

GUIDE POUR REUSSIR L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU PERSONNEL



Rédacteurs : Teisseyre Valérie -	Référence : Guide_Nouvel_arrivant_V1
Date de création :	Date d'application : xx/xx/xxxx
Statut : existant/projet	Etat : projet /application

SOMMAIRE

1. Objectif	2
2. Champ d'application	2
3. Calendrier	2
4. Flux du nouvel arrivant	3
5. Préparer l'accueil d'un nouveau personnel	5
<i>a. Avant son arrivée</i>	<i>6</i>
<i>b. Besoins matériels et communication</i>	<i>6</i>
<i>c. Le Jour J</i>	<i>7</i>
<i>d. Vérification</i>	<i>7</i>
<i>e. Installation</i>	<i>7</i>
6. Procédures	8
Bulletins de salaire	8
Carte professionnelle	8
Restauration administrative	8
Accès voiture	9
Accès vélo	9
7. Formations	9
8. Informations diverses	10
9. Annexes	12
Plan du campus	12
Fiche Kaba	13
Grille hebdomadaire du temps de travail	15
Contacts	16

1. Objectif

L'objectif de ce guide est de permettre aux encadrants de vérifier les informations et dispositions à mettre en œuvre pour faciliter l'accueil et l'intégration d'un nouveau personnel dans un laboratoire/service/département.

2. Champ d'application

ACTEURS	PROCEDURES ASSOCIEES
Directrice, Directeur d'UFR Directrice, Directeur d'unité Directrice, Directeur de département de formation Responsables techniques de plateformes pédagogiques Responsables de services annexes Responsable/gestionnaire de laboratoire Direction des ressources humaines	- Amont : résultats de concours, ou tout autre procédure de recrutement - Induit : accueil et information - Aval : suivi et accompagnement
Base règlementaire UFR/FSI/Université	Documents associés
Note d'information des concours. Procédure de recrutement d'un fonctionnaire Loi du 13 juillet 1983 (Droits et obligations d'un fonctionnaire) Livret d'accueil de l'UFR de Chimie Délibération du 18 décembre 2018	Procès-verbal d'installation Livret d'accueil de l'UFR de Chimie Flyer « premiers contacts » Organigramme Passeport de formation Modes opératoires Optichimie Règlement intérieur
SI : Outils informatiques/Logiciels utilisés	Définitions et abréviations
SIREA POLLUX Annuaire Hotline – GLPI Messagerie électronique GABS ENSAP SIFAC APOGEE Moodle RedMine DROP SU T.D.S. RESEDA	SIREA : système d'information de révision des effectifs annuels POLLUX : application consultative des ressources humaines. GABS : gestion des absences ENSAP : Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public GLPI : Portail de gestion des demandes et dépannages des outils informatiques SIFAC : Système d'information Financière, Analytique et comptable APOGEE : Application pour l'organisation et la gestion des étudiants et des enseignements Redmine : Plateforme de dépannage des outils de scolarité. MOODLE : Plateforme d'enseignement en ligne. DROP SU : espace individuel de stockage de documents TDS : Tableau De Service RESEDA : base RH du CNRS

3. Calendrier

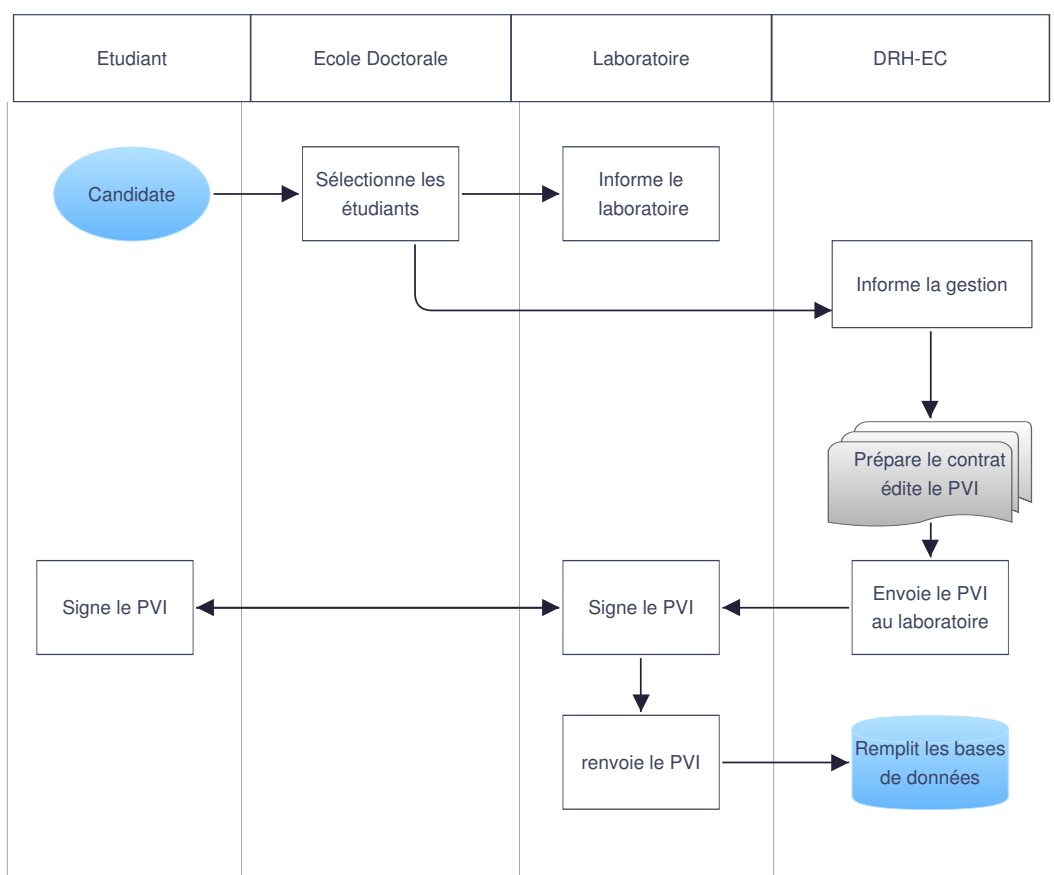
Lauréats	Date
Enseignant, personnel de catégorie C et B	1 ^{er} septembre
Personnel de catégorie A	1 ^{er} décembre
Contractuel	N'importe quelle date
Doctorant	1 ^{er} octobre

