

# Guide d'accueil des personnels



2024-2025

université  
de BORDEAUX

# Vos premiers pas à l'université de Bordeaux

1

Activez votre  
**identité  
numérique**

2

Renseignez vos  
**coordonnées**  
professionnelles  
qui apparaîtront  
sur l'annuaire  
du personnel

3

Créez votre  
**carte  
Aquipass**

4

Inscrivez-  
vous à la  
**newsletter  
Unisson(s)**

5

Créez votre  
**signature  
électronique**

## Et n'oubliez pas :

- Parcourez le portail des personnels [personnels.u-bordeaux.fr](https://personnels.u-bordeaux.fr) pour les procédures et actualités
- Découvrez votre environnement numérique de travail ENT [ent.u-bordeaux.fr](https://ent.u-bordeaux.fr) pour accéder aux outils métiers et applications RH
- Prenez connaissance de l'organigramme administratif, politique et celui de votre composante/unité ou celui de votre pôle/direction
- Mettez à jour votre profil LinkedIn  [/school/universite-de-bordeaux/](https://www.linkedin.com/company/universite-de-bordeaux/)
- Abonnez-vous aux alertes SMS pour être informé en cas de risque ou de situation d'une importante gravité [ent.u-bordeaux.fr](https://ent.u-bordeaux.fr) > [Mon bureau](#) > [Gérer mon Idnum](#) > [Mes coordonnées](#) > [Abonnement aux SMS](#)



# Bienvenue !

## **Vous venez d'intégrer l'université de Bordeaux**

Ce guide d'accueil accompagne **vos premiers pas** au sein de votre nouvel établissement. Il vous permet de faire connaissance avec votre environnement professionnel. Vous y trouverez **le fonctionnement et l'organisation de l'institution** et toutes les informations nécessaires pour faciliter votre prise de fonctions.

## **L'université de Bordeaux : une richesse à partager en équipe**

L'université offre des défis et des opportunités d'agir pour sa communauté. **Ensemble**, construisons une université **ouverte, créative et performante**, dans une société dont elle est le reflet.

# Sommaire

## Partie 1 - À propos de l'université de Bordeaux

› Carte d'identité .....	6
› Une université éthique et citoyenne .....	8
› Fonctionnement .....	9
- Gouvernance .....	9
- Organisation de la formation .....	10
- Organisation de la recherche .....	11
- Organisation administrative .....	13
- Représentation des personnels et instances.....	14

## Partie 2 - Vie professionnelle

› Panorama des personnels.....	16
- Qui sont-ils? .....	16
- Les statuts et les métiers à l'université .....	18
› Obligations, droits et engagements .....	22
› Services d'enseignement et temps de travail .....	23
› Congés et autorisations d'absences .....	28
- Congés annuels .....	28
- Congés pour raison de santé .....	28
- Congés liés à la parentalité.....	29
- Autorisation d'absence .....	30
› Rémunération .....	31
› Déroulé de carrière.....	32
- Concours .....	32
- Entretien professionnel BIATSS, suivi de carrière enseignant-chercheur et rdv de carrière enseignant.....	32
- Formation professionnelle .....	33
- Mobilité, délégation, CRCT, CPP .....	34
- Promotion et avancement .....	35
- Retraite .....	35
› Santé et sécurité au travail .....	36
- Santé et travail .....	36
- Sécurité des agents .....	37
- Écoute et accompagnement .....	38
› Handicap au travail.....	39
› Action sociale .....	40
› Dialogue social .....	41
- Les instances compétentes pour l'ensemble du personnel .....	41
- Les instances compétentes pour les personnels contractuels .....	42
- Les instances compétentes pour les personnels titulaires .....	42
› Organisations syndicales.....	43

## Partie 3 – Outils et ressources

› Outils numériques .....	46
- Environnement numérique de travail .....	46
- Outils numériques pour télétravailler à distance .....	47
- Accessibilité numérique .....	48
- Conseils pour le bon usage professionnel des outils numériques ....	48
- Sécurité numérique .....	49
<b>Soutien aux équipes pédagogiques .....</b>	<b>50</b>
› Information et communication .....	53
- Outils de communication .....	53
- S'informer sur l'actualité .....	53
- Rejoindre la communauté .....	53
- Consulter les documents administratifs .....	53
- S'abonner aux alertes SMS .....	54
- Téléphone et courrier .....	54
- Reprographie .....	54
<i>Soutien aux chercheurs, enseignants, enseignants-chercheurs .....</i>	<i>56</i>
› Ressources .....	58
- Réserver une salle de réunion .....	58
- Utiliser un véhicule de service .....	58
- Établir un ordre de mission .....	58
- Audiovisuel/multimédia .....	59
- Organiser un événement .....	59
- Se documenter .....	60
- Archiver vos documents .....	61
- Mettre en oeuvre les procédures juridiques .....	61

## Partie 4 – Vie quotidienne

› Se déplacer/se repérer sur les campus .....	64
› Se restaurer .....	66
› Activités extra-professionnelles .....	67

*Transitions environnementales et sociétales : comment s'engager ? .....* 68

## Partir 5 – Pratique

› Adresses postales .....	70
› Consignes générales de sécurité – Vigipirate .....	71
› Consignes et numéros d'urgence .....	72
› Personnes ressources .....	74
<i>Éco-gestes .....</i>	<i>76</i>

↓ télécharger le document sur [personnels.u-bordeaux.fr](https://personnels.u-bordeaux.fr)

 se rendre sur [personnels.u-bordeaux.fr](https://personnels.u-bordeaux.fr)  se rendre sur un site internet

# Chiffres clés



**1 habitant sur 10** de la métropole bordelaise étudie ou travaille à l'université de Bordeaux

1 communauté de près de **60 000** femmes et hommes

**22**

sites et campus universitaires en Nouvelle-Aquitaine



Près de **6 300** personnels dont **47 %** Biatss\* et **53 %** enseignants-chercheurs



Près de **52 500** étudiants et **2 100** doctorants

**7600** étudiants internationaux



**+ de 800** chercheurs internationaux



**31** bibliothèques universitaires  
**5160** places de lecture



**11** départements de recherche

**82** structures de recherche dans le cadre du nouveau plan quinquennal 2022-2027  
**+ de 100** plateformes et plateaux techniques



**2<sup>re</sup>** université au classement des déposants de brevets de l'INPI



**94 %** de taux d'insertion post master à N+3 en formation initiale



**185 hectares** de campus dont **140 ha** d'espaces verts



**563 000 m<sup>2</sup>** de surface de bâtiments



**720 M €** budget

Données au 31 mai 2023

\* Biatss : Bibliothécaire, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé

# À propos de l'université de Bordeaux



# Carte d'identité

Héritière d'une histoire longue de près de six siècles, l'université de Bordeaux est une université de recherche pluridisciplinaire, rayonnant aux plans européens et international, et ancrée dans ses territoires.

Avec 52 500 étudiants et 6 300 personnels dont 3 317 enseignants-chercheurs et chercheurs, l'université de Bordeaux est un acteur majeur du territoire néo-aquitain et l'une des plus grandes universités françaises, reconnue pour l'excellence de sa recherche, la qualité de ses diplômes, du BUT au doctorat, et sa capacité d'innovation. L'université produit des savoirs en sciences et technologies, dans la biologie et la santé, et en sciences humaines et sociales.

En tout cela, l'université de Bordeaux est fidèle aux **valeurs intellectuelles et culturelles**, à **l'ouverture d'esprit et à la liberté de pensée** hérités des grandes figures de la Renaissance et des Lumières. Par essence **ouverte sur le monde, humaniste et inclusive**, l'université est le lieu de **la connaissance, de l'innovation et de la transmission des savoirs**

## Nos missions

En articulant la recherche et la formation dans ces différents domaines, **elle prépare aujourd'hui les citoyennes et les citoyens de demain** en les accompagnant dans leur projet personnel et professionnel.

Labellisée « **initiative d'excellence** », elle contribue aux grandes avancées scientifiques avec ses partenaires académiques et socio-économiques en France et à l'international. Elle assure leur diffusion dans l'espace public et facilite leur transfert technologique et industriel, en cohérence avec ses valeurs humanistes et son engagement pour les transitions environnementales et sociétales.

## Grands principes de la formation et de la recherche

Un enseignement et une recherche qui visent l'objectivité des savoirs, tout en respectant la diversité des opinions, garantissant le libre développement de la pensée scientifique, créatrice et critique.

## Cadre juridique

L'université de Bordeaux est un **établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP)**. Les EPCSCP sont des établissements nationaux d'enseignement supérieur et de recherche jouissant de la personnalité morale et de l'autonomie pédagogique et scientifique, administrative et financière. Ils sont gérés de façon démocratique, avec le concours de l'ensemble des personnels, des étudiants et de personnalités extérieures.

Exerçant les missions qui leur sont conférées par la loi, les EPCSCP définissent leur politique de formation, de recherche et de documentation dans le cadre de la réglementation nationale et dans le respect de leurs engagements contractuels. (Article L711-1 du code de l'Éducation).

## Cadre réglementaire

La gestion de l'établissement et le fonctionnement de l'université, de ses composantes de formation, départements de recherche et de ses instituts sont cadrés par les documents réglementaires consultables en ligne.

La communauté universitaire est également soumise au respect d'un certain nombre de normes consignées dans des chartes et schémas directeurs thématiques.

[\[w\] u-bordeaux.fr/universite/documents-reglementaires](http://u-bordeaux.fr/universite/documents-reglementaires)

Créée par décret le 3 septembre 2013, l'université de Bordeaux naît officiellement le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

# Une université éthique et citoyenne

L'université de Bordeaux assume ses responsabilités environnementales et sociétales. Elle s'assure du respect de l'égalité et de la diversité en son sein, tout en étant attentive au bien-être de sa communauté.

L'université de Bordeaux s'affirme comme une université inclusive, solidaire, résiliente et responsable, ouverte sur la société, accueillante et impliquée dans ses territoires, soucieuse de son impact sur l'environnement et de la qualité des conditions et des relations de travail. Elle déploie :

- › **une politique engagée sur les enjeux d'égalité, parité, discriminations** avec par exemple la création d'une cellule d'écoute, de veille et de signalement (CEVS) et son implication dans le programme RESET – Repenser ensemble l'égalité et l'excellence scientifique – qui vise à placer l'égalité des genres et la diversité au cœur de l'élaboration des politiques scientifiques et universitaires ;
- › **une politique pour l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap** avec un accompagnement dédié ;
- › **la promotion de l'intégrité scientifique** dont la défense nécessite vigilance et exigence de la part de l'ensemble des acteurs ;
- › **concrètement, le projet ENLIGHT**, porté par l'université et 8 autres universités européennes, vise à **promouvoir la qualité de vie, la durabilité et l'engagement citoyen** à l'échelle mondiale par la transformation de l'enseignement supérieur ;
- › **une politique volontariste sur la transition énergétique** pour limiter l'impact environnemental de ses activités. Par exemple, le **projet ACT** dans lequel l'université se mobilise pour faire du campus un espace d'étude et d'expérimentation au bénéfice de la transition socio-économique ;
- › **une politique des ressources humaines et développement social** qui favorise le bien-être de la communauté académique et la prévention des risques au travail avec une organisation du travail tenant compte des temps de vie professionnelle et personnelle. La labellisation de l'université en Healthy campus permet d'engager des projets pour promouvoir un mode de vie sain et actif.

[\[w\] u-bordeaux.fr/universite/nos-engagements](http://u-bordeaux.fr/universite/nos-engagements)

# Fonctionnement

L'université de Bordeaux est dirigée par un président élu par le conseil d'administration. Elle est constituée d'organes de gouvernance, de composantes et de services administratifs.

## Gouvernance

### Équipe de direction

- › L'équipe de direction est composée :
  - du président de l'université, qui assure la direction de l'université et est élu pour 4 ans par les membres du conseil d'administration ;
  - des vice-présidents, qui assistent le président dans sa mission et le cas échéant, exercent les fonctions que celui-ci leur attribue par délégation ;
  - des chargés de missions qui viennent en renfort des vice-présidents pour couvrir certaines missions particulières ;
  - du directeur général des services, assisté dans ses missions de directeurs généraux des services adjoints, qui assure la gestion de l'établissement en coordonnant l'ensemble des services administratifs ;
  - de l'agent comptable.

### Conseils centraux

La vie politique de l'université est organisée autour de conseils centraux composés de membres élus, des enseignants, des enseignants-chercheurs, des étudiants, des personnels administratifs et des personnalités extérieures.

- › **Conseil d'administration** : détermine la politique de l'établissement
- › **Conseil académique** : assure la cohérence et l'articulation entre les politiques de formation et de recherche :
  - **Commission recherche** : participe à l'élaboration de la politique de recherche et de valorisation de l'établissement ;
  - **Commission vie universitaire** : participe à l'élaboration de l'offre de formation et contribue à l'amélioration de la vie universitaire.

[\[w\] u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/le-president-et-son-equipe](http://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/le-president-et-son-equipe)

## Conseils

- › **Conseil des composantes** : chaque composante de formation est administrée par un conseil chargé de déterminer la politique générale de la composante, notamment sur le plan pédagogique, les méthodes pédagogiques comme les modalités de contrôle des examens (MCCC) et son budget.

## Commissions et comités

- › **Conseil des transitions** : accompagne la mise en œuvre de la politique de l'établissement dans le domaine des transitions environnementales et sociétales ;
- › **Conseil des sports inter-établissements** : mis en place pour un pilotage collégial par les parties représentées dans le domaine du sport.

## Organisation de la recherche

### Départements de recherche

La recherche scientifique de l'université de Bordeaux s'organise autour de 11 départements qui couvrent l'ensemble des disciplines scientifiques.

Ces départements ont pour mission de contribuer à la stratégie scientifique, d'animer et de coordonner les actions des composantes et structures qu'elles regroupent.

- › CHANGES - Sciences sociales des changements contemporains
- › Évaluation, Comportements, Organisations (ECOr)
- › Droit et transformations sociales
- › Bordeaux Neurocampus
- › Sciences biologiques et médicales
- › Santé publique et société
- › Sciences et technologies pour la santé
- › Sciences de l'environnement
- › Sciences de l'ingénierie et du numérique
- › Sciences de la matière et du rayonnement
- › Sciences archéologiques

L'université de Bordeaux compte **82 structures de recherche** (unités mixtes de recherche, unités mixtes de service, unités de recherche...) et comprend des instituts spécialisés et d'autres entités qui participent au dynamisme scientifique de l'établissement.

L'université de Bordeaux compte 2 instituts hospitalo-universitaire - IHU : l'institut VBHI sur la santé vasculaire cérébrale et l'institut Liryc sur de nouvelles réponses aux pathologies du rythme cardiaque.

## Organisation de la formation

Fondamentalement pluridisciplinaire, l'université de Bordeaux a structuré sa formation en 4 grands collèges regroupant les composantes de formation (unités de formation, facultés et instituts) dont ils assurent la coordination de l'offre de formation.

### Collèges de formation

### Composantes de formation

Droit, science politique, économie et gestion

- › 2 facultés,
- › 1 institut,
- › 1 école universitaire de management

Sciences et technologies

- › 7 unités de formation,
- › 1 institut

Sciences de la santé

- › 3 unités de formation et de recherche,
- › 3 instituts

Sciences de l'Homme

- › 5 unités de formation

### 3 structures spécifiques

1 institut universitaire de technologie (IUT de Bordeaux)

- › 17 départements

1 institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ)

1 institut des sciences de la vigne et du vin (ISVV)

### Formation doctorale

Le collège des écoles doctorales et les 8 écoles doctorales coordonnent l'ensemble du champ doctoral à l'interface entre les collèges de formation et les départements de recherche.

1 collège des écoles doctorales et 8 écoles doctorales :

- › Droit
- › Entreprise, Économie, Société
- › Mathématiques et Informatique
- › Sciences Chimiques
- › Sciences de la Vie et de la Santé
- › Sciences et Environnements
- › Sciences Physiques et de l'Ingénieur
- › Sociétés, Politique, Santé Publique

 [college.doctoral.u-bordeaux.fr](http://college.doctoral.u-bordeaux.fr)



Laboratoire de l'institut de  
rythmologie et modélisation cardiaque

Une centaine de plateformes et plateaux techniques au sein des laboratoires de l'université. 32 d'entre-elles ont obtenu le label « Plateforme de recherche de l'université de Bordeaux »

## Organisation administrative

L'organisation administrative a été pensée en 6 pôles, 1 agence comptable et 2 grandes directions dans une logique de regroupement thématique, de simplification administrative et de qualité du service rendu.

L'administration est pilotée par le directeur général des services. Il assure, sous l'autorité du président, la gestion de l'université. Il est :

- › responsable hiérarchiquement de l'ensemble des personnels Biatss ;
- › membre à part entière de l'équipe de direction.

Il dispose d'une voix consultative aux conseils centraux de l'université.

