



GUIDE du personnel **UPJV** 2021 • 2022



Table des matières

Bienvenue à l'Université de Picardie Jules Verne (UPJV)	4
1. L'UPJV en quelques chiffres	5
2. Les directions et services de l'UPJV	7
2.1 Les services de la Présidence	7
• Cabinet du Président	
• Direction générale des services	
• Agence comptable	
2.2 Pôle Ressources et Moyens (ReM)	9
• Direction des finances (DIFI)	
- Pôles financiers	
- Service missions	
• Direction des Ressources Humaines (DRH)	
- Service achats-marchés	
- Service social du personnel et handicap (2SPH)	
- Service de médecine de prévention des personnels (SM2P)	
2.3 Pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures (P2I)	12
- Cellule Administrative et Financière (CAF)	
- Service Maîtrise d'Ouvrage, Travaux, Investissements (SMOTI)	
- Service Maintenance, Exploitation et Développement Durable (SMEDD)	
- Service Hygiène, Sécurité et Environnement (SHSE)	
- Coordination Campus (CoCam)	
- Coordination Cathédrale (CoPUC)	
- Coordination Citadelle (CoCITAD)	
- Coordination Saint-Charles (CoSC)	
- Coordination Saint-Leu (CoSL)	
- Coordination Saint-Quentin (CoSQ)	
- Coordination Sports (CoSPORT)	
2.4 Pôle Orientation, Formation et Réussite Etudiante (OFRE)	14
• Direction de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (DOIP)	
- Service Orientation et Parcours de l'Étudiant (SOPE)	
- Service Insertion (SI)	
- Cellule PEPITE (Pôle Étudiant Pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat) et entrepreneuriat	
• Direction de la Formation et de l'Innovation Pédagogique (DFIP)	
- Service Formation Initiale (SFI)	
- Service Formation Continue Universitaire (SFCU)	
- Service Innovation Pédagogique (SIP)	
• Direction de la Vie Étudiante (DVE)	
- Service Culture et Création (S2C)	
- Service Universitaire Activités Physiques et Sportives (SUAPS)	
- Service Santé Universitaire (SSU)	
- Service Vie de Campus, Vie Associative, Solidarité et Etudiants en Situation de Handicap (CASH)	

2.5 Pôle Recherche et Relations Internationales (2RI)	18
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la Recherche (DR) • Direction des Relations Internationales (DRI) 	
2.6 Directions transversales	20
<ul style="list-style-type: none"> • Direction des Affaires Générales, Institutionnelles et Juridiques (DAGIJ) <ul style="list-style-type: none"> - Archives et documentation institutionnelle • Direction de la communication (DCOM) • Direction des Systèmes d'Information (DISI) • Direction des bibliothèques - Service Commun de la Documentation (SCD) • Direction des Partenariats et Projets Stratégiques (D2PS) <ul style="list-style-type: none"> - La Fondation de l'UPJV et ses missions 	
3. Les services de la direction des ressources humaines	25
3.1. Pôle gestion des personnels	25
<ul style="list-style-type: none"> - Le bureau de gestion administrative des personnels enseignants - Le bureau de gestion administrative des personnels BIATSS (Personnels de Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, de Service et de Santé) - Service paie des personnels 	
3.2 Pôle prospectives RH et développement professionnel	29
3.3 Pôle suivi et analyse des moyens RH	31
4. Droits et obligations des personnels	32
5. Vademecum	34
<ul style="list-style-type: none"> - Adresse de messagerie UPJV - Carte d'identité professionnelle - Changement de coordonnées - Permanences MGEN - Service de Médecine de prévention des personnels - Déplacements - Partir en mission - Réservation de véhicule - Déplacements en avion - Cartes de visite - objets publicitaires - plaquettes d'informations 	

Bienvenue à l'Université de Picardie Jules Verne (UPJV)

Convaincus que votre réussite sera la nôtre, nous sommes heureux et fiers de vous accueillir à l'UPJV où vous trouverez, je l'espère, toutes les clés pour réussir dans votre carrière et vous épanouir pleinement.

Faire de notre université pluridisciplinaire, un établissement d'excellence dans le domaine de la formation et la recherche et offrir à chacun les meilleures chances d'épanouissement culturel et d'insertion professionnelle : tels sont les grands objectifs qui doivent guider notre action commune.

En intégrant notre établissement, vous rejoignez une communauté de femmes et d'hommes, sans lesquels, l'Université ne saurait accomplir pleinement ses missions et son développement. Ce sont bien les exigences du présent et les défis de l'avenir, qui doivent requérir toute notre énergie. Votre investissement dans les missions de l'université est plus que jamais essentiel.

Pour vous aider et vous guider dans votre cheminement à l'UPJV, vous trouverez dans ce guide d'accueil toutes les informations utiles : la présentation des différents services, les outils à votre disposition, vos droits et devoirs...

Au nom de toute l'université, je tiens à vous adresser tous mes vœux de réussite et à vous souhaiter une excellente année universitaire.

Votre premier pas vers la réussite est votre désir de réussir.
Mohammed BENLAHSEN
Président de l'UPJV

1. L'UPJV en quelques chiffres

Une université pluridisciplinaire et multi-sites

4 domaines de formation :

- Arts, lettres, langues
- Sciences humaines et sociales
- Droit, économie, gestion
- Sciences, technologie, santé

11 UFR, 7 instituts dont 1 INSPE et 2 antennes pluridisciplinaires implantés dans 6 villes sur 3 départements

Les Unités de Formation et de Recherche

AMIENS

Pôle Arts

- UFR des arts

Pôle Campus

- UFR sciences humaines, sociales : psychologie
- UFR des sciences et techniques des activités physiques et sportives - STAPS
- UFR médecine (1^{er} cycle : PACES, 2^e et 3^e années de médecine)

Pôle Citadelle

- UFR d'histoire et de géographie
- UFR de langues et cultures étrangères
- UFR sciences humaines, sociales et philosophie (sauf psychologie qui est au Pôle Campus)
- UFR des lettres

Pôle Cathédrale

- UFR d'économie et de gestion
- UFR de droit et de science politique

Pôle Sciences

- UFR des sciences

Pôle Santé

- UFR de médecine
- UFR de pharmacie

BEAUVAIS

- Antenne universitaire de Beauvais :
- Domaines : Arts, lettres langues - Sciences, technologies - Sciences humaines et sociales

CUFFIES-SOISSONS

- Antenne STAPS
- UFR des sciences et techniques des activités physiques et sportives

Les Instituts et l'INSPE

AMIENS

- Institut d'Administration des Entreprises (IAE)
- Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG)
- Institut Universitaire de Technologie d'Amiens (IUT)
- Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE)

BEAUVAIS

- Institut Universitaire de Technologie de l'Oise (IUT)
- Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE)

CREIL

- Institut Universitaire de Technologie de l'Oise (IUT)

SAINT-QUENTIN

Campus Universitaire :

- Institut Supérieur des Sciences et Techniques (INSSET)
- Institut Universitaire de Technologie de l'Aisne (IUT)

LAON

- Institut Universitaire de Technologie de l'Aisne (IUT)
- Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE)

CUFFIES-SOISSONS

- Institut Universitaire de Technologie de l'Aisne

Panorama de la recherche à l'UPJV

- 36 unités de recherche dont 6 associées au CNRS, 2 à l'INSERM, 1 à l'INERIS et 1 à l'INRAE. Ces unités sont impliquées dans les trois secteurs disciplinaires que sont les sciences (12 unités de recherche), la santé (11 unités de recherche), les sciences humaines et sociales (13 unités de recherche)
- 8 plateformes
- 2 écoles doctorales en Sciences et Santé et en Sciences Humaines et Sociales
- 2 SFR (Structures Fédératives de Recherche) : Condorcet (associée au CNRS et à l'INRA) et Numérique et Patrimoine
- 4 réseaux de recherche : le RS2E (Réseau sur le stockage électrochimique de l'énergie) associé au CNRS ; le réseau européen ALISTORE-ERI ; le réseau sur la transition énergétique ; le réseau sur le racisme et l'antisémitisme (RRA)

La recherche et les investissements d'avenir

Prête à relever les grands défis sociétaux du XXI^e siècle, l'UPJV s'est affirmée comme acteur incontournable de l'innovation, en s'impliquant dans 17 projets de recherche labellisés par le PIA. Ces projets d'envergure à la pointe de la technologie, permettent à l'UPJV de valoriser les compétences de ses unités de recherche et de rayonner à l'international, que ce soit dans le domaine du numérique, des biotechnologies végétales, de la santé, et dans bien d'autres domaines encore.

L'UPJV, une université attractive

32 000 étudiants sur les 3 départements

490 personnels enseignants, 657 enseignants chercheurs et 99 enseignants hospitalo-universitaires

1 009 personnels BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, de Service et de Santé)

2. Les directions et services de l'UPJV

2.1 Les services de la Présidence

Cabinet du Président

Le cabinet du président gère les relations institutionnelles de l'université avec les collectivités territoriales et autres partenaires. Il gère l'agenda du président et les affaires réservées (réponses aux interventions d'élus, les dossiers et remises de distinctions honorifiques, les manifestations internes/externes, les réunions institutionnelles, les déplacements officiels du président, la préparation des dossiers et des allocutions). Il veille à la coordination des événements organisés par la présidence. Il veille aussi à la mise en œuvre et à la coordination des dossiers stratégiques, en lien avec la gouvernance et la directrice générale des services. Il a la responsabilité du protocole et travaille en étroite collaboration avec la direction de la communication.

