



**UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER**




LIVRET DU PERSONNEL IUT MONTPELLIER-SÈTE 2022/2023



Institut Universitaire de Technologie de Montpellier-Sète
99 avenue d'Occitanie
34296 MONTPELLIER cedex 5
www.iut-montpellier-sete.fr

Table des matières

1. Le mot de la Direction.....	4
2. L'IUT en quelques mots.....	4
3. Au service du personnel.....	5
Gestion des personnels titulaires et contractuels.....	5
Suivi des heures complémentaires et recrutements vacataires	5
4. Les grands principes d'organisation de mon activité professionnelle.....	6
Le temps de travail des personnels administratifs et techniques.....	6
Règles générales	6
Aménagement de la semaine de travail	6
Les différentes problématiques liées à mon activité	6
Que faire en cas d'accident du travail et/ou accident de trajet ?.....	6
Je suis en arrêt maladie.....	7
Mon enfant est malade.....	7
Je suis recruté(e) à l'IUT, et après ?	7
Je veux faire un cumul d'activité.....	7
Je souhaite me former dans le cadre de mon activité à l'Université.....	8
Je souhaite partir en mission	9
5. Les outils pratiques de communication	10
Le téléphone.....	10
Les applications informatiques	10
6. L'IUT au quotidien	10
La carte multi-services (CMS).....	10
Où manger ?.....	11
Où stationner à l'IUT ?.....	11
J'utilise les transports en commun : prise en charge partielle des abonnements transports	11
Où faire des photocopies à l'IUT ?	11
Je veux organiser une visio-conférence	12
J'ai des questions et des problèmes d'ordre informatique.....	12
Démarche qualité	12
Je souhaite réserver une salle mutualisée	13
La bibliothèque.....	13
Hygiène et sécurité.....	13
L'Association Montpellier IUT	19
L'Association des Personnels de l'Université de Montpellier	19



7. Les services proposés par l'IUT	19
La halle de technologie Ob.i.LAB.....	19
Les différentes aides sociales	19
Le service médical à l'IUT	19
Le sport pour le personnel	20
Les permanences de la MGEN.....	20
Les locaux	21
L'organigramme	22

1. Le mot de la Direction

Afin de faciliter vos démarches administratives et l'exercice de votre activité à l'IUT Montpellier-Sète, nous avons mis en place ce « livret du personnel ».

Il s'adresse aussi bien aux nouveaux arrivants qu'aux personnels déjà en place.

Ce livret a été écrit pour vous, afin de répondre aux questions que vous pourriez vous poser. Il vous présente quelques aspects de la vie pratique, culturelle et sportive à l'IUT MS.

Ce document est amené à évoluer, vous pouvez communiquer vos suggestions à [Marie-Laure Foucart](mailto:marie-laure.foucart@umontpellier.fr) au service du personnel marie-laure.foucart@umontpellier.fr.

La Direction

2. L'IUT en quelques mots

L'Institut Universitaire de Technologie Montpellier-Sète (IUT MS) est une des 17 composantes d'enseignement de l'Université de Montpellier.

Un IUT pour 2 campus :

- Montpellier : 7 spécialités d'enseignement,
- Sète : 3 spécialités d'enseignement.

L'IUT en quelques chiffres :

- 2 300 étudiants,
- 175 enseignants titulaires : 121 enseignants-chercheurs et 54 enseignants,
- 500 intervenants professionnels,
- 80 personnels administratifs et techniques,
- 8 départements d'enseignement,
- 7 B.U.T.,
- 20 Licences Professionnelles dont 3 certifiées ISO 9001 Version 2015.

4 halles technologiques :

- 2 halles de Génie Chimique (site de Montpellier et site de Sète),
- 1 atelier de Technologie Alimentaire A.T.A. (en lien avec Polytech Montpellier),
- la halle de technologie Ob.i.LAB (atelier d'électronique et de fabrication numérique pour le développement d'applications et d'objets intelligents et connectés).

Des structures universitaires accueillies sur le campus de l'IUT de Montpellier :

- la maison de l'alternance qui héberge le CFA ENSUPLR et des espaces pédagogiques dédiés aux alternants,
- une antenne du Service de Formation Continue (SFC) de l'Université de Montpellier,
- deux résidences universitaires gérées par le CROUS à proximité immédiate du campus : résidence Alain Savary et la résidence Sud alternance (réservée aux apprentis).
- deux cafétérias gérées par le CROUS (Bât A et résidence Sud alternance)
- l'antenne universitaire du Service Commun de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SCMPPS) (Bât. P)

3. Au service du personnel

Gestion des personnels titulaires et contractuels

Responsable : [Laurence Voyard](#)

Contact : [Marie-Laure Foucart](#) – Bâtiment A, rez-de-chaussée, porte A017

Gestionnaire RH, correspondante RH et formations

Tél. : 04 99 58 50 05

marie-laure.foucart@umontpellier.fr

Le pôle est l'interface incontournable entre l'ensemble des personnels de l'IUT et la DRH de l'Université en central.

Il assure la gestion individuelle et collective des personnels enseignants (enseignants-chercheurs et enseignants du second degré) et des personnels BIATS (administratifs et techniques), titulaires et contractuels, en leur apportant les réponses de premier niveau.

De nombreux actes administratifs requièrent un avis/signature de la Direction de la composante : le pôle de gestion des personnels assure un conseil dans le remplissage de ces documents et la collecte des PJ, il contrôle ces pièces et les soumet à la signature de la Direction de l'IUT, il est le relais de ces documents auprès de la Direction des Ressources Humaines de l'Université.

Suivi des heures complémentaires et recrutements vacataires

Responsable : [Jacqueline Vellas](#)

Gestion des heures complémentaires et des vacataires

Contacts : [Corinne Vammale](#) et [Stéphanie Peixoto](#) – Bâtiment A, 1^{er} étage, porte A120

Tél. : 04 99 58 50 08/50-58

iutms-heures-comp-permanents@umontpellier.fr

iutms-heures-comp-vacataires@umontpellier.fr

Le service assure :

- la gestion des charges d'enseignement liées des personnels titulaires (EC et E),
- la gestion des heures complémentaires,
- la gestion administrative du recrutement des personnels vacataires (de la mise en place du dossier jusqu'au paiement).

Le service permet à la composante de piloter la masse salariale enseignante.

Il travaille en lien avec la direction de l'IUT, les départements d'enseignement et le service central du Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignement (BGME) afin de permettre la rémunération de près de 800 personnels permanents et/ou vacataires.