### Chaque pôle administratif est dirigé par un directeur ou directrice général·e des services adjoint

- › Pôle Formation, insertion professionnelle et vie universitaire
- › Pôle Recherche, international, partenariats et innovation
- › Pôle Administration générale et ressources humaines
- › Pôle Finances et achats
- › Pôle Patrimoine et environnement
- › Pôle Pilotage et aide à la stratégie
  
- › Direction de la documentation
- › Direction des systèmes d'information

### L'agence comptable est dirigée par l'agent comptable

L'agent comptable dirige les services comptables. Dans ses attributions de comptable public, l'agent comptable est indépendant à l'égard de l'autorité qui l'a nommé, en contrepartie de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

↳ [Organigramme administratif u-bordeaux.fr/universite/direction-generale-des-services](http://u-bordeaux.fr/universite/direction-generale-des-services)

## Représentation des personnels

Quel que soit votre statut - enseignants, chercheur, Biatss, contractuels ou titulaires - en tant que personnel de l'université, vous choisissez ceux qui seront **vos relais privilégiés au sein des instances** qui régissent la vie et la gestion de l'établissement. N'hésitez pas à vous informer sur la **vie démocratique de l'établissement** en consultant les délibérations des instances de l'université.

[\[w\] u-bordeaux.fr/universite/elections](http://u-bordeaux.fr/universite/elections)

## Les instances : des espaces privilégiés de discussions

Les grandes orientations politiques et décisions sont prises dans les conseils, commissions et comités. Ces instances sont le cœur de la vie démocratique à l'université de Bordeaux et régissent la vie et la gestion de l'établissement. L'ensemble de la communauté - enseignants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs et étudiants sont représentés.

[Consulter la liste des conseils, commissions et comités](#)

[\[w\] u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/conseils-commissions-comites-deliberations](http://u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/conseils-commissions-comites-deliberations)

### À noter

Tous les documents réglementaires, administratifs et institutionnels cadrant la gestion de l'établissement sont accessibles sur le site institutionnel.

[\[w\] u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels](http://u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels)

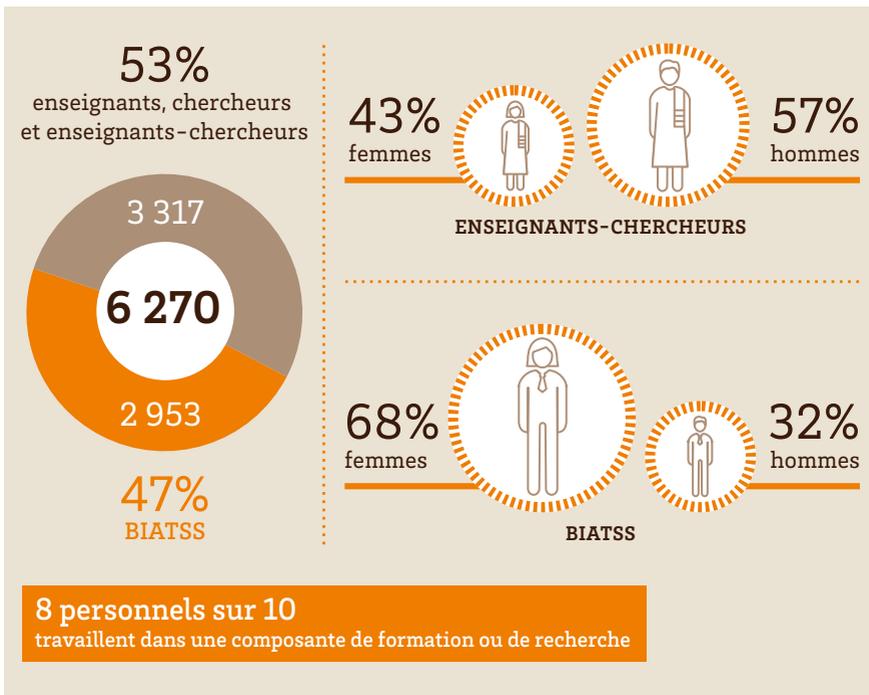
# Vie professionnelle



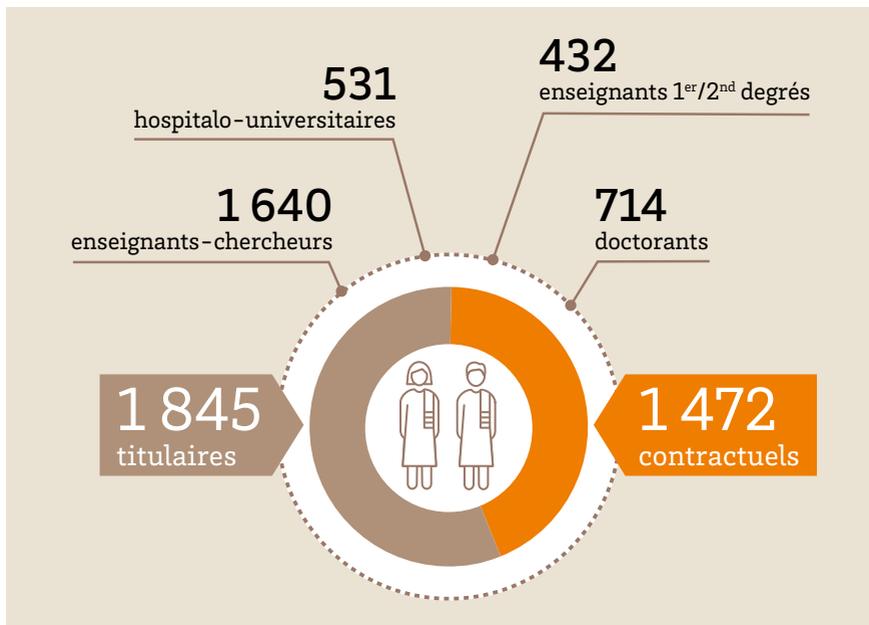
# Panorama des personnels

L'université de Bordeaux, 3<sup>e</sup> plus gros employeur de la région Nouvelle-Aquitaine

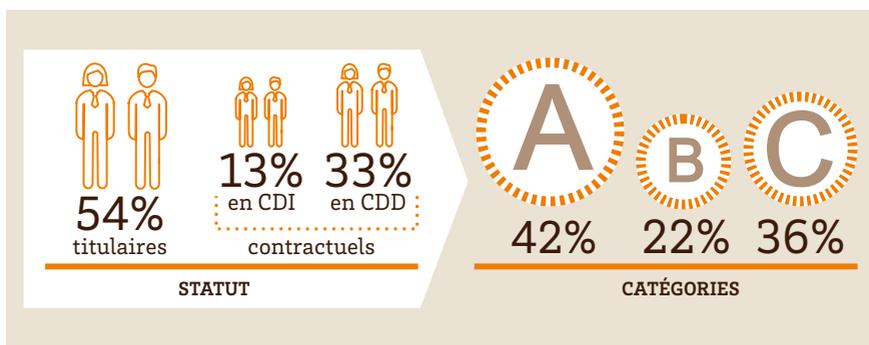
## Qui sont-ils ?



## Les personnels d'enseignement et/ou de recherche titulaires et contractuels



## Les personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé (Biatss)



Données au 31 décembre 2023

# Les statuts et les métiers à l'université

## Personnels enseignants, enseignants-chercheurs titulaires et contractuels

Statuts	Type de personnels	Corps d'emploi
	enseignants-chercheurs	<ul style="list-style-type: none"><li>- professeurs d'université</li><li>- maîtres de conférences</li><li>- astronomes et physiciens</li></ul>
Personnels enseignants titulaires	enseignants du 1 <sup>er</sup> degré	<ul style="list-style-type: none"><li>- professeurs des écoles</li></ul>
	enseignants du 2 <sup>nd</sup> degré	<ul style="list-style-type: none"><li>- professeurs agrégés</li><li>- professeurs certifiés</li><li>- professeurs d'éducation physique et sportive</li><li>- professeurs de lycée professionnel</li></ul>
Personnels enseignants et/ou chercheurs contractuels		<ul style="list-style-type: none"><li>- attachés temporaires d'enseignement et de recherche</li><li>- contractuels LRU</li><li>- doctorants contractuels</li><li>- lecteurs et maîtres de langue</li><li>- enseignants associés et invités</li><li>- chaire de professeur junior</li></ul>

### Centre universitaire d'Agen

Il regroupe les composantes de formations du département d'études juridiques d'Agen, du département universitaire des sciences d'Agen et de l'Institut supérieur du professorat et de l'éducation, sur 2 campus différents (Le Pin et Michel Serres).



## Personnels hospitalo-universitaires et de médecine générale titulaires et contractuels

Statuts	Type de personnels	Corps d'emploi
Personnels hospitalo-universitaires	enseignants, chercheurs, praticiens hospitaliers	Statutaires <ul style="list-style-type: none"> <li>- professeurs d'université – praticiens hospitaliers</li> <li>- maîtres de conférences des universités – praticiens hospitaliers</li> </ul>
		Contractuels <ul style="list-style-type: none"> <li>- chefs de clinique des universités assistants des hôpitaux</li> <li>- assistants hospitaliers universitaires</li> <li>- praticiens hospitaliers universitaires</li> </ul>
Enseignants de médecine générale	enseignants, chercheurs, médecins	Statutaires <ul style="list-style-type: none"> <li>- professeurs d'université de médecine générale</li> <li>- maîtres de conférences des universités de médecine générale</li> </ul>
		Contractuels <ul style="list-style-type: none"> <li>- chefs de clinique des universités de médecine générale</li> </ul>

### Autres statuts

Vacataires d'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agents temporaires vacataires</li> <li>- chargés d'enseignement vacataires</li> </ul>
Doctorants contractuels	
Contractuels étudiants	
Apprentis	

## Personnels Biatss et de recherche titulaires et contractuels

Statuts	Type de personnels	Corps d'emploi
Personnels Biatss titulaires	Bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé (BIATSS) qui fournissent des services aux fonctions métier de formation et de recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ingénieurs et techniciens de recherche et de formation (filière ITRF)</li> <li>- personnels de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (filière AENESR)</li> <li>- personnels de bibliothèques</li> <li>- personnels sociaux et de santé (infirmiers et infirmières, assistants et assistantes sociales...)</li> <li>- personnels contractuels dits sur « missions générales » par opposition aux « missions de recherche »</li> </ul>
Personnels Biatss contractuels	Personnels sociaux et de santé (BIATSS) qui fournissent des services aux fonctions métier de formation et de recherche	Les personnels titulaires et contractuels exercent des métiers se répartissant entre différentes fonctions : systèmes d'information, affaires juridiques, achat, gestion de scolarité et de formation, assistance technique et administrative de la recherche, etc.
Personnels contractuels de recherche	Chercheurs	Ils contribuent au développement de projets de recherche universitaire relevant entre autres du programme d'investissement d'avenir (IDEX Bordeaux)

### Les corps et cadres d'emploi

Les emplois des agents publics sont classés en catégories, A, B ou C. Chaque catégorie comprend un certain nombre de corps ou de cadres d'emploi soumis à un même statut.

- › La catégorie A regroupe les fonctions de conception, de direction et d'encadrement
- › La catégorie B correspond généralement à des fonctions d'application et de rédaction
- › La catégorie C correspond aux fonctions d'exécution

*Exemple : le corps des ingénieurs d'études (IGE) ou celui des ingénieurs de recherche (IGR) relevant de la catégorie A au sein de la filière ITRF.*



[\[w\] u-bordeaux.fr/universite/recrutement](http://u-bordeaux.fr/universite/recrutement)

## Panneaux photovoltaïques

L'université dispose de 8350 m<sup>2</sup> de superficie de panneaux photovoltaïques - Campus Périgord

Vie professionnelle

# Obligations, droits et engagements

Que vous soyez agent public titulaire ou agent public lié par une relation contractuelle à l'université, votre statut vous confère des obligations en contrepartie desquelles vous bénéficiez de droits.

## Obligations

- satisfaire aux demandes d'information du public ;
- secret professionnel relatif aux renseignements concernant ou intéressant les particuliers ;
- effectuer les tâches confiées ;
- obéissance au supérieur hiérarchique (loyauté) ;
- réserve (neutralité) interdisant de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque ;
- discrétion professionnelle afin de préserver les intérêts de l'administration.

## Droits

- › Dans l'exercice de vos fonctions
  - rémunération après service fait ;
  - protection fonctionnelle ;
  - congé (annuel, maladie...) ;
  - droit à la formation ;
  - droit à la protection contre le harcèlement sexuel ou moral ;
  - droit de retrait en situation de danger grave ou imminent.
- › En tant que citoyen
  - liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse et principe de non-discrimination ;
  - droit à la protection sociale ;
  - droit syndical ;

- droit de grève ;
- droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics.

## Engagements

### › Déontologie

- devoir d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, dans le respect du principe de laïcité ;
- traiter les personnes, notamment les usagers du service public de manière égale ;
- respecter la liberté de conscience et la dignité des personnes.

### › Cumul d'activités

Même si vous avez l'obligation de consacrer l'intégralité de vos activités professionnelles aux tâches qui vous sont confiées, un cumul d'activités peut cependant être envisagé sous certaines conditions.

[↓ Demande de cumul d'activités ressources humaines/droits, devoirs, cumul d'activités](#)

# Services d'enseignement et temps de travail

## Personnels enseignants, enseignants-chercheurs et hospitalo-universitaires

Vous êtes	Vos obligations de service
Enseignant-chercheur titulaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service total de 1607 heures par an composé pour moitié d'une activité de recherche et pour moitié d'une activité d'enseignement.</li> <li>- Un service statutaire d'enseignement de 192 HETD*</li> </ul>
Enseignant du 2 <sup>nd</sup> degré titulaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un service statutaire d'enseignement de 384 HETD</li> </ul>
Enseignant Hospitalo-universitaire et de médecine générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le temps de travail s'articule autour des missions d'enseignement, de recherche et de soins.</li> </ul>
Enseignant invité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 192 HETD pour un temps plein (mêmes obligations de service que celles applicables aux titulaires de même catégorie, soit 16 heures/mois)</li> </ul>
Enseignant associé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 192 HETD pour un temps plein</li> <li>- 96 HETD pour un mi-temps</li> </ul>
Attaché temporaire d'enseignement et de recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 192 HETD pour un temps plein</li> <li>- 96 HETD pour un mi-temps</li> </ul>
Doctorant contractuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mission d'enseignement complémentaire envisageable pour 32 ou 64 HETD annuels</li> </ul>
Enseignant en contrat LRU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'université peut créer des emplois de type CDD LRU et en définir la quotité d'enseignement en fonction des besoins : 48, 192 ou 384 HETD</li> </ul>
Lecteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 200 HETD</li> </ul>
Maître de langues	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 192 HETD</li> </ul>

\* HETD : L'HETD ou Heure équivalent TD est l'unité de mesure du temps pédagogique.

## Gestion des heures d'enseignement

Connectez-vous à l'application système de gestion des services d'enseignement (SGSE). Un calendrier est défini chaque année fixant les périodes de validation des services tant par les enseignants que par les responsables de structures d'enseignement.

**[i] ENT** *ma carrière/gestion des enseignements SGSE*

### À noter

#### Plafonnement des heures complémentaires

Un plafond maximal des heures complémentaires est autorisé pour les enseignants et les enseignants-chercheurs titulaires.

↓ *Note de gestion des services d'enseignement ressources humaines > services d'enseignement*

## Aménagement des services d'enseignement des titulaires

### › Allègement de service

Les enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré affectés à l'université peuvent en bénéficier sous certaines conditions.

### › Modulation de service

Elle permet de redéfinir un équilibre entre enseignement et recherche/vie personnelle. Elle s'adresse aux enseignants-chercheurs ainsi qu'aux enseignants pour les dispositifs 2, 5 et 6.

Six dispositifs ont été mis en place à l'université :

- › **Le volet 1** permet aux maîtres de conférences nommés par voie de concours de moduler le service à 64 HTD sur les 2 premières années d'affectation. Il s'ajoute à la formation pédagogique obligatoire lors de l'année de stage engageant un allègement de 32 HTD ;
- › **Le volet 2** permet d'augmenter la disponibilité en vue du pilotage de projets de recherche, pédagogiques ou de formation ;
- › **Le volet 3** est destiné aux professeurs nouvellement recrutés et apportant de nouvelles compétences ou recrutés sur dispositif de chaire senior ;
- › **Le volet 4** permet une reprise de l'activité de recherche suite à un congé hors CRCT (congé maternité, congé d'adoption et congé maladie) ayant entraîné une réduction de service supérieure ou égale à 64 HETD ;
- › **Le volet 5** permet une modulation pour situation médicale spécifique ;
- › **Le volet 6** concerne les projets professionnels individuels : il est composé d'une année de modulation à la hausse puis d'une année à la baisse.

**À noter**

Les campagnes de modulation de service au titre des dispositifs 1 et 3 sont lancées annuellement habituellement aux mois de septembre/octobre. La campagne au titre du volet 2 et volet 6 est lancée courant février. Le dispositif d'allègement fait l'objet d'une campagne en mars/avril de l'année universitaire.

