



INSTITUT
D'ÉTUDES POLITIQUES
DE FONTAINEBLEAU

Guide de l'enseignant 2024-2025



Bienvenue à l'Institut d'Études Politiques de Fontainebleau - UPEC !

Ce document contient toutes les informations qui vous seront utiles au cours de votre mission d'enseignement. N'hésitez pas à vous y référer et à entrer en contact avec les personnes qui y sont mentionnées pour plus de renseignements.

Toute l'équipe administrative est à votre écoute et vous accueille avec plaisir lors de votre passage à l'Institut d'Études Politiques de Fontainebleau, n'hésitez pas à venir nous rencontrer !

Chères et chers collègues

Je vous remercie pour votre engagement au sein de notre institut d'études politiques, le 11ème créé en France. Il est une école interne au sein de l'université Paris-Est Créteil et réunit environ 800 étudiantes et étudiants qui suivent des enseignements au sein du diplôme d'IEP, de la licence de science politique, des masters d'administration publique, d'études européennes et internationales, de politiques publiques et de science politique, ainsi qu'en doctorat.

Ce sont près de 10 000 heures d'enseignement qui sont assurées chaque année par une vingtaine d'enseignants-chercheurs et près de 200 chargés d'enseignement. Elles couvrent un large champ de disciplines : science politique, droit, économie, histoire, sociologie, langues étrangères mais aussi pour certains de nos diplômes physique, chimie, sciences de la vie et de la terre, mathématiques, informatique. Au-delà de ces enseignements disciplinaires, l'IEP mobilise également des savoirs professionnels de haut niveau dispensés par des personnes travaillant dans les administrations, les cabinets de conseil, les associations ou les entreprises. Ce croisement entre enseignements disciplinaires et professionnels assure la qualité de notre offre de formation, son lien avec la recherche et son adéquation avec les besoins économiques et sociaux.

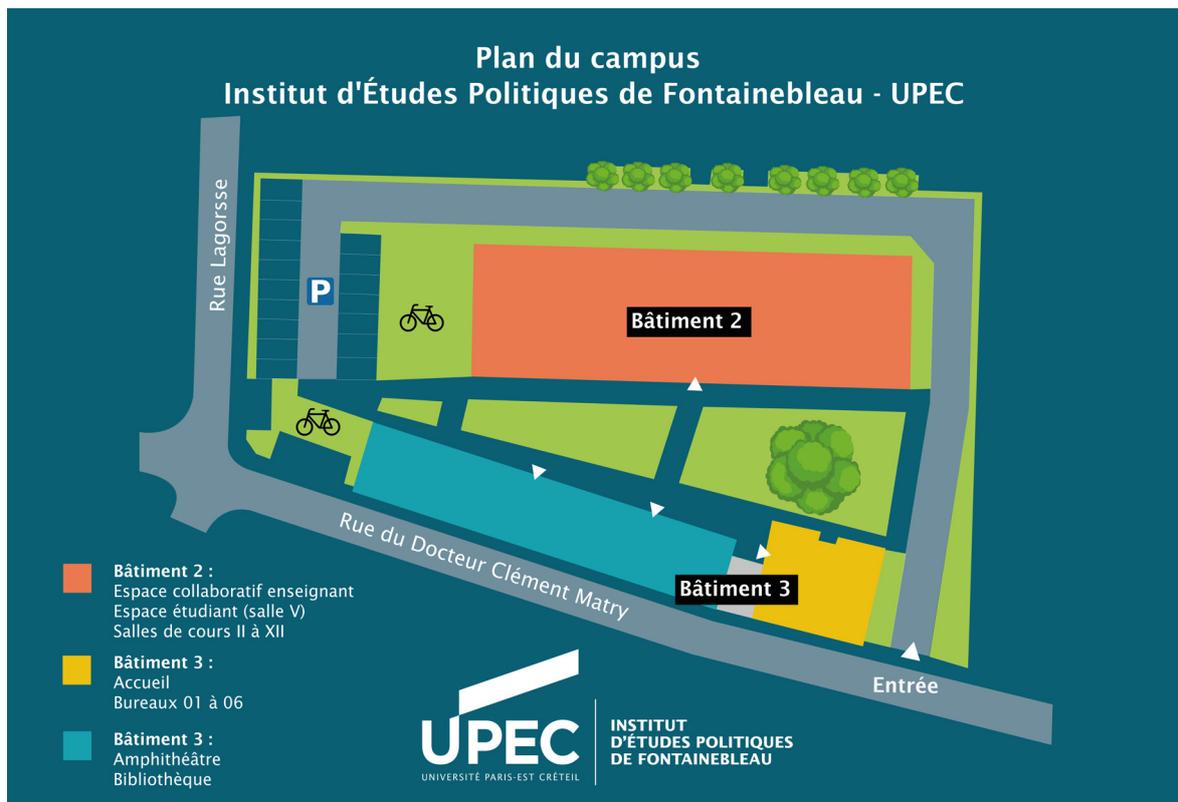
Ce guide a pour but de vous aider dans vos démarches au sein de l'IEP. Il vous indique comment vous repérer dans nos locaux, vous précise les coordonnées de vos interlocuteurs, les modalités de planification de votre emploi du temps, vos obligations de service ainsi que les différentes étapes de votre vie professionnelle parmi nous, de votre recrutement jusqu'à votre rémunération.