4. Flux du nouvel arrivant

Le circuit de la documentation contractuelle diffère selon le type des personnes recrutées.

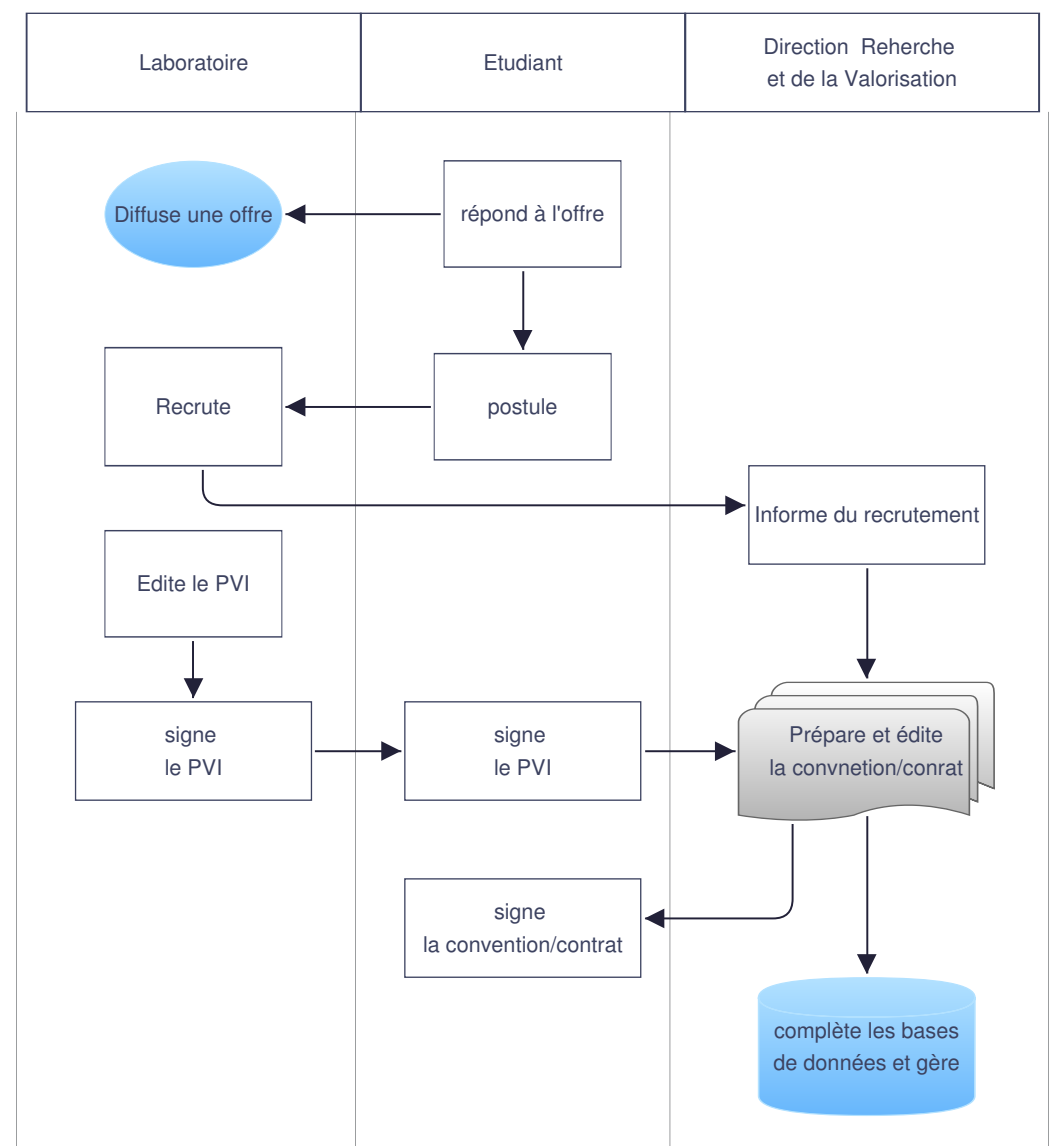
4.1 Doctorants

Arrivée d'un doctorant



4.2 Personnels recrutés sous contrats privés

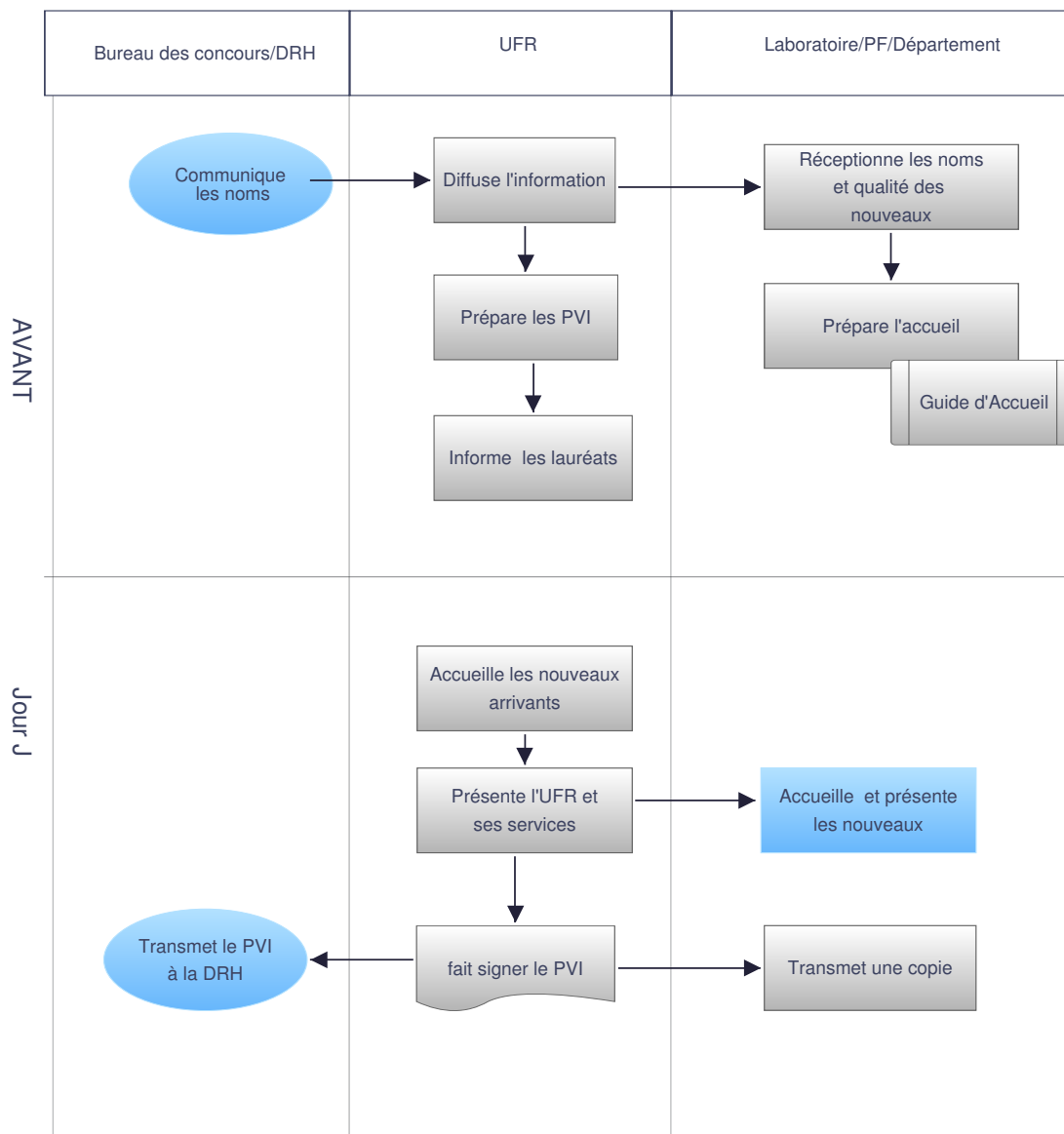
Un laboratoire a la possibilité de recruter des étudiants sur des contrats privés. Le processus est le suivant :



4.3 Personnels SU

Ce sont principalement les personnels lauréats des concours ou recrutés en contrat à durée déterminée sur poste vacant.

Flux personnels SU



4.4 personnels étrangers

L'accueil de chercheurs étrangers font l'objet d'une procédure et d'un suivi particulier en lien avec le bureau de la mobilité internationale. Se reporter à la page intranet :

<https://ent.sorbonne-universite.fr/sciences-personnels/fr/recherche/accueillir-des-invites.html>

5. Préparer l'accueil d'un nouveau personnel

Il est important d'anticiper l'arrivée d'un nouveau collègue. Pour faciliter son intégration dans une nouvelle équipe et dans ses nouvelles fonctions, un mémorandum pratique permet de ne rien oublier.

a. Avant son arrivée

Au cours d'une réunion, informer le reste de l'équipe de son arrivée, expliquer les missions qu'il aura et pourquoi pas faire participer les autres agents à son installation.

