



# VOTRE LIVRET D'ACCUEIL

## BIENVENUE À POLYTECH LILLE



[www.polytech-lille.fr](http://www.polytech-lille.fr)







L'ensemble de l'équipe de Direction et le personnel de l'école, se joignent à moi pour vous souhaiter la bienvenue à Polytech Lille.

Comme vous le savez peut être, l'école est à la fois membre du réseau Polytech, composé aujourd'hui de 13 écoles et de 2 écoles associées, mais également école interne de l'Université de Lille, Sciences et Technologies . Vous aurez, à ce titre, l'occasion de profiter de l'ensemble de ses services et

infrastructures. Vous trouverez dans ce livret d'accueil l'ensemble des informations, suggestions et modalités que nous pensons vous être utiles.

Je compte sur vous pour améliorer le fonctionnement de Polytech Lille, participer à son évolution, vous impliquer dans son rayonnement. Soyez-en responsable.

L'école, est engagée depuis plusieurs années, dans une démarche qualité et donc d'amélioration continue, je vous encourage à déposer vos remarques, suggestions sur le fonctionnement de l'école dans la boîte à idées installée dans le hall de l'école ou via l'application Mantis (cf page 20).

Je reste, avec le service du personnel, à votre écoute.

**GUY REUMONT**

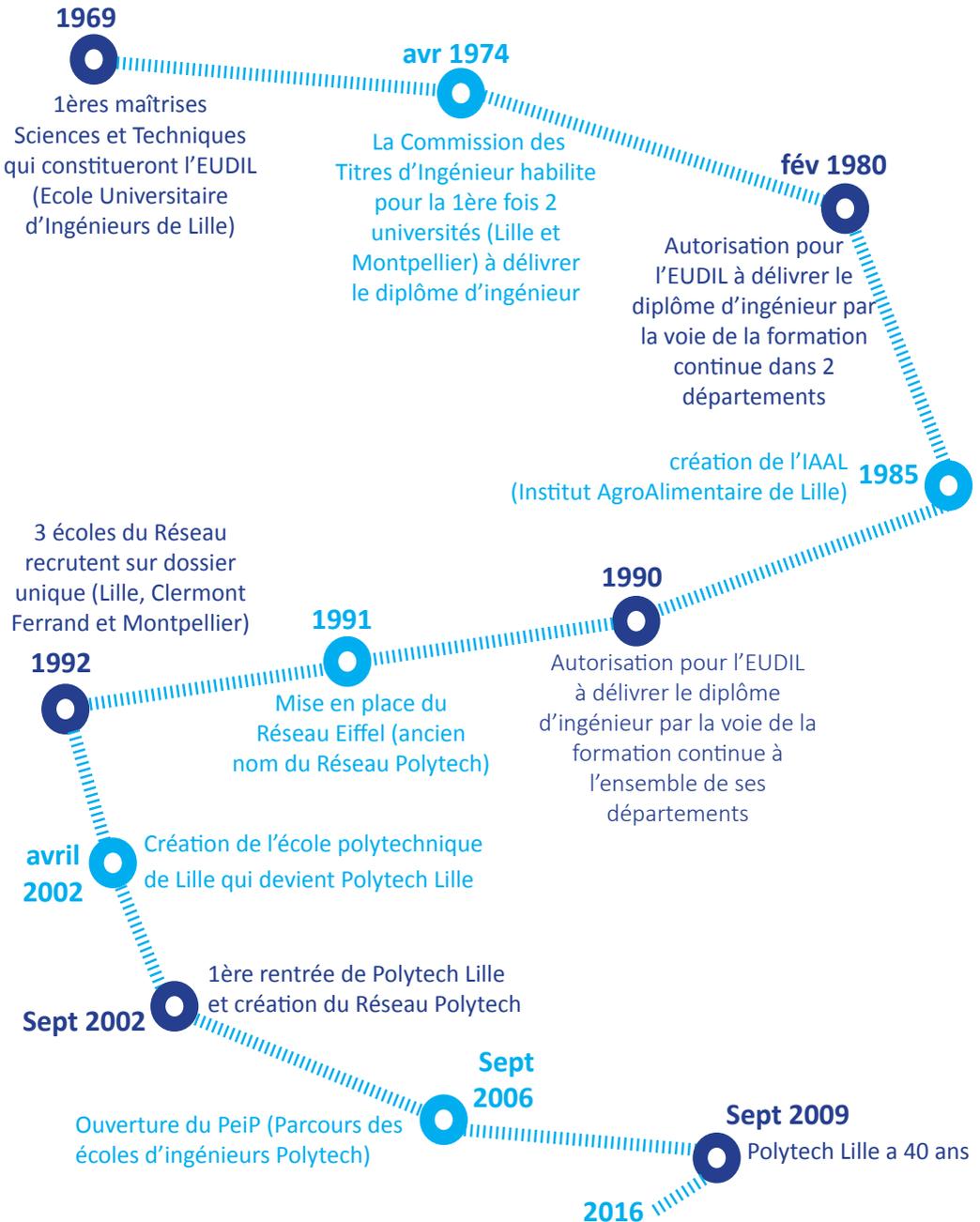
1/ Bienvenue à Polytech Lille.....	page 4 à 11
2/ Travailler à Polytech Lille.....	page 12 à 17
3/ Outils pour s'informer et travailler.....	page 18 à 25
4/ Hygiène et sécurité.....	page 26 à 29
5/ Infos pratiques.....	page 30 à 37