J'émetts le vœu qu'il vous soit utile et vous souhaite une excellente rentrée !

Yves Palau, Directeur de l'Institut d'Études Politiques de Fontainebleau - UPEC

Sommaire

| | |
|--|----|
| LE CAMPUS | 4 |
| ORGANIGRAMME ET CONTACTS | 5 |
| PLANIFIER VOS COURS | 6 |
| VISUALISER VOTRE EMPLOI DU TEMPS SUR ADE | 7 |
| EXAMENS ET NOTES | 8 |
| ENSEIGNANTS VACATAIRES | 10 |
| COMPTE NUMERIQUE UPEC, IMPRESSIONS | 16 |
| NOTICE TELECOMMANDE | 17 |
| SANTE ET SECURITE | 18 |
| CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2024-2025 | 19 |



LE CAMPUS

L'Institut d'Études Politiques de Fontainebleau est situé au

**10 rue du Docteur Clément Matry
77300 Fontainebleau**

Sauf cas particulier qui vous sera précisé, tous les cours se tiennent à cette adresse.

Horaires :
8h30-19h30 du lundi au vendredi
9h-14h le samedi

Accès :

- En voiture : un parking est mis à disposition des personnels sur le campus, vous pouvez y accéder en sonnant à la barrière
- En transports : Transilien R, arrêt Fontainebleau-Avon puis prendre le bus 1 direction Les Lilas, arrêt Place de l'étape

Le campus est composé de deux bâtiments :

- Le bâtiment 2 est composé de 12 salles, dont 10 salles de cours. La salle I est un espace dédié aux enseignants, vous y trouverez notamment une imprimante. Une salle de repas y est attenante (équipée de tables, micro-ondes, frigo, vaisselle, évier...).

Le code pour accéder à ces deux salles vous sera transmis par la scolarité. Il doit rester confidentiel afin de préserver la sécurité des espaces réservés aux personnels

- Le bâtiment 3 contient l'amphithéâtre (150 places), la bibliothèque universitaire, ainsi que les bureaux administratifs.

Un distributeur de café est disponible dans le sas menant à la bibliothèque et à l'amphithéâtre et des distributeurs de denrées alimentaires sont installés en salle V (salle de vie étudiante).

ORGANIGRAMME ET CONTACTS

Direction

Directeur : **Yves Palau** - palau@u-pec.fr

Directeur adjoint et directeur des études : **Fabrice Hamelin** - fabrice.hamelin@u-pec.fr

Directrice adjointe chargée du développement et des partenariats : **Sylvie Thoron** - sylvie.thoron@u-pec.fr

Directrice adjointe chargée du lien formation - recherche: **Raphaëlle Parizet** - raphaelle.parizet@u-pec.fr

Directrice adjointe chargée des transformations pédagogiques et de l'engagement étudiant : **Emilie Frenkiel** - emilie.frenkiel@u-pec.fr