Cheffe de Cabinet : Hélène TONNELET

Conseiller technique : Xavier BEULENS

Assistante du Président : Delphine BECUWE ☎ 03 22 82 72 69 - cabinet@u-picardie.fr

Assistante des vice-présidents du conseil d'administration : Delphine BECUWE

La cellule réception du Logis du Roy est rattachée au cabinet du président -
logis-du-roy@u-picardie.fr

Direction générale des services

Membre de l'équipe de direction, le directeur général des services (DGS) est nommé sur proposition du Président de l'université, par arrêté du ministre de l'enseignement supérieur. Sous l'autorité du Président de l'université, le DGS contribue à la définition des stratégies de l'établissement et à l'élaboration du projet de développement. Chef de file de la mise en œuvre opérationnelle des politiques de l'établissement, le DGS a la responsabilité particulière de veiller à leur soutenabilité économique et à leur sécurisation juridique. Il propose également des outils de pilotage, notamment de diagnostic et d'accompagnement de la phase d'opérationnalisation. Pour cela, il conçoit et met en place, dans une démarche d'assurance qualité, le suivi des indicateurs de performance sur tous les secteurs d'activité de l'établissement et propose, en fonction des orientations définies par le Président, des évolutions dans la répartition des moyens.

Dans le fonctionnement de l'établissement, le DGS est garant de la bonne coordination de toutes les entités et est en charge de la conduite du changement et de leur modernisation, dans un esprit d'amélioration continue du service rendu, sur l'ensemble des sites de l'établissement. Le DGS exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les services et sur l'ensemble des personnels BIATSS de l'établissement et de toutes ses composantes.

Les services centraux de l'université sont organisés en 4 pôles et 5 directions transversales :

- Pôle Ressources et Moyens (ReM)
- Pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures (P2I)
- Pôle Orientation, Formation et Réussite Etudiante (OFRE)
- Pôle Recherche et Relations Internationales (2RI)
- Direction des Affaires Générales, Institutionnelles et Juridiques (DAGIJ)

- Direction de la Communication (DCOM)
- Direction des Systèmes d'Information (DISI)
- Direction des Bibliothèques (SCD)
- Direction des Partenariats et Projets Stratégiques (D2PS)

La direction générale des services est composée du directeur général des services, des directeurs généraux des services adjoints et du directeur des affaires générales, institutionnelles et juridiques.

Directrice générale des services : Valérie WADLOW ☎ 03 22 82 72 65 - dgs@u-picardie.fr

Assistante de la DGS : Christine CHOQUART ☎ 03 22 82 72 12 - dgs@u-picardie.fr

Agence comptable

L'agent comptable est nommé sur proposition du Président de l'université, par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur et du ministre du budget. L'agent comptable dirige les services de l'agence comptable (agence comptable et service facturier) placés sous son autorité.

Il assure la gestion de la comptabilité de l'établissement et à ce titre, prend en charge sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les ordres de dépenses et de recettes émis par l'ordonnateur de l'UPJV, le Président de l'université. En lien avec les services de l'ordonnateur, il participe, avec ses services, aux opérations de contrôle interne, afin d'atteindre un niveau de qualité comptable satisfaisant, permettant d'obtenir la certification annuelle des comptes par le Commissaire aux comptes.

Agent comptable : Philippe WARMEL ☎ 03 22 82 72 74 - philippe.warmel@u-picardie.fr

2.2 Pôle Ressources et Moyens (ReM)

Le pôle ReM regroupe la direction des finances (DIFI), la direction des ressources humaines (DRH), le service achats-marchés, le service de la performance et deux services dédiés à l'accompagnement social et médical des personnels : le service social du personnel et handicap (2SPH) et le service de médecine de prévention des personnels (SM2P).

Responsable du pôle / Directeur Général Adjoint des Services :

Emmanuel BERTHE ☎ 03 22 82 70 19 - dgarem@u-picardie.fr

Direction des finances (DIFI)

La direction des finances met en œuvre la politique budgétaire et financière de l'établissement, en collaboration avec l'agence comptable. Elle assiste et conseille la direction de l'établissement et les responsables des unités budgétaires sur les activités financières. En particulier chargée de l'élaboration du budget, du suivi et du contrôle de l'exécution budgétaire, elle anime et coordonne également sur un plan fonctionnel, l'activité de l'ensemble des pôles financiers de l'établissement, dans un objectif de qualité comptable et de maîtrise des risques, notamment par une définition et un contrôle des processus et des procédures.

Directrice : Sophie LÉVÊQUE

Secrétariat : ☎ 03 22 82 72 88

Pôles financiers

Présents sur chaque site universitaire de l'UPJV, les pôles financiers assurent les missions suivantes :

- gestion financière courante ;
- contrôle de la consommation budgétaire des composantes, directions et services, en collaboration avec les différents responsables de crédits ;
- contrôle des données de l'inventaire physique ;
- contrôle interne comptable et financier ;
- anticipation et exécution des opérations de clôture d'exercice comptable.

Consulter les fiches de procédure métier et SIFAC dans l'espace personnels du site internet de l'UPJV

Service missions

Chargé de la gestion des déplacements de l'ensemble du personnel de l'UPJV, le service missions assure :

- l'établissement des ordres de mission des agents en déplacement ;
- le remboursement des frais de déplacement ;
- la gestion des inscriptions aux colloques et séminaires par carte de paiement.

Cheffe de service : Marie-Laure RONGIER ☎ 03 22 82 58 38 - service-missions@u-picardie.fr

Direction des Ressources Humaines (DRH)

La Direction des Ressources Humaines couvre l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines de l'établissement, activités organisées en 3 divisions fonctionnelles :

- une division « gestion des personnels » : gestion administrative (carrière) et financière (paie) des personnels ;
- une division « prospectives RH et développement professionnel » : formation des personnels, recrutements, concours, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

- une division « Qualité RH » : pilotage de la masse salariale et des emplois, suivi des services d'enseignement et des heures complémentaires, contrôle de la paie, référente SIRH.

A ces divisions s'ajoutent une assistante de direction chargée des instances, un psychologue du travail et un pôle PETREL (gestion des pensions mutualisée avec l'UTC) également chargé du suivi des accidents et maladies professionnelles.

Sur le plan opérationnel, la DRH est organisée en 5 bureaux de gestion.

Ses services sont situés dans le bâtiment de la Présidence sur le campus, Chemin du Thil à Amiens.

Consulter le détail des services et pôles de compétences au chapitre 3 du livret d'accueil « les services de la Direction des Ressources Humaines ».

Directeur : Kelig LE GRAND - drh@u-picardie.fr

Assistante : Jocia DANIERE ☎ 03 22 82 74 68 - jocia.daniere@u-picardie.fr

Service achats-marchés

Chargé de la mise en place et du suivi des procédures d'achats et des marchés publics de l'UPJV, le service achats-marchés assure notamment les missions suivantes :

- mise en place et suivi des procédures d'achats et marchés publics de l'UPJV ;
- conseil et assistance des acteurs du processus achat (prescripteurs et acheteurs des composantes et différents services de l'UPJV) ;
- mise à jour des informations et des procédures sur l'intranet ;
- veille juridique et réglementaire de premier niveau sur le droit de la commande publique.

Chef de service : Thomas BIDART ☎ 03 22 82 58 40 - thomas.bidart@u-picardie.fr

Service social du personnel et handicap (2SPH)

La gestion des actions sociales et culturelles initiées, au bénéfice des personnels de l'établissement relève du Service social du personnel et handicap (2SPH). À ce titre, le 2SPH a pour missions :

1. l'amélioration des conditions de vie et de travail des personnels et de leurs familles, la gestion des actions sociales. Le 2SPH a en charge l'instruction des dossiers relatifs aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementations communes (PIM) et aux actions sociales d'initiative académique d'établissement (ASIE) dans les champs d'actions suivants :
 - famille (CESU « garde d'enfants », aide à l'hospitalisation, aide à la consultation juridique,...) ;
 - enfants et études (aide aux études, aide aux séjours pédagogiques ou linguistiques, aide aux séjours dans le cadre du système éducatif, aide à la préparation du BAFA,...) ;
 - aides financières (secours, prêts sans intérêts) ;
 - handicap / maladie (aide aux retraités invalides, aide à l'hospitalisation, aide à l'autonomie, aide au travail à temps partiel pour raisons de santé, allocation en faveur des parents d'enfants en situation de handicap,...) ;
 - aide à l'installation au logement ;
 - loisirs / vacances (PIM « séjour d'enfants », PIM « chèques vacances ») ;
 - environnement professionnel (restauration, chèque cadeaux pour naissance, adoption, mariage, PACS, départ à la retraite...).
2. la gestion des actions culturelles et sportives initiées au bénéfice de l'ensemble des personnels, en permettant notamment aux agents de bénéficier de tarifs préférentiels (cinéma, théâtre, spectacles, salons, clubs sportifs...) et en organisant des sorties et séjours culturels ouverts à tous.

Une assistante de service social des personnels de l'UPJV est par ailleurs à la disposition de tous les personnels titulaires ou contractuels de l'établissement. Par son écoute, son analyse, ses connaissances administratives et juridiques, elle accompagne les personnels pour trouver la solution la plus adaptée lorsqu'ils rencontrent des difficultés. Son champ d'intervention se situe à l'interface entre le domaine professionnel et le domaine privé. Ses interventions sont soumises au secret professionnel.

Domaines d'interventions : l'assistante sociale intervient en complément des actions des services internes (DRH, médecine de prévention...) dans plusieurs domaines :

- la santé (maladie, accident, handicap, décès, invalidité, dépendance),
- le travail (aide à l'articulation vie professionnelle / vie privée, reprise de travail, adaptation au poste de travail, prévention),
- le budget (aide à la gestion budgétaire, aides financières exceptionnelles, prévention du surendettement...),
- le logement (aide à l'accès et au maintien dans un logement, habitat insalubre, expulsion...),
- la famille (naissance, adoption, recherche d'un mode de garde, séparation, divorce, veuvage...).

