

https://www.univ-montp3.fr/fr/organisation/directions-et-services/atelier

Contact : *mediatisation@univ-montp3.fr*

Citoyenneté et développement durable

Développement durable et responsabilité sociétale (DD&RS)

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 engagée dans le développement durable et la responsabilité sociétale depuis de nombreuses années a été labellisée en 2019 pour 4 ans par des représentants des établissements d'enseignement supérieur, de la conférence des grandes écoles, de France Universités, du collectif des chargés de mission DDRS, du Réseau étudiant pour une Société écologique et solidaire, du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et du ministère de la Transition écologique et solidaire. Cette reconnaissance lui a valu d'être la première université d'Occitanie Labellisée DD&RS.

Ses engagements stratégiques qui reposent sur le management de l'énergie, la protection de la biodiversité et la poursuite des conditions d'une université citoyenne et durable s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue et mobilisent l'ensemble de la communauté universitaire. Ainsi de nombreux projets institutionnels sont menés par la mission DD&RS avec l'ensemble des directions et composantes de l'université – celle-ci soutient et accompagne par ailleurs des projets portés par des étudiants, des associations étudiantes ou des projets collectifs de filière.

La mission DD&RS, anime un réseau de référents internes DD&RS depuis 2017 qui est constitué de personnels enseignants-chercheurs et administratifs et vous est ouvert !

Il permet la mise en œuvre de dispositifs à l'échelle de l'établissement, l'échange régulier sur des aspects règlementaires et le partage d'idées innovantes.

La mission DD&RS peut vous accompagner, n'hésitez pas à la rencontrer. ■

Université Paul-Valéry Montpellier 3
DD&RS 2019-22
Développement Durable & Responsabilité Sociétale

Nouveauté

Retrouvez dès le mois d'octobre le cycle de conférences et projections « Mots Durables ». Destiné à la sensibilisation sur les enjeux du développement durable et de la responsabilité sociétale, ce cycle, ouvert sur la cité, donne la parole à des personnalités scientifiques engagées, et ce, jusqu'au mois d'avril 2023.