Directeur adjoint chargé de la préparation à l'administration générale : **Vincent De Briant** - crosnierdebriant@u-pec.fr

Assesseur aux relations internationales auprès de la directrice adjointe chargée du développement et des partenariats : **Pierpaolo Naccarella** - pierpaolo.naccarella@u-pec.fr

Enseignements

Responsable de la licence de science politique : **Fabien Carrié** - fabien.carrie@u-pec.fr

Responsable du diplôme de l'IEP : **Fabrice Hamelin** - fabrice.hamelin@u-pec.fr

Responsable du master d'administration publique : **Vincent de Briant** - crosnierdebriant@u-pec.fr

Responsable du master politiques publiques : **Fabrice Hamelin** - fabrice.hamelin@u-pec.fr

Responsable du parcours de master transformation numérique et territoires : **Philippe Thiard** - thiard@u-pec.fr

Responsable du parcours de master pilotage et évaluation des politiques publiques pour les élus :

Dominique Bodin - dominique.bodin@u-pec.fr

Responsable du parcours de master transformations socio-environnementales : **Sylvie Thoron** - sylvie.thoron@u-pec.fr

Responsables du parcours de master action humanitaire internationale : **Raphaëlle Parizet** - raphaelle.parizet@u-pec.fr et **Christophe Jacqmin** - c.jacqmin@club-internet.fr

Responsables du master études européennes et internationales : **Emilie Frenkiel** - emilie.frenkiel@u-pec.fr et **Natalia Frozel Barros** - natalia.frozel-barros@u-pec.fr

Coordonnateur des conférences de l'IEP : **Yves de Curraize** - yves.goulard-de-curraize@u-pec.fr

Administration

Responsable administrative : **Virginie Montoro** - administration.iep@u-pec.fr

Responsable administratif adjoint: **Gregory Baronnet** - administration.iep@u-pec.fr

Responsable du pôle scolarité : **Zekiye Kurkçu**

Gestionnaires des licences : **Karima Boudjema** et **Nathalie Donadel** - licences.iep@u-pec.fr

Gestionnaire du diplôme et des masters : **Catherine Fleury** - diplome.iep@u-pec.fr et masters.iep@u-pec.fr

Gestionnaire en charge de l'apprentissage, de la formation continue et des formations partenariales : **Poste vacant** - mastersfc.iep@u-pec.fr ; masterselus.iep@u-pec.fr ; mastersfa.iep@u-pec.fr ; classestalents.iep@u-pec.fr

Chargée de relations internationales et de la mobilité entrante et sortante : **Marta Laveda Box** - international.iep@u-pec.fr

Gestionnaire des enseignements : **Poste vacant** - enseignement.iep@u-pec.fr

Chargé de communication : **Julie Siefridt** - communication.iep@u-pec.fr

PLANIFIER VOS COURS

Contact :

Gestionnaire des enseignements
enseignement.iep@u-pec.fr
01 82 39 26 61 / 06 69 14 86 23

Pour accélérer le traitement de vos demandes, merci d'indiquer dans vos échanges le nom du cours que vous assurez et la promotion auquel il s'adresse.

1. Déclarer vos disponibilités

Dès que possible, transmettez vos disponibilités pour le ou les enseignements que vous prévoyez d'assurer.

Les cours magistraux de licence ont lieu dans l'amphithéâtre, les créneaux y sont fortement contraints.

En fonction de vos disponibilités, de celles des étudiants et des salles, un créneau vous sera proposé.

2. Consulter votre emploi du temps sur ADE

La procédure pour consulter votre emploi du temps est détaillée sur la page suivante

3. Prévenir en cas de retard ou d'absence

Tout au long du semestre, le gestionnaire des enseignements vous accompagne pour vous permettre de réaliser l'ensemble de vos heures d'enseignement. En cas d'absence, vous devez le prévenir pour organiser le rattrapage de la séance manquée. Il pourra également prévenir les étudiants en cas de retard.

4. En cas de cours en distanciel

Les mêmes règles s'appliquent pour une séance à distance, qui doit être inscrite dans l'emploi du temps des étudiants. Vous devez transmettre les liens de connexion au gestionnaire des enseignements pour qu'ils apparaissent sur ADE.