Consulter l'espace personnels du site de l'UPJV (rubrique Vie du Personnel > Action sociale)

De plus, en coordination avec le médecin du travail et la DRH, le 2SPH accompagne les personnels en situation de handicap dans leur intégration au sein de leur unité de travail et/ou dans l'adaptation de leur poste de travail. À cet effet, il mobilise les dispositifs existants (SAMETH, FIPHP...).

Responsable : Isabelle DE TOMI ☎ 03 22 82 72 01 - 2sp@u-picardie.fr

Assistante : Lisa VERBUECKEN ☎ 03 22 82 79 42 - lisa.verbuecken@u-picardie.fr

Assistante sociale : Nora BENMERIEME ☎ 03 22 82 70 58

Service de médecine de prévention des personnels (SM2P)

Placé sous l'autorité du médecin du travail, le SM2P a pour mission de prévenir toute altération de la santé des personnels* du fait de leur travail (notamment en surveillant leurs conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion et leur état de santé) et de conduire des actions de santé au travail. À ce titre, il assure la surveillance médicale des personnels et des doctorants en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge (première visite, visite périodique, visite à la demande...). Son action a ainsi pour but de préserver la santé physique et mentale des personnels tout au long de leur parcours professionnel au sein de l'établissement. Par ailleurs, le SM2P conseille le Président, les directeurs, les personnels et leurs représentants sur les dispositions et les mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, de prévenir les conduites addictives sur le lieu de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi. Enfin, il participe au suivi et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

* Le SM2P prend en charge les personnels de l'UPJV des sites d'Amiens et de Soissons-Cuffies, les personnels de l'établissement des sites délocalisés de Beauvais, de Creil, de Saint-Quentin et de Laon étant suivis par les services de médecine interentreprises de l'Oise et de l'Aisne.

Consulter l'espace personnels du site de l'UPJV (rubrique Vie du personnel > Santé)

Chef de service : Docteur Frédéric HÉDUIN, médecin du travail - sm2p@u-picardie.fr

2.3 Pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures (P2I)

Le pôle P2I regroupe 3 services centraux et les 6 coordinations de site qui ont pour mission la planification et la conduite des opérations d'investissement, l'entretien préventif et curatif immobilier, la gestion courante et de proximité des bâtiments ainsi que la logistique d'exploitation.

Il s'appuie sur une cellule administrative et financière centralisée.

Les missions principales du pôle sont les suivantes :

- la gestion du patrimoine immobilier et la mise en œuvre de la stratégie immobilière d'aménagement de l'université,
- la planification et la supervision des travaux immobiliers de l'université,
- la mise en œuvre des chantiers de construction en maîtrise d'ouvrage universitaire,
- le suivi des opérations en maîtrise d'ouvrage confié aux collectivités locales,
- la mise en œuvre des opérations de maintenance préventive et curative,
- l'exploitation et l'entretien courant des bâtiments et des installations techniques,
- l'organisation logistique de l'université dont les réservations de véhicule*,
- la mise en place des moyens et des procédures de contrôle, garantissant la sécurité et la sûreté des personnes et des biens,
- la gestion budgétaire et comptable des opérations et moyens dont il a la charge.
- l'animation du réseau des coordinations et des responsables de site et de celui des assistants de prévention,
- la mise en œuvre de la législation et la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité au travail, de protection de l'environnement et de sécurité contre l'incendie,
- le conseil aux responsables (scientifiques, techniques, administratifs) pour définir les procédures en matière d'hygiène et de sécurité,
- le pilotage de la démarche d'évaluation des risques, l'élaboration des plans de formations et l'enseignement à la prévention des risques,
- la représentation du chef d'établissement auprès d'organismes externes de la prévention (collectivités, services extérieurs de prévention, de secours et de contrôle),
- l'organisation de la gestion des déchets spéciaux,
- la veille réglementaire, documentaire et technologique,
- l'intervention en situation de crise et d'urgence.

* La gestion technique du parc automobile et le suivi des prestataires de gardiennage sont assurés en lien avec Gaétan COSSART - gaetan.cossart@u-picardie.fr, chauffeur de la Présidence.

Directeur Général Adjoint des Services :

Jean-Marc POIRIE ☎ 03 22 82 73 14 - dgap2i@u-picardie.fr

Cellule Administrative et Financière (CAF)

Responsable : David DOUCHET ☎ 03 22 82 58 28 - caf@u-picardie.fr

Service Maîtrise d’Ouvrage, Travaux, Investissements (SMOTI)

Chef de service : Didier DELOMEZ ☎ 03 22 82 79 81 - smoti@u-picardie.fr

Service Maintenance, Exploitation et Développement Durable (SMEDD)

Chef de service : Jérôme TÉTU ☎ 03 22 82 72 25 - smedd@u-picardie.fr

Service Hygiène, Sécurité et Environnement (SHSE)

Avenue des facultés, le Bailly - 80025 AMIENS Cedex 1

Cheffe de service : Coralie LECOINTE ☎ 03 22 82 73 60 - shse@u-picardie.fr

L'ingénieure hygiène et sécurité est placée fonctionnellement auprès du Président en qualité de conseiller technique.

Coordination Campus (CoCam)

Campus du Thil - Chemin du Thil, 80025 AMIENS Cedex

Responsable : Jean-Maurice PETIT ☎ 03 22 82 72 30/06 42 44 40 66 - cocam@u-picardie.fr

Coordination Cathédrale (CoPUC)

Pôle cathédrale - 10 12 Placette Lafleur Amiens

Responsable : Michaël PREVOT ☎ 03 22 82 71 77/06 40 89 45 99 - copuc@u-picardie.fr

Coordination Citadelle (CoCITAD)

Grandes humanités INSPE 5 rue des Français Libres Amiens

Responsable : Aymeric THIEBAUT ☎ 03 64 26 82 88/06 45 56 02 12 - cocitad@u-picardie.fr

Coordination Saint-Charles (CoSC)

Pôle santé, 3 rue des Louvels Amiens

Responsable : Marie-Laure HESDIN ☎ 03 22 82 77 44 - cosc@u-picardie.fr

Coordination Saint-Leu (CoSL)

Pôle sciences, 33 rue Saint Leu, Amiens

Responsable : Natacha ABRAHAM ☎ 03 22 82 76 14/06 10 43 09 85 - cosl@u-picardie.fr

Coordination Saint-Quentin (CoSQ)

Campus universitaire, 48 rue d'Ostende 02100 Saint-Quentin

Responsable : Coralie HAYE ☎ 03 23 62 89 54/06 31 12 89 05 - cosq@u-picardie.fr

Coordination Sports (CoSPORT)

STAPS, allée Pascal Grousset, Amiens

Responsable : Virginie LEBEL ☎ 03 22 82 70 97 - cospo@u-picardie.fr

2.4 Pôle Orientation, Formation et Réussite Etudiante (OFRE)

Le pôle OFRE regroupe l'ensemble des activités en lien direct avec les apprenants, de l'orientation à l'insertion professionnelle en passant par la formation initiale et continue, l'innovation pédagogique et la vie étudiante.

Directrice Générale Adjointe des Services : Monique POMAGEOT - dgaofre@u-picardie.fr

Direction de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (DOIP)

La DOIP est un lieu d'information, d'orientation, de conseil et de préparation à l'insertion professionnelle, ouvert à tous les apprenants pendant la durée de leur parcours d'études. Cette direction peut également aider les personnels, enseignants particulièrement, dans la démarche d'accompagnement des apprenants.

La DOIP regroupe deux services et une cellule.

Directrice : Virginie CLÉMENT-STRINATI - doip@u-picardie.fr

Service Orientation et Parcours de l'Étudiant (SOPE)

Activités du SOPE :

- Consultation sur place et en accès libre, de documents sur l'offre de formation dans l'enseignement supérieur, les métiers et les secteurs d'activité...
- Participation aux opérations d'information auprès des lycéens : Présentation des filières en tension, Tournée des Ambassadeurs, Cordées de la Réussite, PIA OSER !
- Réalisation des enquêtes ministérielles sur l'insertion professionnelle des diplômés de licence professionnelle et de master, 30 mois après leur sortie et diffusion des résultats
- Accompagnement dans l'orientation et la réorientation, tout au long du cursus, par le biais de rendez-vous individuels ou d'ateliers sur le projet professionnel, la poursuite d'études
- Aide à la réorientation grâce aux DU Tremplin (Arts, SHSP, tertiaire et secondaire avec l'IUT d'Amiens)
- Mise en place de séances de tutorat et de monitorat grâce au dispositif PRREL (Programme régionale de réussite en études longues) réussite
- Recherche de professionnels afin d'intervenir dans les formations, en lien avec l'orientation

Chef de service : Thierry DUBET - sope@u-picardie.fr

Service Insertion (SI)

Activités du SI :

- Préparation à l'insertion professionnelle : ateliers sur les techniques de recherche de stage et d'emploi, sensibilisation au monde du travail, sensibilisation à l'entrepreneuriat, rencontres métiers
- Informations sur la plateforme « Pstages » et formation sur la réglementation des stages et à l'utilisation de la plateforme
- Appui à l'élément constitutif PPI (projet professionnel et insertion) de l'UE transverse : recherche d'intervenants extérieurs, formation des intervenants
- Recherche de professionnels afin d'intervenir dans les formations en lien avec la préparation à l'insertion professionnelle en règle générale
- Organisation de visites d'entreprises
- Organisation de simulations d'entretien
- Mise en place de mini-entreprises fictives afin de sensibiliser les étudiants à l'entrepreneuriat
- Formation à l'utilisation du Career Center Jobteaser
- Organisation du Forum des Masters et des Partenaires

Cheffe de service : Coralie CALAIS - si@u-picardie.fr

Cellule PEPITE (Pôle Étudiant Pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat) et entrepreneuriat

Activités de la CPE :

- Sensibilisation des étudiants, des établissements du supérieur de la Picardie, de l'Artois et du Littoral Côte d'Opale
- Accès au Statut d'Étudiant-Entrepreneur (SNEE)
- Accès et gestion collaborative du Diplôme Étudiant-Entrepreneur (D2E) avec l'IAE
- Suivi et accompagnement des étudiants-entrepreneurs dans la construction de leur projet
- Mise en relation des étudiants-entrepreneurs avec des professionnels de l'entrepreneuriat
- Organisation d'événements de sensibilisation, de formation et d'accompagnement portant sur la création d'un projet entrepreneurial
- Participation à des événements et des jurys liés à l'entrepreneuriat des étudiants au niveau local, régional et national

Contact : cpe@u-picardie.fr

Direction de la Formation et de l'Innovation Pédagogique (DFIP)

La DFIP assure l'ensemble des activités centralisées, liées à la scolarité, à la formation et à l'innovation pédagogique et conseille et appuie les composantes dans ces domaines. Elle regroupe trois services.