# Bienvenue à Polytech Lille



L'historique de l'école.....	page 5
Polytech Lille au coeur de l'Université de Lille	page 6
Le Réseau Polytech.....	page 6
Quelques chiffres.....	page 7
La certification ISO 9001 : 2008.....	page 7
Équipe de Direction.....	page 8
Directeurs des formations d'ingénieur.....	page 9
Les services transversaux.....	page 10
Les instances de l'école .....	page 11

# L'historique de l'école



Le Réseau Polytech contient aujourd'hui 13 écoles et 2 écoles associées. Les trois universités lilloises sont engagées dans la construction de l'Université de Lille. La fusion sera effective en janvier 2018.

# Polytech, au coeur de l'Université de Lille, Sciences et Technologies

Polytech Lille propose :

> le parcours post bac : PeiP (parcours des écoles d'ingénieurs Polytech)

> 8 spécialités en cycle ingénieur :

GéoTechnique Génie Civil / Mécanique / Génie Informatique et Statistique / Génie Biologique et Alimentaire / Informatique, Microélectronique, Automatique / Ingénierie et commercialisation des systèmes de mesure / Matériaux / Ingénieur d'Exploitation des Systèmes de Production

> 3 Mastères Spécialisés :

Mécatronique et Management / Génie de l'eau / Créacity

L'école héberge des formations confiées par l'Université : 3 Masters 1, 7 Masters 2 et 3 Licences représentant environ 400 élèves.

## Le Réseau Polytech



Les écoles du Réseau regroupent 87 spécialités, des voies de recrutement mutualisées, un seul concours pour les 13 écoles, une meilleure visibilité auprès des entreprises et des possibilités accrues de séjours à l'étranger.

La communauté des étudiants Polytech se retrouve également lors d'événements ou de rencontres festives.

[www.polytech-reseau.org](http://www.polytech-reseau.org)

La Fédération regroupant les Bureaux des Élèves de toutes les écoles Polytech est très active et travaille en lien étroit avec la direction du Réseau Polytech.

[fede-polytech.org](http://fede-polytech.org)



## Quelques chiffres

300

diplômés par an

178

enseignant(e)s et  
enseignant(e)s chercheurs

10000

diplômés depuis  
la création

67

personnels administratifs  
& techniques

1400

élèves en PeiP et en  
cycle ingénieur par an

15

laboratoires de  
recherche associés

## La certification ISO 9001: 2008



C'est avec la volonté de toujours améliorer notre fonctionnement et notre organisation que l'école s'est engagée, en 2011, dans une dynamique d'amélioration continue par une démarche qualité participative. **C'est en 2012 que l'école a été certifiée ISO 9001:2008 sur le périmètre «Dispositif de pilotage et de mise en oeuvre des formations d'ingénieur».**

C'est donc tous ensemble que nous menons cette démarche d'amélioration continue qui permet d'augmenter la satisfaction de tous les acteurs de l'école, de valoriser les savoir-faire et les compétences de chacun et d'améliorer les transferts d'informations.

+ D'INFOS ?