5. Listes d'émargement

Le gestionnaire de scolarité vous transmet une liste d'émargement qui vous permet de noter les absences (dans le cadre des TD), et d'y inscrire les notes à transmettre à la scolarité en fin de semestre.

VISUALISER VOTRE EMPLOI DU TEMPS SUR ADE



1. Se rendre sur <https://ade.u-pec.fr/direct/>
2. Rentrer l'identifiant «prfiutsen», sans mot de passe
3. Si il vous est demandé de selectionner un projet, choisissez celui de l'année en cours
3. Pour visualiser votre emploi du temps personnel, vous devez taper votre nom dans la barre de recherche situé juste au dessus de la liste des ressources (à gauche de votre écran). **Appuyez sur la loupe pour lancer la recherche.**
4. En sélectionnant votre nom, votre emploi du temps s'affichera. Il vous suffit ensuite de naviguer dans le bandeau en bas de l'écran pour choisir la semaine qui vous intéresse.

The screenshot shows the ADE portal interface. On the left, there is a sidebar with a calendar for September 2023 and a search bar. The search bar contains the name 'Palau' and is highlighted with a red circle. Below the search bar is a list of resources with checkboxes. The main area displays a grid of time slots (from 17:30 to 21:30) across several days (Monday to Sunday). A red box highlights a specific time slot on Monday, 25 September 2023, with the text 'GR.EPO L1 GR.EPO L1 GR.EPO L1 GR.EPO L1 GR.EPO L1 GR.EPO L1 GR.EPO L1'. The bottom of the screen shows a navigation bar with dates from 11 September 2023 to 25 December 2023, with the current date, 25 September 2023, highlighted.

/!\ Pour apparaitre dans la base de données ADE, votre processus de recrutement doit être achevé. Sans cela, vous ne pouvez pas visualiser votre emploi du temps personnalisé.

EXAMENS ET NOTES

Contact :

Gestionnaires licence :
Karima BOUDJEMA et
Nathalie DONADEL
licences.iep@u-pec.fr

Gestionnaire diplôme et master :
Catherine FLEURY
diplome.iep@u-pec.fr
masters.iep@u-pec.fr

Gestionnaire en charge de l'apprentissage, de la formation continue et des formations partenariales :

Poste vacant

mastersfc.iep@u-pec.fr
masterselus.iep@u-pec.fr
mastersfa.iep@u-pec.fr
classestalents.iep@u-pec.fr

La scolarité vous accueille tous les jours de la semaine.

Horaires de la scolarité :

Lundi, mardi et vendredi : 9h - 13h
Mercredi et jeudi : 13h - 17h30

Les activités de la scolarité :

- Accueil du public
- Gestion des demandes écrites et téléphoniques
- Gestion des inscriptions administratives et des inscriptions pédagogiques
- Préparation des examens
- Gestion des résultats

Les examens à l'IEP de Fontainebleau peuvent se dérouler de deux manières : dans le cadre du contrôle continu ou dans le cadre d'un examen terminal. Les modalités sont prévues dans la maquette, elles ne peuvent pas être modifiées.

Le contrôle continu implique qu'au moins deux évaluations doivent être réalisées pendant les heures d'enseignement.

Une liste d'émargement vous est transmise au début du semestre, elle vous sera utile également pour nous transmettre les notes des étudiants. Ces notes doivent être transmises dès la fin du semestre.

Le contrôle terminal consiste en un examen unique, réalisé en dehors des heures d'enseignement, sur une période définie par le calendrier universitaire (à retrouver à la page 19 ou sur notre site internet).

Vous serez sollicités pour communiquer le plus tôt possible un sujet, ainsi que pour participer à la surveillance de votre épreuve.

Enfin, il vous revient de corriger les copies et de les retourner dans un délai qui vous sera indiqué par la scolarité.

Les épreuves orales :

Des épreuves orales peuvent avoir lieu lorsqu'elles sont prévues dans la maquette.

- Dans le cadre du contrôle continu : vous devez faire passer les étudiants à l'oral, par exemple sous la forme d'exposés, ou en notant leur participation en cours.