**Aménagement du temps de travail****› Demande de temps partiel**

Un temps partiel peut vous être accordé soit de droit, soit sur autorisation selon le motif invoqué. Vous pouvez demander à travailler à hauteur de 50, 60, 70, ou 80 %. Seul le temps partiel sur autorisation vous permet de solliciter une quotité de travail à 90 %. Le temps partiel impacte votre rémunération (proratisation), la prise de vos congés annuels ou votre droit à retraite.

↓ **Note de gestion des services d'enseignement** [ressources humaines/services d'enseignement/gestion des services d'enseignement](#)

**› Les situations de droit**

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (pour les contractuels à partir d'un an de services à temps complet ou équivalent temps complet).
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- au titre du bénéfice de l'obligation d'emploi selon l'article L5212-2 du Code du travail.

**[i]** [ressources humaines/services d'enseignement](#)

## Personnels Biatss et de recherche titulaires et contractuels

### Durée du travail

- › La durée de votre travail hebdomadaire est fixée à 37 h 30, soit 7 h 30 par jour sur 5 jours ouvrés (1 607 heures annuelles).
  - Vous devez aménager votre temps de travail dans les plages horaires fixes définies à l'université, sous réserve de contraintes de service : 9 h 30-11 h 30 et 14 h-16 h. Des plages mobiles peuvent être envisagées sous réserve de nécessités de service : 7 h 30-9 h 30, 12 h-14 h et 16 h-19 h.
  - Vous bénéficiez d'une pause méridienne minimale de 45 minutes, non comprise dans le temps de travail.
  - Vous avez la possibilité de disposer d'une pause de 20 minutes à partir du moment où vous cumulez 6 h de travail au cours d'une même journée. Vous êtes mobilisable sur ce temps de pause, qui peut coïncider avec le temps de restauration.

↓ **Note de cadrage relative à la gestion des horaires et congés ressources humaines/horaires, congés, temps partiel**

Les horaires et congés sont gérés depuis l'application hamac, disponible sur votre ENT. Vous devez saisir vos horaires et formuler vos demandes de congé depuis cette application tout en en référant à votre n+1.



### Aménagement du temps de travail

- › **Demande de service hebdomadaire aménagé**  
 Dans le respect des 37 h 30 hebdomadaires et pour des motifs personnels ou familiaux, vous pouvez solliciter une **demande d'aménagement de l'organisation de votre temps de travail** sur 4,5 jours (semaine) ou 9 jours (soit deux semaines de travail avec une journée de récupération) sous réserve des nécessités de service. Formulez votre demande à votre responsable avant le début de l'année universitaire et pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an renouvelables.
- › **Demande de temps partiel**  
 Un temps partiel peut vous être accordé soit de droit, soit sur autorisation selon le motif invoqué. Vous pouvez demander à travailler à hauteur de 50, 60, 70, ou 80 %. Seul le temps partiel sur autorisation vous permet de solliciter une quotité de travail à 90 %. Le temps partiel impacte votre rémunération (proratisation), la prise de vos congés annuels ou votre droit à retraite.



Les campus sont bien desservis en transports en commun et accessibles en mobilité douce.

Vous devez formuler votre demande auprès de votre responsable :

- pour les personnels ITRF, de bibliothèque et contractuels, courant mai/juin ou au moment du renouvellement de contrat.
- pour les personnels de l'AENESR, sociaux et de santé, suivre le calendrier du rectorat, courant janvier/février.

### Les situations de droit

- › à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (pour les contractuels à partir d'un an de services à temps complet ou équivalent temps complet).

- › pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- › au titre du bénéfice de l'obligation d'emploi selon l'article L5212-2 du Code du travail.

### Demande de télétravail

Le télétravail peut être demandé auprès du n+1. Il est accordé en tenant compte du bénéfice individuel et des impératifs liés à la continuité de service. Il peut être accordé de manière dérogatoire pour situation spécifique de santé, grossesse, situation de handicap.

**[i]** [ressources humaines/télétravail](#)

**Contact** [référente télétravail, teletravail@u-bordeaux.fr](#)

# Congés et autorisations d'absence

## Congés annuels

En tant que personnel enseignant, vous disposez d'un droit à congés annuels d'au minimum 5 semaines par an (équivalant à 35 h minimum de travail par semaine).

En tant que personnel BIATSS et du fait du temps de travail horaire réalisé à l'année, vous pouvez disposer d'environ 50 jours de congé par an pour un travail réalisé à temps plein (100 %). Les congés doivent être gérés sur l'application hamac, disponible depuis l'ENT/ma carrière/ congés.

**[i]** [Ressources-humaines/Horaires-conges-CET-Hamac-temps-partiel](#)

### À noter

Les périodes de vacances universitaires et de fermeture administrative (été et à Noël) sont déterminées par la direction générale des services et référencées dans le calendrier institutionnel. Elles sont à décompter du quota annuel de jours de congé.

**Consultez le calendrier institutionnel**

**[w]** [Documents-règlementaires](#)

### À noter

En tant que personnel enseignant ou enseignant-chercheur, vous bénéficiez d'une réduction de service calculée selon une méthode ayant un impact le plus favorable pour vous. Les périodes de congés réglementaires entraînent une dispense de service d'enseignement et ne supposent aucune obligation de rattrapage a posteriori.

**+ d'info sur l'intranet**

[Ressources-humaines/Services-d-enseignement](#)

## Congés pour raison de santé

Vous disposez d'un congé de maladie dans le cas où votre état de santé rend impossible l'exercice de votre travail. Pour en bénéficier, vous devez informer votre responsable hiérarchique et/ou composante de formation selon que vous soyez enseignant ou BIATSS et faire rapidement parvenir le votre certificat d'arrêt de travail établi par un médecin dans un délai de 48 h à votre relai RH de proximité si votre structure en dispose et sinon à votre gestionnaire RH au sein de la DRH.

**Personnels contractuels, sous 48 h**

- › les feuillets n° 1 et n° 2 doivent être envoyés à la caisse primaire d'assurance maladie
- › le feuillet n° 3 doit être transmis au gestionnaire RH.

**Personnels fonctionnaires**

- › les feuillets n° 2 et n° 3 doivent être transmis au gestionnaire RH sous 48 h,
- › le feuillet n° 1 doit être conservé.

**[i]** [Ressources-humaines/Sante-travail-conge-maladie](#)

## Congés liés à la parentalité

Vous pouvez bénéficier de différents congés à solliciter avant l'arrivée d'un ou plusieurs enfants :

- › Congé de 3 jours pour naissance ou adoption (au profit du parent ou conjoint de la mère)
- › Congé paternité (de 25 à 32 jours)
- › Congé maternité
- › Congé d'adoption

De manière générale, il convient d'informer le responsable hiérarchique et la composante de formation en tant qu'enseignant·e, puis d'obligatoirement transmettre

les justificatifs adéquats au relai RH de proximité si la structure en dispose et sinon au gestionnaire de la DRH.

Pour les **femmes enceintes**, un suivi médical au travail sur la période de grossesse et au retour au travail est réalisé par le service de santé au travail sous réserve de le contacter.

Des dispositifs existent également afin de suspendre le travail pour élever un enfant ou l'aménager avant la naissance ou à la reprise (modulation, temps partiel...), mais aussi dans la recherche d'un mode de garde.

 [Ressources-humaines/ Parentalité](#)

### La parentalité et votre vie professionnelle

Des dispositifs RH et d'action sociale propres à la fonction publique ou à l'université peuvent être sollicités. Tout au long de votre vie professionnelle, vous pouvez bénéficier de différents dispositifs RH et d'action sociale, et d'un certain nombre de droits (congés, formation...) sous réserve de réaliser les bonnes démarches au bon moment.

#### Mieux concilier et articuler parentalité et vie professionnelle

De multiples événements peuvent jaloner votre vie personnelle et avoir une incidence sur votre vie professionnelle et votre organisation de travail : souhait de reconversion professionnelle, déménagement, maladie, handicap, parentalité...

Pour toute question en lien avec votre projet de parentalité, vos interlocutrices privilégiées sont les assistantes sociales du service social de votre employeur, l'université de Bordeaux.

**Contacts** en page 74



## Autorisations d'absence

Vous pouvez être autorisé à vous absenter de votre service sous certaines conditions : il s'agit des autorisations d'absence de droit et facultatives, ces dernières étant des mesures de bienveillance soumises à l'appréciation de votre responsable hiérarchique.

**Exemples :** pour exercer un mandat syndical, soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde (de 6 à 12 jours par année civile), passer un concours de la fonction publique, se marier et conclure un PACS (5 jours ouvrables), en lien avec la maladie ou le décès d'un proche (3 jours ouvrables assortis d'un délai de retour éventuel dans la limite de 48 h\*)...

Pour les personnels BIATSS, les autorisations d'absences sont référencées dans la note de cadrage horaires et congés.

**[i]** [Ressources-humaines/Horaires-congés-CET-Hamac-temps-partiel](#)

Les autorisations d'absence liées à la parentalité au bénéfice de tous les personnels sont également consultables sur cette page.

### Vous êtes personnel hospitalo-universitaire

Du fait de votre double rattachement au CHU et à l'université, vos congés annuels sont gérés par le CHU. Les congés pour raisons de santé, maternité, paternité, parental sont gérés par l'université. Les autorisations d'absence sont gérées au niveau des UFR.

**Contact DRH - Service de gestion RH enseignants/enseignants-chercheurs, Bureau des personnels hospitalo-universitaires :**  
[rh.hu@u-bordeaux.fr](mailto:rh.hu@u-bordeaux.fr)



### Pôle universitaire de sciences de gestion, campus Bastide

Le campus Bastide accueille une partie de l'Institut universitaire de technologie et une partie de la recherche et de l'enseignement en droit, science politique, économie et gestion, dont l'Institut d'administration des entreprises.



# Rémunération

## Traitement brut, compléments et éléments accessoires de paie

Tout agent de la fonction publique perçoit une rémunération pour son travail, en fonction de son grade et de ses fonctions (traitement brut).

Un complément éventuel (indemnité ou prime) peut être versé en fonction des spécificités liées au statut ou aux fonctions.

Vous pouvez également bénéficier dès votre arrivée et sous réserve de remplir les conditions requises d'éléments accessoires de rémunération en lien avec vos frais de transport domicile-travail, de déménagements, de télétravail, les charges parentales (SFT) ou les frais liés à la complémentaire santé.

### À noter

Le traitement brut d'un agent public se calcule en multipliant le nombre de points de l'indice nouveau majoré (INM) par la valeur du point d'indice dans la fonction publique.

L'INM est défini par l'échelon sur lequel vous vous situez sur votre grille salariale de référence. Le point d'indice est évalué à 4,92 euros bruts depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

+ d'info auprès de votre relais RH de structure ou gestionnaire RH ou sur l'intranet

[\[i\] Ressources-humaines/Paie](#)

## Autres informations de paie : bulletin de paie, dates de virement de la paie...

Les bulletins de paie sont uniquement accessibles sous format dématérialisé et mis à votre disposition par la direction générale des finances publiques au travers d'un espace personnel, confidentiel et sécurisé : l'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public).

Pour y accéder, créez votre espace en consultant les tutos vidéos et l'aide en ligne.

[\[w\] ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte](https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte)

### À noter

L'université vous permet de consulter à la fin de chaque mois vos données personnelles de paie depuis votre ENT > carrière mais il ne s'agit pas d'un bulletin officiel.

Vous trouverez les dates de virement de la paie, les informations relatives au prélèvement à la source sur l'intranet

[\[i\] Ressources-humaines/Paie](#)

# Déroulé de carrière

## Concours

Que vous soyez personnel contractuel ou titulaire, les concours représentent une opportunité d'évolution professionnelle par :

- › l'accès au statut de titulaire ;
- › l'accès au corps d'emploi supérieur ;
- › l'intégration au sein d'une filière professionnelle différente de la filière d'origine au sein du même ou d'un autre établissement public

**[i]** [Ressources humaines/concours et recrutements](#)

## Ouvertures de registre à concours

Les registres de candidatures sont généralement ouverts :

- › en octobre et en mars pour les recrutements d'enseignants du 2<sup>nd</sup> degré
- › en février pour les concours enseignants-chercheurs en session principale
- › fin mars/début avril pour les concours ITRF
- › en septembre/octobre et en février/mars pour les concours AENESR, sociaux et de santé.

### Personnels ITRF

La filière ITRF est répartie en 8 branches d'activités professionnelles (BAP) comprenant 35 familles professionnelles déclinées en 242 « emplois-types » correspondants à un métier.

↓ [Consultez le référentiel des emplois-types REFERENS III des emplois-types ITRF uniquement, et les programmes des épreuves de concours enseignementsup-recherche.gouv.fr/ressources-humaines/concours-emplois-et-carrieres](#)



## Entretien professionnel Biatss, suivi de carrière enseignant-chercheur et rdv de carrière enseignant

Quel que soit votre métier/statut, ces dispositifs permettent de faire un point sur votre parcours/pratique professionnelle et potentiellement, d'évaluer des perspectives d'évolution ou nouveaux objectifs. Leur fréquence varie : tous les ans ou plusieurs fois dans votre vie professionnelle selon le dispositif.

**[i]** [Ressources-humaines/Evaluation-professionnelle-annuelle-des-BIATSS](#)

**[i]** [Ressources-humaines/Suivi-de-carriere-des-enseignants-chercheurs](#)

**[i]** [Ressources-humaines/Rendez-vous-de-carriere-enseignants](#)

## Formation professionnelle

Développer vos compétences à votre arrivée à l'université, envisager un projet professionnel, s'adapter aux métiers d'aujourd'hui et de demain... tels sont les objectifs des nombreuses formations proposées à tous les personnels de l'université. Consultez le plan et l'offre de formation proposée et les autres acteurs de la formation. **Inscrivez-vous facilement depuis la plateforme FormAction.** Vous recevrez chaque mois par mail la liste des formations ouvertes aux inscriptions.

**[i]** *Ressources-humaines/  
Formation-des-personnels*

**[w]** *formation.u-bordeaux.fr*

## Service conseil, accompagnement, parcours professionnels

Vous souhaitez élaborer/ approfondir un projet d'évolution professionnelle ? Vous souhaitez utiliser des dispositifs existants tels que la formation diplômante, la validation des acquis de l'expérience, ou réaliser un bilan de compétences ?

**Contact** *Service conseil, accompagnement, parcours professionnels :*  
*capp@u-bordeaux.fr*

### Zoom sur la formation des encadrants

Suivez le cycle de formations proposées par l'université pour vous permettre de disposer d'un socle commun de compétences et d'outils visant à faciliter votre activité et échanger sur les bonnes pratiques managériales.



## Campus Montesquieu

Construit entre 1965 à 1967, situé sur la commune de Pessac, le campus regroupe l'enseignement et la recherche en droit, économie, gestion et formations administratives.



## Mobilité, délégation, CRCT, CPP

Pour tout besoin de conseil pour un projet de mobilité et/ou reconversion professionnelle, vous pouvez contacter le service CAPP.

**Contact** [capp@u-bordeaux.fr](mailto:capp@u-bordeaux.fr)

**[i]** [Ressources-humaines/Mobilité-transition-professionnelle/Lignes-directrices-de-gestion-mobilité](#)

### Titulaires

Dispositifs	Statuts			
	Enseignant	Enseignant/ Chercheur	Hospitalo-universitaire et de médecine générale	Biatss
Détachement	x	x	x	x
Mise à disposition	x	x	x	x
Mobilité interne	x	x		x
Congé pour recherches ou conversions thématiques		x		
Délégation		x	x	
Congé pour projet pédagogique	x	x		
Mutation externe	x	x	x	x

**[i]** [Ressources-humaines/Mobilité-externe-disponibilité](#)

**[i]** [Ressources humaines/délégation, CRCT, CPP](#)

### Contractuels

Dispositifs	Statuts	
	Hospitalo-universitaire et de médecine générale	Biatss en CDI
Mise à disposition		x
Mobilité interne		x
Délégation	x	

### Mobilité internationale

Que vous soyez enseignant-chercheur ou personnel administratif, plusieurs dispositifs de mobilité internationale vous sont proposés.

**[i]** [metiers/international](#)

#### À noter

La disponibilité pour les fonctionnaires, et le congé équivalent pour les contractuels, sont des dispositifs qui permettent d'interrompre temporairement la carrière pour des motifs familiaux, électifs ou liés à une activité professionnelle. Toute demande doit être anticipée 3 mois à l'avance.

**[i]** [Ressources-humaines/Mobilité-externe-disponibilité](#)

## Promotion et avancement

La carrière des agents progresse en fonction de leur ancienneté (avancement d'échelon ou de chevron pour les enseignants) mais aussi par avancement de grade ou de corps. Des lignes directrices de gestion déterminées au niveau de l'université fixent les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de tous les personnels.