A quoi faut-il penser ?



b. Besoins matériels et communication

Pour ce qui concerne le téléphone fixe (appareils et lignes), la messagerie, une hotline centralise ces demandes. Le laboratoire/service/département en fait la demande par le biais de l'adresse suivante :

<https://hotline.sorbonne-universite.fr/plugins/portail/front/portail.php>

Une clé particulière « KABA » permet un accès privilégié au laboratoire/service/département d'affectation et autres lieux pour lesquels le nouvel arrivant peut avoir accès dans le cadre de ses fonctions. La demande de création de clé se fait exclusivement par un e-mail du laboratoire à l'adresse suivante : sciences-DLM-controle-acces@sorbonne-universite.fr et par le biais d'une fiche en annexe. Chaque laboratoire a un référent Kaba. Pour les plateformes d'enseignements, c'est la responsable administrative de l'UFR assure cette activité.

Pour le poste informatique, soit le laboratoire/service/département dispose du matériel soit il faut l'acheter. Dans ce cas, il convient d'anticiper l'achat par le biais de marchés publics en cours au sein de Sorbonne Université. Voir sur intranet, la rubrique dédiée :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/finances/achats/marches-en-cours/matinfo4.html>

c. Le Jour J

Le lauréat de concours ou le personnel contractuel se présente à la Direction de l'UFR de Chimie sur rendez-vous.

La responsable administrative de l'UFR l'accueille en lui faisant signer un Procès-verbal d'installation qui sera envoyé le jour même à la direction des ressources humaines. Ce document va déclencher tout le processus de paie pour les mois à venir.

Les lauréats sont présentés au Directeur de l'UFR ainsi qu'au directeur-adjoint.

Une présentation orale de l'UFR par le biais d'un organigramme structurel et la remise d'un livret d'accueil sont orchestrées par la responsable administrative.

Il est ensuite orienté vers son futur laboratoire ou service.

Lorsqu'il s'agit d'un personnel IATS, la responsable administrative remet au nouvel arrivant :

- Sa fiche de poste
- Un organigramme
- Un livret d'accueil de l'UFR
- Un flyer « premiers contacts »
- Un plan du campus Pierre et Marie Curie
- Un stylo siglé
- Un ruban tour de cou (accroche clé Kaba)

Lorsqu'il s'agit d'un personnel enseignant, la responsable administrative remet au nouvel arrivant :

- Un livret d'accueil de l'UFR
- Un flyer « premiers contacts »
- Un plan du campus Pierre et Marie Curie
- Un stylo siglé
- Un ruban tour de cou (accroche clé Kaba)

d. Vérification

Est-ce que j'ai bien pensé à tout ?



Il faut faire une nouvelle vérification et surtout inclure le nouvel arrivant dans toutes les bases de données du laboratoire/service.

- Activation de son adresse mail
- Communication de sa ligne téléphonique
- Insertion dans la liste de diffusion
- Ajout d'un dossier DropSU (https://dropsu.sorbonne-universite.fr/apps/user_saml/saml/selectUserBackEnd?redirectUrl=/f/21564898) ou réseau partagé MyCore.
- Enregistrement dans la base de gestion des congés (GABs ou Agate)
- Inscription dans RESEDA

- Création Agent dans la base SIFAC (mission)
- Si c'est un personnel technique/administratif SU, remplir sa fiche d'emploi horaire.

e. Installation

Lors de l'installation, le laboratoire en la personne du directeur d'unité ou de la personne référente présentera la personne au reste de l'équipe.

6. Procédures

- Récupération des bulletins de salaires

Depuis 2021, les bulletins de salaires des agents de la fonction publique sont dématérialisés. Que le personnel soit titulaire, stagiaire ou contractuel, celui-ci doit ouvrir un compte ENSAP sur la plateforme suivante :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Cette plateforme permet également de retracer une carrière et de déposer, lorsque le moment sera venu, une demande de retraite.

- Carte professionnelle

L'Université a déployé en 2020, une carte professionnelle pour les agents « Sorbonne Université ». Celle-ci doit être demandée par l'agent lui-même à l'adresse Sciences-DRH-CartesProfessionnelles@sorbonne-universite.fr en joignant une photo d'identité.

Il faut compter environ une à deux semaines pour la production. L'agent sera contacté par la Direction des ressources humaines pour retirer sa carte contre signature.

Ce dispositif concerne les fonctionnaires (stagiaire et titulaire) ainsi que les contractuels de plus d'un an.

- Restauration administrative

Pour le campus Pierre et Marie Curie, la restauration est sous-traitée au CROUS. Plusieurs points sont recensés sur le campus. Voir Annexe.

- Environnement professionnel

Pour les personnels affectés dans un laboratoire, il leur sera remis un règlement intérieur ou il leur sera exposé le fonctionnement du laboratoire, présenté les personnels référents sur différents domaines tels que l'assistant de prévention, le correspondant informatique, le correspondant formation, ...

Pour les personnels qui sont affectés en enseignement, la responsable administrative remettra toute la documentation 'Optichimie' et un passeport de formation.