- Dans le cadre du contrôle terminal : vous planifierez, en lien avec la scolarité, des créneaux durant la période d'examens.

- Dans le cadre du régime dérogatoire : les étudiants ne pouvant être présents en TD et qui bénéficient d'un aménagement sont amenés à passer une épreuve orale, c'est en général l'enseignant du cours magistral qui est sollicité pour programmer ces oraux, toujours durant la période d'examens.

- Lors de la **deuxième session** (rattrapages), les enseignants convoquent les étudiants concernés, dont la liste leur est remise par la scolarité. Cette session a lieu plus tard dans l'année (voir calendrier universitaire).



Les groupes de TD sont formés par l'administration, qui vous communiquera les listes avant le début des cours. Toute demande de changement de groupe doit être adressée à l'administration et aucun changement sans son accord ne sera pris en compte.

ENSEIGNANTS VACATAIRES

Contact :

Gestionnaire RH et Finances
rh.iep@u-pec.fr

Vous allez assurer des enseignements à l'université en tant que chargé d'enseignement vacataire (CEV).

À quoi correspond cette mission ?

Les chargés d'enseignements vacataires sont soumis à la même obligation de service que les enseignants-chercheurs concernant les cours qu'ils dispensent. Ainsi le décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 précise que ces personnels « sont soumis aux diverses obligations qu'implique leur activité d'enseignement et participent notamment au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement ».

Vos obligations de service :

1 Préparation de cours

2 Délivrance des cours face aux étudiants

3 Préparation des exercices donnant lieu à des examens

4 Participation à la surveillance des examens*

5 Correction des exercices donnant lieu à des copies d'examens

6 Transmission des notes au secrétariat pédagogique

*En session 1 et 2 (voir calendrier universitaire en page 19)

Rémunération :

La rémunération des CEV est fixée par l'arrêté du 5 octobre 2009 modifiant l'arrêté du 6 novembre 1989 relatif aux taux de rémunération des heures complémentaires.

Les Cours Magistraux (CM) et les Travaux Dirigés (TD) sont rémunérés à l'heure effective par une indemnité non soumise à retenue pour pension : Cours magistral 65€25 ; Travaux dirigés 43€50.

Les conférences de méthodes sont rémunérées au taux CM, soit 65€25.

Les conditions pour être chargé d'enseignement vacataire :

Au regard de la réglementation, les chargés d'enseignements vacataires sont recrutés en fonction de leur situation professionnelle et de leur âge au moment de la réalisation des heures d'enseignement.

Les chargés d'enseignements vacataires doivent avoir une activité professionnelle principale.

Ne peuvent pas être recrutés en tant que chargé d'enseignement vacataire (CEV):

- les personnes de 67 ans et plus (les heures doivent être réalisées avant la date anniversaire des 67 ans).
- les enseignants chercheurs en congé pour recherche ou conversion thématique.