Statuts			
Dispositifs	Enseignant	Enseignant/ Chercheur	Hospitalo-universitaire et de médecine générale
Avancement d'échelon sur la grille salariale	x	x	x
Avancement de grade	x	x	x
Avancement de corps			
Dispositifs	Biatss titulaires	Biatss contractuels	Contractuels sur missions de recherche
Avancement à l'ancienneté	x	x	x
Avancement de grade	x		
Avancement de corps	x		

### Biatss titulaires

Les campagnes d'avancement suivent des modalités d'organisation, de déroulement et un calendrier précis. Vous serez informé par votre hiérarchie pour faire acte de candidature durant une période précise.

**Contact** [gestionco.biatss@u-bordeaux.fr](mailto:gestionco.biatss@u-bordeaux.fr)

### Enseignant, enseignants-chercheurs

Les enseignants peuvent changer de corps par la voie du concours.

**[i]** [Ressources-humaines/Avancement-repyramidage](#)

### Retraite

Votre demande de départ doit être effectuée en ligne via le portail inter-régimes Info-retraite entre 12 et 18 mois avant la date souhaitée. Contactez le service universitaire mutualisé des pensions (SUMP) ou rendez-vous sur votre compte personnel depuis l'espace numérique sécurisé de l'agent public :

**[w]** [ensap.gouv.fr](https://ensap.gouv.fr)

**[i]** [Ressources-humaines/retraite et emeritat](#)

# Santé et sécurité au travail

## Santé et travail

Soumis au secret professionnel médical, le service de santé au travail est composé d'une équipe pluridisciplinaire spécialisée (médecins, infirmière psychologue, préventeur, assistantes médico-administratives) chargée de préserver l'état de santé des personnels en veillant à ce que les conditions de travail n'engendrent aucune altération.

L'équipe assure votre surveillance médicale en lien avec le travail, conduit diverses actions et formations afin de préserver la santé physique et mentale des personnels, et conseille les personnels, les représentants et l'encadrement sur toute question relative aux conditions de travail.

**+ d'info sur le suivi médical sur l'intranet**

**[i]** [Ressources-humaines/Travail-sante-et-conge-maladie](#)

### La sécurité sociale

Chaque personnel fonctionnaire, ou qui dépend de la fonction publique d'État, doit effectuer de son côté les démarches d'affiliation à la Mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN).

**[i]** [Ressources humaines/action sociale](#)

## Visite médicale

Conformément à la réglementation, vous êtes convoqué à différentes visites médicales comme la visite périodique - dont la fréquence dépend des risques à votre poste de travail -, la visite de reprise après un arrêt de travail d'au moins 30 jours.

Vous pouvez aussi bénéficier d'une **surveillance médicale renforcée** par exemple lors d'une grossesse, ou l'apparition d'une maladie ou d'un handicap qui interfère avec l'activité professionnelle.

Il est vivement recommandé de solliciter le service de santé au travail pour une **visite de préreprise au cours d'un arrêt maladie supérieur à 30 jours** afin de prévoir les éventuelles adaptations au poste de travail (temps partiel thérapeutique...).

Consultez le « mode d'emploi » des visites médicales.

### Prendre rendez-vous

→ **Françoise Carro**  
05 40 00 60 60  
[francoise.carro@u-bordeaux.fr](mailto:francoise.carro@u-bordeaux.fr)

→ **Hayette Elbeldi**  
05 40 00 37 11  
[hayette.elbeldi@u-bordeaux.fr](mailto:hayette.elbeldi@u-bordeaux.fr)



## Sécurité des agents

### Accident de travail ou de trajet et maladies professionnelles

Dès que vous êtes victime d'un accident de trajet (entre le lieu de travail et le domicile) ou dès connaissance d'une maladie professionnelle, contactez immédiatement la cellule santé et risques professionnels et suivez la procédure de déclaration disponible en ligne.

La déclaration de l'accident de service/de travail doit être adressée dans les 48 h suivant les faits.

[\*\*\[i\]\*\* Ressources humaines/accident du travail maladie professionnelle](#)

#### Contact

05 40 00 68 25/81

[absenceslongues@u-bordeaux.fr](mailto:absenceslongues@u-bordeaux.fr)

### Assistant de prévention

Ils conseillent dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Si vous avez une question relative aux risques électriques, travail en hauteur, plan de prévention, travail sur écran, troubles musculo-squelettiques, contactez l'assistant de prévention de votre structure/service.

#### Contact

05 40 00 88 88

[sprgdd@u-bordeaux.fr](mailto:sprgdd@u-bordeaux.fr)

[\*\*\[i\]\*\* metiers/prevention securite environnement/vos interlocuteurs](#)

↓ [Catalogue de formation relative à la prévention des risques professionnels](#)  
[Carriere/prevention securite environnement](#)



## Écoute et accompagnement

### Cellule d'écoute, de veille et de signalement

La cellule d'écoute, de veille et de signalement (CEVS) consiste à veiller à la mise en œuvre de la politique de prévention et de traitement de tout type d'actes de violences, de discrimination, de harcèlement moral, et d'agressions ou de tout autre acte d'intimidation au sein de l'université.

La CEVS est chargée du recueil des signalements auprès des personnels et étudiants victimes ou témoins.

Elle assure également l'orientation vers les professionnels et services compétents en matière d'accompagnement et de soutien et vers les autorités compétentes pour prendre les mesures administratives et juridiques appropriées.

#### Contact

[celluledeveille.personnel@u-bordeaux.fr](mailto:celluledeveille.personnel@u-bordeaux.fr)

### Médiation

À l'écoute de l'ensemble de la communauté universitaire (enseignants, chercheurs, personnels Biatss et étudiants), la médiatrice peut être saisie par toutes et tous, à tout moment dans le but de régler à l'amiable un conflit ou de faire corriger une injustice, une discrimination.

#### Contact

06 98 49 42 51  
[mediatrice@u-bordeaux.fr](mailto:mediatrice@u-bordeaux.fr)

### Haut-Carré - Talence

L'université dispose d'un réseau handicap coordonné par la correspondante et la référente handicap.



# Handicap au travail

Vous pouvez solliciter l'aide de la correspondante handicap et de plusieurs autres personnes à l'université tout au long de votre vie professionnelle pour bénéficier des meilleures conditions de travail possibles dans un environnement adapté.

## Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

La RQTH est un statut qui constitue un droit et permet de bénéficier de dispositifs améliorant les conditions de travail tout au long de la vie professionnelle :

- › aménagement du poste de travail,
- › prise en charge financière d'aides auditives, des transports domicile travail,
- › priorité pour la mutation, concours réservés, etc.

La démarche de RQTH est l'aide susceptible d'améliorer votre situation de travail.

**[i]** [ressources-humaines/Handicap-et-travail](#)

### Contact

- *Nathalie Constant, correspondante handicap*  
06 19 64 75 12  
[correspondant.handicap@u-bordeaux.fr](mailto:correspondant.handicap@u-bordeaux.fr)
- *Clémence Labrunie, référente handicap*  
06 35 32 09 08  
[clemence.labrunie@u-bordeaux.fr](mailto:clemence.labrunie@u-bordeaux.fr)
- *Sandrine Labissière, gestionnaire de l'action sociale et du handicap*  
05 40 00 24 03  
[sandrine.labissiere@u-bordeaux.fr](mailto:sandrine.labissiere@u-bordeaux.fr)
- *Réseau de proximité des ambassadeurs et ambassadrices handicap - annuaire consultable sur l'intranet*

Information et accompagnement social ou aide à la constitution de votre dossier MDPH (Maison départementale des personnes handicapées)

**Contact** [page 74, rubrique > Social](#)

Suivi médical, amélioration des conditions de travail et adaptation des postes de travail

*Secrétariat médical, service de santé au travail*

**Contact** [page 74, rubrique > Santé](#)

## Définition

Toute personne présentant des difficultés dans l'exercice de son métier du fait d'altérations d'une ou plusieurs fonctions, physique, sensorielle, mentale ou psychique peut demander à être reconnue comme travailleur handicapé. L'origine du handicap peut être diverse (séquelles d'accident, maladies chroniques telles que l'asthme, le diabète sévère, certains troubles de la vue ou de l'audition, maladies rhumatismales ou articulaires,...). Le handicap peut être temporaire ou permanent, réversible ou irréversible, progressif ou régressif, visible et non visible.

# Action sociale

L'action sociale vise à améliorer vos conditions de vie personnelles et professionnelles en vous proposant un accompagnement et une offre d'aides et de dispositifs diversifiés pour l'ensemble des personnels.

## Les services de l'action sociale peuvent être sollicités sur :

- › vie de famille, parentalité,
- › évènements de vie, difficultés personnelles et/ou professionnelles,
- › santé, handicap,
- › logement, restauration, transport...

## Le service social est à la disposition de tous les personnels

Si vous rencontrez des difficultés et/ou questionnements d'ordre professionnel et/ou personnel, le service social vous accompagne :

- › les assistantes sociales apportent une écoute et un accompagnement dans le respect de la vie privée et la garantie du secret professionnel. Leur expertise vise à améliorer les conditions de travail, de santé, d'inclusion, d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations,
- › les gestionnaires du Service universitaire d'action sociale (SUAS) assurent l'accueil, l'orientation et le conseil des personnels concernant l'offre de service de l'action sociale et les aides (prestations sociales) pouvant être attribuées.

**Pour prendre rendez-vous avec une assistante sociale voir les coordonnées en page 74**

**Pour une demande de prestation sociale [action.sociale.personnels@u-bordeaux.fr](mailto:action.sociale.personnels@u-bordeaux.fr)**

**[i] [ressources humaines/action sociale et aussi l'actu/action sociale](#)**

## Différents évènements sont également proposés au bénéfice de toutes et tous

- › le Noël des familles, en décembre,
- › les rdv de l'action sociale, cycles de webinaires annuels portant sur des sujets du quotidien (gestion budgétaire, épargne, patrimoine, parentalité et numérique, premier emploi...).

### À noter

L'association des personnels de l'université, le CLASCUB, et la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale, la SRIAS, proposent tout au long de l'année pour les personnels et leurs enfants différentes activités de loisirs, culturelles et sportives, offres et tarifs préférentiels pour des séjours, locations de vacances et l'accès à des parcs d'attractions. La SRIAS peut apporter une offre sociale complémentaire à celle du SUAS.

**[w] [clascub-u-bordeaux.portailce.com](http://clascub-u-bordeaux.portailce.com)**

**[w] [sriasnouvelleaquitaine.fr](http://sriasnouvelleaquitaine.fr)**

# Dialogue social

## Les instances compétentes pour l'ensemble du personnel

### Conseil d'administration (CA)

Le Conseil d'administration détermine la politique de l'établissement. Il approuve le contrat d'établissement de l'université, vote le budget et approuve les comptes. Il approuve les accords et les conventions signés par le président.

### Comité de pilotage

Le comité de pilotage du handicap chargé de veiller à la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement en regard notamment des engagements pris dans son schéma directeur du handicap.

### Commission d'orientation de l'action sociale (COAS)

La commission d'orientation de l'action sociale (COAS) contribue à l'orientation et à la gestion de l'action sociale telle que définie par le président de l'université de Bordeaux.

### Commission interne à l'égard des enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré

Cette commission est consultée pour examiner les dossiers de promotion, de notation, de titularisation, des renouvellements de stages ou toute autre question relative à la situation individuelle des personnels du premier et du second degré affectés à l'université.

## Comité social d'administration et ses formations spécialisées

Le comité social d'administration est l'instance unique de dialogue social qui résulte de la fusion du Comité Technique (CT) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). L'instance est consultée sur la totalité des projets de textes ayant un impact sur les personnels, notamment ceux concernant l'organisation et le fonctionnement des services ainsi que les politiques de ressources humaines. Elle est en charge des questions relevant de l'accessibilité des services et la qualité des services rendus, de l'égalité professionnelle, de la protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des personnels, et des Lignes Directrices de Gestion (LDG) en matière de mutation, de mobilité, de promotion interne et d'avancement de grade des personnels.

### Commission du dialogue social (CDS)

La commission du dialogue social est un lieu d'échange entre les représentants de l'administration et des personnels (siégeant au comité social d'administration) concernant toute mesure réglementaire et relative aux ressources humaines, prise par l'université préalablement à la tenue du comité social d'administration.

## Les instances compétentes pour les personnels contractuels

### Commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCPANT)

Cette commission est compétente pour l'ensemble des agents contractuels de droit public (doctorants contractuels inclus) travaillant dans le cadre des missions de l'université. Il s'agit d'une structure paritaire comprenant des représentants de l'administration et du personnel.

## Les instances compétentes pour les personnels titulaires

### Conseil académique (CAC)

Le Conseil académique en formation restreinte se prononce sur les questions individuelles relatives à la carrière des enseignants-chercheurs.

### Conseil d'administration (CA) et conseil académique en formation restreinte aux enseignants-chercheurs (CAC restreint)

Cette instance permet de définir les principes généraux de répartition des obligations de service des

personnels enseignants et de recherche entre les activités d'enseignement et de recherche. Il s'agit de fixer les équivalences horaires applicables à chacune des activités, de définir les conditions de participation à des travaux de recherche ou au sein d'un autre établissement pour un enseignant-chercheur et enfin de définir les règles générales d'attribution de primes. Pour examiner les questions individuelles relatives aux personnels enseignants-chercheurs, ces conseils ne sont alors composés que des représentants des personnels concernés.

#### + d'info sur les instances

[\[w\] universite/organisation-et-fonctionnement/conseils-commissions-et-comites](#)

### Commission paritaire d'établissement (CPE)

Les CPE sont chargées de l'examen des décisions individuelles défavorables pour les personnes fonctionnaires BIATSS ensuite transmises au niveau de la commission nationale compétente.

# Organisations syndicales

Liste des organisations syndicales représentées dans les instances du dialogue social de l'établissement.

## **A&I UNSA**

Syndicat de l'administration et de l'intendance/union nationale des syndicats autonomes

## **FERC-Sup CGT**

Fédération de l'éducation, de la recherche et de la culture/  
confédération générale du travail

### **Contact responsable académique**

Responsable académique,  
secrétaire de l'URSES-CGT  
Aquitaine

→ *Hélène Coussy-Lacroix*  
*helene.coussy-lacroix@u-bordeaux.fr*

### **Contact**

*fercsupcgt@u-bordeaux.fr*

### **Contact par campus**

Campus Peixotto et Bordes

→ *Bertrand Lubac (E/EC)*  
*bertrand.lubac@u-bordeaux.fr*

→ *Pol Begasse (BIATSS)*  
*pol.begasse@u-bordeaux.fr*

Campus Carreire

→ *Élodie Chagnaud (ASI)*  
*elodie.chagnaud@u-bordeaux.fr*

→ *Gabrielle Martin (IGE)*  
*gabrielle.martin@u-bordeaux.fr*

→ *Dominique Belougne (ASI retraité)*

Campus Montesquieu

→ *Marie Kayser (BIATSS)*  
*marie.kayser@u-bordeaux.fr*

→ *Hélène Coussy-Lacroix (IGE)*  
*helene.coussy-lacroix@u-bordeaux.fr*

INSPE

→ *Frédéric Roux (E/EC)*  
*frederic.roux@u-bordeaux.fr*

→ *Laurent Dayraut (BIATSS)*  
*laurent.dayraut@u-bordeaux.fr*

## **SGEN-CFDT**

Syndicat général de l'éducation nationale/confédération française démocratique du travail

### **Mail générique de référence**

*ecoute.sgencfdt@gmail.com*

### **Contact par campus**

Campus Peixotto

→ *Didier Lassaque*  
*didier.lassaque@u-bordeaux.fr*

Campus Carreire

→ *Jean-Marc Dubois*  
*jean-marc.dubois@u-bordeaux.fr*

Campus Montesquieu

→ *Émilie Marches Ouzitane*  
*emilie.marches@u-bordeaux.fr*

Campus Victoire

→ **Dominique Colla**  
dominique.colla@u-bordeaux.fr

Sites de l'INSPÉ

→ **Dominique Colla**  
dominique.colla@u-bordeaux.fr

Site d'Agen

→ **Vincent Robin**  
vincent.robin@u-bordeaux.fr

## SNESUP-FSU

Syndicat national de l'enseignement supérieur, Fédération syndicale unitaire

### Contact

snesup@u-bordeaux.fr

**Contact Responsable académique au niveau de l'université de Bordeaux**

→ **Serge Czakowski**  
serge.czakowski@u-bordeaux.fr

## SNPTES

Syndicat national des personnels

### Mail générique

→ snptes.ubordeaux@gmail.com

**Contacts académiques au sein de l'université de Bordeaux**

Secrétaire académique

→ **Pascale Godard**  
ISM - UMR 5255  
05 40 00 24 27/07 68 31 16 76  
pascale.godard@u-bordeaux.fr

Secrétaire académique adjoint

→ **Christian Pecoste**  
IUT Bordeaux  
05 56 84 57 40/06 87 67 83 15  
christian.pecoste@u-bordeaux.fr

Trésorière académique

→ **Alexandra Milochau**  
UMR CNRS 5248 CBMN  
05 40 00 68 71  
alexandra.milochau@u-bordeaux.fr

### Tous les contacts académiques

Consulter la liste de tous les délégués locaux pour la section académique de Bordeaux sur le site du SNPTES

[w] [snptes.fr/](http://snptes.fr/)

### Contacts par campus

Déléguée locale UB Action Sociale

→ **Valérie Rouyère**  
UMR 1332 BFP  
INRA de Bordeaux  
05 57 12 25 58  
valerie.rouyere@u-bordeaux.fr

Déléguée locale UB administration/formation

→ **Sophie Com-Nougé**  
sophie.com-nougue@u-bordeaux.fr  
→ **Karine Huguier**  
karine.huguier@u-bordeaux.fr  
IUT de Bordeaux-Bastide  
05 56 00 97 44/06 81 43 82 79

Déléguée locale UB Recherche

→ **Valérie Prouzet-Mauléon**  
INSERM U1218 ACTION  
05 57 57 45 47/06 31 41 95 44  
valerie.prouzet-mauleon@u-bordeaux.fr

Déléguée locale UB contractuels

→ **Christel Chainaud - LAREFI**  
Bâtiment Recherche Économie,  
05 56 84 85 39  
christel.chainaud@u-bordeaux.fr

# Outils et ressources



# Outils numériques

## Environnement numérique de travail

Un ensemble de services en ligne et application.