- Accès voiture

Pour les personnes qui viennent en voiture, le campus Pierre et Marie Curie dispose d'un parking avec un nombre conséquent de places de stationnement. Il est donc possible d'y accéder soit ponctuellement, soit de façon permanente. Dans les deux cas, il faut remplir le formulaire accessible sur l'intranet à l'adresse suivante :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/sites-et-campus/faculte-des-sciences-ingenierie/campus-pierre-et-marie-curie/acces-du-campus-pierre-et-marie-curie.html>

- Accès vélo

Le campus Pierre et Marie Curie dispose également d'un nombre de place de stationnement vélo identifiées selon le plan en annexe.

7. FORMATIONS

Quelle que soit la filière de la personne qui arrive, son métier, son environnement, Sorbonne Université déploie une offre de formations interne conséquente accessible à tous.

Pour l'UFR de Chimie, la **formation aux risques chimiques** est obligatoire pour tous les personnels enseignants-chercheurs, ingénieurs, techniciens arrivants. Cette formation a lieu sur deux sessions sur inscription selon la page intranet dédiée : <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-qualite-de-vie-au-travail/prevention-des-risques-professionnels/formation.html>

Formation pour les enseignants 1^{ère} année

- ➔ Pour les personnels enseignants, il existe un service CAPSULE (Centre d'Accompagnement et Support à L'Expérimentation) qui propose des ressources et favorise des projets pédagogiques.

Voir le site dédié : <https://capsule.sorbonne-universite.fr/>

- ➔ Pour les personnels techniques et administratifs, il existe également une offre de formation conséquente que ce soit pour les outils informatiques « métier » ou plus largement sur l'enseignement supérieur. Voir la page intranet dédiée :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/ressources-humaines/formation-des-personnels.html>

- ➔ Pour les personnels affectés dans les services d'enseignement, une offre de formation aux différentes techniques instrumentales est recensée dans le passeport de formation remis à leur arrivée.

8. Informations diverses

Chef de site

C'est une personne ressource pour toute question d'ordre logistique ou technique concernant l'immobilier (une porte, une serrure, une intervention ventilation, une information sur des dépannages, contrôles, etc.) et aussi un débarras de matériel et également la prestation de nettoyage lorsque celle-ci est dévolue au prestataire du marché. Chaque secteur du campus est sous la veille d'un chef de site. Leur nom et périmètres sont annexés à ce guide.

Tableau de Service

C'est une application informatique qui renseigne tous les services d'enseignements des personnes impliquées dans la formation au niveau de la faculté des sciences. Elle est accessible aux enseignants-chercheurs et aux personnes ressources avec l'adresse suivante et un accès contrôlé : <https://tds.upmc.fr/ts/>

La liste des personnes ressources est annexée au présent guide.

Service de Médecine de Prévention

Ce service est accessible au niveau Jussieu de la barre 55-56. Il est ouvert tous les jours de 8h30 à 17h30.

Toutes les informations sont sur le site intranet à l'adresse suivante :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-qualite-de-vie-au-travail/medecine-de-prevention.html>

Ressources Humaines

Quel que soit le statut d'un nouveau personnel, le suivi administratif est géré à des différents niveaux selon les demandes. Le premier niveau est celui du laboratoire/service/département, vient ensuite celui de l'UFR et enfin le niveau facultaire. Pour ce dernier, la liste est annexée au présent guide.

Assistants de prévention.

L'assistant de prévention est chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Chaque laboratoire/service/département dispose de cette compétence. Ils sont référencés sur le site de l'UFR de Chimie à l'adresse suivante, en bas de page :

<https://sciences.sorbonne-universite.fr/faculte/ufr-instituts-observatoires-ecoles/ufr-de-chimie/informations-pratiques-chimie>

Les responsables techniques de plateformes pédagogiques

Acteurs essentiels pour la gestion technique des personnels, logistique et matérielle des plateformes pédagogiques, ils assurent et veillent au bon déroulement des travaux pratiques de

Chimie en lien avec le responsable pédagogique. La liste des responsables est annexée au présent guide.

SIARE (Service Inter disciplinaire d'Assistance à la Recherche et à l'Enseignement

C'est un service commun dépendant de l'UFR de Chimie et accessible à tous les laboratoires du campus Pierre et Marie Curie. Les offres de service sont principalement « le Magasin » et l'atelier de soufflage de verre. Vous pouvez retrouver toutes les informations sur le site qui lui est dédié :

<https://sciences.sorbonne-universite.fr/faculte/ufr-instituts-observatoires-ecoles/ufr-de-chimie/service-la-recherche-et-lenseignement-0>

Archivage

Selon le code du patrimoine, dans son article L211.1, les archives sont « l'ensemble des documents et des données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme, leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Tous les documents que vous produisez ou conservez dans le cadre de votre activité sont donc des archives quels que soient :

- Leur date (est considéré « archives » dès sa création et réception)
- Leurs forme et support (papier, électronique, objet, plan...)