Portail de l'école

> Wiki Qualité

# Équipe de Direction



**Guy REUMONT**  
Directeur  
Bureau A 129  
37312



**Nicolas BURLION**  
Directeur Adjoint  
Bureau B 119  
34561



**Marianne CATTÉ**  
Directrice des études  
Bureau A 125  
37491



**Bruno DELBREIL**  
Directeur des Relations  
Entreprises & FTLV  
Bureau A 213  
37525



**Belkacem  
OULD BOUAMAMA**  
Directeur de la  
Recherche  
Bureau A 221  
37397



**Moussa NAÏT-ABDELAZIZ**  
Directeur des Relations  
internationales  
Bureau F 112  
37387



**Annick DEMADE-PELLORCE**  
Responsable  
Administrative  
Bureau A 116  
37319



**Virginie NOEL**  
Assistante de  
Direction  
Bureau A 127  
37312



**Florian GIOVANNANGELI**  
Conseiller élèves  
florian.giovannangeli@  
polytech-lille.net  
06.58.93.55.01



# Directeurs des formations d'ingénieur



**Jean-Philippe CARLIER**  
GTGC  
Bureau A 111  
37332



**Stéphane JANOT**  
GIS  
Bureau A 103  
37312



**Pablo ROJO**  
IMA  
Bureau A 105  
37342



**Jean-François BRUNEL**  
Mécanique  
Bureau A 117  
37355



**Guillaume DUCOURNAUX**  
IC2M  
Bureau A 121  
37352



**Frédéric KRZEWINSKI**  
GBIAAL  
Bureau A 003  
37403



**Grégory STOCLET**  
Matériaux  
Bureau A 005  
37364



**Mireille BAYART**  
IESP  
Bureau A 219  
37382

# Responsables des services transversaux

Comptabilité  
& Finances



**Fabrice VASSEUR**  
Bureau B 117  
37314

Communication



**Emmanuelle PAGEAU**  
Bureau A 118  
37316

Admission &  
Vie étudiante



**Martine CRÉPEL**  
Bureau A 013  
37317

Qualité &  
Aide au Pilotage



**Isabelle DUARTE**  
Bureau A 123  
37303

Relations  
internationales



**Blandine KOWALSKI**  
Bureau B 112  
37310

Transfert &  
Relations Entreprises



**Richard DAVID**  
Bureau A 211  
37595

Multimédia, Informatique,  
Téléphonie



**Patrick MENAGER**  
Bureau B 103  
37544

Logistique &  
Technique



**Jean-René GAUDOUT**  
Bureau A 012  
37304

Service du  
Personnel



**Anouchka LOEUIL**  
Bureau B 114  
37385



## Les instances de l'école

**CA** Conseil d'Administration de l'école *au moins 2 fois / an*  
Détermine la politique générale de l'école et ses objectifs propres.  
Vote le budget.

**CD** Comité de Direction *1 fois / mois*  
Soutien à la conduite des affaires de l'école. Prépare le Conseil d'Administration de l'école.

**CG** Conseil de Gestion / **CGE**... élargi *1 à 2 fois / mois*  
**CG** : équipe de direction et directeurs de départements  
Gestion des questions de fonctionnement et d'organisation de l'école en terme pédagogique.  
**CGE** : équipe de direction et directeurs de départements, Responsables de service et chargés de mission. Gestion des questions de fonctionnement et d'organisation de l'école.

**CPP** Commission Pédagogique Polytech *1 fois / semestre*  
Valide les maquettes pédagogiques, les modifications du règlement des études...traite de la conception, de l'évolution des maquettes.

**CP** Conseil de Perfectionnement *au moins 1 fois / an*  
Propose les évolutions des formations.

**CSP** Conseil Scientifique Polytech *au moins 2 fois / an*  
Organe consultatif du CA, nommé par ce dernier pour favoriser le lien entre la pédagogie et la recherche, la promotion d'école (séminaires, conférences..).

Commission «**BIATSS**» *au moins 1 fois / trimestre*  
Formule toutes propositions touchant à la vie professionnelle des personnels, à l'exclusion des questions liées à la gestion individuelle des carrières.

**CER** Conseil d'école restreint aux enseignants *env 1 fois / mois*  
Gestion individuelle des enseignants

# Travailler à Polytech Lille



Vos droits et obligations.....	page 13
Le service du personnel.....	page 14
Les horaires.....	page 14
Congés et autorisations d'absence.....	page 15
Le droit à la formation.....	page 16



# Vos droits et obligations

Vous bénéficiez de **droits fondamentaux** :

- **La liberté de conscience, d'opinion, d'expression**
- **La non discrimination**
- **Le droit à rémunération** «après service fait»
- **Le droit à congé**
- **Le droit syndical et droit de grève**
- **Le droit à la formation continue**
- **Le droit à protection fonctionnelle** : vous avez droit à une protection juridique par l'administration contre les menaces, outrages, injures, diffamations, menaces et agressions dont vous pourriez être l'objet à l'occasion de vos fonctions
- **Le droit à l'affectation dans un nouvel emploi** en cas de suppression d'emploi
- **Le droit à l'accès à son dossier individuel**, notamment en cas de procédure disciplinaire

Vous devez respecter des **obligations** correspondant à la déontologie du service public :

- **L'obligation d'effectuer le travail demandé** et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées.
- **L'obligation d'assiduité**
- **Responsabilité des tâches** qui sont confiées à l'agent
- **Le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public**
- **L'obligation de secret, de réserve, de discrétion, de neutralité** : réserve vis-à-vis de ses supérieurs hiérarchiques et des usagers.
- **L'obligation de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique**
- **L'interdiction de cumul d'emploi** : impossibilité d'exercer, en plus de votre activité, un travail privé lucratif (autorisation de cumul possible pour la production d'oeuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, et pour dispenser des enseignements). Toutefois, les agents publics occupant un emploi à temps partiel ou exerçant des fonctions impliquant un service à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure à la moitié de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet peuvent être autorisés à exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

# Le service du personnel : vos interlocutrices privilégiées

Le service du personnel est à votre écoute. N'hésitez pas à les contacter :



**Anouchka LOEUIL**  
**Responsable du service**  
**03.28.76.73.85**  
Bureau B 114  
37 385



**Aurélie CANONNE**  
**03.28.76.74.50**  
Bureau B 114  
37 450  
03.28.76.74.50

**CONTACT : [service-du-personnel@polytech-lille.fr](mailto:service-du-personnel@polytech-lille.fr)**

**En cas d'absence : Vous pouvez vous adresser à Annick DEMADE PELLORCE**  
**Responsable administrative**  
**Bureau A 116 / Tél : 03.28.76.73.19**

## Les horaires

Les périodes de référence s'étalent du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

### • Le personnel enseignant et enseignants chercheurs

La répartition de votre charge d'enseignement en début d'année se présente sous forme d'un service prévisionnel. Les enseignants chercheurs partagent leur temps de travail entre enseignement et recherche.