Directeur : Franck DI BITONTO - dfip@u-picardie.fr

Service Formation Initiale (SFI)

Activités :

- Coordination des affaires de scolarité communes aux différentes composantes (UFR et instituts)
- Gestion des transferts externes
- Gestion des dossiers de validation d'études
- Gestion des demandes d'admission préalable (DAP) avec Campus France
- Coordination de l'application Parcoursup
- Gestion des remboursements des droits d'inscription universitaires
- Gestion des inscriptions administratives des apprenants
- Modélisation des structures d'enseignement et des modalités de contrôle des connaissances
- Edition des diplômes et des duplicata

Cheffe de service : Karine POUILLAUDE - sfi@u-picardie.fr

Service Formation Continue Universitaire (SFCU)

Le SFCU propose une offre de formation professionnelle continue pluridisciplinaire, diplômante, certifiante ou qualifiante en lien avec les composantes, les acteurs territoriaux et les employeurs.

Il accompagne les adultes dans la reprise d'études.

Activités :

- Formation à des diplômes universitaires reconnus : DAEU, DU, BUT, licences, masters.
- Formation en alternance (contrat d'apprentissage et de professionnalisation)
- Formations ouverte et à distance via Internet
- Cycles courts de formation répondant aux attentes des entreprises
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Bilan de compétences

- Gestion de l'institut universitaire tous âges (IUTA)

Directrice : Nathalie DUWELTZ - sfcu@u-picardie.fr

Service Innovation Pédagogique (SIP)

Le SIP a en charge le développement de nouvelles pratiques pédagogiques et le déploiement des initiatives réussies.

Il accompagne la démarche du contrat de réussite devant être proposée aux apprenants et soutient les expérimentations favorisant la réussite étudiante.

Il participe à la mise en place de la formation à l'enseignement des nouveaux maîtres de conférences.

Cheffe de service : Sophie BERTHELET - sip@u-picardie.fr

Direction de la Vie Étudiante (DVE)

La DVE coordonne les activités de vie étudiante favorisant la réussite, la citoyenneté et l'ouverture au monde. Elle appuie les activités associatives.

Elle a en charge le schéma directeur de la vie étudiante, et la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC).

Elle accompagne les apprenants dans leurs difficultés de santé ou sociales. Elle regroupe quatre services.

Directeur : Jérémy LANDRIEUX - dve@u-picardie.fr

Service Culture et Création (S2C)

Activités :

- Animer et coordonner la vie culturelle au sein de l'université
- Programmer des actions sur l'ensemble des sites universitaires
- Favoriser les pratiques artistiques des apprenants, notamment par le biais d'ateliers de pratiques valorisées
- Développer des partenariats afin d'obtenir une programmation variée et des tarifications avantageuses

Cheffe de service : Hélène RIGOLLE - s2c@u-picardie.fr

Service Universitaire Activités Physiques et Sportives (SUAPS)

Activités :

- Animer et coordonner la vie sportive au sein de l'université
- Programmer des actions sur l'ensemble des sites universitaires
- Favoriser les pratiques sportives des apprenants via trois types de formation : formation valorisée, formation personnelle, formations aux compétitions
- Favoriser les pratiques sportives des personnels en proposant des activités libres d'accès et gratuites

Directeur : Julien DUBUS - suaps@u-picardie.fr

Service Santé Universitaire (SSU)

Activités :

- Bilans de santé proposés aux étudiants de licence
- Consultations médicales sur RV : pour dérogations d'assiduité pour raisons médicales, certificats en vue de la compensation d'un handicap, vaccinations, certificats de non-contagion
- Centre de planification et d'éducation familial
- Conseil conjugal et familial

- Actions de prévention et de promotion de la santé : équilibre alimentaire, conduites addictives, informations sur le SIDA et les IST, violences psychologiques, physiques ou sexuelles

Directrice : Delphine GUÉRIN - ssu@u-picardie.fr

Service Vie de Campus, Vie Associative, Solidarité et Etudiants en Situation de Handicap (CASH)

Chef de service : Nicolas LEVIEUX - cash@u-picardie.fr

Ce service a en charge la vie associative, l'animation des campus, l'accompagnement social individuel et collectif des étudiants, les étudiants en situation de handicap.

Activités « Vie de campus et Vie associative » :

- Accueil, écoute et accompagnement des étudiants et des associations étudiantes pour promouvoir l'engagement et la vie associative
- Suivi des associations et des projets étudiants, gestion et promotion du FSDIE
- Organisation de formations, d'ateliers à destination des associations étudiantes et des étudiants
- Mise en en place et organisations d'événements pour dynamiser la vie étudiante (Journées d'Accueil des Etudiants, semaines et/ou journées thématiques, ...)
- Coordination, développement et promotion du « Passeport Vie Etudiante »

Contact : vie.etudiante@u-picardie.fr

Activités « Solidarité » :

- Accueil, écoute et accompagnement social individuel et/ou collectif des étudiants (Commission d'Action Sociale Etudiante)
- Lutte contre la fracture numérique (Banque de Prêt Informatique)
- Instruction des dossiers de demande d'exonération / remboursement des droits d'inscription

Contact : aide-sociale@u-picardie.fr

Activités « Etudiants en Situation de Handicap » :

- Accueil, écoute et assistance
- Gestion des aménagements en lien avec les composantes
- Suivi des préconisations rendues par le médecin du SSU et officialisées par un arrêté du Président de l'université

Contact : sesh@u-picardie.fr

2.5 Pôle Recherche et Relations Internationales (2RI)

Directeur Général Adjoint des services :

Emmanuel DUCROCQ ☎ 03 22 82 89 76 - dga2ri@u-picardie.fr

Direction de la Recherche (DR)

La DR est en appui à la définition et à la mise en œuvre de la politique scientifique de l'établissement.

Elle est au service des chercheurs de l'UPJV, qu'elle accompagne dans leurs démarches et dans leurs relations avec le ministère, les grands organismes de recherche, les collectivités territoriales, les pôles de compétitivité, les centres de transfert de technologies et le milieu socio-économique.

La DR a pour missions :

- l'accompagnement dans le montage et la gestion des projets de recherche publics ou privés,
- l'organisation des Instances Scientifiques (Commissions Recherche, réunions des Directeurs d'Unités, conseils des plateformes...),
- la gestion des équipements mutualisés,
- le suivi de la production scientifique des laboratoires,
- la valorisation de la recherche notamment par le biais d'une politique de communication,
- la valorisation par le transfert de technologies, développée en collaboration avec la SATT Nord (Société d'Accélération de Transfert de Technologies).

Directrice : Emmanuelle ETIENNE ☎ 03 22 82 74 47 - emmanuelle.etienne@u-picardie.fr

Secrétariat : Elodie PECOURT ☎ 03 22 82 74 55 - elodie.pecourt@u-picardie.fr

Pôle projets :

Les ingénieurs projets accompagnent les laboratoires dans le montage de leurs projets :

Santé : Aline LEFEVRE ☎ 03 22 82 89 92 - aline.lefevre@u-picardie.fr

Sciences : Marine PAGE ☎ 03 22 82 74 54 - marine.page@u-picardie.fr

SHS : Margot BURIDENT ☎ 03 22 82 58 52 - margot.burident@u-picardie.fr

SPI (Sciences pour l'ingénieur) : Sandro EFFEINDZOUROU ☎ 03 22 82 58 75 - 06 88 45 65 69 - sandro.effeindzourou@u-picardie.fr

Pôle administratif : Assistante de gestion :

Céline RENIER ☎ 03 22 82 72 41 - celine.renier@u-picardie.fr

Direction des Relations Internationales (DRI)

La DRI participe à la définition et la mise en œuvre de la politique de coopération européenne et internationale de l'UPJV, en matière de formation et de recherche.

Elle organise, en coordination avec les UFR, des échanges universitaires pour les étudiants et les enseignants dans le monde entier.

Elle accueille, dans le cadre des programmes internationaux, des étudiants provenant de nombreux pays et concourt à la mise en place de nouvelles coopérations et partenariats internationaux.

Principaux programmes internationaux de mobilité :

- ERASMUS+ et d'autres programmes européens pour l'Europe
- ISEP (International Student Exchange Programs) pour les USA et le reste du monde – plus de 300 universités
- BCI (ex CREPUQ) (Bureau de Coopération Inter-universitaire (11 universités au Québec)) Mobilité

Pour l'accueil des étudiants internationaux inscrits en mobilité individuelle (primo-arrivants), la DRI est engagée dans la démarche qualité du label « Bienvenue en France », afin de répondre au mieux à leurs nombreuses attentes en termes d'accueil et d'intégration.