4. Les grands principes d'organisation de mon activité professionnelle

Le temps de travail des personnels administratifs et techniques

Règles générales

Le temps de travail se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000, comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il est fixé réglementairement à 1 607 heures incluant les 7 heures du lundi de Pentecôte (journée de solidarité). L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. La semaine d'activité se répartit sur 5 journées.

Les personnels contractuels embauchés en contrat à durée déterminée inférieure à 12 mois ont une obligation de service hebdomadaire de 35 heures.

Aménagement de la semaine de travail

La possibilité d'aménagement du temps de travail est fonction des nécessités de service ; elle peut permettre aux agents à temps plein de répartir leurs horaires hebdomadaires sur 9 demi-journées. La 9^{ème} demi-journée travaillée comporte alors obligatoirement au moins 4 heures de travail consécutives. Il n'est pas possible de bénéficier de plus d'une demi-journée libérée par semaine.

La gestion du temps de travail et des prises de congés et des absences s'effectue via l'application « **ADHOC** » (Application Déclarative Horaires et Congés) sur l'ENT.

<https://infoservices.umontpellier.fr/CUMConges/index2.html>

Les agents qui bénéficient d'un aménagement de temps de travail doivent saisir deux plannings : un comprenant l'aménagement, le second sans.

Les semaines comptant au moins un jour de congé annuel ne peuvent pas donner lieu à un aménagement : à partir d'un jour de congé annuel, l'aménagement sur la semaine ou sur la quinzaine est interrompu et reprend à la période suivante (semaine ou quinzaine). Le deuxième emploi du temps doit s'appliquer dans ce cas.

L'aménagement est maintenu lorsqu'un jour férié intervient au cours de la période.

L'ensemble de ces modalités sont précisées chaque année par la circulaire « horaires et congés des personnels BIATS » de l'établissement et la note de service diffusée par la Direction de l'IUT rappelant le cadre général des horaires et congés au sein de la composante.

Ces documents sont **consultables sur l'espace IUT MS**.

Les différentes problématiques liées à mon activité

Que faire en cas d'accident du travail et/ou accident de trajet ?

Dès que possible, en informer le chef de service.

Faire la déclaration dans les 24h auprès du service de gestion du personnel de l'IUT, qui vous fournira un justificatif pour la prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques.

Je suis en arrêt maladie

Dès que j'ai un arrêt de travail émis par le médecin, je dois l'envoyer ou le déposer au service de gestion du personnel de l'IUT.

Je le complète : nom, prénom, numéro de sécurité sociale, adresse.

Sauf situation particulière (impossibilité avérée, hospitalisation), l'avis d'interruption de travail doit être transmis dans les 48 heures suivant la date d'interruption.

Pour les titulaires : transmettre les volets n°2 et 3 de l'arrêt de travail (conserver le volet n°1).

Pour les agents contractuels : adresser les volets n°1 et 2 à la CPAM et transmettre le volet n°3 au service du personnel de l'IUT.

Mon enfant est malade

Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans*. Demander au médecin un certificat d'absence avec les mentions : Nom et prénom de l'enfant, nécessité de la présence de la mère ou du père aux côtés de l'enfant, date ou durée de l'absence. Prévenir son N+1 ou responsable de la formation le plus tôt possible et notifier sur ADHOC l'absence pour « enfant malade ». Remettre le certificat au service de gestion du personnel de l'IUT (potentiel de 6 jours par année civile + 6 jours si le conjoint n'en dispose pas dans sa structure professionnelle).

* pas de limite d'âge pour un enfant handicapé.

Je suis recruté(e) à l'IUT, et après ?

Enseignants contractuels :

Attaché Temporaire d'enseignements (ATE), Attaché Temporaire d'enseignements et de Recherche (ATER) : mon contrat a une durée d'un an. Si le poste que j'occupe est encore vacant, je dois me porter candidat au moment de la campagne de recrutement (information sur les dates et calendrier diffusée par courriel).

Agent Non Titulaire administratif et technique (ANT) :

Si mon poste est toujours vacant, et après validation de mon supérieur hiérarchique (N+1) et de la Direction, mon contrat pourra être renouvelé sous forme de CDD de 12 mois dans la limite de quatre années d'engagement au total (voir le cadrage « UM » concernant les ANT).

Pour stabiliser ma situation à l'Université de Montpellier, je dois obligatoirement présenter un concours en vue d'être titularisé(e) dans la filière « ITRF » (Ingénieurs et Personnels Techniques de Recherche et de Formation) ou « AENES » (Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur). Pour cela, les calendriers des différentes possibilités et modalités pratiques sont diffusés aux agents tout au long de l'année.

Pour toutes questions relatives à ce sujet, je me rapproche du service de gestion du personnel.

Je veux faire un cumul d'activité

L'ensemble des personnels titulaires et les agents non titulaires de droit public peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

- 1- **Un mois avant le début de l'activité**, je transmets mon dossier de demande d'autorisation de cumul au service de gestion du personnel de l'IUT.

L'activité secondaire doit être en adéquation avec le planning horaire et les congés saisis dans ADHOC. Pour validation de la demande de cumul d'activité, le dossier doit obligatoirement comporter :

- le formulaire complété et signé par moi-même et par mon N+1 ou le chef de département,

- le justificatif de l'activité secondaire (courriel, lettre, attestation...),
 - l'imprimé du planning bihebdomadaire ou de la page de gestion des congés dans ADHOC, si l'activité secondaire a lieu durant les congés (pour les personnels BIATS).
- 2- Après validation de la Direction de l'IUT, ma demande sera transférée au service de gestion de l'UM ; pour validation et signature du Président.
 - 3- L'autorisation m'est retournée par courrier interne.

Détails des activités autorisées et interdites sur l'intranet UM <https://intranet.umontpellier.fr/les-autorisations-de-cumul-dactivites/>

Je souhaite me former dans le cadre de mon activité à l'Université

Le plan de formation annuel est disponible dans l'ENT, onglet « RH » « Geforp ».

<https://www.umontpellier.fr/universite/formation-des-personnels>

Information sur le circuit des demandes de formation et de préparation aux concours.

En début d'année civile, le service de la formation de l'UM envoie un courriel pour indiquer que l'offre de formation est disponible. Le plan de formation est également actualisé en début d'année universitaire pour proposer de nouvelles dates et/ou sessions de formations.