**Chaque enseignant peut visualiser le suivi de son service via le portail de l'Université sur l'application :**

**GISeLE : Gestion informatique des services liés à l'enseignement**

### **1<sup>ÈRE</sup> CONNEXION AU PORTAIL ?**

**portail.univ-lille1.fr**

**> « connexion » (en haut à droite)**

**> « SESAME »**

**> Activer votre compte**

**(retenez bien votre code d'accès)**



- Pour les BIATSS

**Horaire journalier de référence** : 7h20 pour un personnel à temps complet. Pour une personne à temps partiel, cet horaire est proratisé en fonction de la quotité de travail.

Pause quotidienne : 20 minutes non fractionnables

Pause méridienne : d'une durée minimum de 45 min (entre 12h et 14h)

**Horaires d'ouverture des services** : L'heure d'arrivée pour un service administratif, un secrétariat pédagogique ou tout service susceptible d'accueillir du public est fixée au plus tôt à 8h et la fin du service ne peut intervenir avant 16h30 sauf dérogation dans l'intérêt du service.

**L'horaire hebdomadaire peut être organisé selon 2 modes, en fonction des nécessités de service :**

- Horaire hebdomadaire variant entre 36h40 et 39h10 et réparti sur 5 j / sem
- Horaire hebdomadaire égal à 36h40 et réparti sur 4.5 j / sem

Lorsqu'un aménagement horaire est négocié, la négociation ne peut porter que sur l'une ou l'autre des 2 formules. Le cumul des 2 options n'est pas autorisé.

Les 45 jours de congés annuels de l'année en cours doivent être programmés lors de la répartition de l'horaire annuel. Il est toujours possible d'y apporter des modifications.

## APPLICATION INFORMATIQUE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ?

<http://webgestion.univ-lille1.fr/conges>

(Le code d'accès vous est donné par le service du personnel à votre arrivée)

**PLUS D'INFOS ?** Wiki Qualité > gestion du personnel

## Congés et autorisations d'absence

### Pour une demande de congés, RTT et modification d'horaires

- Pour les BIATSS

Votre planning sera établi par le biais et en accord avec votre supérieur hiérarchique direct, ainsi que toute demande de congés. Afin de procéder à une demande de congés, RTT et modification d'horaire, vous devez solliciter par mail l'autorisation de votre N+1, en mettant en copie le service du personnel : [service-du-personnel@polytech-lille.fr](mailto:service-du-personnel@polytech-lille.fr) en indiquant le(s) jour(s) ou heure(s) souhaité(s). Votre supérieur vous adressera pour validation une réponse par mail en mettant en copie le service du personnel.

## En cas d'absence imprévue ou en cas d'arrêt maladie

### • Pour tous les personnels

Par respect pour l'organisation de la structure et la continuité du service dû aux usagers, il est impératif de prévenir le service du personnel : [service-du-personnel@polytech-lille.fr](mailto:service-du-personnel@polytech-lille.fr) ou au 03.28.76.73.85 ou 03.28.76.74.50. En cas d'absence, merci de laisser un message.

En cas d'arrêt maladie : vous devez faire parvenir votre arrêt maladie dans les 48h au service du personnel de l'école. Lors de votre retour, vous devez vous présenter à ce même service afin de faire constater votre reprise de service.

## En cas d'accident de service, de trajet

### • Pour tous les personnels

Un accident survenu sur le lieu de travail pendant les heures de service est un accident de service. Un accident survenu entre votre résidence et le lieu de travail est un accident de trajet. **Merci de prévenir le jour même le service du personnel : [service-du-personnel@polytech-lille.fr](mailto:service-du-personnel@polytech-lille.fr) au 03.28.76.73.85 /74.50** Puis, s'adresser à la gestion administrative de l'Université en prenant contact avec Mme Catherine Citerne au 03.28.76.72.13 qui s'occupe des accidents du travail des personnels universitaires.



## Le droit à la formation

### Qui est concerné ?

Les personnels BIATSS titulaires et contractuels  
Les personnels enseignants et enseignants chercheurs

### Quels sont les types d'actions ?

- les actions d'adaptation immédiate au poste de travail
- les actions d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications
- les actions de préparation concours
- l'accompagnement VAE
- le bilan de compétences
- le congé de formation professionnelle

## Les formations collectives

Toute demande, revêtue de l'avis motivé du Chef de service et/ou du Directeur de composante, doit être transmise au service du personnel de Polytech.

Elles sont proposées par le service formation autour de diverses thématiques (informatique-bureautique TIC PAO, applications de gestion, management, communication, connaissance de l'université, préparation aux concours, hygiène sécurité...).

## Les formations individuelles

Elles peuvent répondre à des besoins de développement des compétences ou à un projet professionnel de formation diplômante, VAE...

Il est nécessaire d'établir une demande de formation pour tout projet de formation qualifiante, diplômante ou VAE.

### FORMULAIRES DE DEMANDE ?

[portail.univ-lille1.fr](http://portail.univ-lille1.fr)

> Personnels

> Formation

> Demande de formation

Un entretien au préalable est nécessaire avec Anne-Sophie LECLERCQ, responsable de la cellule Formation des personnels (poste 3 7071) pour vérifier la faisabilité du projet et les conditions de mise en oeuvre.