### Gestion de votre carrière et données RH

- › Planning de congés (Hamac);
- › Fiche de poste et entretien professionnel (FEVE);
- › Données RH personnelles;
- › Paie et missions.

### Organisation de votre activité au quotidien

- › Messagerie collaborative (Zimbra);
- › Messagerie instantanée (Rocketchat);
- › Partage et coédition de documents (UBCloud);
- › Outil collaboratif de gestion d'activités (KanBoard);
- › Assistance informatique et numérique;
- › Identité numérique;
- › Annuaire du personnel;
- › Partage de fichiers volumineux;
- › Organisation de réunion;
- › Service de visioconférence;
- › Plateforme de prise de rendez-vous;
- › Canal de stockage et accès aux espaces partagés;
- › Applications métiers;
- › Demande de dépannage et de travaux immobilier;

### IMPORTANT : votre identité numérique

Pour accéder aux services numériques et aux applications métiers de l'université, vous devez disposer d'une identité numérique (Idnum), personnelle et inaliénable. Dès réception de votre passeport Idnum, vous devez activer votre identité numérique : [activation.u-bordeaux.fr](http://activation.u-bordeaux.fr)

**[i]** sur votre ENT [mon-Idnum](http://mon-Idnum)



- › Demande de réservation de ressources;
- › Emploi du temps et outils pédagogiques;
- › Gestion des heures d'enseignements (SGSE);
- › Listes de diffusion;
- › Gestion électronique de documents (Nuxeo);
- › Plateformes pédagogiques (Moodle);
- › État des services numériques.

**[i]** [ent.u-bordeaux.fr](http://ent.u-bordeaux.fr)

### Demande d'acquisition d'équipements et de logiciels

Pour toute demande d'équipements et de logiciels pour votre usage professionnel, faites un ticket via l'outil d'assistance GLPI depuis votre ENT, rubrique « demande et suivi d'assistance », catégorie « poste de travail ».

## Outils numériques pour le travail collaboratif, à distance

### Zoom, ZoomBox, ZoomRoom

Plateforme de réunion virtuelle, Zoom permet un service de conférence à distance.

- › Inscrivez-vous à partir de votre adresse institutionnelle
- › Activez votre compte à réception de la notification

[\[w\] u-bordeaux-fr.zoom.us](mailto:u-bordeaux-fr.zoom.us)

Pour les enseignants, vous disposez d'équipements pour assurer simultanément vos enseignements en présentiel et à distance, via :

- › Zoom Room, équipements autonomes avec écrans en haute définition dédiés,
- › Zoom Box, matériels légers en lien avec votre ordinateur centré sur une caméra haute performance.

[\[i\] Services-numeriques/La-visioconference](#)

### Accès sécurisé à distance au réseau de l'université (VPN)

Le VPN (réseau privé virtuel en français) vous permet d'accéder à distance au serveur local et à vos outils métiers.

[\[i\] Services-numeriques/Teletravail-et-travail-a-distance](#)

### Messagerie instantanée

#### › Rocketchat

Pour échanger en groupes ou en aparté.

[\[i\] Services-numeriques/La-messagerie-instantanee](#)

### Gestion d'activités › Kanboard

[\[i\] Services-numeriques/Le-suivi-d-activites](#)

### Outil de téléphonie › MiCollab

Application téléphonique pour appeler à partir de votre ordinateur (via un logiciel « softphone »).

[\[i\] Services-numeriques/La-ligne-fixe-sur-l-ordinateur](#)

### Partage et coédition de documents

La plateforme collaborative UBCloud de type « dropbox » propose la synchronisation des documents entre le poste de travail et un espace en ligne, ainsi que l'édition et le partage en interne comme en externe.

[\[i\] Services-numeriques/Le-partage-et-coedition-de-documents](#)

### Accès au wifi

En déplacement sur les campus, privilégiez le réseau wifi EDUROAM.

- › Connectez-vous en entrant votre identifiant Idnum suivi de @u-bordeaux.fr et le mot de passe associé à votre Idnum.

### Demandes et assistance

Formulez vos besoins en termes d'équipements numériques pour le télétravail :

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Services-numeriques/Les-postes-informatiques2/Teletravail-equipements-et-services-numeriques](mailto:personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Services-numeriques/Les-postes-informatiques2/Teletravail-equipements-et-services-numeriques)

### Assistance aux utilisateurs

Une assistance téléphonique joignable du lundi au vendredi de 8 h à 18 h au **05 40 00 22 22**.

Si vous rencontrez des difficultés ou si vous souhaitez de l'aide, faites un ticket :

[\[w\] assistance.u-bordeaux.fr](mailto:assistance.u-bordeaux.fr)

## Accessibilité numérique

Tous vos documents bureautiques devraient répondre aux normes en matière d'accessibilité numérique. Pour vous y aider, des conseils et outils sont disponibles.

**[i]** [Metiers/Accessibilite-numerique](#)

## Conseils pour le bon usage professionnel des outils numériques

### Respectez le droit de chacun à la déconnexion

- › évitez de solliciter un collègue en dehors de ses horaires de travail, pendant ses congés, ou en arrêt de travail.  
**Astuce :** à partir de Zimbra, cliquez sur la flèche à droite de l'onglet « Envoyer » et sélectionnez « Envoyer plus tard »
- › accordez-vous des pauses numériques pour optimiser votre concentration
- › laissez un délai de réponse avant une relance mail

### Séparez sa vie numérique personnelle et professionnelle

- › dissociez vos outils professionnels et personnels, même lors de travail à distance

### Veillez à la e-réputation de l'université

- › à titre individuel ou professionnel sur les réseaux sociaux professionnels ou non, appliquez votre devoir de réserve

### Organisez votre temps de travail

- › intégrez le traitement de vos emails comme un temps de travail

### Veillez au contenu compréhensible et bienveillant de vos e-mails

- › adoptez un ton courtois, poli et respectueux
- › évitez les envois larges et indifférenciés de mails via des canaux différents afin de limiter la surcharge informationnelle
- › veillez à la bonne compréhension du message
- › veillez à suivre les recommandations spécifiques à l'accessibilité numérique des personnels en situation de handicap

### Adaptez le moyen de communication selon le sujet à traiter

- › avant toute demande de renseignements, vérifiez si l'information recherchée est disponible sur intranet
- › avant tout envoi d'un e-mail, vérifiez qu'il soit adapté au destinataire

### Gérez efficacement sa messagerie

- › réduisez l'envoi et le stockage de vos mails
- › n'abusez pas des pièces jointes

### Une charte et un guide pratique pour l'usage des outils numériques

L'université encadre l'usage des bonnes pratiques numériques par une charte et un guide pratique, reflets de ses engagements.

**[i]** [Ressources-humaines/Qualite-de-vie-au-travail](#)



## Sécurité numérique

### L'usage du numérique et vous

En tant que personnel, vous êtes un maillon essentiel dans la sécurisation du système d'information.

- › Votre identifiant (Idnum) est votre **identité numérique inaliénable et obligatoire** dans l'usage des ressources numériques, informatiques et téléphoniques de l'université. Il vous engage en tant que personnel.
- › Vous êtes **légalement et professionnellement responsable** des données que vous traitez et des opérations que vous effectuez depuis votre terminal numérique (PC, Mac, Téléphone Mobile).
- › Vous devez **respecter la politique** de mise à jour de votre terminal numérique et de ses applications afin de vous assurer un niveau optimal de sécurité et limiter les incidents. Vous n'installez pas de systèmes, logiciels, outils, options ou extension sans avis de la direction des systèmes d'information (DSI).

**[i]** [metiers/securete du numerique](#)

### Sécuriser vos projets numériques

Vos nouveaux projets méritent certainement une analyse de sécurité ou des conseils en sécurité des systèmes d'information (SSI).

**Contact**  
[rsi@u-bordeaux.fr](mailto:rsi@u-bordeaux.fr)



### Que faire en cas de phishings et de spams ?

- › Si vous êtes destinataire de courriels frauduleux, merci de les « Marquer comme Spam ».
- › Vous avez un doute quant à l'authenticité d'un email ? Vous pensez avoir été victime d'une fraude ? Prévenez immédiatement le **Centre de services numériques** ([csn@u-bordeaux.fr](mailto:csn@u-bordeaux.fr))  
Pensez à sécuriser votre ordinateur et changez immédiatement votre mot de passe. Pensez également à signaler la tentative de fraude sur le site du gouvernement

**[vw]** [internet-signalement.gouv.fr](http://internet-signalement.gouv.fr)

### Les bonnes pratiques à respecter

- › Votre mot de passe est strictement confidentiel et personnel. Ne le communiquez à personne. N'utilisez jamais le même mot de passe dans un cadre professionnel et dans un cadre personnel.
- › Préférez la transmission des fichiers via les espaces de partage comme « transfert de fichiers » de l'ENT ou « FileSender » de RENATER adapté aux échanges externes.
- › Ne laissez pas votre terminal numérique sans surveillance, verrouillez-le ou éteignez-le.
- › N'utilisez pas votre messagerie privée pour envoyer des messages professionnels. Ne stockez pas vos données professionnelles sur un espace ou équipement numérique privé.
- › En cas d'incident ou de comportement anormal de votre terminal numérique, laissez-le en fonctionnement mais déconnecté. Prévenez le Centre de services numériques (CSN).

**Contact** [csn@u-bordeaux.fr](mailto:csn@u-bordeaux.fr)

# Soutien aux équipes pédagogiques

Enseignants, doctorants contractuels, pour développer vos pratiques pédagogiques et proposer à vos étudiants de nouvelles formes d'apprentissage plusieurs outils sont disponibles.

## MAPI: un service dédié

La Mission d'appui à la pédagogie et à l'innovation (MAPI) est composée de professionnels d'horizons différents, dédiée au conseil et au soutien des équipes pédagogiques. Elle vise à permettre une amélioration continue de la qualité des enseignements et de l'offre de formation. Multimédia, pédagogie universitaire, formation à distance, TICE, suivi de projet, la MAPI propose un éventail de ressources, d'outils et surtout de compétences et vous accompagne pour :

### Valoriser vos initiatives pédagogiques

Vous pouvez bénéficier d'un appui humain ou financier dans le cadre des appels à projets.

### Échanger sur vos projets ou questionnements pédagogiques

Lors de rendez-vous avec un ingénieur pédagogique, un ingénieur de formation, ou avec vos collègues enseignants lors de rencontres ou séminaires thématiques.

### Faciliter l'émergence de vos projets

Ingénierie pédagogique, gestion de projet, multimédia ou

audiovisuelle, toutes ces compétences sont mises à votre disposition.

#### Contact

[accompagnement-mapi@u-bordeaux.fr](mailto:accompagnement-mapi@u-bordeaux.fr)

### Soutenir votre développement professionnel par la formation

La MAPI vous permet d'accéder à des formations adaptées selon vos besoins d'enseignement.

[w] [formations-mapi.u-bordeaux.fr/](http://formations-mapi.u-bordeaux.fr/)

Contact [mapi@u-bordeaux.fr](mailto:mapi@u-bordeaux.fr)

En tant que nouveau maître de conférences (MCF), la MAPI vous offre une **formation visant l'approfondissement des compétences pédagogiques** nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant.

Cette formation obligatoire s'accompagne d'un allègement de service d'enseignement de 32 HTD qui porte à 96 HETD l'allègement de service. Elle peut tenir compte de votre parcours antérieur et être accompagnée d'un tutorat. Des **formations pédagogiques complémentaires** peuvent aussi être dispensées à votre demande au cours des 5 années suivant votre titularisation.

Ces formations complètent celles auxquelles vous avez librement accès dans le plan et catalogue de formation des personnels.



## Des outils numériques au service de la pédagogie

### Zoom

Pour faciliter l'hybridation des enseignements et pour assurer simultanément un cours en présentiel et en distanciel, des équipements de web-conférence, appuyés sur la solution de classe virtuelle Zoom, sont disponibles dans les amphithéâtres et salles d'enseignement de tous les campus.

### Moodle

Moodle est une plateforme d'apprentissage en ligne sous licence open source permettant la mise à disposition d'espaces de cours en ligne. Vous pouvez y déposer des ressources et des activités pédagogiques. Moodle peut être utilisée en accompagnement des enseignements en présentiel ou pour des formations entièrement en ligne.

[\[i\] moodle.u-bordeaux.fr/my/](https://moodle.u-bordeaux.fr/my/)

**Contact** [moodle@u-bordeaux.fr](mailto:moodle@u-bordeaux.fr)

### Mediapod

MediaPOD est le serveur vidéo et audio de l'université. Cette plateforme pédagogique offre la possibilité de publier des vidéos et de les enrichir par l'ajout de contenus pédagogiques synchronisés.

[\[w\] mediapod.u-bordeaux.fr](https://mediapod.u-bordeaux.fr)

### Wooclap

Wooclap est une plateforme qui permet de dynamiser les enseignements et de mesurer la compréhension des étudiants grâce à des questionnaires interactifs. Interconnectée avec Moodle, Powerpoint et la plupart des outils utilisés par les équipes pédagogiques, elle permet également de récolter des commentaires pendant une présentation ou un cours.

[\[w\] wooclap.com/fr](https://wooclap.com/fr)

### [enseigner.u-bordeaux.fr](https://enseigner.u-bordeaux.fr)

L'université de Bordeaux met à votre disposition une diversité d'informations, de ressources et d'outils pour transformer vos pratiques pédagogiques sur un site web dédié. Au sommaire : actualités de l'établissement, zoom sur les différentes méthodes de pédagogie active, présentation de la politique de formation et de l'accompagnement proposé par l'établissement etc.

[\[w\] enseigner.u-bordeaux.fr](https://enseigner.u-bordeaux.fr)

### Une Lettre d'info

Abonnez-vous à la newsletter pédagogique mensuelle. Pour la recevoir, écrivez à :

[communication@u-bordeaux.fr](mailto:communication@u-bordeaux.fr)



# Vous avez envie de porter les couleurs de l'université ?

**Retrouvez nos 7 gammes de goodies :** bureau & papeterie, sacs et bagagerie, pause lunch, textile, accessoires, congrès...

la boutique

Université  
de BORDEAUX



Contact boutique

[boutique@u-bordeaux.fr](mailto:boutique@u-bordeaux.fr)

[www.u-bordeaux.fr/boutique](http://www.u-bordeaux.fr/boutique)

# Information et communication

## Outils de communication

Pour communiquer autour de votre vie professionnelle et de vos projets, vous disposez d'outils comme :

- › signature de mails et fiche annuaire ;
- › cartes de visite/correspondance ;
- › signalétique de porte ;
- › gabarits de mails chartés.

La charte graphique de l'université est l'identité de l'établissement.

La respecter fait aussi partie de vos obligations en tant que personnel. Cette charte s'applique à l'ensemble des supports réalisés par les structures, composantes, laboratoires, départements, instituts, directions.

Des modèles de documents chartés (note de service, compte rendu, diaporama, etc.), sont accessibles sur l'intranet.

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Communication2/Contribuer](https://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Communication2/Contribuer)

## S'informer sur l'actualité

- › Consultez le portail des personnels, mettez-le en favori ou en page d'accueil de votre navigateur

[personnels.u-bordeaux.fr](https://personnels.u-bordeaux.fr)

- › Abonnez-vous à la newsletter Unisson(s) (y compris pour les personnels hébergés).