Personnel BIATS, j'indique [Marie-Laure Foucart](#) comme correspondante formation dans la partie « Mon compte » « Mon profil ».

Je suis personnel BIATS : je recueille l'accord de mon responsable hiérarchique sur les demandes de formation que je souhaite émettre, passe par « Geforp », coche l'action concernée pour émettre formellement ma demande. Attention, faire toutes les demandes en même temps et les classer par ordre de priorité.

Mon N+1 valide ou non ma demande d'inscription via l'application.

Je suis enseignant(e) : je peux suivre des formations, aucun accord du supérieur hiérarchique n'est demandé.

En complément, le Plan Académique de Formation (PAF) est ouvert à l'attention des personnels (enseignants, administratifs et techniques). Une information est diffusée en début d'année universitaire par l'académie et relayée par le bureau de la formation des personnels de l'UM.

Quelques règles importantes à respecter lorsqu'on se forme à l'université :

La charte de formation

Assiduité : le stagiaire s'engage à suivre avec assiduité l'action de formation pour laquelle il a obtenu une inscription et à avertir via l'application Geforp le bureau de formation des personnels et son responsable hiérarchique en cas d'absence prévisible à tout ou partie de la formation, quelles qu'en soient les raisons.

Évaluation :

Les actions de formation suivies doivent répondre à des objectifs clairement identifiés.

Elles font l'objet :

- d'une évaluation à chaud portant sur le degré de satisfaction des stagiaires lors de la formation,
- d'une évaluation à froid, 6 mois après la formation, portant sur les acquisitions de compétences et sur le transfert de ces acquis en situation de travail. Cette évaluation se déroule dans le cadre de la démarche qualité. Elle sera abordée avec le supérieur hiérarchique au cours de l'entretien professionnel annuel. Le formulaire est envoyé 2 fois par an par le service du personnel de l'IUT.

L'ensemble de ces évaluations alimente, chaque année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité de formation continue des personnels.

Différents dispositifs de formations sont possibles : voir l'actualité sur le site de l'UM

<https://www.umontpellier.fr/universite/formation-des-personnels>

Je souhaite partir en mission

Je peux être appelé à me déplacer pour les besoins du service hors de ma résidence administrative et hors de ma résidence familiale. Je dois me conformer à un certain nombre de règles applicables à l'ensemble de la communauté de l'Université de Montpellier.

Lorsque je pars en mission en dehors du territoire de ma commune de résidence personnelle et administrative, je fais établir au préalable un ordre de mission.

Deux formulaires existent, procédure à consulter sur l'ENT UM :

<https://intranet.umontpellier.fr/missions/>

- Ordre de mission pour la France (métropole, Corse, Outre-mer) :

Je suis agent au sein d'un département : je m'adresse au secrétariat du département d'enseignement .	Je suis agent au sein d'un service central de l'IUT MS : je consulte la procédure accessible sur l'espace IUT MS
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ordre de mission à l'étranger : je m'adresse au service de gestion du personnel de l'IUT. Il existe une note spécifique IUT relative à la signature des ordres de mission pour les pays dits « à risque ». Ces documents sont **consultables sur l'espace IUT MS**.

La liste des pays « à risque »

En cas de déplacement à l'étranger, l'Université de Montpellier fixe une liste des pays dits « à risque » nécessitant l'avis préalable du Fonctionnaire Sécurité Défense et la signature de l'ordre de mission par le Président de l'Université.

Cette liste est actualisable en fonction de l'évolution de la situation internationale. Les gestionnaires sont invités à consulter le site France Diplomatie qui fait état de la situation de chaque pays (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>).

Je m'inscris sur le site « Ariane »

5. Les outils pratiques de communication

Le téléphone

Pour passer un appel extérieur, j'effectue le « 0 » puis compose les 10 chiffres du numéro.

Pour passer un appel interne à l'IUT je compose les 4 derniers numéros du correspondant (par exemple 50 05 pour le service du personnel).

Transfert d'appels : *21+0+n° de téléphone

Annulation transfert : #21

Les applications informatiques

L'Environnement Numérique de Travail de l'UM (ENT) : donne accès à l'ensemble des applications et outils de travail proposés par l'Université (plateforme collaborative, compte de messagerie, emploi du temps, outils de pilotage, réseau des anciens...) <https://ent.umontpellier.fr/>

Intranet UM : permet de bénéficier d'une information complète sur l'organisation de l'établissement et l'ensemble des procédures et informations réglementaires proposées par l'ensemble des Directions centrales de l'Université <https://intranet.umontpellier.fr/>

Le site internet de l'IUT : site institutionnel, il présente la composante de formation et permet des liens directs vers les sites des départements, les services administratifs et l'intranet de l'IUT <https://iut-montpellier-sete.edu.umontpellier.fr/>

L'espace IUT MS : permet aux personnels de l'IUT de retrouver les informations de proximité au niveau de la composante : comptes rendus des comités de direction, informations proposées par les services administratifs, applications informatiques internes pour vos différentes démarches (demande de reprographie, réservation de visio-conférence...) <https://espaceiutms.iutmontp.univ-montp2.fr/>

6. L'IUT au quotidien

La carte multi-services (CMS)

Une véritable carte d'identité professionnelle pour accéder à l'ensemble des services universitaires.

Une carte unique pour quelle utilisation ?

La CMS permet, grâce à un support unique, d'accéder à tous les services déployés dans les établissements membres de l'Université de Montpellier :

- emprunts d'ouvrages en bibliothèque,
- paiement de vos repas « Resto U » et cafétérias du CROUS,
- paiement de vos repas dans les restaurants administratifs,
- accès au parking de l'IUT.

Une fois titulaire de la carte, rendez-vous sur le site www.izly.fr afin d'ouvrir votre compte IZLY pour la restauration CROUS exclusivement.

L'application CMS-WEB accessible à partir de l'ENT UM dans l'onglet « Outils » permet de renouveler en ligne la carte multi-services des agents en cas de perte, vol ou détérioration.

Le renouvellement de la carte multi-services est soumis à une tarification de 6€ à ma charge. La démarche et le paiement s'effectuent en ligne. Un justificatif de paiement est délivré sur mon adresse institutionnelle UM à l'issue du paiement.

En cas de perte ou de carte muette, avant de procéder au renouvellement et au paiement en ligne de la carte multi-services, je m'adresse au préalable au service de gestion du personnel.

Où manger ?