Aucune formation ne sera financée par l'Université si elle n'a pas fait l'objet d'une demande préalable. Il en est de même pour la demande de formation en langues des enseignants.

Vous trouverez, sur le portail de l'Université Lille 1, le catalogue des formations

### CATALOGUE DES FORMATIONS ?

[portail.univ-lille1.fr](http://portail.univ-lille1.fr)

> Personnels

> Formation

**Contact :**

**Anne Sophie Leclercq**

**Tél : 03.20.33.70.71**

**[anne-sophie.grare@univ-lille1.fr](mailto:anne-sophie.grare@univ-lille1.fr)**



Le portail de Polytech Lille.....	page 19
Ses principales fonctionnalités .....	page 20
Le service communication / le Fabricarium .....	page 21
Réservation de salle.....	page 22
Reprographie / Courrier et livraison .....	page 22
Courrier / Livraison.....	page 23
Les déplacements .....	page 23
Les listes de diffusion.....	page 24



## Administration



**Mailing list personnels**  
Administration des listes  
personnels



**Mailing list étudiants**  
Administration des listes étudiants

## Informations



**FAQ**  
Foire aux Questions



**Dossier CTI**  
Commission des Titres d'Ingénieur



**Limesurvey**  
Sondages en ligne



**Twiki**  
Intranet Polytech Lille



**Le wiki Qualité**  
Documentation Qualifié

## Messagerie



**Webmail (Roundcube)**  
Nouveau Webmail



**Webmail (Horde)**  
Ancien webmail

## Outils



**BigFiles**  
Partage de fichiers



**Cloud Polytech**  
Espace de stockage ouvert



**Mantis**  
Demandes d'intervention technique

## Applications externes au portail



**ADE**  
Réservation de salles Lille1



**Byblock**  
Gestion du recrutement



**Portails applicatif**  
Outils de gestion



**Moodle Polytech**  
Plateforme pédagogique



**Moodle Lille 1**  
This is a nice application



**Portail Lille 1**  
Accès portail Lille 1



**Stages Polytech**  
Application de gestion des stages



# Principales fonctionnalités

## WIKI QUALITÉ

Nombreux documents de référence sur l'école et la démarche qualité mise en place. Nombreuses infos sur la gestion du Personnel, la gestion financière, le recrutement des élèves, les formations...

## MANTIS

Logiciel vous permettant de suivre les demandes effectuées à différents services de l'école ou de proposer des corrections/idées d'amélioration.

**Service MIT** : pour toute demande concernant le multimédia, l'informatique et la téléphonie.

**Maintenance Bâtiment** : pour toute demande qui concerne le service Technique & Logistique de l'école.

**Les prestations événementielles** : pour prévoir et mettre en place pauses cafés, boissons, buffets (nappage, serviettes...) lors des événements que vous organisez.

**Suggestions et remarques qualité** : pour apporter une amélioration au fonctionnement de l'école.

**Le développement durable** : propositions ou corrections visant à améliorer l'environnement de l'école.

**Université Numérique** : pour soumettre des idées d'amélioration concernant Moodle et les ressources pédagogiques en ligne de l'école.

## WEBMAIL (Roundcube et Horde)

Permet d'avoir accès à ses mails sous 2 interfaces différentes.

## BIG FILES

Cet outil vous permet de déposer des fichiers volumineux de façon temporaire afin de les communiquer, via une adresse mail, à vos correspondants.

## MOODLE

Ce logiciel permet la mise en place de cours en ligne, c'est la plate-forme pédagogique entre élèves et enseignants.

## ACCÈS BYBLOCK

Outil de gestion du recrutement du réseau Polytech.

## PORTAIL APPLICATIF

Sous portail qui vous permet d'avoir directement accès à d'autres applications de l'école.

Voici ceux qui vous concernent :

- **SosSalles** : appli qui permet aux élèves de trouver leur salle de cours au moment de la consultation de l'appli
- **Emplois du temps** : par filière et par semestre
- **Enquête élèves** : résultats enquête de satisfaction des élèves
- **Gestion des stages**
- **Gestion apprentissage** : recrutement et émargement
- **Gescol** : gestion de la scolarité
- **Indicateurs Qualité**
- **Ordre de mission** : pour les ordres de mission et la réservation de véhicule, billet de train...
- **Reprographie** : pour vos demandes de reprographie, d'impression...

## Le service communication

Le service communication assure la communication interne et externe de l'école. N'hésitez pas à l'informer de vos activités : organisation de conférences, de visites diverses, journées thématiques... Toutes ces initiatives peuvent faire l'objet d'une communication interne ou externe via différents canaux de diffusion. Le service communication vous fournira également du papier à entête, enveloppes, objets publicitaires, plaquettes école et Réseau Polytech, logos (haute définition).

**N'hésitez pas à solliciter le service communication  
communication@polytech-lille.fr**

## Le Fabricarium

Le Fabricarium est le FabLab de l'école. C'est un espace de créativité dédié aux projets des élèves mais aussi à vos projets personnels ! Le matériel est à votre disposition : découpeuse laser, Imprimante 3D petit format/grand format, scie à chantourner, perceuse visseuse, machine à coudre et à broder...