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Communication2/S-informer-outils-et-canaux-de-communication](https://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Communication2/S-informer-outils-et-canaux-de-communication)

- › Inscrivez-vous à la revue de presse.  
[communication@u-bordeaux.fr](mailto:communication@u-bordeaux.fr)

## Rejoindre la communauté

Facebook et LinkedIn :

[facebook.com/univbordeaux](https://facebook.com/univbordeaux)

[in linkedin.com/school/universite-de-bordeaux/](https://linkedin.com/school/universite-de-bordeaux/)

## Consulter les documents administratifs

Référez-vous aux notes de service, délibérations des instances de l'université.

[\[i\] sur votre ENT mon bureau/canal de stockage/espace partagé : administration](#)

- › Inscrivez-vous aux listes de diffusion thématiques.

[\[i\] sur votre ENT mon bureau/mes abonnements](#)

### À noter

Votre chef de service est aussi votre interlocuteur privilégié pour vous informer sur l'actualité de l'établissement.

## Être alerté en cas de problème

Pour être informé rapidement en cas de risque manifeste et immédiat (risque d'attentat, alerte sanitaire, panne informatique conséquente ou autres situations d'une importante gravité), **abonnez-vous aux alertes SMS**.

Renseignez le numéro de téléphone de votre choix (professionnel ou personnel), et votre localisation géographique principale.

[\[i\] ent.u-bordeaux.fr](#)  
 > [Mon bureau](#) > [Gérer mon Idnum](#) >  
[Mes coordonnées](#) > [Abonnement aux SMS](#)

[+ d'info](#)

[\[i\] Actualites/Numerique/Abonnez-vous-aux-alertes-SMS-de-l-universite](#)

## Téléphone et courrier

### Téléphone

Pour toute demande de téléphonie fixe et mobile, transmettez votre demande via l'outil d'assistance GLPI via votre ENT

[\[i\] metiers/numerique](#)

### Courrier

#### Courrier interne

Adressez votre courrier interne grâce à la tournée « inter-campus » quotidienne. Indiquez le nom de l'expéditeur, le nom du service, du bâtiment et du campus en haut à gauche de l'enveloppe. L'adresse du destinataire doit comporter les mêmes informations au centre de l'enveloppe.

#### Courrier externe

Sur les campus de la métropole bordelaise, le courrier, trié, est mis à disposition des structures dans les services courriers sur tous les campus ou les loges d'accueil pour le campus Talence.

L'université de Bordeaux possède des adresses postales standardisées, en lien avec la Poste. Le respect de ce format est **impératif** pour tous les envois externes.

## Reprographie

UNIVERSITÉ DE BORDEAUX

NOM DU CAMPUS

NOM DU SERVICE ET DU BÂTIMENT

NOM DU CORRESPONDANT

NUMÉRO ET NOM DE LA RUE

NUMÉRO DE CS/BP (« *Courses Spéciales* » s'il existe ou Boîte Postale)

CODE POSTAL ET NOM DE LA VILLE  
*(assorti du numéro de CEDEX s'il y a lieu)*

Le pôle imprimerie de l'université assure l'impression de documents administratifs, pédagogiques et de communication.

Il couvre une large palette de supports :

- > thèses/mémoires/HDR/recueils de publications/livres ;
- > divers supports de communication ;
- > papeteries : cartes de visite et de correspondances, papiers à en-tête et enveloppes ;
- > brochures ;
- > impression grand format sur vinyle ;
- > numérisation du A4 au A0.

[\[i\] metiers/logistique](#)

[\[w\] imprim.u-bordeaux.fr/#/!](#)

**Bibliothèque universitaire, campus Victoire**  
Ce bâtiment, style « Beaux-Arts », héberge  
aujourd'hui les Sciences de l'Homme.



# Soutien aux chercheurs, enseignants, enseignants-chercheurs

Pour vous accompagner dans vos missions, plusieurs dispositifs sont mis en place.

## Organiser des conférences scientifiques, symposia et congrès internationaux

Le service évènements et locations vous propose un accompagnement personnalisé et global pour votre évènement.

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/  
Metiers/Evenementiel](http://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Evenementiel)

### Contact

[evenements@u-bordeaux.fr](mailto:evenements@u-bordeaux.fr)

## Valoriser votre projet de recherche

- › avec vos publications scientifiques : normalisation des signatures, optimisation de repérage des publications, archives ouvertes institutionnelles, promotion du libre accès
- › de vos idées d'innovation jusqu'au marché
- › avec une société d'accélération du transfert de technologies (SATT).

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/  
Metiers/Recherche-Valorisation](http://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Recherche-Valorisation)

## Internationaliser vos formations

La direction des relations internationales vous propose plusieurs programmes, ateliers et formations.

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/  
Metiers/International/.../Dispositif-  
pour-le-developpement-des-  
carrieres-internationales](http://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/International/.../Dispositif-pour-le-developpement-des-carrieres-internationales)

## Partir en mobilité internationale

Pour vous aider dans votre projet de mobilité, un dispositif d'accompagnement vous est proposé par la direction des relations internationales avec notamment un coaching et suivi personnalisé.

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/  
Metiers/International/.../Mobilité-d-  
enseignement-Erasmus](http://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/International/.../Mobilité-d-enseignement-Erasmus)

## Monter et financer votre projet

- › avec la liste des principaux appels à projets et à participation, dont internationaux, recensés par l'université
- › avec une aide au montage de projets y compris sur les aspects administratifs et financiers
- › pour la gestion de contrats européens en appui des équipes administratives des laboratoires.
- › avec un accompagnement sur toute la vie de votre projet
- › avec un kit du chef de projet.

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/  
Metiers/Recherche-Valorisation](http://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Recherche-Valorisation)

## Science et société

Porter le dialogue avec la société hors des murs de l'université, au plus près des publics les plus éloignés du monde académique, est l'une des missions de l'université de Bordeaux, engagée dans une dynamique de transmission et diffusion des savoirs. L'université a été labellisée « Science avec et pour la société » en 2022.

[i] [recherche/science-et-societe](#)

### À noter

Que ce soit en appui au pilotage ou à l'animation scientifique des départements, en soutien à la recherche ou aux contrats de recherche et valorisation, ou bien au montage et suivi de projet, **la direction de la recherche et de la valorisation vous accompagne** pour mener à bien vos activités et missions.

[w] [u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/.../direction-de-la-recherche-et-valorisation](#)

## Publier dans The Conversation

L'université de Bordeaux et The Conversation France ont signé un partenariat début 2020, avec pour objectif d'appuyer la valorisation du travail des enseignants-chercheurs et chercheurs du site de l'université de Bordeaux.

Vous êtes enseignant, chercheur ou doctorant ? Vous souhaitez faire connaître vos travaux ? Vous pouvez soumettre un projet d'article.

[i] [u-bordeaux.fr/recherche/science-et-societe/the-conversation](#)

## Développer vos pratiques pédagogiques

La Mission d'appui à la pédagogie vous propose un éventail d'outils et de ressources pour proposer de nouvelles formes d'apprentissage.

[w] [u-bordeaux.fr/formation/mission-d-appui-a-la-pedagogie](#)

Déclarez vos photocopies de publications : ENT/reservation de ressources/declaration de copies CFC.

### Contact

[fabien.mendez@u-bordeaux.fr](mailto:fabien.mendez@u-bordeaux.fr)

## Éthique de la recherche

Dans toutes ses activités de recherche, l'université de Bordeaux respecte des règles de déontologie et d'intégrité conformes aux normes nationales et européennes. Elle promeut, en outre, des principes éthiques et des bonnes pratiques correspondant à ses valeurs, notamment dans le cadre du recours aux animaux dans la formation et la recherche.

[i] [personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Recherche-Valorisation/Ethique-et-reglementation](#)

# Ressources

## Réserver une salle de réunion

Vous pouvez pré-réserver des salles de réunion via l'application GRR accessible depuis votre ENT, rubrique « Services en ligne ».

D'autres salles sont disponibles, contactez directement les gestionnaires :

*Campus Carreire :*

→ [stephanie.sicaud@u-bordeaux.fr](mailto:stephanie.sicaud@u-bordeaux.fr)

*Campus Victoire :*

→ [mirta.morales@u-bordeaux.fr](mailto:mirta.morales@u-bordeaux.fr)

*Campus Montesquieu :*

→ [fanny.chesneau@u-bordeaux.fr](mailto:fanny.chesneau@u-bordeaux.fr)

*Campus Peixotto et campus Bordes :*

→ [gestion.salles.st@u-bordeaux.fr](mailto:gestion.salles.st@u-bordeaux.fr)

## Utiliser un véhicule de service

Vous pouvez réserver un véhicule de service lors de vos déplacements professionnels.

**[i]** [Réservez sur votre ENT services en ligne/reservation de ressources](#)

**[i]** [metiers/logistique](#)

## Établir un ordre de mission

### En France

Pour tout déplacement professionnel, vous devez obtenir un ordre de mission et avoir l'accord de votre directeur (collège, département, unité de formation, centre de formation des apprentis, site délocalisé, écoles doctorales, écoles et instituts).

Dans le cas où vous effectuez une mission prise en charge financièrement par un autre établissement, vous devez en plus faire valider un ordre de mission « sans frais ».



### À l'étranger dans une zone identifiée à risque

Votre ordre de mission est soumis à l'accord du président de l'université ou à celui du directeur général des services pour les personnels Biatts. Vous devez impérativement remplir une demande d'avis auprès du fonctionnaire sécurité défense de l'université à transmettre 21 jours au plus tard avant le départ.

**[i]** [metiers/missions en France et a l'etranger](#)

Faites-vous connaître auprès du ministère des Affaires étrangères et du développement international via le site web dédié Ariane (service gratuit) et auprès du fonctionnaire sécurité défense de l'université : [missions-fsd@u-bordeaux.fr](mailto:missions-fsd@u-bordeaux.fr)



## Audiovisuel/multimédia

### Réaliser des documents multimédias, couvrir votre événement

Photos, films, webdoc, documents multimédias de vulgarisation scientifique, ou pédagogiques ; podcasts ; MOOCS ; captation vidéo de colloques (hybrides), etc.

→ [agnes.larcher@u-bordeaux.fr](mailto:agnes.larcher@u-bordeaux.fr)

→ [jean-marc.dubois@u-bordeaux.fr](mailto:jean-marc.dubois@u-bordeaux.fr)

→ [Reportage photo photographes@u-bordeaux.fr](mailto:Reportage.photo.photographes@u-bordeaux.fr)

**Pour toute autre question**

05 57 57 16 04

[secretariat.sam@u-bordeaux.fr](mailto:secretariat.sam@u-bordeaux.fr)

### Effectuer des achats audiovisuels

Équipement de salles de cours, salles de réunion, amphithéâtre.

→ [marche-audiovisuel@u-bordeaux.fr](mailto:marche-audiovisuel@u-bordeaux.fr)

## À noter

### Déplacements professionnels

L'université de Bordeaux s'est engagée dans une maîtrise des dépenses associées aux voyages réalisés pour son compte.

**Quelques règles à connaître :**

- › **Privilégiez les solutions alternatives au déplacement** (visio-conférence, web conférence...).
- › **Anticipez** la préparation du voyage d'au moins 3 semaines

## Organiser un événement

Le service événements et locations vous accompagne dans l'organisation de votre événement sur tous les campus de l'université (sauf sites délocalisés) : conseil, aide au montage du projet, respect des procédures internes, conception du budget prévisionnel, visites et réservations de locaux, coordination générale avec les services internes sur site, suivi des prestataires, conventions... N'hésitez pas à nous contacter dès la phase de conception de votre projet.

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Evenementiel](mailto:personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Evenementiel)

**Réservation d'espaces**  
[evenements@u-bordeaux.fr](mailto:evenements@u-bordeaux.fr)

**Accompagnement à l'organisation de congrès**  
[ub.event@u-bordeaux.fr](mailto:ub.event@u-bordeaux.fr)

pour obtenir de meilleurs tarifs (sauf urgence dûment justifiée).

- › **Optimisez l'achat des titres de transport** ferroviaire.
- › **Optimisez les frais de gestion** appliqués par l'agence de voyages par la commande en ligne.
- › **Recourez au marché** pour l'achat de titres de transport aérien et ferroviaire, pour la location de véhicules particuliers de courte durée et enfin pour l'hébergement.

## Se documenter

Des bibliothèques universitaires et centres de documentation sont présents sur tous les campus. Vous pouvez accéder gratuitement aux services suivants :

- › prêt (grâce à votre carte Aquipass), renouvellement et réservation de documents ;
- › clic et collecte ;

**Une question ? BUTchat : les bibliothécaires en direct !**

[w] [u-bordeaux.libanswers.com](http://u-bordeaux.libanswers.com)

### Consulter les ressources documentaires en ligne

Depuis votre ENT avec vos identifiants Idnum (24 h/24 h, 7 J/7), onglet Bibliothèque pour consulter :

- › des ressources en ligne de votre discipline : application « Collections numériques/sélection thématique ».

Vous pouvez aussi consulter :

- › tous types de documents (en ligne ou sur support physique) [babordplus.u-bordeaux.fr](http://babordplus.u-bordeaux.fr) ;
- › des documents anciens numérisés : [babordnum.fr](http://babordnum.fr) ;
- › des titres de presse et d'actualité : Europresse et Factiva ;
- › des publications scientifiques en libre accès (OSKAR Bordeaux, entrepôt institutionnel de publications scientifiques, Open U Journals, plateforme de revues en accès ouvert, Hal, archive ouverte pluridisciplinaire).

## Faites appel aux personnels des bibliothèques

- › **pour vos enseignements** : organisation d'ateliers découverte et utilisation des ressources documentaires en appui à la pédagogie, présentations de Biblio(s)+, le plugin Moodle permettant d'intégrer à votre cours en ligne une liste de lecture ; et **pour vos étudiants** : formations à la gestion et à la maîtrise de l'information (dont formations sur mesure), formations sur mesure en langues étrangères, visites des bibliothèques ;
- › **pour vos activités de recherche** : assistance à la publication et à la diffusion en accès ouvert, appui documentaire pour vos appels à projets et contrats de recherche, aide et accompagnement sur les enjeux de la science ouverte (publications, données de la recherche). Des rendez-vous individuels sont possibles ;
- › **pour vos activités administratives** : aide à l'achat et à l'utilisation de la documentation professionnelle.

[w] [bibliotheques.u-bordeaux.fr](http://bibliotheques.u-bordeaux.fr)

## Archiver vos documents

Vous êtes « producteur » d'archives et vous devez donc intégrer l'archivage à vos processus métier.

L'archivage commence de la création du document ou de la donnée. Les données et documents publics produits et reçus par l'université ou « archives universitaires » sont des archives publiques, imprescriptibles et inaliénables. Elles sont donc soumises à ce titre à certaines obligations réglementaires (Code du Patrimoine, art. L211-2).

La Direction des Archives est votre relai pour l'archivage papier et électronique des données et documents issus des activités de recherche, de formation et/ou administratives. Elle vous accompagne également pour améliorer et faciliter la gestion quotidienne de vos données et documents d'activité, papiers ou numériques, dans vos bureaux et espaces numériques de travail.

[\[i\] metiers/Archives-universitaires](https://www.metiers.archives-universitaires.fr)

### Contact

[Direction des Archives universitaires](https://www.archives-universitaires.fr)  
[05 40 00 30 18 / 06 79 00 13 89](tel:0540003018)  
[archives-universitaires@u-bordeaux.fr](mailto:archives-universitaires@u-bordeaux.fr)

## Mettre en œuvre les procédures juridiques

La direction des affaires juridiques vous accompagne dans toutes les procédures juridiques liées à vos actions professionnelles :

- › élaboration et modification des statuts et règlements intérieurs  
→ [daj-statuts@u-bordeaux.fr](mailto:daj-statuts@u-bordeaux.fr)
- › organisation d'élections  
→ [daj-elections@u-bordeaux.fr](mailto:daj-elections@u-bordeaux.fr)
- › demandes de décision  
→ [daj-decisions@u-bordeaux.fr](mailto:daj-decisions@u-bordeaux.fr)
- › délégations de signatures et pouvoirs  
→ [daj-delegations@u-bordeaux.fr](mailto:daj-delegations@u-bordeaux.fr)
- › mise en place d'une convention avec un partenaire extérieur  
→ [daj-conventions@u-bordeaux.fr](mailto:daj-conventions@u-bordeaux.fr)

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/  
Metiers/Affaires-juridiques](https://www.personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Affaires-juridiques)

## Respecter le RGPD

Le Règlement général sur la protection des données personnelles impose un cadre juridique contraignant pour toute utilisation des données à caractère personnel. Si vous êtes amenés à traiter ce type de données au cours de vos actions et projets professionnels, des ressources sont mises à votre disposition.

### Accompagnement juridique

L'équipe RGPD de la direction des affaires juridiques vous accompagne dans la mise en place de vos projets afin que ces derniers soient en conformité avec le RGPD :

- › Mise en place d'un nouveau projet, impliquant un traitement de données à caractère personnel ;
- › Assistance face aux problématiques liées à la protection des données au sein de vos services ou composante ;
- › Réalisation de projets nouveaux nécessaires au développement des formations proposées par l'université de Bordeaux, et impliquant des données personnelles ;
- › Mise en œuvre de projets impliquant une mise à disposition de nos équipes ou de nos étudiants et comportant un traitement de données personnelles ;
- › Tenue du registre de traitement de l'université.