| Votre activité principale | Les conditions de recrutement | Les pièces à fournir |
|--|---|---|
| Salarié du secteur privé | <p>Justifier d'une activité principale d'au moins 900h annuelles (au moins 300h annuelles d'enseignement).</p> <p>Les revenus annuels perçus à l'UPEC doivent rester inférieurs aux revenus de l'activité principale.</p> | <p>1/ Copie du dernier bulletin de salaire datant de moins de 3 mois.</p> <p>2/ Si - de 64 h d'interventions : attestation sur l'honneur complétée, datée et portant la signature du CEV.</p> <p>Si + de 64 h d'interventions : attestation de l'employeur principal à faire compléter, dater et signer par l'employeur.</p> |
| Fonctionnaire ou agent du secteur public non fonctionnaire | <p>Justifier d'une activité principale d'au moins 900h annuelles (au moins 300h annuelles d'enseignement).</p> <p>Les revenus annuels perçus à l'UPEC doivent rester inférieurs aux revenus de l'activité principale.</p> <p>Les vacances doivent être effectuées dans la limite du cumul. Ce calcul est sous la responsabilité des intéressés.</p> | <p>1/ Copie du dernier bulletin de salaire datant de moins de 3 mois.</p> <p>2/ Si - de 64 h d'interventions : attestation sur l'honneur complétée, datée et portant la signature du CEV.</p> <p>Si + de 64 h d'interventions : attestation de l'employeur principal à faire compléter, dater et signer par l'employeur.</p> <p>3/ Autorisation de cumul avec avis favorable et signature du supérieur hiérarchique.</p> |
| Travailleur indépendant, dirigeant d'entreprise, profession libérale | <p>Justifier d'un minimum de 900 heures équivalent au SMIC, soit un minimum de 7 100€ de revenu annuel imposable.</p> <p>Les revenus annuels perçus à l'UPEC doivent rester inférieurs aux revenus de l'activité principale</p> | <p>1/ Copie de l'extrait KBIS ou copie de tout document d'enregistrement à un ordre professionnel mentionnant la date de création, le numéro SIRET et code APE.</p> <p>2/ Si - de 64 h d'interventions : -Attestation sur l'honneur complétée, datée et portant la signature du CEV - Copie de toutes les pages du dernier avis d'impôt sur vos revenus de l'année antérieure OU dernière contribution foncière de l'entreprise.</p> <p>Si + de 64 h d'interventions : -Copie de toutes les pages des 3 derniers avis d'impôt de ces 3 dernières années OU contribution foncière de l'entreprise</p> |

Les chargés d'enseignement vacataires s'engagent à signaler immédiatement la perte de leur emploi principal. Si la perte de leur emploi intervient en cours d'année universitaire, ils peuvent néanmoins continuer leurs fonctions d'enseignement jusqu'à la fin de celle-ci.

Votre activité principale

Les conditions de recrutement

Les pièces à fournir

| Votre activité principale | Les conditions de recrutement | Les pièces à fournir |
|---|--|---|
| <p>Auto entrepreneur</p> | <p>Justifier d'un minimum de 900 heures équivalent au SMIC, soit un minimum de 7 100€ de revenu annuel imposable. Justifier d'un minimum de 3 ans d'existence.</p> <p>Les revenus annuels perçus à l'UPEC doivent rester inférieurs aux revenus de l'activité principale</p> | <p>1/ Copie d'inscription SIRENE mentionnant la date de création, numéro SIRET et code APE.</p> <p>2/ Si - de 64 h d'interventions : - Attestation sur l'honneur complétée, datée et portant la signature du CEV. - Copie de toutes les pages du dernier avis d'impôt sur vos revenus de l'année antérieure OU dernière contribution foncière de l'entreprise.</p> <p>Si + de 64 h d'interventions : - Copie de toutes les pages des 3 derniers avis d'impôt de ces 3 dernières années OU contribution foncière de l'entreprise.</p> |
| <p>Intermittent du spectacle</p> | <p>Interventions limitées à 96 heures EqTD.</p> | <p>1/ Copie de la dernière feuille congés spectacles.</p> <p>2/ Copie de l'avis d'admission à l'assurance chômage en tant qu'intermittent du spectacle délivré par Pôle Emploi.</p> |
| <p>Doctorant contractuel UPEC ou autre université</p> | <p>Interventions limitées selon les notifications portées au contrat doctoral</p> | <p>1/ Copie du contrat doctoral mentionnant « Autorisation d'enseigner ».</p> <p>2/ Copie du dernier bulletin de salaire datant de moins de 3 mois.</p> <p>3/ Autorisation de cumul avec avis favorable, cachet et signature du supérieur hiérarchique.</p> |
| <p>Retraité</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ne pas être retraité de l'UPEC. - Avoir moins de 67 ans. - Les interventions cessent le jour des 67 ans. - Interventions limitées à 96 heures EqTD. | <p>Copie du titre de pension OU de notification à la retraite.</p> |
| <p>Etudiant et étudiant doctorant</p> | <p>Etre inscrit en 3ème Cycle. Interventions limitées à 96 heures EqTD.</p> | <p>Copie recto verso de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours.</p> |

Votre recrutement :

1 Attribution d'un compte UPEC

La Direction des systèmes d'information de l'UPEC vous fera parvenir votre identifiant et un mot de passe provisoire.

Votre compte UPEC vous permettra de vous connecter à l'application OSE.