N'hésitez pas à investir le lieu, à rencontrer l'univers des «makers» et à rencontrer les personnes référentes du lieu pour discuter de vos projets.

**Horaires : les lundis et mercredis de 18h30 à 20h  
les mardis et jeudis de 9h à 20h  
N'hésitez pas à les contacter  
fabricarium@polytech-lille.fr**



## Réservation de salles

- **Pour réserver une salle :**

- **Si vous souhaitez réserver une salle de Direction** : amphi Migeon, amphi Appert, salle d'Arsonval, salle visio, A 110, B 111 et C 107, vous pouvez faire la demande auprès de Virginie Noël : virginie.noel@polytech-lille.fr

- Selon votre fonction, l'application ADE vous est ouverte pour réserver les salles de l'école.

### RÉSERVER UNE SALLE ?

[portail.univ-lille1.fr](http://portail.univ-lille1.fr)

> ADE

## Reprographie

L'atelier de reprographie prend en charge l'édition des documents pédagogiques et administratifs de l'école.

Vos demandes de travaux : supports de cours, rapports, photocopies couleurs et autres... sont effectuées via l'application «reprographie» en indiquant précisément :

le nombre d'exemplaires, le format (A5, A4 ou A3), impression en noir et blanc ou couleur, le grammage du papier, la finition...

**Contact : Eric Debrulle et Alain Lorguez,**

**tél: 37 399, mail : atelier-repro@polytech-lille.fr**

### FAIRE UNE DEMANDE DE REPROGRAPHIE ?

[portail.univ-lille1.fr](http://portail.univ-lille1.fr)

> Portail applicatif

> Reprographie

> Faire une demande

## Courrier et livraison

L'ensemble des boîtes aux lettres se trouve au niveau du premier étage de l'aile A. Votre courrier personnel se trouve dans la boîte aux lettres de votre service/département.

Pour envoyer un courrier : mettre votre courrier dans une enveloppe à en tête (pour les courriers externes) ou dans une enveloppe marron spécifique (pour les courriers internes) puis dans la boîte indiquée « Courrier départ ». L'affranchissement du courrier se fera au tarif normal.

L'envoi de colis ou lettre en mode express (via DHL) se fait au niveau de l'accueil de l'école. Les bordereaux d'envoi sont à retirer à l'accueil, Josiane Hamon, à l'accueil (Tél: 9), vous renseignera.



# Les déplacements

- Pour tous vos déplacements, vous devez obligatoirement établir un ordre de mission (avec ou sans frais) :

## ORDRE DE MISSION ?

portail.univ-lille1.fr

> portail applicatif

> ordre de mission

> demande OM

- **Pour réserver un véhicule, un billet de train ou d'avion :**

Pour tous les déplacements en voiture, il est préconisé d'utiliser en premier lieu les véhicules de l'école plutôt que les véhicules personnels. La réservation d'un véhicule, d'un billet de train ou d'avion passe par la création d'un ordre de mission (OM) dont la procédure est ci-dessus. Lors de la création de l'OM, il vous sera proposé d'emprunter un véhicule, de réserver un billet de train, d'avion; vous pourrez ensuite faire directement votre réservation via la plateforme de réservation sur **www.cap5.biz.com**

**Lors de votre 1ère connexion sur Cap5 :**

- nom de l'entreprise : lille 1 (sans oublier l'espace)

- identifiant : votre mail

- mot de passe : cap12345

**Vous devrez ensuite créer votre profil de voyageur , avec un mot de passe personnel, pour réserver vos billets.**

**Vous pouvez également passer par Cap 5 pour louer un véhicule ou réserver un hôtel.**

Nous attirons votre attention sur le respect de la procédure des déplacements afin de garantir la couverture de travail.

- Pour les ordres de mission avec frais, une note estimative vous est demandée, il faudra transmettre les justificatifs après votre déplacement au service Comptabilité pour le remboursement des frais réels.
- Pour vos déplacements à l'étranger, une autorisation préalable vous est demandée :

## AUTORISATION

wiki qualité

> gestion financière

> mission

> mission à l'étranger



## Les listes de diffusion

Afin de faciliter l'envoi de mails groupés, plusieurs listes de diffusion existent. L'envoi vers ces listes ne peut se faire que depuis une adresse mail polytech ou Lille 1. Au moment de valider votre envoi, votre login et mot de passe sera redemandé :