Le Centre EURAXESS, créé en 2021 par la DRI, offre un accompagnement personnalisé aux chercheurs internationaux, à l'occasion de la préparation de leur séjour à l'UPJV et lors de leur installation. Le Centre assure aux chercheurs un accueil de qualité en facilitant toutes les démarches administratives inhérentes à leur mobilité. [Contact : euraxess@u-picardie.fr](mailto:euraxess@u-picardie.fr)

[Directrice](#) : Katarina KILANI ☎ 03 22 82 72 44 - katarina.kilani@u-picardie.fr

2.6 Directions transversales

Direction des Affaires Générales, Institutionnelles et Juridiques (DAGIJ)

La DAGIJ a en charge la prévention et la gestion des contentieux, par son action de conseil, dans le respect du droit administratif et plus généralement, de l'ensemble des règles de droit. Elle assure à cette fin une mission de conseil juridique pour les services et composantes de l'Université.

La DAGIJ a également en charge les affaires institutionnelles (en particulier le conseil d'administration) et statutaires, ainsi que le suivi des sections disciplinaires de l'Université.

Elle assure la légalité et le suivi des conventions, organise et suit les élections de l'établissement.

Le service des archives et de la documentation institutionnelle organise le rassemblement des archives et en assure la disponibilité et la communication, dans le respect des règles de communicabilité en vigueur.

Le secrétariat général assure principalement la gestion du courrier, le suivi budgétaire ainsi que l'accueil téléphonique et physique de la Présidence, mais également la gestion des réunions et déplacements des vice-présidents, ainsi que le suivi des sections disciplinaires.

Directrice : Fabienne THEROUSE - dagij@u-picardie.fr

Directrice adjointe : Marylène POINTURIER - dagij@u-picardie.fr

Déléguée à la protection des données : Chloé SIMONI - contact.cnil@u-picardie.fr

Secrétariat de section disciplinaire : Elodie GUERIN - discipline@u-picardie.fr

Chargée des affaires générales : Elodie GUERIN, Françoise FLAVIGNY et Sylvie LEPORC - affaires.generales@u-picardie.fr

Chargée des affaires institutionnelles : Karen AYIKA - karen.ayika@u-picardie.fr

Secrétariat général : Marion DEMAIE et Delphine CAMBIER - secretariat.general@u-picardie.fr

Archives et documentation institutionnelle

Stéphane COUTANT - stephane.coutant@u-picardie.fr

Laurent ODELOT - laurent.odelot@u-picardie.fr

Direction de la communication (DCOM)

La Direction de la communication a pour principale mission, en liaison avec le Président et la Directrice générale des services, d'assurer le développement et le suivi de la stratégie de communication de l'université.

Elle est organisée autour de 3 services :

Le service éditorial - Le service digital et graphisme - Le service événementiel

En interne, la direction de la communication a pour objectifs :

- développer et renforcer le sentiment d'appartenance,
- accompagner et valoriser les actions mises en œuvre au sein des composantes et des services.

Elle apporte un service de conseil et d'assistance technique (conception et réalisation d'affiches, programmes... pour des colloques, journées d'étude, projets tutorés...)

En externe, elle a pour objectifs :

- promouvoir son image et accroître la reconnaissance de ses activités dans tous les domaines (formation/recherche...),
- augmenter l'attractivité et la visibilité de l'UPJV, afin de la positionner comme actrice de développement économique, en identifiant l'UPJV comme un pôle régional de référence

en matière d'enseignement et de recherche.

À votre disposition sur l'espace personnels du site web de l'UPJV, rubrique « communiquer » :

- le logo et éléments graphiques qui doivent être utilisés sur les documents de l'UPJV dans le cadre de la communication interne et externe, après validation par la direction de la communication,
- les modèles de documents et de présentations réservés à un usage administratif (Word et Power Point),
- les procédures de commande de cartes de visite et d'objets publicitaires, de mise à disposition de matériels (flammes, roll up...), ainsi que de création de supports de communication, après étude de vos besoins.

La direction de la communication a en charge les supports et actions de communication suivants :

- Publications
 - Guide et agenda de l'étudiant
 - Plaquettes d'informations, flyers, triptyques...
 - Affiches pour des colloques et campagnes de communication (JAE, chaînes d'inscriptions, élections, journée portes ouvertes, expositions...)
 - Insertions dans différents supports de presse locaux et nationaux
 - Relations presse
 - Communication web
 - Développement et gestion des réseaux sociaux
 - Déclinaison d'objets publicitaires
 - Manifestations
- Elle coordonne l'organisation de nombreux temps forts à l'attention des personnels et des étudiants (portes ouvertes, JAE...), de cérémonies institutionnelles (inauguration de nouveaux locaux, remise de médailles...) et d'événements grand public.

Directrice : Virginie VERSCHUERE ☎ 03 22 82 73 46 - dcom@u-picardie.fr

Service événementiel : Virginie VERSCHUERE

Service éditorial : Henri BERLEMONT

Service graphisme et digital : Armelle THUILLIER

Direction des Systèmes d'Information (DISI)

Directrice : Emmanuelle VIVIER ☎ 03 22 82 59 35 - disip@u-picardie.fr

Réparties au sein de 5 pôles de compétences, les principales missions de la DISIP (<https://personnels.u-picardie.fr/numerique/presentation/>) sont :

Pôle 1 : Systèmes et réseaux

- Sécurité des systèmes d'information
- Gestion des infrastructures matérielles et logicielles
- Gestion des réseaux internes à l'établissement (filiaire et WiFi)
- Gestion de la téléphonie IP

Responsable : Christophe Dupreuil ☎ 03 22 82 59 37 - christophe.dupreuil@u-picardie.fr

Pôle 2 : Gestion de parc et assistance aux usagers

- Application des règles de sécurité sur le parc informatique
- Gestion, suivi et renouvellement du parc informatique

- Assistance aux utilisateurs sur site et/ou à distance
- Gestion de la hotline informatique destinée aux personnels accessible au 03 22 82 59 29

Responsable : Frédéric Soyez ☎ 03 22 82 59 44 - frederic.soyez@u-picardie.fr

Pôle 3 : Ingénierie des applications

- Gestion des applications administratives et financières
- Gestion des applications pour la pédagogie et la recherche
- Gestion de l'Espace Numérique de Travail : <http://www.u-picardie.fr/ent>

Responsable : Stéphane Pouillet ☎ 03 22 82 59 48 - stephane.pouillet@u-picardie.fr

Pôle 4 : Usages du numérique

- Accompagnement et formation des enseignants et BIATSS aux outils numériques (cellule CAP Numérique : <https://personnels.u-picardie.fr/numerique/pedagogie/>)
- Réalisation de supports audiovisuels pour la pédagogie et la recherche

Responsable : Emmanuelle Vivier ☎ 03 22 82 59 35 - emmanuelle.vivier@u-picardie.fr

Pôle 5 : Statistiques et Pilotage

- Élaboration de statistiques et d'indicateurs
- Élaboration de tableaux de bords
- Gestion d'enquêtes internes et externes
- Suivi de la qualité des données du système d'information

Responsable : Célia Mbengue ☎ 03 22 82 58 18 - celia.mbengue@u-picardie.fr

Direction des bibliothèques - Service Commun de la Documentation (SCD)

Les bibliothèques (BU) de l'UPJV constituent un réseau géré par la Direction des Bibliothèques. Elles sont chargées d'acquérir, de mettre à disposition et de valoriser les ressources documentaires. Elles participent aussi, autour de la documentation, à la formation des étudiants et au soutien de la recherche et elles s'investissent dans les actions d'animation culturelle et scientifique de l'université.

Au service des étudiants, des enseignants chercheurs et des personnels, 12 bibliothèques vous accueillent sur place pour consulter et emprunter des livres, de la presse et des revues scientifiques. Une partie importante de la presse et des revues scientifiques est également accessible en ligne, depuis l'UPJV ou ailleurs en utilisant vos identifiants d'accès à l'ENT.

Vous trouverez toutes les informations sur notre site : <https://www.bu.u-picardie.fr>

Et n'hésitez pas à nous contacter, si vous avez des questions sur l'usage des ressources numériques : bibenligne@u-picardie.fr

Directeur : Benjamin GILLES ☎ 03 22 82 71 60 - dirbib@u-picardie.fr

Implantation des bibliothèques - Contacts

- Amiens - Pôle arts : 30, rue des Teinturiers - 80000 AMIENS - bupebart@u-picardie.fr
Responsable : Corinne SPITE ☎ 03 22 53 40 18 - corinne.spite@u-picardie.fr
- Amiens - Pôle citadelle : 10, rue des Français libres - 80000 AMIENS
bupebcitadelle@u-picardie.fr
Responsable : Sylvain COINDET ☎ 03 64 26 84 11 - sylvain.coindet@u-picardie.fr
- Amiens - Pôle cathédrale : 15, placette Lafleur - CS 80446 80004 AMIENS Cedex 1
bupebcathedrale@u-picardie.fr
Responsable : Diolène PEYCELON-LACHIVER ☎ 03 22 82 71 82
diolene.peycelon@u-picardie.fr
- Amiens - Pôle campus santé : 1, chemin du Thil - CS 52501 80025 AMIENS Cedex 1

pebsante@u-picardie.fr

Responsable : Rafaël SZWARCENSZTEIN-MOFFROID ☎ 03 22 82 70 56

rafael.szwarzensztein@u-picardie.fr

- Amiens - IUT : Avenue des facultés - 80025 AMIENS Cedex 1

Responsable : Diolène PEYCELON-LACHIVER ☎ 03 22 82 71 82

diolene.peycelon@u-picardie.fr

- Aisne - BU Saint-Quentin : 48, rue d'Ostende - 02100 SAINT-QUENTIN

bu-saint-quentin@u-picardie.fr

Responsable : René BARBIER ☎ 03 23 62 89 39 - rene.barbier@u-picardie.fr

- Aisne - INSPE : avenue de la République - 02011 LAON

contact.atelier02@reseau-canope.fr

Responsable : René BARBIER ☎ 03 23 26 30 20 - rene.barbier@u-picardie.fr

- Aisne - IUT de Laon : 2, rue Pierre Curie - 02000 LAON - biblio-laon@u-picardie.fr