Campus de Montpellier

Sur place

Les deux cafétérias du CROUS, la Cafet' Passerelle, (rez-de-chaussée du bâtiment A) et Sud Alternance (derrière le Bâtiment K) proposent de la restauration rapide. Du lundi au vendredi de 7h30 à 17h00.

Au restaurant administratif « Minerve » sur le campus UM Triolet

Je souhaite déjeuner dans l'un des restaurants administratifs partenaires de l'UM. Les modalités d'accès à un restaurant administratif diffèrent selon ma situation.

Mode d'emploi

Je suis nouvel arrivant : je complète le formulaire de demande d'accès aux restaurants administratifs et je l'adresse par courriel au Service d'Action Sociale et de Loisirs.

Attention : si je suis personnel contractuel et que mon contrat a été prolongé ou renouvelé, il est nécessaire de le signaler par courriel au SASL pour continuer à bénéficier du subventionnement de mes repas.

Contact SASL : dvc-sasl-restauration@umontpellier.fr

Campus de Sète

Un espace équipé dédié à la restauration est proposé aux personnels et aux étudiants.

Où stationner à l'IUT ?

Voiture/moto : un accès aux places de parking de l'IUT est possible, je demande l'accès à [Christine Bouché](#), accueil général.

Vélo : des locaux à vélos sécurisés sont à disposition à différents endroits sur le campus de Montpellier ; les codes sont à demander auprès de [Christine Bouché](#), accueil général.

iutms-accueil@umontpellier.fr

J'utilise les transports en commun : prise en charge partielle des abonnements transports

Si j'utilise les transports en commun (bus, tramway, train) je peux bénéficier, sur demande, d'une prise en charge partielle du montant de mon abonnement. Afin de bénéficier d'un tarif préférentiel aux abonnements annuels, une attestation Plan Déplacement Entreprises ou Plan Mobilité est à demander auprès du service de gestion du personnel de l'IUT.

Le formulaire de prise en charge partielle est à disposition par le service du personnel via l'espace IUTMS.

La prise en charge n'étant valable que pour la période de l'abonnement, la demande est à renouveler à chaque réabonnement.

Où faire des photocopies à l'IUT ?

L'IUT dispose d'un service duplication. Il me permet de faire mes tirages à l'aide du photocopieur en libre-service mais je peux également y déposer mes travaux.

Attention : il est obligatoire d'utiliser l'application numérique de demande de travaux <http://formulaires.iutmontp.univ-montp2.fr/>

Contact : [Patrick Villemin](#) – Bâtiment A, rez-de-chaussée, porte A005d

Tél. : 04 99 58 50 11 / 06

iutms-reprographie@umontpellier.fr

Je veux organiser une visio-conférence

Le service audio-visuel supervise et coordonne les visio-conférences.

Pour réserver une visio-conférence <http://formulaire.iutmontp.univ-montp2.fr/>

Contact : Charline Soidet – Bâtiment A, rez-de-chaussée, porte A007

Tél. : 04 99 58 50 49

charline.soidet@umontpellier.fr

J'ai des questions et des problèmes d'ordre informatique

Si je suis rattaché(e) dans un département d'enseignement, je me rapproche du technicien du département.

Si je suis un personnel des services centraux, je contacte le service informatique de l'IUT via l'application <http://glpiinfo.iutmontp.univ-montp2.fr/glpi/> pour demander une intervention, un conseil ou un dépannage.

Démarche qualité

L'IUT de Montpellier-Sète s'est inscrit depuis 2012 dans une démarche qualité. L'enjeu principal de cet engagement vise à proposer :

- Une formation cohérente et adaptée au marché du travail par l'implication de professionnels dans les enseignements et les conseils,
- Une formation maîtrisée par le respect des exigences réglementaires et normatives,
- Une formation à l'écoute : des apprenants par les questionnaires de satisfaction de la formation et des enseignements, et des entreprises par l'implication dans les conseils.

L'IUT est certifié ISO 9001 version 2015 depuis juin 2018 pour la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des Licences Professionnelles (ABF, GASP, GEEB, MMIC et TCI) et la gestion administrative.

Compte tenu de la réforme de la licence professionnelle et de la mise en place du Bachelor Universitaire de Technologie (B.U.T.), le champ de certification a évolué en juin 2021 comme suit :

- la Formation : dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de l'ensemble des diplômes dispensés (B.U.T, D.U.T. et LPro) en formation initiale ou en alternance par le département Techniques de Commercialisation. A compter du mois de septembre 2022, le département Mesures Physiques entre dans le périmètre de la certification,
- l'Administration : l'accompagnement de tous les étudiants durant leur formation en France et à l'étranger par les services administratifs de l'IUT Montpellier-Sète et la gestion des partenariats entreprises.

La norme ISO 9001 impose des exigences opérationnelles.

Pour y répondre, l'institut a mis en place des moyens et outils de pilotage afin de s'assurer du bon fonctionnement des enseignements.

Exigences opérationnelles (réglementaire ou normative)	Moyens Cadrage des activités suivantes :	Outils
Maîtrise des compétences enseignées	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation et mise à jour des Fiches Descriptives d'Intervention Pédagogique (FDIP) - Mise à disposition des Curriculum Vitae 	FDIP Curriculum Vitae
Évaluation des connaissances acquises par les apprenants	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'évaluation - Restitution des copies et des notes - Restitution d'une correction des évaluations auprès des apprenants 	Tableau de suivi des notes ou équivalent selon les départements
Participation aux instances de décision	<ul style="list-style-type: none"> - Conseils pédagogiques - Conseils de perfectionnement - Conseils de département 	Fiches instances « Conseil de perfectionnement » « Conseil de département »
Retour d'Information Sur les Enseignements (RISE)	<ul style="list-style-type: none"> - Enquête auprès des enseignants/intervenants - Consultation du rapport par tous via l'espace IUTMS 	Questionnaire Rapport dans Espace IUTMS
Bilan des Enseignements et de la Formation auprès des apprenants	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des résultats par les pilotes de formation - Consultation du rapport par tous via l'espace IUTMS 	Rapport dans Espace IUTMS

Je souhaite réserver une salle mutualisée

(salle du conseil, salle des commissions, salle informatique mutualisée...)

Je contacte l'assistante de Direction.

Contact : Nathalie Estrade – Bâtiment A, rez-de-chaussée, porte A013

Tél. : 04 99 58 50 03

nathalie.estrade@umontpellier.fr

La bibliothèque

En tant que personnel de l'IUT je peux, muni de ma carte professionnelle, accéder au fonds documentaire de la BU (périodiques, romans, BD, mangas ouvrages spécialisés etc.) et aux différents abonnements presse.