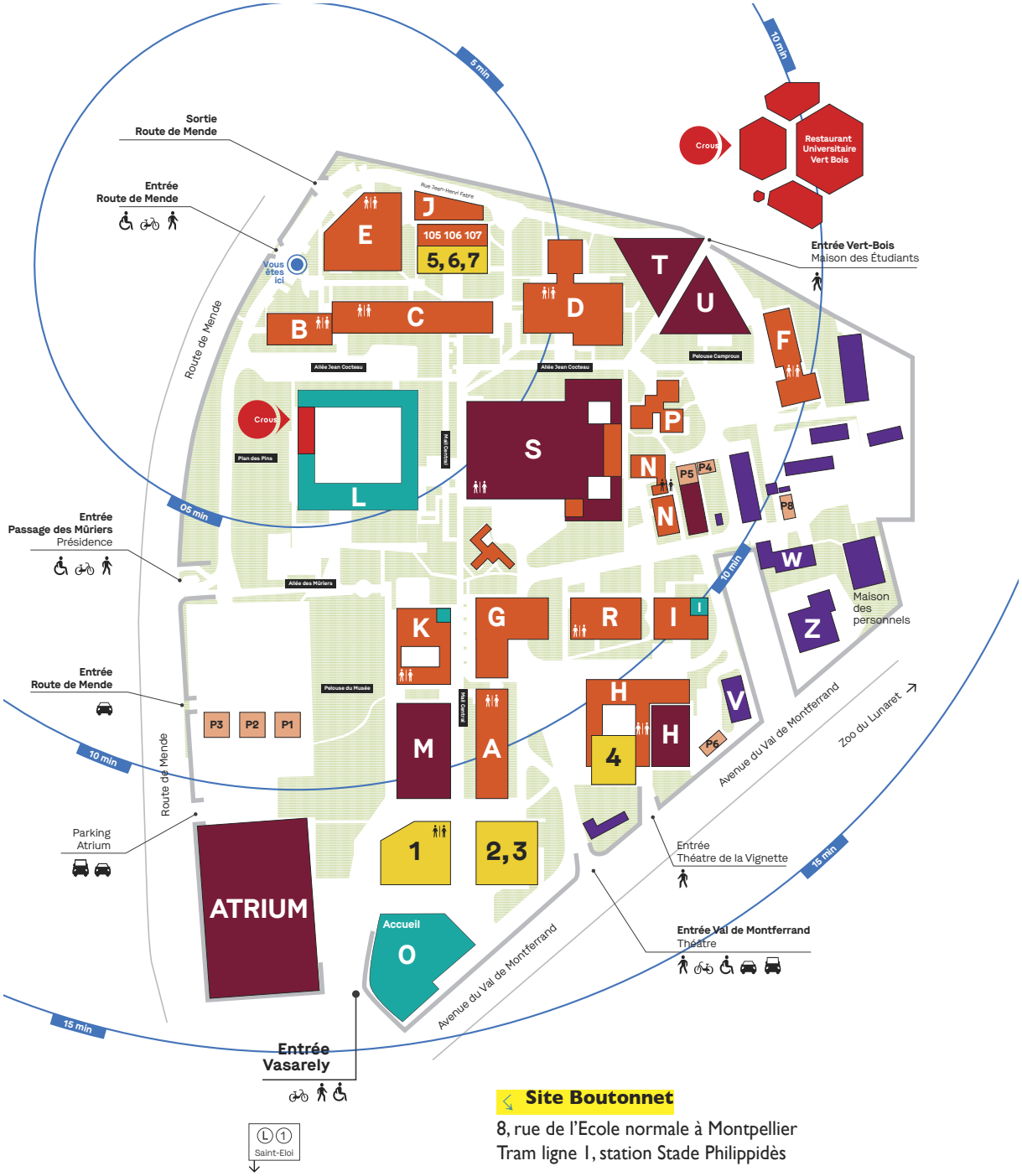
À noter

L'université a mis en place un Plan de déplacement depuis 2018. Celui-ci vous permet de bénéficier de différents dispositifs dans le cadre de vos déplacements domicile-travail (abonnement TaM mobilités, forfait mobilité durable, remboursement partiel de vos abonnements annuels de transport, aide à l'achat d'un véhicule électrique, atelier de réparations vélo, covoiturage…).

Plus d'informations :
developpement_durable@univ-montp3.fr / *www.univ-montp3.fr* (rubrique "développement durable")
Facebook : *@DDRS.univpaulvalery* / Instagram : *@ddrsupvm*

Contact

Valérie Le Chenadec / chargée de mission DDRS / *developpement_durable@univ-montp3.fr* / 04 67 14 20 80



Site Boutonnet

8, rue de l'Ecole normale à Montpellier
Tram ligne 1, station Stade Philippidès

ADMINISTRATION

O **Accueil - Informations - Librairie**

L Présidence

L Direction des Études et de la Scolarité - DES (rez-de-chaussée)

I Direction des Relations Internationales et de la Francophonie - DRIF

ÉQUIPEMENTS CULTURELS ET SERVICES COMMUNS

S Bibliothèque Universitaire

T Maison des Étudiants - MDE

M Musée des Moulages

U Salle Charles-Camproux

T Salle Jean-Moulin

■ Handi-Études - Service accueil des étudiants en situation de handicap

■ Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'insertion Professionnelle - SCUIO-IP

U Service Universitaire d'Action Physique et Sportive - SUAPS

U Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé - SUMPPS

U Service de la vie étudiante - SVE

H Théâtre la Vignette

ACCUEILS UFR ET SALLES DE COURS

H UFR 1 - (1er étage) Faculté des lettres, arts, philosophie, psychanalyse

G UFR 2 - (2ème étage) Faculté de langues et cultures étrangères et régionales

C UFR 3 - (rez-de-chaussée) Faculté des sciences humaines et de sciences de l'environnement

A UFR 4 - (rez-de-chaussée) Faculté des sciences sociales, des organisations et des institutions