Responsable : Laëtitia GOLAY ☎ 03 23 26 30 73 - laetitia.golay@u-picardie.fr

- Aisne - BU de Soissons : 15 bis, avenue François Mitterrand - 02880 CUFFIES

bu-cuffies-soissons@u-picardie.fr

Responsable : Guillaume GIGUET ☎ 03 23 76 40 33 - guillaume.giguet@u-picardie.fr

- Oise - BU de Beauvais : 52, boulevard Saint André - 60000 BEAUVAIS

bubeauvais@u-picardie.fr

Responsable : Séverine MONPIERRE ☎ 03 44 06 88 15 - severine.monpierre@u-picardie.fr

- Oise - INSPE de Beauvais : 3, rue Bossuet - 60000 Beauvais

Responsable : Pascale SULMONT ☎ 03 44 48 72 03 - pascale.sulmont@u-picardie.fr

- Oise - IUT de Creil : 13, allée de la faïencerie - 60100 Creil - bucreil@u-picardie.fr

Responsable : Ophélie WILLEMAIN ☎ 03 44 64 46 57 - ophelie.willemain@u-picardie.fr

Direction des Partenariats et Projets Stratégiques (D2PS)

La Direction des Partenariats et Projets Stratégiques pilote les partenariats existants en particulier les activités relatives à la politique de site dans le cadre de l'Alliance A2U (Artois, ULCO, UPJV). Elle accompagne l'équipe de direction dans le développement de nouveaux partenariats.

De plus, la D2PS assure le pilotage nécessaire au dépôt et au suivi des grands projets de l'établissement, qu'ils soient académiques (PIA, UE,...) ou impliquant des acteurs socio-économiques, des collectivités territoriales, etc.

Directeur : Veaceslav GROSU ☎ 03 22 82 72 87 - veaceslav.grosu@u-picardie.fr

Assistante de direction : Audrey DELURY ☎ 03 22 82 72 70 - audrey.delury@u-picardie.fr

Chargé de mission partenariat : Philippe RYCEK - philippe.rycek@u-picardie.fr

Chargée de mission relations avec les entreprises :

Flavie HERBETTE-ENGELS ☎ 03 22 82 72 87 - flavie.herbette@u-picardie.fr

Déléguée générale à la Fondation de l'UPJV :

Hélène MARIETTE ☎ 03 22 82 73 01 - helene.mariette@u-picardie.fr / fondationupjv@u-picardie.fr

La Fondation de l'UPJV et ses missions

La Fondation de l'UPJV a pour vocation de soutenir les projets de la communauté universitaire et de développer les relations avec les acteurs socio-économiques des Hauts-de-France, autour de valeurs partagées.

Le soutien financier apporté par la Fondation vise à :

- soutenir et promouvoir une recherche d'excellence ;

- développer la recherche appliquée au monde de l'entreprise ;
- encourager la création d'entreprises ;
- accroître la reconnaissance et l'attractivité internationales de l'UPJV ;
- promouvoir l'égalité des chances et améliorer les conditions de vie et d'étude de l'étudiant ;
- faciliter l'insertion professionnelle des étudiants en encourageant et en favorisant la mobilité ;
- développer de nouvelles actions de nature culturelle, environnementale et patrimoniale.

Contact : Hélène MARIETTE, Déléguée générale ☎ 03 22 82 73 01

fondationupjv@u-picardie.fr

Rendez-vous sur le site <https://www.u-picardie.fr/espace/fondation/presentation/>

3. Les services de la direction des ressources humaines

Directeur : Kelig LE GRAND - drh@u-picardie.fr

Assistante : Jocia DANIERE ☎ 03 22 82 74 68 - jocia.daniere@u-picardie.fr

Psychologue du travail : Alexis PAGNERE ☎ 03 22 82 71 69 - alexis.pagnerre@u-picardie.fr

Le psychologue du travail concourt à la santé au travail des agents de l'UPJV, dans le cadre du développement de la politique de prévention et d'amélioration de la qualité de vie au travail (QVT) de l'établissement (accompagnement, conseil, sensibilisation,...).

Les activités de la DRH sont réparties sur 3 divisions :

- gestion des personnels,
- prospectives RH et développement professionnel,
- qualité RH,

auxquelles s'ajoute un pôle PETREL (gestion des pensions mutualisée avec l'UTC) également chargé du suivi des accidents et maladies professionnelles.

3.1. Pôle gestion des personnels

Le bureau de gestion administrative des personnels enseignants

Assure toutes les opérations collectives et individuelles, relatives à la gestion administrative des carrières des enseignants titulaires et contractuels.

Chef de service : Philippe PENTIER ☎ 03 22 82 72 28 - philippe.pentier@u-picardie.fr

Les personnels enseignants relèvent de différents statuts : Les personnels titulaires

Enseignants-Chercheurs :

- Professeurs des universités
- Maîtres de conférences
- Professeurs des universités praticiens hospitaliers
- Maîtres de conférences praticiens hospitaliers

Personnels enseignants de statut du second degré :

- Professeurs agrégés
- Professeurs certifiés, PEPS, PLP, CPE

Personnels enseignants de statut du premier degré :

- Professeur des écoles

Les personnels enseignants contractuels :

- Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER)
- Professeurs associés à mi-temps
- Maître de conférences associés à mi-temps
- Les lecteurs
- Les maîtres de langue
- Les personnels contractuels de statut hospitalo-universitaire (chef de clinique, assistant hospitalo-universitaire, praticien hospitalo-universitaire)

Le service assure également les missions suivantes :

- Le suivi de la constitution des comités de sélection

- La préparation et le suivi des conseils
- Les opérations collectives de gestion des enseignants du second degré
- Le suivi des primes
- L'organisation des concours de recrutement d'enseignants-chercheurs, d'ATER, d'enseignants du second degré

Gestionnaires

Nathalie JOLY
 ☎ 03 22 82 74 09
nathalie.joly@u-picardie.fr

Fatma MAROUF
 ☎ 03 22 82 79 96
fatma.marouf@u-picardie.fr

Stéphanie LELEU
 ☎ 03 22 82 73 20
stephanie.leleu@u-picardie.fr

Fanny DURIER
 ☎ 03 22 82 72 29
fanny.durier@u-picardie.fr

Lydie BRUYER
 ☎ 03 22 82 73 15
lydie.bruyer@u-picardie.fr

Jennifer DELAVIERE
 ☎ 03 22 82 72 18
jennifer.delaviere@u-picardie.fr

Antoine GOSSELIN
 ☎ 03 22 82 73 09
antoine.gosselin@u-picardie.fr

Composantes

- UFR de Médecine
- UFR de Pharmacie

- UFR Sciences Humaines, Sociales et Philosophie
- UFR de Langues et cultures étrangères
- Service Culture et création
- Maison des Langues

- UFR d'Économie et de Gestion
- UFR d'Histoire et de Géographie
- Institut d'Administration des entreprises (IAE)
- IUT de l'Aisne

- UFR de Droit et Science politique
- Institut de Préparation à l'Administration Générale - IPAG
- UFR des Sciences du Sport
- UFR des Arts
- Service universitaire des activités physiques et sportives

- UFR des Sciences
- INSPE

- IUT d'Amiens
- UFR des Lettres
- Service Commun de la Documentation

- INSSET de Saint-Quentin
- IUT de l'Oise
- SFCU

Le bureau de gestion administrative des personnels BIATSS (Personnels de Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, de Service et de Santé)

Assure toutes les opérations relatives à la gestion administrative des personnels de bibliothèque, ITRF, AENES, Sociaux et de Santé et des agents contractuels.

Cheffe de service : Catherine TOP ☎ 03 22 82 72 23 - catherine.top@u-picardie.fr

La gestion de la carrière individuelle des personnels BIATSS

- Avancement d'échelon, suivi du régime indemnitaire ;
- Arrêts maladies (doivent être transmis dans les 48h au supérieur hiérarchique qui les adresse à la DRH) ;
- Autorisations de cumul d'activité et de rémunération : demande d'exercice à temps partiel ;
- Compte épargne-temps ;
- Gestion de la carrière des contractuels (renouvellement des contrats et avancement) ;
- Mouvement interne...