Toutes suggestions d'achats et avis sur des lectures sont les bienvenus.

Contact : Tristan Le Carpentier – Bâtiment A, 1^{er} étage

Tél. : 04 99 58 50 18

tristan.le-carpentier@umontpellier.fr

Hygiène et sécurité

(Documents ci-après)

Objet et Domaine d'application

Consignes d'évacuation générale

Documents associés

H&S MOP 02 « Guide-File et Serre-File »

H&S MOP 04 « Consignes d'évacuation d'une personne à mobilité réduite »

H&S MOP 10 « Point de rassemblement IUT de Montpellier»

Dès l'audition du signal d'alarme ou sur ordre

Obligation d'évacuer le bâtiment et de rejoindre le point de rassemblement

- ✓ Restez calme – Prenez juste les affaires personnelles à portée de main.
- ✓ Si possible, coupez les fluides et les équipements de travail.
- ✓ Fermez les fenêtres et les portes.
- ✓ Suivez les instructions des guides d'évacuation
 - * **Ne jamais revenir en arrière.**
- ✓ Dirigez-vous vers l'issue de secours la plus proche et la plus sécurisée
 - * **Ne jamais emprunter les ascenseurs.**
 - * **En cas de fumée baissez-vous l'air est près du sol**
- ✓ Aidez ou signalez les personnes en situation de handicap ou en difficulté.
- ✓ Regagnez le point de rassemblement de votre bâtiment.



Assurez-vous de la présence de vos collègues en cas d'absence alerter le responsable des secours.

Ne pas quitter le point de rassemblement - Ne pas retourner dans le bâtiment

Sans l'autorisation d'une personne compétente



Objet et Domaine d'application

Conduite à tenir en cas de départ de feu et/ou incendie

Documents associés

H&S MOP 01 Consignes d'évacuation générale

H&S MOP 04 « Consignes d'évacuation d'une personne à mobilité réduite »

H&S MOP 10 « Point de rassemblement IUT de Montpellier »

Sinistre



Conduite à tenir dès la découverte d'un départ de feu ou incendie

Déclenchez l'alarme d'évacuation générale
du bâtiment en appuyant sur un Déclencheur Manuel



Alertez les secours – 8h00 – 17h00

Les POMPIERS	18 - 112
Le responsable Hygiène Sécurité	06 48 74 33 41
Le personnel d'astreinte	06 72 07 97 56
Le secrétariat de Direction	04 99 58 50 03

Alertez les secours – 17h00 - 8h00

Les POMPIERS	18 - 112
Le personnel d'astreinte	06 72 07 97 56

Dans les deux cas

Si vous le pouvez et sans prendre de risque ...
Attaquez le foyer au moyen d'un extincteur



ET/OU

Evacuez le bâtiment en fermant les portes derrière
vous et rejoignez le point de rassemblement

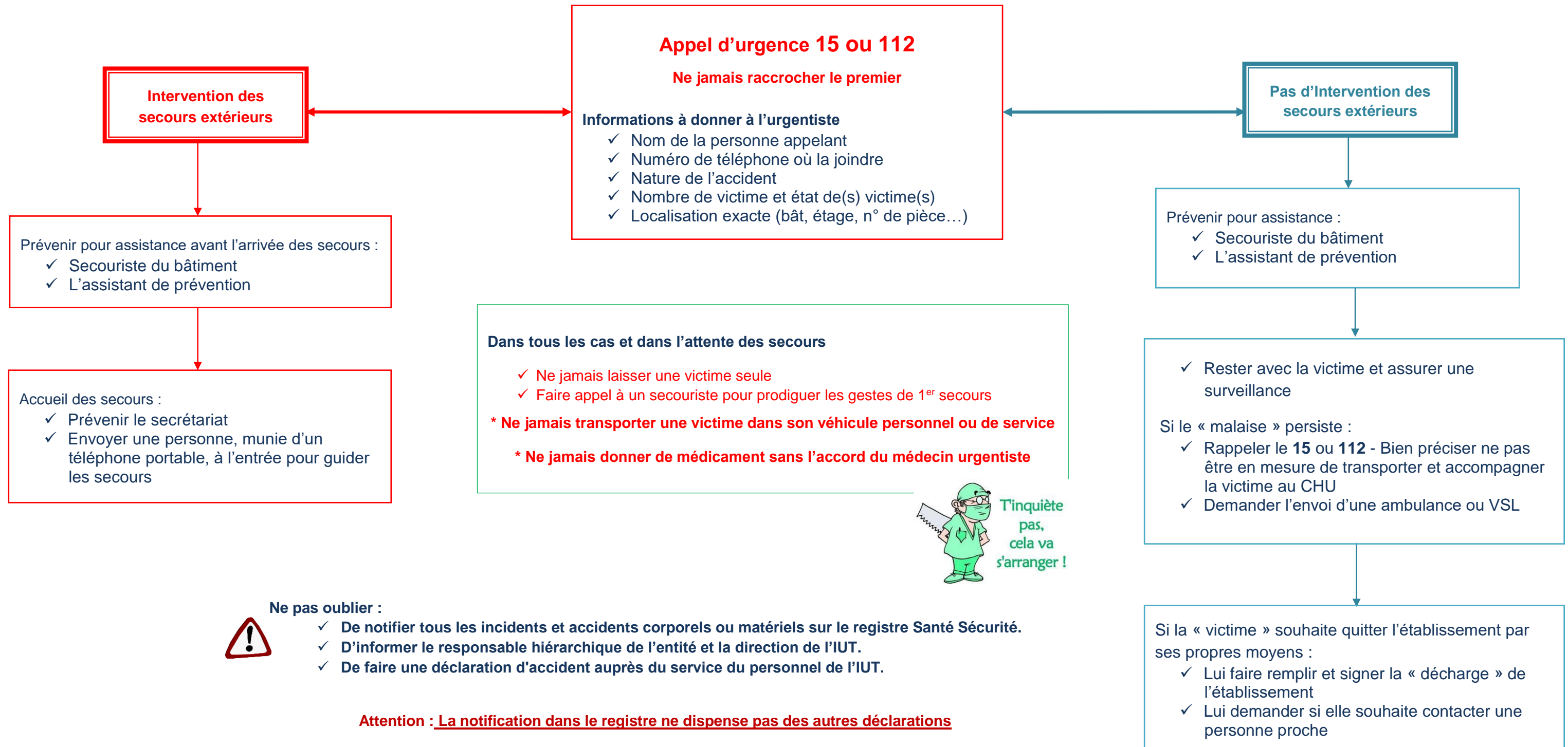


Important

- ✓ Si vous êtes gênés par la fumée, **baissez-vous l'air est plus frais près du sol**
- ✓ **Ne jamais revenir en arrière**
- ✓ **Ne jamais emprunter l'ascenseur**
- ✓ **Ne pas réintégrer le bâtiment sans autorisation du responsable des secours**

Conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident
Site de Sète

MALAISE – ACCIDENT



Mise à jour Décembre 2020



Conduite à tenir en cas de malaise ou d'accident

Site de Montpellier

MALAISE – ACCIDENT



Heures Ouvrées
8h00 / 17h00
Personnels présents

Hors Heures Ouvrées
17h00 / 08h00
Samedi matin
Vacances
Personnel d'astreinte
06 72 07 97 56

Prévenir pour conseil et assistance :
SCMPPS UM – Antenne Occitanie
✓ Secrétariat (0) 04 34 43 30 70

Prévenir pour assistance :
Heures Ouvrées
✓ L'Assistant de Prévention et/ou
✓ Le(s) Secouriste(s) du bâtiment
✓ Le responsable Hygiène Sécurité **06 48 74 33 41**
Hors Heures Ouvrées
✓ L'agent d'astreinte **06 72 07 97 56**

Appel d'urgence SAMU 15 ou 112
Ne jamais raccrocher le premier
Informations à donner à l'urgentiste
✓ Nom de la personne appelant
✓ Numéro de téléphone où la joindre
✓ Nature de l'accident
✓ Nombre de victime et état de(s) victime(s)
✓ Localisation exacte (bât, étage, n° de pièce...)

Intervention des Secours Extérieurs

Pas d'Intervention des Secours Extérieurs

Accueil des secours :
✓ Envoyer une personne, munie d'un téléphone portable, à l'entrée du campus pour guider les secours
✓ Rester avec les secours jusqu'au départ vers le CHU

Dans tous les cas et dans l'attente des secours
✓ Ne jamais laisser une victime seule
✓ Faire appel à un secouriste pour prodiguer les gestes de 1^{er} secours
Ne jamais transporter une victime dans son véhicule personnel ou de service
Ne jamais donner de médicament sans l'accord du médecin urgentiste



✓ Rester avec la victime et assurer une surveillance
Si le « malaise » persiste :
✓ Rappeler le **15** ou **112** - Bien préciser ne pas être en mesure de transporter et accompagner la victime au CHU
✓ Demander l'envoi d'une ambulance ou VSL



Ne pas oublier :

- ✓ De notifier tous les incidents et accidents corporels ou matériels sur le registre Santé Sécurité.
- ✓ D'informer le responsable hiérarchique de l'entité et la direction de l'IUT.
- ✓ De faire une déclaration d'accident auprès du service du personnel de l'IUT.

Attention : La notification dans le registre ne dispense pas des autres déclarations

En cas d'incident Hors Heures Ouvrées :

- ✓ L'agent d'astreinte renseigne la main courante de l'établissement

Si la « victime » souhaite quitter l'établissement par ses propres moyens :
✓ Lui faire remplir et signer la « décharge » de l'établissement
✓ Lui demander si elle souhaite contacter une personne proche



Objet et domaine d'application

Liste des Assistants de Prévention de l'IUT Montpellier – Sète

Courriel : iutms-asprevention@umontpellier.fr

Documents associés

Aucun

AP Référent Décision N° 2019-253 / Responsable Hygiène et Sécurité : NOËLL Isabelle - **06 48 74 33 41** / 04 99 58 **52 04** - isabelle.noell@umontpellier.fr

	Nom	Prénom	N°de Décision AP	Bâtiment	Structure	Téléphone	Courriel
1	DE MONTCHALIN	Claude	2019-312	A	Administration	04 99 58 50 14	claudede-montchalin@umontpellier.fr
2	SOIDET	Charline	Attente formation		Service des langues / Amphis	04 99 58 50 49	Charline.soidet@umontpellier.fr
3	JANRY	Philippe	2019-583	B / C / D	Dpt de Mesures Physiques	04 99 58 50 67	philippe.janry@umontpellier.fr
4	GERFAUD VALENTIN	Timothe	2019-582		OB.I.LAB		timothe.gerfaut-valentin@umontpellier.fr
5	FAYARD	Julie	2021-797	E / R	Dpt de Génie Biologique	04 99 58 50 80 / 50 82	julie.fayard@umontpellier.fr
6	RAYMOND	Alexandre	Attente Décision			04 99 58 50 92	Alexandre.raymond@umontpellier.fr
7	TABAROURT	Djamila	2019-288	F / -G / H	Dpt de Chimie	04 99 58 51 12	djamila.tabarourt@umontpellier.fr
8	NGUEFACK	Christelle	2019-585			04 99 58 50 39	christelle.nguefack@umontpellier.fr
9	MARAIS	Vincent	2019-257	I	Atelier logistique IUT	04 99 58 50 24	vincent.marais@umontpellier.fr
10	CORNELLA	Sébastien	2021-347	I J	Dpt GEII	04 99 58 51 38	sebastien.cornella@umontpellier.fr
11	ALBINET	Audrey	2019-252	K	Dpt de Tech de Co	04 99 58 51 40	audrey.albinet@umontpellier.fr
12	BERKHOFF	Fabrice	2019-254		Dpt d'Informatique	04 99 58 51 79	fabrice.berkhoff@umontpellier.fr
13	RICHARD	Sébastien	2019-255		Dpt GEA	04 99 58 51 63	sebastien.richard@umontpellier.fr
14	SALAS	Valérie	2019-587	IUT SÈTE	Dpt de Chimie	04 67 51 71 00	valerie.salas@umontpellier.fr
15	LEFEUVRE	Christophe	2019-584			04 67 51 71 22	christophe.lefeuvre@umontpellier.fr

Assistants de Prévention des structures hébergées sur le campus de Montpellier

16	SAVOYANT	Pascale	2019-222	M	ATA	04 99 58 50 97	pascale.savoyant@umontpellier.fr
17	CIPRIANI	Franck	2021-799	N	CFA EnSup LR	04 34 43 21 30	franck.cipriani@umontpellier.fr

L'Association Montpellier IUT



L'AMIUT a pour rôle d'animer, créer et gérer toute activité au service du personnel de l'IUT.