<a href="mailto:personnels@polytech-lille.fr">personnels@polytech-lille.fr</a>	BIATSS, enseignants titulaires, ATER, assistants doctorants
<a href="mailto:etudiants@polytech-lille.net">etudiants@polytech-lille.net</a>	PeiP, élèves ingénieurs, étudiants (M1, M2) avec compte Polytech
<a href="mailto:partenaires@polytech-lille.fr">partenaires@polytech-lille.fr</a>	Vacataires, laboratoires hors Polytech, ProBioGem
<a href="mailto:directeurs@polytech-lille.fr">directeurs@polytech-lille.fr</a>	Equipe de Direction de l'école
<a href="mailto:directeurs.departements@polytech-lille.fr">directeurs.departements@polytech-lille.fr</a>	Directeurs de départements
<a href="mailto:secretaires@polytech-lille.fr">secretaires@polytech-lille.fr</a>	Secrétariats de l'école
<a href="mailto:logistique@polytech-lille.fr">logistique@polytech-lille.fr</a>	La logistique du bâtiment
<a href="mailto:sinfo@polytech-lille.fr">sinfo@polytech-lille.fr</a>	Le service informatique
<a href="mailto:administratif@polytech-lille.fr">administratif@polytech-lille.fr</a>	les personnels administratifs
<a href="mailto:aitos@polytech-lille.fr">aitos@polytech-lille.fr</a>	Personnel aitos
<a href="mailto:enseignants@polytech-lille.fr">enseignants@polytech-lille.fr</a>	enseignants et enseignants chercheurs
<a href="mailto:fabricarium@polytech-lille.fr">fabricarium@polytech-lille.fr</a>	l'équipe du Fabricarium
<a href="mailto:admission@polytech-lille.fr">admission@polytech-lille.fr</a>	service des admissions
<a href="mailto:service-du-personnel@polytech-lille.fr">service-du-personnel@polytech-lille.fr</a>	A.Demade Pellorce, A.Loeuil, A. Canonne
<a href="mailto:technique@polytech-lille.fr">technique@polytech-lille.fr</a>	Les personnels techniques

Pour contacter l'ensemble des élèves d'une même année :

<a href="mailto:annee1@polytech-lille.net">annee1@polytech-lille.net</a>	1 <sup>ère</sup> année PeiP
<a href="mailto:annee2@polytech-lille.net">annee2@polytech-lille.net</a>	2 <sup>ème</sup> année PeiP
<a href="mailto:annee3@polytech-lille.net">annee3@polytech-lille.net</a>	3 <sup>ème</sup> année
<a href="mailto:annee4@polytech-lille.net">annee4@polytech-lille.net</a>	4 <sup>ème</sup> année
<a href="mailto:annee5@polytech-lille.net">annee5@polytech-lille.net</a>	5 <sup>ème</sup> année

Pour contacter l'ensemble des enseignants d'une spécialité :

cmens@polytech-lille.fr	Mécanique
gisens@polytech-lille.fr	GIS
gtens@polytech-lille.fr	GTGC
iaalens@polytech-lille.fr	GB IAAL
ic2mens@polytech-lille.fr	IC2M
iespens@polytech-lille.fr	IESP
imaens@polytech-lille.fr	IMA
smens@polytech-lille.fr	Matériaux
apgisens@polytech-lille.fr	apprentissage GIS
apiespens@polytech-lille.fr	apprentissage IESP
apgtens@polytech-lille.fr	apprentissage GTGC
apimaens@polytech-lille.fr	apprentissage IMA

Pour contacter l'ensemble des élèves ingénieurs d'un département :

cm@polytech-lille.net	Mécanique
gis@polytech-lille.net	GIS
gtgc@polytech-lille.net	GTGC
iaal@polytech-lille.net	GB IAAL
ic2m@polytech-lille.net	IC2M
iesp@polytech-lille.net	IESP
ima@polytech-lille.net	IMA
sm@polytech-lille.net	Matériaux
apgis@polytech-lille.net	apprentissage GIS
apiesp@polytech-lille.net	apprentissage IESP
apgtgc@polytech-lille.net	apprentissage GTGC
apima@polytech-lille.net	apprentissage IMA

# Hygiène & Sécurité



Consignes à respecter en cas de danger.....	page 27
Le personnel sauveur secouriste.....	page 28
Registre Santé et Sécurité au Travail.....	page 28
Le service de Médecine de prévention des personnels .....	page 29
Le Comité Hygiène, Sécurité et Patrimoine Polytech Lille .....	page 29

# Consignes à respecter en cas de danger

## • Que faire en cas d'accident grave ou malaise d'un collègue ou élève ?

1. **015 pour joindre le SAMU** depuis un poste interne ou le 112 depuis un portable
2. **Appeler le SST** (Sauveteurs Secouristes du Travail) : voir ci-dessous
3. **Appeler le 34 444** (PC Sécurité de l'Université Lille 1)
4. **Prévenir la Direction** en téléphonant à Virginie Noël au 37 312 ou par mail à : directeur@polytech-lille.fr

## 2 défibrillateurs automatiques sont disponibles dans le bâtiment :

- entre l'entrée de l'amphi Chappe et de l'amphi Lebon (hall de l'école, rez de chaussée)
- A côté de l'ascenseur panoramique du bâtiment E, rez de chaussée

## • Qui prévenir en cas d'accident de service ?

### Concernant un élève :

L'enseignant prévient le secrétariat pédagogique du département de l'élève pour le suivi de la déclaration.

### Concernant un personnel :

Prendre immédiatement contact avec Mme Catherine Citerne au 37213 qui s'occupe des accidents du travail des personnels universitaires.  
Avertir également le secrétariat de direction : 37 312  
La déclaration doit être effectuée dans les 48h

## • Que faire en cas d'alarme incendie ?

Lors du déclenchement de l'alarme, toute personne doit sortir immédiatement,



L'école possède 2 points de rassemblement signalisés par ce panneau : côté pelouse et côté parking



# Le personnel sauveteur secouriste

Chaque membre du personnel peut devenir SST (Sauveteurs Secouristes du Travail) suite à une formation de 2-3 jours, basée sur le volontariat. Vous pouvez vous adresser au service du personnel pour obtenir plus de renseignements.