Pour réaliser cette opération, le Service des Archives et du Recueil des Actes vous guide et s'occupe de tout. Retrouver l'ensemble de cette information et plus sur le site suivant :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/procedures-et-services/archiver.html>

Optichimie

Ressource documentaire pour les personnels techniques, administratifs et enseignants-chercheurs. Accessible à l'adresse suivante :

<https://dropsu.sorbonne-universite.fr/s/GoBX8KM7KtYwBri>

Réservation de salles

L'UFR de Chimie dispose de 5 salles de réunion de différentes tailles. La réservation se fait par mail à fernande.sarrazin@sorbonne-universite.fr qui gère ainsi le planning d'occupation.

Plan du campus – entrées piétons – points restauration

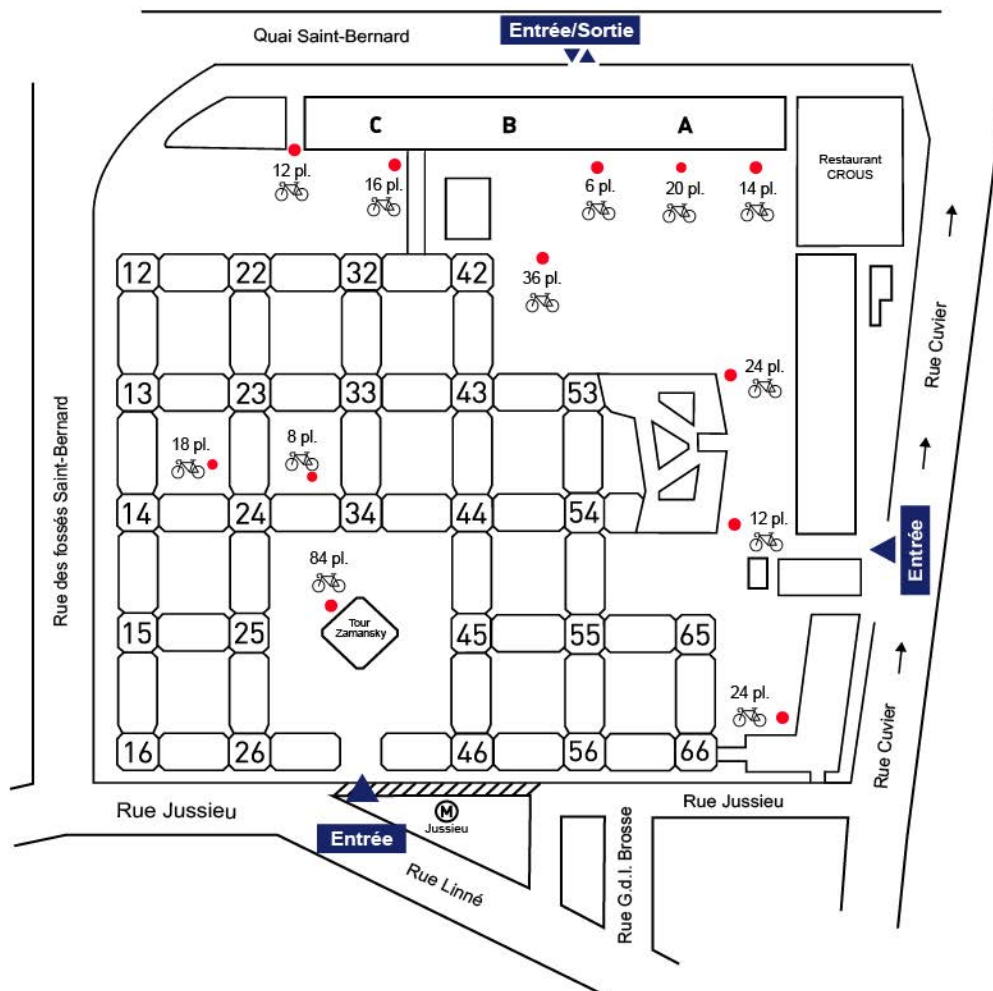


Plan du campus – Vélos

Localisation des stationnements vélos

CAMPUS PIERRE ET MARIE CURIE

● Parking à vélo au niveau Saint-Bernard



Fiche Kaba (création d'une clé)

 SCIENCES SORBONNE UNIVERSITÉ	DIRECTION/UFR		
	SERVICE/UMR		
	Personne accréditée à délivrer les droits :		
	Fonction :	RAC	
	Tél :	0 7 29 98	
IDENTITÉ DU DEMANDEUR (Titulaire de la clé)			
Nom :			
Prénom :			
Localisation :			
Service/Equipe :			
Pour les demandes d'accès supplémentaires et prolongation, indiquer le numéro de votre clé (numéro indiqué au dos et en bas de la clé) :			
Profil			
LOCALISATION DES ACCES DEMANDÉES			
Bâtiment/Barre	Etage	Numéro de porte	
Date de départ :			
SUIVI DU MEDIA (Partie réservée au contrôle d'accès)			
BADGE*		CLEF*	
Numéro du média :			
Observations :			
Traité le :	Signature :		

Fiche horaire – temps de travail hebdomadaire

SORBONNE UNIVERSITÉ Règles d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de Sorbonne Université
ANNEXE N°5 : MODELE D'EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE DES PERSONNELS BIATSS TITULAIRES ET CONTRACTUELS (contrat > 10 mois)