Elle propose :

- des activités sportives (cours de Zumba, salle de musculation en libre-service),
- la vente de tickets cinéma (Gaumont, Mégarama et Diagonal),
- des commandes groupées (madeleines, bijoux...),
- des sorties (randonnées, visites...).

Renseignements auprès de [Joan Bérard](#).

iutms-amiut@umontpellier.fr

L'Association des Personnels de l'Université de Montpellier

L'APUM propose des ateliers sport et loisirs : danse, gym, théâtre, chorale, peinture, qi gong, etc.

Les inscriptions aux ateliers sont ouvertes à tous. Des courriels sont régulièrement envoyés à tous les personnels de l'UM, plus d'informations sur le site <https://www.apum.fr/>

7. Les services proposés par l'IUT

La halle de technologie Ob.i.LAB

Ob.i LAB est un atelier d'électronique et de fabrication numérique pour le développement d'applications et d'objets intelligents et connectés : **Ob**jets **i**ntelligents et **LAB**oratoire. Ce lieu est ouvert non seulement à tous les étudiants et personnels de l'IUT Montpellier-Sète mais également au monde professionnel.

Contacts : Maxime Bigot et François Fabre – Bâtiment D

Tél. : 04 99 58 52 02

maxime.bigot@umontpellier.fr

francois.fabre@umontpellier.fr

Les différentes aides sociales

Le Service d'Action Sociale et de loisirs s'adresse à tous les personnels de l'UM en activité (enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, administratifs, techniques et de santé) titulaires ou contractuels. (En partant de l'ENT UM, cliquer sur « intranet » en haut à droite <https://intranet.umontpellier.fr/?s=sasl>).

Pour tout complément d'information, je m'adresse à [Marie-Laure Foucart](#), service de gestion du personnel de l'IUT.

Le service médical à l'IUT

Une antenne du Service de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé est présente sur le campus pour les étudiants et les personnels.

scmpms-occitanie@umontpellier.fr

Tél. : 04 34 43 30 70

Bâtiment P, rez-de-chaussée



Le sport pour le personnel

L'université propose une multitude d'activités physiques.

Comment s'inscrire ? En tant que personnel de l'UM l'inscription au sport est gratuite, il me suffit de valider mon inscription en apportant un certificat médical « de non-contre-indication à la pratique sportive » datant de l'année universitaire en cours et ma carte multi-services sur laquelle il sera apposé un sticker.

Une permanence est assurée sur le site de l'IUT Montpellier les lundis, mardis et mercredis de septembre à décembre (voir affichage sur la porte) puis le mardi uniquement.

Accédez au programme <https://spoc.umontpellier.fr>

Contact : Julie Cadart

Tél. : 04 99 58 52 17

julie.cadart@umontpellier.fr

Bureau des sports, Bâtiment A, Rez-de-Chaussée, porte 007

Les permanences de la MGEN

La mutuelle assure une permanence mensuelle à l'IUT Montpellier pour répondre à l'ensemble de mes questions relevant de mes prestations sociales et suivis de mes dossiers. Les dates sont communiquées en début d'année et affichées sur le tableau d'affichage de l'administration centrale.

Les locaux





ORGANIGRAMME DE L'IUT MONTPELLIER-SÈTE

99 avenue d'Occitanie
34090 Montpellier
Tél. : 04 99 58 50 40

1^{er} SEPTEMBRE 2022

CONSEIL D'IUT

Philippe OUTREBON
Président
Sandrine BIGNOLI
Vice-Présidente

DIRECTION

Mattéo VALENZA
Directeur

Gilles FRONTIN
Directeur Adjoint

Nadia LAKHCHAF
Directrice Adjointe

Justin CHAREYRE
Directeur Administratif

Nathalie ESTRADE
En cours de recrutement
Assistants de Direction

Laurence VOYARD
Directrice Administrative Adjointe

lutms-secretariat-direction@umontpellier.fr
lutms-direction@umontpellier.fr

CHARGÉS DE MISSION

Relations Internationales
Céline FABRE
Geoffroy LESAGE
Relations Entreprises
Philippe COMBETTE

Formation tout au long de la vie
Christophe PALERMO
Développement Durable et
Responsabilité Sociétale
Claire GILLET-MONJARRET

SERVICES

Service du Personnel
Responsable : Laurence VOYARD
Gestion des Personnels Titulaires et Contractuels
Marie-Laure FOUCAUT

Service de la Scolarité
Responsable : Pascale GOUNTCHEV
Sabrina ABBAS-KEBIR
Florence REY
Sabrina OURIACHI

Service des Affaires Financières
Responsable : Jacqueline VELLAS
Sylvie GARCIA
Magali CLAVIER
Corinne VAMMALE
Stéphanie PEIXOTO

Cellule Pilotage Qualité
Responsable : Jennie CIRCHIRILLO
Claire BOYER
Joan BERARD

Service Communication
Responsable : Julie USKI-BILLIEUX

Service Audiovisuel
Responsable : Charline SOIDET

Service des Relations Internationales
Responsable : Vanessa DEWEER
Maria VILLAUMÉ
Stéphanie THIESSÉ

Service Hygiène & Sécurité
Responsable : Isabelle NOËL

Service Intérieur
Accueil Général / Standard / Archivage
Christine BOUCHÉ
Barrière / Courrier / Véhicules
Franck PEREZ
Service Reprographie
Patrick VILLEMEN

Service du Patrimoine
Responsable : Jocelyne MALZIEU
Assistante : Catherine DERRIEN
Service GÉNÉRAL
Hélène COLLA, Anne DEGROOTE, Sylvie GARIN, Fatima JOURRA,
Patricia LEPRINCE, Orkeia MAUROY, Franck PEREZ, Benoît SALEIL,
Frédéric SEGUI, Benoît SOL
Service TECHNIQUE
Travaux de maintenance et rénovation
Chef d'Equipe : Cyril LEFEUVRE
Jean-Louis CUXAC, Mehoy DECHRAOUL, Christophe DUARTE
Menuiserie / Serrurerie
Fabrice GOMIS
Génie Climatique / Chauffage / Plomberie
Frédéric BRUN
Téléphonie / Électricité
Vincent MARAIS, Luc LAVIGNE
Espaces Verts
Rémy BRAYE, Julien MARTINEZ