La gestion collective des personnels

- Mise en œuvre des campagnes annuelles de promotions, par liste d'aptitude et d'avancement de grade

Gestionnaires	Composantes/services
Sophie FAILLU 03 22 82 72 97 sophie.faillu@u-picardie.fr	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinet Président et Logis du Roy • Direction des Affaires Générales, Institutionnelles et Juridiques • UFR des Sciences et coordination Sciences • IUT d'Amiens • Communication DRH BIATSS
Jenna LE TIEC 03 22 82 74 21 jenna.le.tiec@u-picardie.fr	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination Citadelle • Direction des partenariats et projets stratégiques • Fondation • Pôle 2RI (DAI et DR) • Ecole Doctorale en Sciences Humaines et Sociales • Ecole Doctorale en Sciences et Santé • Plateformes scientifiques • Antenne de Beauvais • Contrats recherche, communication DRH BIATSS, autorisations d'absences syndicales, gestion financière visites médicales, remboursements frais médicaux (SIFAC), suivi primes des contractuels, études statistiques personnels BIATSS
Magali SUBTIL 03 22 82 70 49 magali.subtil@u-picardie.fr	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des bibliothèques (SCD) • Pôle OFRE • IUTA • Gestion des carrières des personnels BU (mutations, listes d'aptitudes, tableaux d'avancement...), primes personnels BU, CPE BU
Juliette DELECOLLE-VILLAIN 03 22 82 58 04 juliette.villain@u-picardie.fr	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination Santé / coordination PUC • IAE • IPAG • Maison des Langues • UFR (Arts, Droit, Economie/Gestion, Histoire Géographie, Langues, Lettres, Médecine, Pharmacie) • Archives, commandes, courrier
Manon POIRET 03 22 82 70 08 manon.poiret@u-picardie.fr	<ul style="list-style-type: none"> • IUT de l'Aisne • IUT de l'Oise • Pôle REM • INSSET • Coordination Saint-Quentin (Pôle P2I) • Service maîtrise d'ouvrage, travaux et investissements (Pôle P2I) • Service maintenance, exploitation et développement durable (Pôle P2I) • Cellule Administrative et Financière (Pôle P2I) • Institut National Supérieur du Professorat et de l'Enseignement
Cyrine SFAR 03 22 82 72 24 cyrine.sfar@u-picardie.fr	<ul style="list-style-type: none"> • Agence comptable • Coordination campus (Pôle P2I) • Coordination Sport (Pôle P2I) • Direction de la Communication • DISIP • Service Hygiène, Sécurité et Environnement (Pôle P2I) • UFR SHSP • UFR STAPS • Institut National Supérieur du Professorat et de l'Enseignement • Gestion financière visites médicales, remboursement frais médicaux (SIFAC), suivi des dossiers de cumul
Christèle LESAGE 03 22 82 70 54 christele.lesage@u-picardie.fr	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des carrières ITRF et AENES • CPE AENES et ITRF • Gestion des emplois et du plafond des emplois • Suivi des occupations des postes (ANT et titulaires) • Enquêtes ministérielles - NBI - Primes AENES et ITRF - PFI

Le régime des congés à l'UPJV Accord ARTT du 10 septembre 2002 modifié le 9 mars 2005 (cf. ENT personnel - gestion des congés) : l'horaire hebdomadaire de travail est fixé à 35h15

- Congés décomptés en année universitaire du 1er septembre N au 31 Août N+1
- Les éventuels reliquats de congés dus pour une année universitaire peuvent faire l'objet d'un report exceptionnel sous réserve d'accord du supérieur hiérarchique jusqu'au 31 décembre N+1
- Les jours de congés non pris peuvent être reversés au compte épargne temps
- Saisie et validation des congés par les agents et les N+1 sur application ENT (PHP - congés)

Grille de référence en matière d'horaires et de congés :

Quotité de travail	Emploi temps	Nombre de jours de congés
100%	5 jours	47 jours
100%	4,5 jours	42,5 jours
90%	4,5 jours	42,5 jours
90%	4 jours	37,5 jours
80%	4 jours	37,5 jours
80%	3,5 jours	33 jours
70% et 60%	4 jours	37,5 jours
	3,5 jours	33 jours
	3 jours	28 jours
50%	3 jours	28 jours
	2,5 jours	23,5 jours

Service paie des personnels

Assure le paiement des rémunérations principales et accessoires, des personnels titulaires et contractuels et la gestion administrative et financière des chargés d'enseignement vacataires, doctorants contractuels et étudiants contractuels.

Cheffe de service : Sandrine CARON ☎ 03 22 82 74 06 - sandrine.caron@u-picardie.fr

Paie des personnels

Gestionnaires :

Aurore BONVARLET ☎ 03 22 82 74 39 - aurore.bonvarlet@u-picardie.fr (dossiers de A à DAR)

Sophie CLAEYS ☎ 03 22 82 58 03 - sophie.claeys@u-picardie.fr (dossiers de DAS à HES)

Angélique DECHILLY ☎ 03 22 82 70 88 - angelique.dechilly@u-picardie.fr (dossiers de HET à PAI)

Caroline LAMBRECHT ☎ 03 22 82 58 08 - caroline.lambrecht@u-picardie.fr (dossiers de PAL à Z)

Enseignants vacataires

Assure la gestion administrative des dossiers de recrutement des chargés d'enseignement et des agents temporaires vacataires.

Gestionnaire : Sarah CHATELAIN ☎ 03 22 82 70 36 - sarah.chatelain@u-picardie.fr

Étudiants contractuels et doctorants contractuels

Assure la gestion administrative des dossiers de recrutement des étudiants contractuels, des articles D811-1 à D811-9 du code de l'éducation et des doctorants contractuels avec ou sans mission d'enseignement :

Gestionnaire : Inoa L'INCONNU ☎ 03 22 82 73 06 - inoa.linconnu@u-picardie.fr

3.2 Pôle prospectives RH et développement professionnel

Recrutement des personnels BIATSS

BIATSS contractuels

Mise en place des procédures de recrutement des agents BIATSS contractuels dans le cadre de suppléances (remplacements temporaires) ou de remplacements : élaboration des profils, publication des offres, réception des candidatures, organisation des commissions de recrutement...

BIATSS titulaires

Organisation de concours ITRF (A, B, C), recrutements sans concours d'Adjointes techniques et magasiniers et recrutements par voie du contrat PACTE d'Adjointes techniques et concours réservés.

[Chargée des recrutements BIATSS et des concours ITRF :](#)

Maryline LEMIEL ☎ 03 22 82 58 41 - maryline.lemiel@u-picardie.fr

[Gestionnaire recrutement des contractuels BIATSS et suivi des nouveaux arrivants :](#)

Johann RAGOT ☎ 03 22 82 72 37 - johann.ragot@u-picardie.fr

[Chargée de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et référente SIRH :](#)

Caroline CORROYER ☎ 03 22 82 58 12 - caroline.corroyer@u-picardie.fr

Service Formation des personnels

Assure la mise en œuvre de la politique de formation des personnels de l'université.

Le plan de formation triennal (2021/24) s'adresse à l'ensemble des personnels administratifs, techniques, enseignants-chercheurs et enseignants, titulaires et contractuels. Il décline les axes de développement des compétences, permettant d'atteindre les objectifs de GRH fixés pour cette période.

Le plan de formation n'est pas un catalogue de stages, mais la traduction opérationnelle de la politique de formation.

La DRH-Formation est chargée de mettre en œuvre cette politique. Dans ce cadre, elle a pour ambition, de proposer des actions de formation de qualité, adaptées aux besoins individuels et collectifs recensés à l'occasion des entretiens annuels et des demandes exprimées par les composantes, services ou unités de recherche.

Les actions de formation collectives, organisées en interne, font l'objet de deux programmes annuels de formation, dont l'un est spécifiquement destiné aux enseignants-chercheurs et enseignants.

La programmation des actions de formation proposées est consultable à tout moment à l'adresse suivante : <https://personnels.u-picardie.fr/ressources-humaines/formation/>.

Ce site évolutif comporte la liste prévisionnelle des formations programmées sur plusieurs semaines. Des courriels informent régulièrement les personnels des mises à jour.

Parallèlement, les personnels peuvent, à titre individuel, demander à bénéficier d'une formation spécifiquement adaptée (métier/certifiante/diplômante/...), qui leur permettra d'acquérir de nouvelles compétences nécessaires :

- à la tenue de leur poste de travail ou pour anticiper son évolution,
- dans le cadre d'une mobilité horizontale ou verticale professionnelle,
- à la réalisation d'un projet de reconversion professionnelle.

[Contacts : drh-formation@u-picardie.fr](mailto:drh-formation@u-picardie.fr)

Cheffe de service : Séverine GOSSEYE ☎ 03 22 82 72 03 - severine.gosseye@u-picardie.fr

Gestion des domaines :

- Accompagnement sur la définition du projet de formation
- Parcours individuels de formation
- Formations spécifiques métiers (individuelles et collectives)
- Formations spécifiques/adaptées à un service, une UFR, une unité de recherche
- Management et gestion administrative
- Développement personnel
- Informatique et réseau
- Recherche

Ingrid MICHIELS-BOUDIN ☎ 03 22 82 79 83

Gestion des domaines :

- Hygiène sécurité (dont SST)
- Expérimentation animale
- Préparations concours
- Bureautique
- Logiciels métiers
- Langues étrangères

Marie-Hélène BACQUET ☎ 03 22 82 58 06

- Gestion et suivi des inscriptions au Plan Académique de Formation, AMUE, PFRH (SAFIRE)
- Hygiène sécurité
- Langues étrangères
- Bureautique
- Logiciels métiers
- Préparations concours

Delphine RIQUIER GALVAN ☎ 03 22 82 58 79

- Suivi des parcours individuels de formation
- Management et gestion administrative
- Développement personnel
- Gestion et suivi des inscriptions au programme de formation des enseignants-chercheurs
- Maintenance, entretien et logistique
- Informatique et réseaux
- Gestion des heures complémentaires

Julie DELPLANQUE ☎ 03 22 82 74 37

Gestion des domaines :

- Gestion et suivi des inscriptions au programme de formation des enseignants-chercheurs
- Gestion et suivi des formations spécifiques métiers (individuelles et collectives)
- Bibliothéconomie
- Suivi des inscriptions en Bibliothéconomie

3.3 Pôle suivi et analyse des moyens RH

Cheffe de service : Sandrine CARON

Assure :

- Le suivi de la masse salariale et du plafond des emplois
Astrid DUBOS ☎ 03 22 82 79 95 - astrid.dubos@u-picardie.fr
- Le suivi des services d'enseignement et des heures complémentaires
Joachim BOUCHER ☎ 03 22 82 58 64 - joachim.boucher@u-picardie.fr
- Le contrôle de la paie
Sandrine CARON ☎ 03 22 82 74 06 - sandrine.caron@u-picardie.fr

Service des retraites (Pôle PETREL), des accidents de service et maladies professionnelles

Retraites

L'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics (ENSAP) permet aux agents publics de l'État de consulter leurs données personnelles à tout moment, et pour les agents de plus de 45 ans, de procéder à des simulations de calcul de pension pour la fonction publique.