Référence : Règles d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de Sorbonne Université (délibération du CA du 11/12/2018)

Nom et Prénom de l'agent : _____

Fonction : _____

Structure d'affectation : _____

Lieu géographique d'affectation : _____

Année universitaire ou année civile (à préciser) : _____

Pour que les calculs s'effectuent automatiquement, merci de respecter le format des heures (ex. 09:00:00)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
MATIN	de 00:00	de 00:00	de 00:00	de 00:00	de 00:00	Zones grisées: formules automatiques, ne pas les renseigner.
	à 00:00	à 00:00	à 00:00	à 00:00	à 00:00	
Total matin	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
PAUSE RESTAURATION OBLIGATOIRE DE 45 MINUTES MINIMUM						
APRES-MIDI	de 00:00	de 00:00	de 00:00	de 00:00	de 00:00	TOTAL HEBDOMADAIRE (doit être conforme à la durée hebdomadaire réelle du temps de travail figurant ci-dessous)
	à 00:00	à 00:00	à 00:00	à 00:00	à 00:00	
Total après-midi	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
TOTAL (h, mn)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

Dans les situations ci-dessous, qui ne permettent pas d'établir un emploi du temps hebdomadaire type, il convient d'établir un calendrier prévisionnel de l'organisation du temps de travail mis en place dans la structure respectant les dispositions relatives aux règles d'organisation du temps de travail de Sorbonne Université :

☐ Temps de travail cyclique
☐ Temps de travail annualisé

L'agent bénéficie-t-il d'un aménagement horaire ou d'une réduction de son temps de travail hebdomadaire figurant dans les règles d'organisation du temps de travail de Sorbonne Université ?

* sous réserve d'une demande écrite formulée par l'agent et validée par son responsable. Les demandes de réductions horaires font l'objet d'une validation préalable de la DRH de rattachement.

☐ Aménagement horaire ☐ Réduction horaire Motif et modalités à préciser: _____

Ce document définit l'organisation du temps de travail mise en place mais ne modifie aucunement les modalités de service de l'agent (temps complet, temps partiel) qui font l'objet, après demande de l'agent et accord du responsable, d'un acte RH (arrêté ou avenant au contrat).

	Organisation du temps de travail sur la base d'un temps de travail hebdomadaire à temps complet à 37h04 Les droits à congés sont établis en année civile			
	Durée hebdomadaire réelle du temps de travail Cocher l'option choisie		Congés correspondants Congés annuels (CA) + RTT	
Date :	☐ 100%	sur 5 jours	37h04	47 CA + 8 RTT
Signature de l'agent	☐ 100%	sur 4,5 jours	37h24	47 CA + 8 RTT
Date :	☐ 90%	sur 4,5 jours	33h41	43 CA + 7 RTT
Nom et qualité du responsable:	☐ 80%	sur 4 jours	29h39	38 CA + 6 RTT
	☐ 70%	sur 3,5 jours	26h12	33 CA + 6 RTT
	☐ 70%	sur 3 jours	25h57	33 CA + 6 RTT
Signature du responsable	☐ 60%	sur 3 jours	22h14	28 CA + 5 RTT
	☐ 50%	sur 2,5 jours	18h52	24 CA + 4 RTT

	Organisation du temps de travail sur la base d'un temps de travail hebdomadaire à temps complet à 35h Les droits à congés sont établis en année civile			
	Durée hebdomadaire réelle du temps de travail Cocher l'option choisie		Congés annuels (CA) correspondants	
Date :	☐ 100%	sur 5 jours	35h	47 CA
Signature de l'agent	☐ 100%	sur 4,5 jours	35h	47 CA
Date :	☐ 90%	sur 4,5 jours	31h30	43 CA
Nom et qualité du responsable:	☐ 80%	sur 4 jours	28h	38 CA
	☐ 70%	sur 3,5 jours	24h30	33 CA
	☐ 70%	sur 3 jours	24h30	33 CA
Signature du responsable	☐ 60%	sur 3 jours	21h	28 CA
	☐ 50%	sur 2,5 jours	17h30	24 CA