Service Informatique
Responsable : Jean-Luc PEYRONNET
Claude de MONTCHALIN

Service Pôle Relations Entreprises Alternance
Responsable : Karine HIRTZ
Anthonia BEDO
Jennifer PIRRA

Bibliothèque Universitaire
Référénte : Marie FORDERER
Responsable : Tristan LE CARPENTIER

DÉPARTEMENTS/PÉDAGOGIE

CHIMIE MONTPELLIER

Isabelle DESVIGNES
Cheffe de Département

Secrétaires :
Isabelle GENIS
lutms-chimie-m@umontpellier.fr

Équipe technique :
Fabrice ADELL, Salim BENSALD,
Djamila TABAROUT
LP PIE - Claire ANTONELLI
LP CPACCN - Pascal YOT

CHIMIE SÈTE

Thierry MICHEL
Chef de Département -
Responsable de Site
Sophie MONGE DARCOS
Cheffe de Département adjointe

Secrétaires :
Valérie SALAS
lutms-chimie-s@umontpellier.fr

Équipe technique :
Christophe LEFEUVRE - Référent
logistique Sécurité et maintenance
Arnaud FOLLIAUD
LP ACAE - Michel CROS
LP GASTE - Olivier HEITZ

GÉNIE BIOLOGIQUE

Valérie GUILLARD
Cheffe de Département
Alessandra OCCHIALINI-GANTET
Cheffe de Département adjointe

Secrétaires :
Stéphanie ROSET
Jennifer PIRRA
lutms-gb@umontpellier.fr

Équipe technique :
Berrand COVA, Julie SAYARD,
Elak GALIBERT, Sébastien JIOUT,
Alexandre RAYMOND
LP ALIPACK - Hélène ANGELLIER
COUSSY, Fabrice GAUBIAC
LP BAE - Alessandra OCCHIALINI
GANTET
LP NAH - Christophe BLANC

MESURES PHYSIQUES

Christophe PALERMO
Chef de Département

Secrétaires :
Salim BENIAMAR
lutms-mp@umontpellier.fr

Équipe technique :
Philippe JANRY,
Timothé GERFAUD-VALENTIN,
Sébastien CORNELLA
LP MIMC - Jérémie TORRES
LP MSA - Philippe SIGNORET

GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE

Bertrand GELIS
Chef de Département

Secrétaires :
Isabelle WANSCHOOR
lutms-geii@umontpellier.fr
LP Apprentissage (BAT J)
Andréa EPETTE-BILLE
lutms-lp-geii@umontpellier.fr

Équipe technique :
Sébastien CORNELLA
Isabelle PINON, Alexandre RIBES
LP GEEB - Alain GIANI
LP OSSI - Serge AGNEL
LP CANES - Jean-Philippe PEREZ
LP Systèmes Embarqués - Sophie
DUPUIS

INFORMATIQUE

Gilles TROMBETTONI
Chef de Département
Victor POUPET
Chef de Département adjoint

Secrétaires :
Christelle BRIGLIA
Stéphanie THIESSÉ
lutms-info@umontpellier.fr

Équipe technique :
Fabrice BERKHOF, Michèle GENTHIAL,
Jean-François NAZON
LP API-DAE - Abdelkader GOUAICH
LP PSGI - Francis GARCIA
Site de Sète
Secrétaires :
Amandine CALZADA
amandine.calzada@umontpellier.fr

TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION

Laurent GRANIER
Chef de Département

Secrétaires :
Audrey ALBINET
Sophie THOMAS
lutms-techdeco@umontpellier.fr

Équipe technique :
Simon GIGUET
LP ABF - Laurent GRANIER
LP GASP - Jacqueline PAPET
LP TCI - Christophe CHESA

GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS

Angélique RODHAIN
Chef de Département

Secrétaires :
Valérie TILLOU
Andréa EPETTE-BILLE
lutms-gea@umontpellier.fr

Équipe technique :
Sébastien RICHARD
LP GTTR - Mathieu CHAUVET

Site de Sète
Secrétaires :
Amandine CALZADA
amandine.calzada@umontpellier.fr

Services communs Université de Montpellier

SUAPS - Service des Sports
Référénte
Julie CADART

SCMPPS UM / INFIRMERIE
Docteur Joseph COLLINSON (mercredi et vendredi)
INFIRMERIE (ouvert tous les jours) : Laurence GATIGNOL

DU ACCES
Nicolas LOUVAIN
Secrétaires :
Sabrina OURIACHI

Centre FLE
Directrice des Études : Christa BUSKE
Secrétaires :
Stéphanie THIESSÉ

Projets composantes
Voltaire : Elodie ROEBROECK
elodie.roebroeck@umontpellier.fr
Portfolle : Anita MESSAOUI
anita.messaoui@umontpellier.fr

Service des Langues
Coordinatrice : Catherine GOUCHAULT
Responsable technique : Charline SOIDET
lutms-servicesdeslangues@umontpellier.fr

Ob.i LAB
Maxime BIGOT
François FABRE

International Laboratory for eLearning
Majla Kaisa HIRVONEN
majla.kaisa.hirvonen@umontpellier.fr

Ce livret est réalisé par le service du personnel de l'Institut Universitaire de Technologie de Montpellier-Sète.

Coordination et rédaction :

[Justin Chareyre](#) / [Laurence Voyard](#) / [Marie-Laure Foucart](#)

Conception : [Marie-Laure Foucart](#)

Mise en forme : [Julie Uski-Billieux](#)

Suivez l'IUT sur

 iut-montpellier-sete.fr



facebook.com/iut.montpellier.sete



youtube.com/iut.montpellier.sete



instagram.com/iutmontpelliersete

Quelques événements importants organisés à l'IUT tout au long de l'année

- ✓ Accueil des nouveaux arrivants
- ✓ Forum IUT-Entreprises
- ✓ Cérémonie des diplômé·e·s
- ✓ Vœux du Directeur
- ✓ Journée portes ouvertes
- ✓ Forum poursuite d'études
- ✓ Afterwork IUT-entreprises

Adresses :

Campus de Montpellier

99 avenue d'Occitanie
34296 Montpellier CEDEX 5
Tél. : 04 99 58 50 40

Campus de Sète

Département Chimie Sète
131 chemin de la Poule d'Eau Carrefour de l'Europe
34200 Sète
Tél. : 04 67 51 71 00

Groupes de GEA et Informatique

Conservatoire Manitas de Plata
1570 quai des moulins
34200 Sète

Service du personnel, [Marie-Laure Foucart](#) : 04 99 58 50 05