OSE (Organisation des Services d'Enseignement) est l'application de dématérialisation de l'ensemble du processus de recrutement.



<https://ose.u-pec.fr> au moyen du compte UPEC.

Identifiant : prenom.nom
mot de passe :

2 Constitution de votre dossier administratif sur l'application OSE

1ère étape : cliquer sur « j'accède aux données personnelles à renseigner ».

2ème étape : cliquer sur « j'accède aux pièces justificatives ».

En fonction de votre situation actuelle, vous devez télécharger les pièces justificatives listées dans le tableau des conditions de recrutement (pages 12 et 13), ainsi que les pièces suivantes :

- Curriculum Vitae.
- Copie recto/verso de votre carte nationale d'identité ou passeport.
- Copie recto/verso de votre carte vitale avec numéro INSEE lisible ou attestation d'ouverture des droits à la sécurité sociale.
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB).
- Domiciliation bancaire complétée, datée et comportant votre signature manuscrite. (formulaire disponible sur l'application OSE)

!/ \ Votre dossier doit être complet et validé par le service RH pour pouvoir commencer vos enseignements .

3 Saisie de votre service prévisionnel

Pour l'année universitaire complète (du 1^{er} septembre au 31 août), vous saisirez les heures prévues d'enseignement (service prévisionnel). Le Service des Ressources Humaines de l'IEP vous transmettra le détail de votre service prévisionnel établi par le responsable de formation.

4 Signature de votre contrat

Une fois que votre dossier administratif et que votre service prévisionnel auront été validés par le service des RH de l'IEP, celui-ci vous fera parvenir, pour signature, votre contrat de travail formalisant votre intervention.

5 Saisie du service réalisé

Tous les deux mois, en fin de mois, il vous est demandé de saisir les heures d'enseignement réalisées sur la période concernée. Par exemple, le 30 octobre, vous saisirez le volume horaire global par type d'interventions (CM, TD) effectué du 1^{er} septembre au 30 octobre.

Merci de ne pas saisir d'heures effectuées au jour le jour, mais un volume horaire global pour les deux mois complets. Un détail journalier n'est pas obligatoire. Le service RH validera votre service réalisé au vu de la déclaration des heures du responsable de formation concerné, attestant de la réalisation de vos heures.

6 Le paiement

Le paiement interviendra sous réserve que votre dossier de recrutement ait été validé et, selon le calendrier de payes de l'université. Vous pourrez visualiser sur l'application OSE les différentes étapes liées aux mises en paiement de vos heures dans votre feuille de route. Les mois de paye apparaîtront dès que l'agent comptable de l'université traitera les demandes de mises en paiement.

7 Votre bulletin de salaire

Votre bulletin de paie est téléchargeable sur l'application ENSAP.

L'ENSAP est un ensemble de services en ligne mis à disposition par la Direction générale des finances publiques, qui vous permet de consulter vos bulletins de paye/solde et de consulter vos attestations fiscales ainsi que vos décomptes de rappel éventuels.

Pour ouvrir votre compte ENSAP (<https://ensap.gouv.fr>), merci de vous munir de votre numéro de sécurité sociale et de votre relevé d'identité bancaire sur lequel la rémunération est versée.

COMPTE NUMERIQUE UPEC, IMPRESSIONS

Pour accéder à différents services numériques, vous avez besoin des indentifiants UPEC qui vous sont fournis par la DSI à l'issu de votre processus de recrutement.

Ces identifiants vous permettent de :

- Accéder au Wifi (Eduroam)
- Se connecter à eprel.u-pec.fr (ENT de l'UPEC)
- Se connecter à OSE



Pour les cours en ligne, l'établissement ne fournit pas de lien, c'est à vous d'organiser une réunion à distance. Votre compte numérique vous permet néanmoins de vous connecter à Teams et de planifier une réunion sur ce logiciel.

Impressions

Une imprimante est disponible en salle I, vous pouvez imprimer à partir d'une clé USB et photocopier.

Pour les gros tirages, nous sollicitons la reprographie centrale située à Créteil. Vous pouvez adresser une demande à l'adresse enseignement.iep@u-pec.fr, le délai pour recevoir les impressions est de deux semaines, nous vous invitons à être vigilants sur le respect de ce délai.