B UFR 5 - (2ème étage) Faculté des sciences du sujet et de la société

B UFR 6 - (1er étage) Faculté d'éducation et des sciences pour les LLASHS

E ITIC - (rez-de-chaussée) Institut des technosciences de l'information et de la communication

■ SUFCO - (4ème étage) Service Universitaire de la Formation COntinue

P Pavillon informatique / accueil ENT

N Salles des poètes (Pierre-Reverdy, Charles-Cros, Bobby-Lapointe, Valery-Larbaud)

S Salles de cours (BUG, BUs1, BUs2)

■ Pavillons d'enseignement (P1, P2, P3, P4, P5, P6, P8)

■ Amphithéâtres

■ ATRIUM

Suivez-nous

SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

@univpaulvalery
www.fb.com/univpaulvalery
www.twitter.com/univpaulvalery
www.linkedin.com/edu/school?id=12553
www.instagram.com/univpaulvalery
https://www.youtube.com/c/univpaulvalery

SUR LE WEB

www.univ-montp3.fr

LES ÉCRANS D'INFORMATIONS

Des informations pratiques à destination des étudiants et/ou de la communauté universitaire sont diffusées quotidiennement sur les 18 écrans que compte l'Université, situés dans les bâtiments : A, B, C, D, E, G, H, L, O, BU, SCUIO-IP et Maison des personnels.

À noter

Vous pouvez en faire la demande au secrétariat de votre composante, direction ou service qui se chargera de diffuser votre information.

ASTUCE SITE WEB

Vous cherchez une information, une actualité ? Utilisez le moteur de recherche du site web (la loupe en haut de la page d'accueil) en saisissant votre mot clé (exemple : « directions et services »).

›› Conception et réaliastion : Direction de la communication
›› Septembre 2022

CONSIGNES PARTICULIÈRES

Évacuez

(en cas d'alerte à la bombe, de séisme…)

Fermez les fenêtres

Évacuez calmement le bâtiment

Rejoignez un point de rassemblement

Mettez-vous à l'abri

(en cas d'inondation, d'épisode méditerranéen, de tempête…)

Rejoignez un bâtiment

Fermez les portes et fenêtres

Attendez la fin de l'alerte pour sortir

Confinez-vous

(en cas d'alerte chimique, bactériologiques, nucléaire…)

Rejoignez un bâtiment

Calfeutrez portes, fenêtres et bouches d'aération

Attendez la fin de l'alerte pour sortir

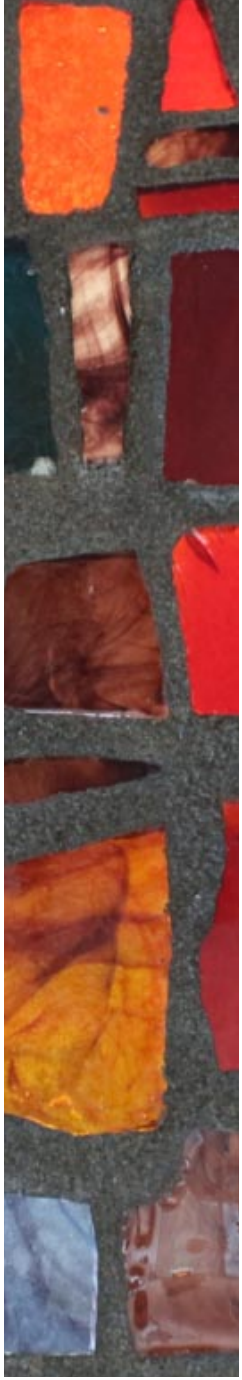
Barricadez-vous

(en cas d'agression violente, d'attentat…)

Rejoignez un bâtiment et barricadez-vous

Éteignez les lumières et respectez un silence absolu

Attendez les forces de l'ordre



Université Paul-Valéry
Montpellier 3

Route de Mende
34199 Montpellier Cedex 5

UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER 3

Université Paul-Valéry Montpellier 3 DD&RS 2019-22 Développement Durable & Responsabilité Sociétale

IMPRIM'VERT