#### Contact

[daj-rgpd@u-bordeaux.fr](mailto:daj-rgpd@u-bordeaux.fr)

## Ressources juridiques

En plus de cet accompagnement, différentes ressources sont à votre disposition sur l'Intranet pour :

- › Mettre à jour le registre de traitement des données personnelles ;
- › Suivre la procédure pour la mise en place d'un nouveau projet au sein de votre service ;
- › Assurer la conformité RGPD dans la création et la mise à jour d'un site internet/d'une application de l'université ;
- › Traiter les demandes d'exercice de droit.

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/RGPD-Donnees-personnelles](http://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/RGPD-Donnees-personnelles)

### Projets de recherche

Vous êtes chercheur à l'université et vous souhaitez démarrer un nouveau projet de recherche ou une thèse ? La direction de la recherche et de la valorisation vous accompagne dans vos démarches réglementaires pour la mise en conformité RGPD des projets de recherche menés par les équipes de recherche (hors thèses d'exercice en médecine).

[\[i\] personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/RGPD-Donnees-personnelles/RGPD-Volet-Recherche](http://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/RGPD-Donnees-personnelles/RGPD-Volet-Recherche)

#### Contact

[rgpd-recherche@u-bordeaux.fr](mailto:rgpd-recherche@u-bordeaux.fr)

# Vie quotidienne



# Se déplacer/se repérer

L'université de Bordeaux est soucieuse de la durabilité des déplacements domicile-travail. Ainsi, les modes de transport doux tels que la marche à pied, le bus, le tram, le vélo ou encore le covoiturage sont encouragés.

Les campus de l'université de Bordeaux sont majoritairement desservis et reliés aux réseaux de transports en commun.

Des stations de VCub sont à proximité des campus sur la métropole bordelaise. Des parkings à vélo sur les campus sont disponibles également.

Vous pouvez accéder soit aux parkings automobiles sur les campus dans un rayon de 10 minutes de marche, soit aux parkings relais pour vous rendre sur votre lieu de travail en tramway.

## campus/se déplacer

### Aide aux transports

Vous utilisez les transports en commun, le vélo, ou vous covoiturez pour vous rendre au travail ?

Vous pouvez bénéficier de coups de pouce :

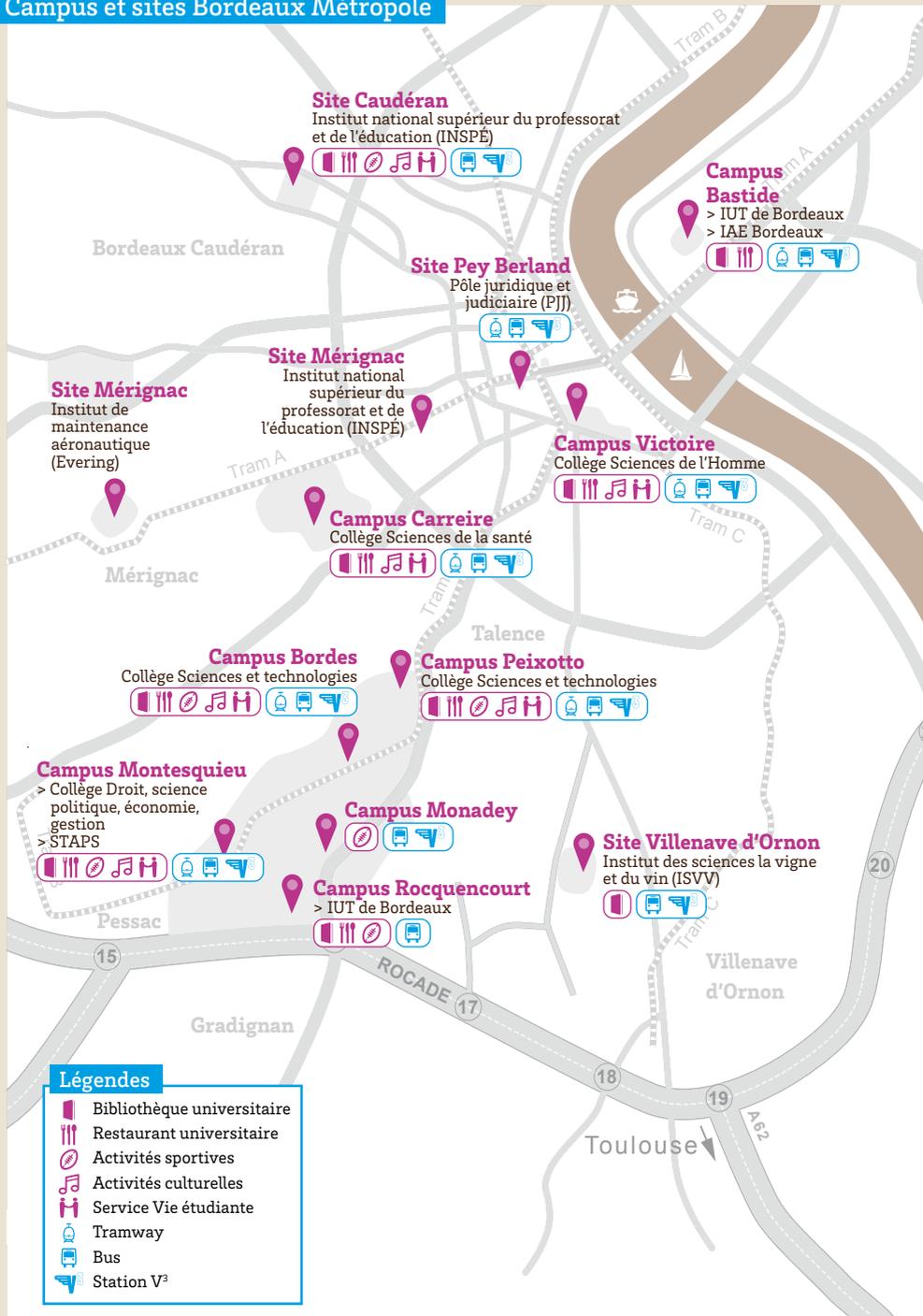
- > Forfait mobilité durable
- > Participation de prise en charge partielle de vos titres de transport
- > Abonnement TBM à tarif préférentiel
- > Aide aux transports :
- > Application mobile de covoiturage Karos

### Aides-aux-transports

## Campus et sites Nouvelle-Aquitaine



# Campus et sites Bordeaux Métropole



Vie quotidienne

# Se restaurer

Sur chaque campus (métropole bordelaise, Périgueux, Agen...) des cafétérias et restaurants universitaires vous permettent de bénéficier d'un repas équilibré à moindre coût.

La liste des points de restauration du CROUS (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) est accessible sur son site web.

**[w]** [crous-bordeaux.fr/restauration](http://crous-bordeaux.fr/restauration)

## Régalez votre repas avec la carte Aquipass

› La carte Aquipass est la carte professionnelle délivrée gratuitement aux personnels qui sera automatiquement demandée dans les restaurants universitaires gérés par le CROUS pour payer les repas. Elle dispose d'un porte-monnaie électronique, via Izly. Cette application gérée par le CROUS est disponible sur smartphone (android, windows phone, apple).

› Pour obtenir la carte, formulez la demande en ligne auprès du service universitaire d'action sociale - SUAS :

[action.sociale.personnels@u-bordeaux.fr](mailto:action.sociale.personnels@u-bordeaux.fr)

**[w]** [izly.fr](http://izly.fr)

**[i]** [campus/votre carte Aquipass](#)

## Rappel

Cette carte multi-service permet aussi d'avoir accès à certains bâtiments sur les campus (accès badgé) si vous êtes accrédité pour cela, d'emprunter des ouvrages dans le réseau des bibliothèques universitaires et d'effectuer des impressions et photocopies dans les lieux où ce service est disponible.



## Le saviez-vous ?

### Aide financière à la restauration

Une partie du prix de vos repas dans les restaurants administratifs et inter-administratifs peut être prise en charge par l'université en fonction de l'indice de rémunération. Sont concernés, les restaurants du CROUS, de Charles Perrens, de l'INRAE, du CNRS, de l'hôpital de Dax et l'Amicale des personnels du Rectorat de Bordeaux.

# Activités extra-professionnelles

## Les activités sportives

- › Cours encadrés par des enseignants de sport.
- › Stages et sorties encadrés par des enseignants, pour la plupart en milieu naturel.
- › Pratique libre : tennis, squash, badminton, musculation.

### Restez informés !

Inscrivez-vous pour avoir connaissance des incidents, changements d'horaires et nouveautés à [suaps@u-bordeaux.fr](mailto:suaps@u-bordeaux.fr)



## Le sport corporatif à l'université

Vous êtes sportif ? Vous pratiquez le tennis, le golf, l'escalade, la plongée, le volley-ball et vous souhaitez participer à des championnats inter-entreprises ? Rejoignez l'association « Université Club Bordeaux » (UCB).

**Contact** [ucbgeneral@gmail.com](mailto:ucbgeneral@gmail.com)

## Les ateliers de pratiques artistiques

La chorale, le ukulélé, le dessin ou la langue des signes française vous tentent ? Des ateliers gratuits encadrés vous sont proposés.

**Contact** [culture@u-bordeaux.fr](mailto:culture@u-bordeaux.fr)

L'association des personnels le Clascub et la SRIAS proposent des tarifs pour des activités socio-culturelles et sportives (places de rugby, de foot, billetteries diverses...)

**[w]** [clascub-u-bordeaux.portailce.com](http://clascub-u-bordeaux.portailce.com)

**[w]** [sriasnouvelleaquitaine.fr/](http://sriasnouvelleaquitaine.fr/)

### Agenda !

Plusieurs événements culturels sont organisés tout au long de l'année. Suivez l'actualité culturelle sur la page facebook et l'agenda de l'université.

→ [/univbordeaux/](https://www.univbordeaux.fr/)  
→ [u-bordeaux.fr/evenements](http://u-bordeaux.fr/evenements)



**[i]** [personnels.u-bordeaux.fr/Campus/Activites-extra-professionnelles](http://personnels.u-bordeaux.fr/Campus/Activites-extra-professionnelles)



# Transitions environnementales et sociétales

## Comment s'engager à l'université ?

Riche de ses communautés engagées qui portent, depuis longtemps, de nombreuses initiatives, l'université de Bordeaux vient de se doter, en 2024, d'un **Schéma directeur des transitions environnementales et sociétales** qui détaille, dans toutes les dimensions de l'établissement (formation, recherche, innovation, ressources humaines...), les objectifs auparavant fixés dans une Feuille de route globale. Son objectif est d'engager **des actions transformatrices**, en interne et avec ses partenaires territoriaux et économiques, afin de relever les défis des crises environnementales, sociales, économiques et politiques de l'ère anthropocène.

Mise en place des éco-gestes dans son quotidien, adoption de réflexes d'empathie envers les autres, animation d'outils de sensibilisation, participation à un réseau d'engagés, participation à la vie démocratique, intégration

de pratiques plus durables dans son métier : **les méthodes d'engagement sont nombreuses**. L'établissement les soutient et les accompagne afin que chaque membre de la communauté puisse contribuer, par son action individuelle ou collective, à ces transitions et **trouver sa place au sein de ce chantier d'envergure**.

### Contact

Quelle que soit votre statut et votre fonction au sein de l'université, vous pouvez devenir **Référent ou Référente des transitions** pour sensibiliser vos collègues, relayer des informations, organiser et soutenir des initiatives en faveur des transitions environnementales et sociétales.

→ [camille.tichane@u-bordeaux.fr](mailto:camille.tichane@u-bordeaux.fr)

Pour tout savoir sur les transitions :

**[w]** [u-bordeaux.fr/universite/nos-engagements/transitions](https://u-bordeaux.fr/universite/nos-engagements/transitions)

Créé en janvier 2023, l'**Institut des transitions** est une direction de l'université chargée d'impulser, accélérer, animer et coordonner l'ensemble des actions transitions de l'établissement. Son équipe peut vous accompagner et vous conseiller dans la mise en œuvre de projets au sein de votre équipe administrative, pédagogique ou votre laboratoire de recherche.

L'université a également mis en place une instance indépendante d'évaluation de sa politique, le **Conseil des transitions environnementales et sociétales**, composé de membres de la communauté universitaire et présidé par une personnalité extérieure, qui rend des avis critiques et constructifs pour permettre à l'établissement de s'améliorer et d'atteindre ses objectifs.



# Pratique

## La Cabane

Située près de l'esplanade du A22 sur le campus Peixotto, la Cabane accueille des animations autour du développement durable et est un lieu de vie et de rencontre pour les étudiants et les personnels.

# Adresses postales

## Métropole bordelaise

### Campus Victoire

3<sup>ter</sup> place de la Victoire  
33076 Bordeaux CEDEX  
05 57 57 18 25

### Campus Carreire

146 rue Léo Saignat - CS 61292  
33076 Bordeaux CEDEX  
05 57 57 10 10

### Campus Peixotto et Bordes

351 cours de la Libération - CS 10004  
33405 Talence CEDEX  
05 40 00 60 00

› Domaine du Haut-Carré  
43 rue Pierre Noailles  
33405 Talence CEDEX

### Campus Montesquieu

16 avenue Léon Duguit - CS 50057  
33608 Pessac CEDEX  
05 56 84 85 86

### INSPÉ Aquitaine

160 avenue de Verdun - BP 90152  
33705 Mérignac  
05 56 12 67 00

### Evering

Zone aéroportuaire  
24 rue Marcel Issartier  
33700 Mérignac

### Institut des sciences de la vigne et du vin - ISVV

210 chemin de Leysotte - CS 50008  
33882 Villenave d'Ornon  
05 57 57 58 58

### IUT de Bordeaux

15 rue Naudet - CS 10207  
33175 Gradignan CEDEX  
05 56 84 57 57

## Pôle Juridique et judiciaire

35 place Pey-Berland - CS 61751  
33076 Bordeaux CEDEX  
05 56 01 81 41

## Pôle universitaire de sciences et gestion (PUSG)

35 avenue Abadie - CS 51412  
33072 Bordeaux CEDEX  
05 56 00 45 67

---

## Campus en région

### Campus Périgord

Rond-Point Suzanne Noël - CS 21201  
24019 Périgueux CEDEX  
05 53 02 58 58

### Centre universitaire d'Agen

Campus du Pin d'Agen  
2 quai de Dunkerque  
47000 Agen  
05 53 77 57 01

Campus Michel-Serres  
Avenue Michel Serres  
47000 Agen

### Station marine d'Arcachon

2 rue du Professeur Jolyet  
33120 Arcachon CEDEX  
05 56 22 39 02

### Institut du thermalisme

8 rue Sainte Ursule  
40100 Dax  
05 58 56 19 42

### Faculté STAPS

8 allées des Platanes - CS 68605  
64185 Bayonne CEDEX  
05 59 57 41 95

### INSPÉ Mont-de-Marsan

335 rue Saint Pierre  
40000 Mont-de-Marsan  
05 58 85 73 10

---

# Consignes générales de sécurité – Vigipirate

L'université de Bordeaux a le devoir de **garantir la sécurité de ses agents** et toutes les personnes qu'elle accueille mais aussi d'**assurer la protection de son potentiel scientifique et technique**.

Les consignes de sécurité du plan Vigipirate renforcé, révisé en 2016, doivent être respectées sur tous les sites de l'université.

Chacun est appelé à faire preuve de vigilance, au quotidien, sur les campus en respectant les consignes suivantes.

- › Le dépôt de sac, de colis ou effets personnels sur les campus est strictement interdit
- › Aucun colis non identifié ne doit être accepté dans les composantes et les services (livraison non attendue ou dont le destinataire n'est pas clairement identifié)
- › Tout colis suspect ou abandonné doit être immédiatement signalé ainsi que tout comportement inhabituel
- › Signaler tout véhicule suspect sur nos campus
- › Chaque membre du personnel ou étudiant-e doit avoir sur lui sa carte Aquipass et/ou ses papiers d'identité

- › Toute manifestation publique, associative, par exemple, organisée sur un site de l'université doit être signalée
- › Les déplacements à l'étranger doivent être limités aux seules missions indispensables

## Prenez connaissance des consignes spécifiques selon qu'il s'agisse :

- › Attaque terroriste
- › Courrier ou colis suspect
- › Objet ou véhicule suspect
- › Appel anonyme  
- Formulaire de signalement d'un appel anonyme
- › Alerte à la bombe

 [personnels.u-bordeaux.fr/Access-direct/Vigipirate-consignes-de-securite-sur-les-campus](https://personnels.u-bordeaux.fr/Access-direct/Vigipirate-consignes-de-securite-sur-les-campus)

# Consignes et numéros d'urgence

## En cas de déclenchement du signal d'alarme incendie

- › Évacuez le bâtiment vers le point de rassemblement en empruntant les issues de secours (ne pas prendre l'ascenseur, ne pas revenir en arrière, éviter de crier afin de ne pas semer la panique).
- › Regroupez-vous à l'extérieur du bâtiment, au point de rassemblement.
- › Respectez les instructions données par les chargés d'évacuation et/ou guide et serre-files.
- › Ne réintégrez pas les locaux sans autorisation des agents du Poste central de sécurité incendie (PCSI) ou des pompiers.