Projection dans les salles de cours

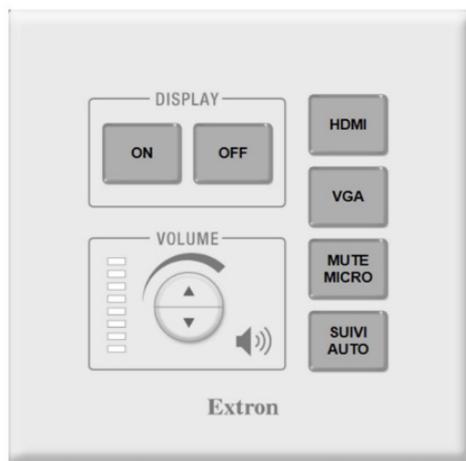
Toutes les salles de cours (sauf la salle X), sont équipées d'un écran et de câbles HDMI et VGA.

Pour ce qui est de l'amphi, le HDMI est incompatible avec des appareils Apple pour le système d'enregistrement (protocole HDCP bloquant la diffusion de l'image). Ceci peut être contourné soit par l'utilisation du VGA, soit par le prêt d'un matériel PC UPEC.

En cas de dysfonctionnement, un vidéoprojecteur portable peut vous être prêté sur simple demande auprès de l'administration.

Afin de préserver nos outils et éviter les dysfonctionnements futurs, merci de ne pas toucher aux branchements ou d'installer vos propres câbles.

NOTICE TELECOMMANDE



Le bouton « **ON** » permet de démarrer le système :

- Démarrage de l'écran
- Démarrage de la caméra
- Activation du micro

Par défaut, la source HDMI est sélectionnée au démarrage du système.

Le bouton « **OFF** » permet d'éteindre le système :

- Extinction de l'écran
- Extinction de la caméra
- Désactivation du micro

Le bouton « **HDMI** » permet d'afficher la source HDMI du boîtier de connexion mural avec l'audio associé

Le bouton « **VGA** » permet d'afficher la source VGA du boîtier de connexion mural avec l'audio associé (connectique minijack)

Le bouton « **MUTE MICRO** » permet d'activer ou désactiver le micro. Le bouton est rouge lorsque le micro est désactivé.

Le bouton « **SUIVI AUTO** » permet d'activer le tracking caméra. Le bouton est rouge lorsque le tracking est activé.

La molette de volume permet d'augmenter/diminuer le son des enceintes.

Pour utiliser la **captation audio/vidéo** (webcam) il faut raccorder votre ordinateur en **USB**.

SANTE ET SECURITE

Agent de sécurité

Un agent de sécurité est toujours présent sur le campus, son poste est situé dans le bureau 1 du bâtiment 3 (première porte à gauche en entrant dans les espaces administratifs). Il doit être immédiatement prévenu en cas de problème de santé ou de sécurité sur le site (malaise, vol, agression...).

Règles du campus

- Afin de permettre la fermeture du campus, nous vous prions de libérer les espaces dès 19h30. Les locaux doivent être vides à 19h45.
- Il est interdit de fumer dans les bâtiments.
- Les fenêtres de l'étage ne peuvent être ouvertes pour des raisons de sécurité.

Consignes évacuation :

1. A l'audition de l'alarme générale d'évacuation, faire sortir vos étudiants par l'issue de secours la plus proche et les accompagner jusqu'au point de rassemblement. **Prendre la feuille de présence.**
2. Le point de rassemblement se trouve **rue Clément Matry.**
3. Si l'un de vos étudiants est en situation de handicap, prenez-le en charge ou faites-le accompagner (voir consigne prise en charge des PSH).
4. Prévenez le guide d'évacuation de votre secteur si :
 - Il vous manque un étudiant.
 - Votre classe a complètement évacué l'établissement.

Vous êtes responsable de l'intégrité physique de vos étudiants même s'ils sont majeurs.



Institut d'Études Politiques de Fontainebleau - UPEC
10 rue du Docteur Clément Matry
77300 Fontainebleau