Personnes contacts

Laboratoire/Service/département

NOM	Directrice/directeur d'Unité/Service/ département	Administratif/ Administrative	Adresse
UFR de Chimie	Serge Thorimbert	Valérie Teisseyre	Couloir 32-42, 110
SIARE	Laurent Gaillon	Raoul Colonnelle	Couloir 42-43, 101
Département de Licence de Chimie	Franck Ferreira	Carole Pilot	Couloir 54-55, 105
Département de Master de Chimie	Véronique Peyre	Céline Philippon	Couloir 54-55, 117
UMR 7197 – LRS	Hélène Pernot	Sonia M'Barek	Couloir 43-53, 318
UMR 7203-LBM	Olivier Lequin	Nathalie Etienne	Couloir 33-23, 526
UMR 7574-LCMCP	Christian Bonhomme	Corinne Pozzo di Borgo	Couloir 44-43, 418
UMR 7614-LCPMR	Richard Taieb	David Massot	Couloir 43-33, 105
UMR 7615-LSIMM	Etienne Barthel	Fabienne Decuq	ESPCI
UMR 7616 – LCT	Jean-Philip Piquemal	Salem Tacine	Couloir 12-13 ,419
UMR 8220 – LAMS	Philippe Walter	Suzie Joncart	Couloir 23-33, 302
UMR 8229 – LCPB	Marc Fontecave	Jessica Duvoisin	Collège de France
UMR 8232 – IPCM	Louis Fensterbank	Christel Venturini	Couloir 32-42,5è
UMR 8233 – MONARIS	Christophe Petit	Patrice Sébastien	Couloir 34-44, 318
UMR 8234 – PHENIX	Laurent Michot	Gérard Guillard	Couloir 42-43, 318
UMR 8235 – LISE	Hubert Perrot	Isabelle Lefebvre	Couloir 13-14, 204
UMR 8260 - LCSE	Jean-Marie Tarascon	Jessica Duvoisin	Collège de France
UMR 8640 -PASTEUR	Rodolphe Vuilleumier	Delphine Bath-M-Wom	ENS
Fédération Chimie Moléculaire	Alejandro Perez-Luna	Atika Bentayeb	Couloir 33-43, 5
Fédération IP2CT	François Rochet	Nathalie François	Couloir 42-43,112
Fédération Chimie et Matériaux Paris Centre	Xavier Carrier	Nathalie François	Couloir 42-43, 112
Fédération PCAB	Ludovic Jullien		ENS

Tableau de service – personnes ressources

Fonction	Prénom – Nom	Téléphone	Adresse mail
Responsable	Juliette Sirieix-Plenet	0144273049	Juliette.sirieix-phenet@sorbonne-universite.fr
Gestionnaire	Karine Gherdi	0144273812	Karine.gherdi@sorbonne-universite.fr

Chefs de site

Secteur	NOM	Téléphone	Mail
Ouest-Nord : Tours 12, 22, 23, 13 Couloirs : 12-22, 22-23, 22-32, 23-24, 12-13, 13-14, 13-23	Philippe MALHEIRO	06 80 58 45 79 01 44 27 98 27	philippe.malheiro@sorbonne-universite.fr
Est-Nord : Patio 3243 – Tours 32-33-34-42 Barres : 32-42, 33-43, 32-33, 33-34, 34-44, 42-43, 34-44	Maria SAMPAIO	06 31 31 97 02 01 44 27 37 86	Maria.sampaio@sorbonne-universite.fr
Est – Centre : Tours 43-44-54-53 Barres : 43-44, 43- 53, 53-54, 54-55, 44-54, 44-45, 54-00	Emmanuel TAGOUM	06 77 06 03 26 01 44 27 35 90	Emmanuel.tagoum@sorbonne-universite.fr
Atrium	Régis POUSSIN	06 74 38 54 19 01 44 27 39 00	Regis.poussin@sorbonne-universite.fr

En cas d'absence, une adresse générique permet aussi de d'opérer un signalement :

sciences.dlm-chefs-de-site@sorbonne-universite.fr

Ressources Humaines - Faculté des sciences et ingénierie

Statut	Prénom-Nom	mail	Téléphone
Personnel Enseignant (titulaire et contractuel)	Vincent Bonno (de A à K)	Vincent.bonno@sorbonne-universite.fr	0144279749
	Charlotte Louveau (de L à Z)	Charlotte.louveau@sorbonne-universite.fr	0144273324
		Sciences-dhr-personnels-enseignants@sorbonne-universite.fr	
Personnel IATS (titulaire)	Sylviane Lesy (de A à F)	Sylviane.lesy@sorbonne-universite.fr	0144273321
	Julie Dumas (de G à L)	Julie.dumas@sorbonne-universite.fr	0144279717
	Marie-Laure Bijou (de M à Z)	Marie-laure.bijou@sorbonne-universite.fr	0144273427
Personnel IATS (contractuel)	Vilaysone GOURVES	Vilaysone.gourves@sorbonne-universite.fr	0144273498

Responsables techniques de plateformes

Plateforme pédagogique	Prénom Nom	Adresse e-mail	Téléphone
Chimie Organique	Martial Morin	martial.morin@sorbonne-universite.fr	01.44.27.30.40
Chimie Inorganique	Micheline Tissier	Micheline.tissier@sorbonne-universite.fr	01.44.27.32.69
Chimie Générale et Electrochimie	Khalil El Badraoui	khalil.el_badraoui@sorbonne-universite.fr	01.44.27.31.82
Chimie des Polymères	Rettina Radjou	Rettina.radjou@sorbonne-universite.fr	01.44.27.39.01
Chimie Analytique, Physique et Spectroscopies	Isabelle Pellerin	Isabelle.pellerin@sorbonne-universite.fr	01.44.27.32.38
Ingénierie Chimique	Simon Lanis	Simon.lanis@sorbonne-universite.fr	01.44.27.31.82
Chimie - L1	Nassera Melhaoui	nassera.melhaoui@sorbonne-universite.fr	01.44.27.30.79
MEEF	Christine Legeron	christine.legeron@sorbonne-universite.fr	01.44.27.35.41