Vous devez accompagner **les personnes à mobilité réduite** jusqu'à l'extérieur du bâtiment comme tout occupant. Si cela s'avère impossible, placez-les à l'abri des flammes et des fumées derrière une porte coupe-feu. Signalez au PC de sécurité incendie et secours le lieu où la personne a été placée en attente d'évacuation.



## En cas d'incendie

- › Donnez l'alerte en brisant la glace sur le boîtier rouge le plus proche.
- › Appelez en priorité le PC de sécurité incendie et secours à personnes, selon le campus.
- › Évacuez le bâtiment vers le point de rassemblement en empruntant les issues de secours
- › En cas de non-réponse des PCSI, appeler les pompiers 18 et évacuez le bâtiment

## En cas d'accident de personne

- › Appelez le PC de sécurité incendie et secours à personnes, selon le campus. En cas de non-réponse, appelez le SAMU au 15 ou au 112.
- › Ne transportez jamais de victime dans votre véhicule personnel sans l'autorisation du Centre 15.

## Numéros utiles

(à enregistrer dans votre téléphone professionnel)

### Postes centraux de sécurité incendie (PCSI)

- › Campus Peixotto/Bordes et Montesquieu : Plateforme d'appel : 05 40 00 89 79 puis tapez 01 pour les urgences et 02 pour les autres appels
- › Campus Victoire : 05 57 57 30 50
- › Campus Carreire : 05 57 57 14 50

**Police** : 17

**Pompiers** : 18 ou 112

**SAMU** : 15

**Fonctionnaire sécurité défense** :

Yves Gambier  
06 22 63 26 56

### **Bâtiment Odontologie**

Ce bâtiment permet de regrouper toute l'offre de formation en matière de santé (médecine, pharmacie, odontologie) sur un seul campus, le campus Carreire.



# Personnes ressources

## Handicap

Correspondante handicap

→ *Nathalie Constant*  
06 19 64 75 12  
[correspondant.handicap@u-bordeaux.fr](mailto:correspondant.handicap@u-bordeaux.fr)

Référente handicap

→ *Clémence Labrunie*,  
06 35 32 09 08

## Harcèlement, discrimination et violence

Cellule d'écoute, de veille et de signalement (CEVS)

→ [celluledeveille.personnel@u-bordeaux.fr](mailto:celluledeveille.personnel@u-bordeaux.fr)

## Santé

Médecins du travail,  
infirmière en santé au travail,  
psychologue du travail,  
préventrice hygiène et sécurité

*Secrétariat médical*

→ *Françoise Carro*  
05 40 00 60 60  
[francoise.carro@u-bordeaux.fr](mailto:francoise.carro@u-bordeaux.fr)

→ *Hayette Elbeldi*  
05 40 00 37 11  
[hayette.elbeldi@u-bordeaux](mailto:hayette.elbeldi@u-bordeaux)

## Médiation

→ 06 98 49 42 51  
[mediatrice@u-bordeaux.fr](mailto:mediatrice@u-bordeaux.fr)

## Social

Service social/Assistants sociales

Campus Montesquieu (Pessac), Victoire et Bastide (PUSG), PJJ, Agen, Périgueux, INSPÉ, ISVV, IMA, IUT et STAPS

→ *Annick Arduin*,  
tous les jours sauf le vendredi  
05 56 84 62 58  
06 18 99 26 96  
[annick.arduin@u-bordeaux.fr](mailto:annick.arduin@u-bordeaux.fr)

Campus Peixotto, Carreire, sites d'Arcachon et de Dax

→ *Marine Rouchaud*, tous les jours sauf le mercredi après-midi  
05 40 00 37 23  
06 09 90 10 07  
[marine.rouchaud@u-bordeaux.fr](mailto:marine.rouchaud@u-bordeaux.fr)

## Sécurité de l'information

Délégué à la protection des données personnelles

→ *Xavier Daverat* › [dpo@u-bordeaux.fr](mailto:dpo@u-bordeaux.fr)

Responsable de l'accès aux documents administratifs

→ *Corinne Le Berre*  
[corinne.le-berre@u-bordeaux.fr](mailto:corinne.le-berre@u-bordeaux.fr)

Responsable sécurité des systèmes d'information

→ *Solange Deverne*  
[rssi@u-bordeaux.fr](mailto:rssi@u-bordeaux.fr)

## Sécurité et prévention

Fonctionnaire sécurité défense,  
Directeur sécurité-sûreté

→ *Yves Gambier*  
06 22 63 26 56  
[yves.gambier@u-bordeaux.fr](mailto:yves.gambier@u-bordeaux.fr)

Référente défense et sécurité  
nationale

→ *Anne-Marie Tournepiche*  
[anne-marie.tournepiche@u-bordeaux.fr](mailto:anne-marie.tournepiche@u-bordeaux.fr)

Directeur adjoint sécurité-sûreté

→ *Benoit Gibeaud*  
06 89 47 07 40  
[benoit.gibeaud@u-bordeaux.fr](mailto:benoit.gibeaud@u-bordeaux.fr)

Fonctionnaire adjointe sécurité-  
défense

→ *Emma Djelil*  
06 24 57 60 26  
[emma.djelil@u-bordeaux.fr](mailto:emma.djelil@u-bordeaux.fr)

Conseiller de prévention  
Directeur prévention des risques  
et gestion des déchets dangereux

→ *Xavier Canron*  
05 40 00 88 78  
[xavier.canron@u-bordeaux.fr](mailto:xavier.canron@u-bordeaux.fr)

Référent risques chimiques

→ *Frédéric André*  
05 40 00 63 90  
[frederic.andre@u-bordeaux.fr](mailto:frederic.andre@u-bordeaux.fr)

Référent déchets dangereux

→ *Maxime Paschini*  
05 40 00 83 53  
[maxime.paschini@u-bordeaux.fr](mailto:maxime.paschini@u-bordeaux.fr)

Référente risques biologiques

→ *Laetitia Stephan*  
05 40 00 88 02 / 06 14 57 93 49  
[laetitia.stephan@u-bordeaux.fr](mailto:laetitia.stephan@u-bordeaux.fr)

Évaluation des risques  
professionnels, registres SST et  
analyse ATMP

→ *Blandine Vinet*  
05 40 00 63 39 / 06 16 68 32 96  
[blandine.vinet@u-bordeaux.fr](mailto:blandine.vinet@u-bordeaux.fr)

Cellule santé et risques  
professionnels

→ 05 40 00 68 25/81  
[absenceslongues@u-bordeaux.fr](mailto:absenceslongues@u-bordeaux.fr)

---

## Éthique et déontologie

Référente laïcité

→ *Catherine Gauthier*  
[catherine.gauthier@u-bordeaux.fr](mailto:catherine.gauthier@u-bordeaux.fr)

Référent intégrité scientifique

→ *Antoine de Daruvar*  
[antoine.de-daruvar@u-bordeaux.fr](mailto:antoine.de-daruvar@u-bordeaux.fr)

Référente déontologue

→ *Aurélie Bergeaud-Wetterwald*  
[referent.deontologue@u-bordeaux.fr](mailto:referent.deontologue@u-bordeaux.fr)

Référente lanceur d'alerte

→ *Aurélie Bergeaud-Wetterwald*  
[referent.alerte@u-bordeaux.fr](mailto:referent.alerte@u-bordeaux.fr)

---

# Écogestes : adoptez les bons réflexes

Simple et faciles à réaliser quotidiennement, ces Écogestes vous seront utiles sur votre lieu de travail ou à votre domicile.

J'éteins la lumière dans les pièces inoccupées



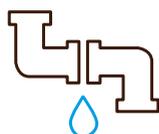
Je ferme les portes et les fenêtres quand le chauffage fonctionne



Je privilégie les escaliers dans la mesure du possible



J'imprime en noir & blanc et en recto/verso



Je signale rapidement les fuites d'eau



Je limite mes envois de mails quand c'est possible



J'utilise un cloud ou un serveur partagé pour diffuser des documents



Je pense à débrancher mon portable lorsqu'il est chargé

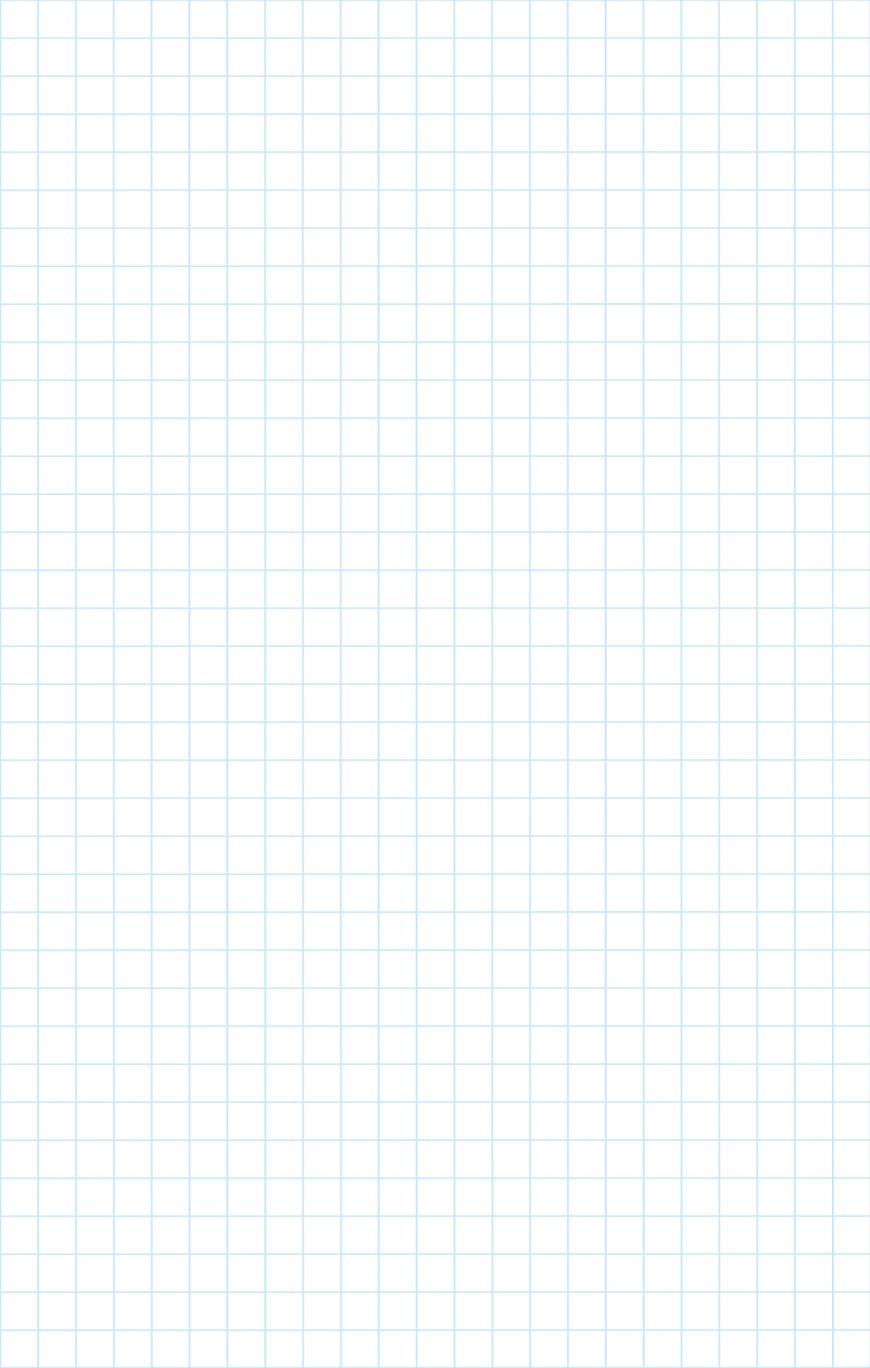
## Cartographie des points de tri et collecte des déchets

Pour les papiers/cartons, plastiques/canettes, piles/cartouches d'encre, déchets chimiques, de nombreux points d'apport volontaire sont à votre disposition sur les campus de la métropole bordelaise.

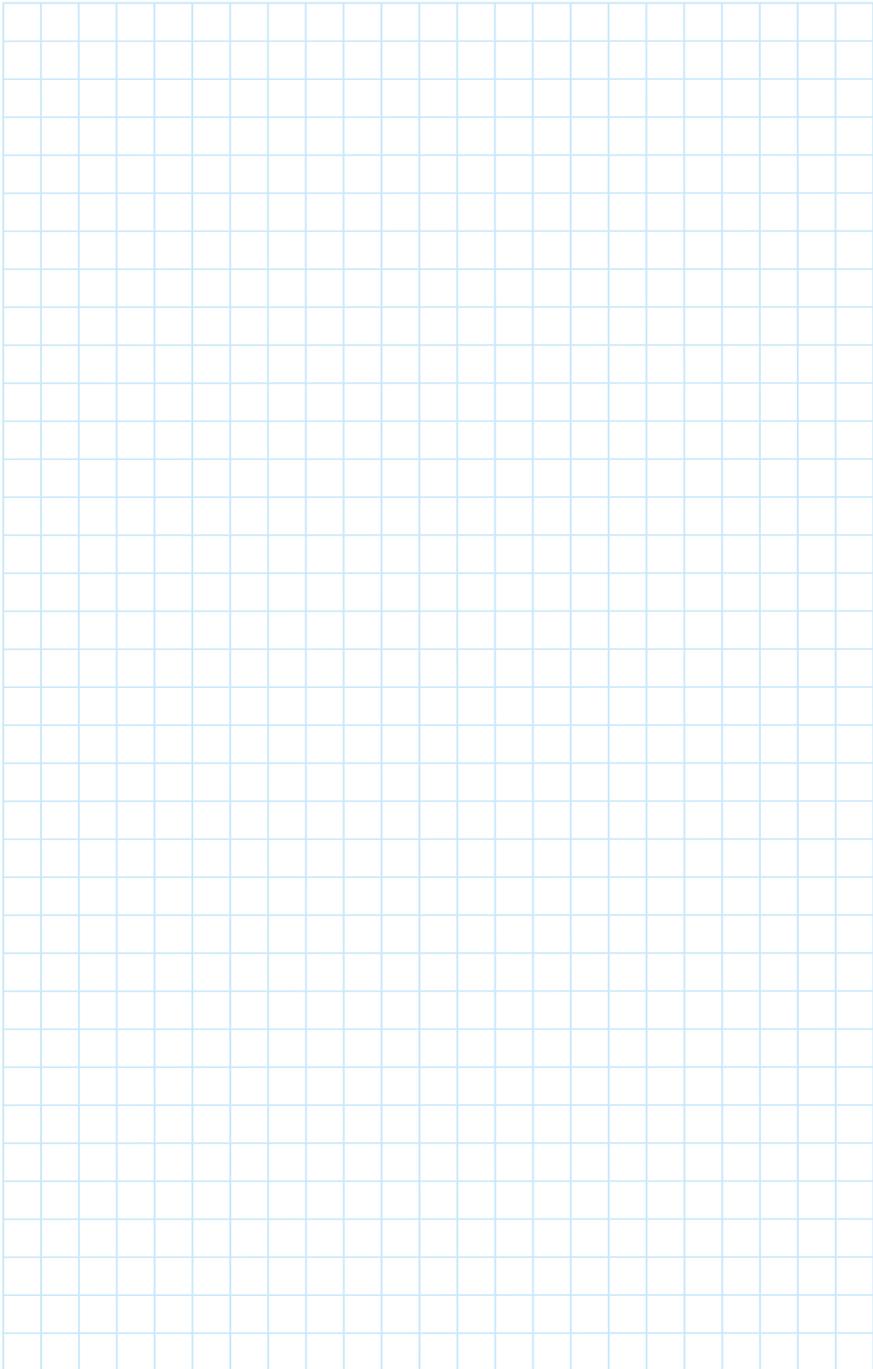
[personnels.u-bordeaux.fr/Campus/Se-deplacer/Plans-des-campus](https://personnels.u-bordeaux.fr/Campus/Se-deplacer/Plans-des-campus)



Notes



# Notes







## En savoir +

[personnels.u-bordeaux.fr](https://personnels.u-bordeaux.fr)

 [univbordeaux](https://www.facebook.com/univbordeaux)

 [school/université-de-bordeaux](https://www.linkedin.com/school/universite-de-bordeaux)

 [u-bordeaux.fr](https://www.u-bordeaux.fr)

 [universitedebordeaux](https://www.instagram.com/universitedebordeaux)