Depuis le 1er juillet 2020, les agents doivent effectuer impérativement en ligne, leur demande de départ à la retraite sur les sites suivants :

- pour l'ensemble de ses régimes de retraites de base et complémentaires <https://www.info-retraite.fr/portail-info/home.html>
- pour le régime de retraite des fonctionnaires de l'État <https://ensap.gouv.fr/web/accueil-nonconnecte>

Missions :

- Droit à l'Information sur la retraite (sur rendez-vous uniquement) : information individuelle des agents titulaires sur leurs droits à la retraite, conseils et étude du droit relatif aux départs anticipés et aux dérogations à la limite d'âge de départ.
- Gestion administrative des dossiers : Élaboration des feuillets Fonction Publique des Estimations Indicatives Globales (EIG), fiabilisation des Comptes Individuels Retraite (CIR) sur demande, ou via l'ENSAP et gestion des dossiers de demande de pension.
- Les agents contractuels cotisent auprès du régime général et sont donc invités à se renseigner auprès de leur caisse d'assurance retraite (Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail - CARSAT).

Accidents de service et maladies professionnelles

Gestion administrative et financière des accidents de service, de trajet, de mission et des maladies professionnelles pour les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires recrutés sur un contrat à durée déterminée d'une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet ou recrutés sur un contrat à durée indéterminée à temps complet.

Pour les agents non titulaires dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet ou agents non titulaire recrutés sur un contrat à durée indéterminée employé à temps incomplet, c'est la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) qui est chargée de la gestion de votre accident de travail.

Chef de service : Nicolas JORON ☎ 03 22 82 58 54 - nicolas.joron@u-picardie.fr

Gestionnaires : Sandrine BACQUET ☎ 03 22 82 58 09 - sandrine.bacquet@u-picardie.fr
Anne ROULLET ☎ 03 22 82 58 55 - anne.roullet@u-picardie.fr

4. Droits et obligations des personnels

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Principaux droits :

Les principaux droits sont :

- la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- le droit de grève,
- le droit syndical,
- le droit à la formation permanente
- le droit de participation
- la rémunération après service fait,
- le droit à la protection,
- le droit à congés.

Les obligations :

- L'obligation d'obéissance hiérarchique : loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28 :
L'agent public « doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ». L'obéissance hiérarchique s'impose dès lors qu'un acte général ou un ordre ponctuel n'est, à la fois, ni entaché d'une illégalité manifeste, ni de nature à compromettre gravement un intérêt public. C'est seulement dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public que l'agent public ne doit pas se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Cette obligation – qui s'impose à tout agent public (fonctionnaire ou non) – s'applique pour l'exécution des règles permanentes fixées par la Constitution, les lois, les décrets et les arrêtés, circulaires, instructions et notes de service, ainsi que des ordres (oraux et écrits) que donnent en diverses circonstances les supérieurs hiérarchiques. Au sein d'un service, le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois :
 - sur les agents (congés, autorisations d'absence, horaires de travail ; évaluation des agents...),
 - sur son organisation (missions ; affectation des agents...),
 - sur ses activités (instructions de travail, contrôle du service fait...).

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

- L'obligation d'effectuer les tâches confiées : loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 28 :
« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. »
Le fait, pour un agent, de ne pas accomplir l'intégralité de son service ou de ne pas satisfaire à l'ensemble des obligations complémentaires qui s'y rattachent, est constitutif d'un manquement à l'exigence du service fait, qui justifie un abattement proportionnel de la rémunération de l'intéressé.
Les agents sont par ailleurs tenus d'effectuer leur service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité).

- Le devoir de réserve ou de neutralité :

Le principe de neutralité du service public interdit aux agents publics de faire de leur fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Tout agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions : elle impose d'éviter en toutes circonstances – pendant et hors du temps de service – les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

Elle est de plus associée au principe de respect de la pudeur et des bonnes mœurs dans le service public et au principe de dignité dans la vie privée – ainsi qu'à l'obligation de correction des agents, dans leur comportement, en toutes circonstances.

- L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle :

Les agents publics sont tenus au secret professionnel, en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers.

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – art. 26 : « Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle, que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ».

- L'obligation de désintéressement : loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – art. 25 septies :

« Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des II et V du présent article ».

- L'obligation d'information du public : loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – art. 27

« Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public » dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 loi du 13/07/83 ».

5. Vademecum

Adresse de messagerie UPJV

Cette adresse de messagerie UPJV est indispensable pour avoir accès à l'ENT et pour recevoir toutes les informations diffusées uniquement sur les comptes de *messagerie@u-picardie.fr*.

À votre arrivée à l'université, vous devez activer votre messagerie. Pour cela :

- Vous devez disposer de votre matricule (n° SIHAM) fourni par la DRH (celui-ci est indiqué sur votre carte UPJV) ;
- La DRH doit avoir connaissance de votre adresse email personnelle.

Il vous suffit ensuite de créer votre adresse mail UPJV, votre identifiant et votre mot de passe ici : <https://www.extra.u-picardie.fr/LUp/staffs/>

Vous disposerez alors d'une adresse mail au format *prenom.nom@u-picardie.fr*, d'un identifiant et d'un mot de passe.

Votre identifiant et votre mot de passe vous permettront d'accéder à l'ensemble des services numériques proposés par l'Université (ENT, messagerie, wifi, etc.).

Carte d'identité professionnelle

Les personnels peuvent obtenir une carte d'identité professionnelle, valable pour une année universitaire (étiquette à renouveler chaque année), auprès de Françoise FLAVIGNY - *carte-professionnelle@u-picardie.fr*

Cette carte peut être utilisée pour payer dans les restaurants et cafétérias du Crous grâce à Izly, système de paiement sans contact. Renseignements : www.crous-amiens.fr

Changement de coordonnées

Tout changement de situation, d'adresse ou de domiciliation bancaire doit être signalé au service BIATSS ou Enseignants de la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais.

Permanences MGEN

Tout personnel travaillant à l'Université, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel doit être affilié au centre MGEN pour la sécurité sociale.

Permanences de la MGEN à l'UPJV

Tout au long de l'année la MGEN effectue des permanences à l'UPJV, entre 12h30 et 13h45.

Le planning est consultable sur le site intranet de l'UPJV

La section MGEN de votre département

Somme - 15, rue de Québec 80028 AMIENS Cedex 3

Oise - 12, rue Ambroise Pare 60017 BEAUVAIS Cedex

Aisne - 1, rue Fernand Thuillart 02017 LAON Cedex

Service de Médecine de prévention des personnels

Chef de service : Frédéric HEDUIN, médecin du travail et de santé publique

☎ 03 22 33 86 41 - frederic.heduin@u-picardie.fr

Infirmière du travail : Christine TRUONG VAN NHAN ☎ 03 22 33 86 43 -

christine.truong@u-picardie.fr

Secrétariat : Stéphanie ROZOWSKI ☎ 03 22 33 86 40 - stephanie.rozowski@u-picardie.fr

Déplacements

L'ordre de mission garantit les agents en déplacement sur le plan administratif et juridique au regard de la législation sur les accidents de travail et de trajet. Sur le plan financier, il permet ou non, d'être remboursé des frais engagés, au vu des pièces justificatives.

Partir en mission

La cellule missions prend en charge tous les ordres de mission de l'établissement, par le biais de la réception d'un formulaire en ligne renseigné par le missionnaire.

Consulter l'espace personnels du site de l'UPJV (rubrique infos pratiques)

Les commandes de billets passées au nom de l'établissement ne sont générées que par la transmission de ce formulaire et sont donc traitées exclusivement par la cellule missions.

Les personnalités extérieures font établir leur OM par le secrétariat gestionnaire de l'établissement avec lequel elles sont en contact, ou bien remplissent le formulaire vierge disponible ci-dessus.

Réservation de véhicule

La gestion des véhicules de service est confiée à la Cellule Administrative et Financière du Pôle P2I, l'autorisation est soumise à l'appréciation du DGS ou du DGAS responsable du pôle.

Consulter l'espace personnels du site de l'UPJV (rubrique infos pratiques)

Les véhicules sous gestion du Pôle P2I sont sollicités par les différents personnels de l'Université de Picardie Jules Verne (titulaires et non titulaires).

L'autorisation d'emprunter un véhicule est soumise à appréciation, en conséquence il est demandé d'établir la réservation au moins 48 heures à l'avance. Toutes les rubriques de l'imprimé devront être remplies sous peine de non examen de la demande. Il est aussi indispensable d'y apporter la signature du demandeur ainsi que celle du chauffeur, cette dernière atteste que l'agent est bien en possession du permis de conduire le jour du départ.

Il est souhaitable de joindre tout justificatif permettant de juger de l'opportunité de la demande et d'indiquer le motif de la réservation : transport de matériel, horaires de train inadaptes...

Le prix de la location est de 30 € la journée et de 20 € la demi-journée : le coût kilométrique sera facturé 0,40 €.

Les clefs des véhicules réservés sont à retirer et à restituer à la Cellule Administrative et Financière du Pôle P2I (au centre de la rotonde campus du Thil). Le plein du véhicule devant être fait avant sa restitution (mise à disposition avec les clefs de carte de retrait de carburant).

Déplacements en avion

- Les déplacements à l'étranger doivent impérativement faire l'objet d'une demande d'ordre de mission avant le déplacement.
- Les commandes de billets d'avion auprès de la cellule missions doivent être adressées dans un délai minimum de 15 jours

Cartes de visite - objets publicitaires - plaquettes d'informations

Direction de la communication