Une boîte à pharmacie est à votre disposition à l'accueil de l'école.

Gancel	Frédérique	36719	3ème étage	C 322
Imbert	Marlène	36719	3ème étage	C 322
Geoffroy	Florence	37383	1er étage	A 109
Debrulle	Eric	37399	Rez de chaussée	C 007
Arnauld	Ségolène	37534	3ème étage	C 306
Silvain	Amandine	37417	3ème étage	C 306
Dhondt	Yohan	36897	Rez de chaussée	D 021

## Registre Santé et Sécurité au travail

Le registre « Santé et Sécurité au Travail » est le document de référence à l'école et à l'université en matière de santé et de sécurité au travail.

Il permet de recenser les incidents et accidents de service et de signaler par écrit toutes les observations et dysfonctionnements afférents à la sécurité. Il est à votre disposition pour signaler tout incident que vous constatez.

N'hésitez pas à vous renseigner auprès de l'accueil où il est mis à votre disposition.

De même, d'autres registres / cahiers de liaison sont à votre disposition :

- registre des objets trouvés ( à l'accueil )
- registre/cahier de liaison des remarques liées au nettoyage (bureau des apparitrices)



## Le Service de Médecine de prévention des personnels

Ce service doit « prévenir toute altération de la santé morale et physique des agents du fait de leur travail tout au long de leur parcours professionnel ». Il a également un rôle de conseil auprès de la présidence, de la direction, des agents et de leurs représentants.

**Ses missions** : la surveillance médicale, surveillance médicale particulière, soins infirmiers, campagnes de dépistage, formation des personnels, gestion des trousseaux de 1er secours...

**Contact : 03.20.43.65.51**

**Maison universitaire de la Santé - 1er étage**

**Accès face au bâtiment du A3, à côté du bâtiment M1**

**Ouvert sans interruption du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00**

**Lille 1 bénéficie de la présence sur le campus d'une assistante sociale, Marika CABUSEL.** Elle est à l'écoute, en toute confidentialité des personnels de l'établissement qui rencontrent des difficultés professionnelles ou personnelles. Elle conseille et accompagne les personnes en souffrance sociale, quel que soit leur statut.

**Contact : 03.20.43.69.18**

**assistante-sociale@univ-lille1.fr**

**Localisation : Bâtiment P7**

## Le Comité Hygiène, Sécurité et Patrimoine Polytech Lille (CHSPP)

Le Comité Hygiène, Sécurité et Patrimoine Polytech Lille est une instance consultative, elle fait toutes propositions au Conseil d'Administration de l'École en vue de contribuer à l'amélioration des conditions de santé au travail. En particulier, et conformément aux directives de l'Université, elle contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels et usagers de l'École. Le suivi de la sécurité au sein de l'École est assuré à travers le document unique et le registre «Santé & Sécurité au travail».

Elle contribue également à l'amélioration des conditions de travail et veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires.

La commission est animée par le Directeur Adjoint. Elle se réunit au moins deux fois par an



Horaires d'ouverture des bâtiments.....	page 31
La carte multiservices.....	page 31
Remboursements transports domicile / travail.....	page 32
Se restaurer.....	page 33
Amytech / le CAS .....	page 34
Le Bureau des élèves .....	page 34
L'Association des ingénieurs.....	page 35
L'Association Sportive des Personnels.....	page 35
Le tri des déchets .....	page 36



## Horaires d'ouverture du bâtiment

La semaine : 7h00 à 21h00

Le samedi : 7h30 à 13h00 (de 13h à 17h00 avec la carte Multiservices pour le Personnel) Mise sous alarme à 17h00.

Fermeture complète les dimanches et jours fériés.

### CALENDRIER DU BÂTIMENT ?

[Wiki Qualité](#) > [Présentation de l'école](#) > [Calendrier](#)

## La carte multiservices, PASS SUP LNF

La carte multiservices sert de carte d'identité professionnelle.

Elle permet :

- L'accès aux bâtiments et l'ouverture des barrières
- Prêt de livres et service de photocopies
- Emargement des élèves
- Services du CROUS (paiement dans les Restaurants Universitaires, cafétérias...)

La carte est équipée d'un système monétique IZLY , vous pourrez créer votre compte en ligne et accéder au système de paiement en ligne sur :

<http://www.pass-sup-lnf.fr>

**Pour obtenir votre carte multiservices, il suffit de faire parvenir une photo d'identité avec nom, prénom et date de naissance au service du personnel : [service-du-personnel@polytech-lille.fr](mailto:service-du-personnel@polytech-lille.fr)**



# Remboursements Transports Domicile/Travail

Les titres de transport entre le domicile et le lieu de travail des personnels peuvent, sous certaines conditions, être pris en charge partiellement par l'université s'ils en font la demande, sur la base du décret du 21 juin 2010 et de sa circulaire d'application.

## Qui peut en profiter?

Tous les personnels de l'université, titulaires et non titulaires, ainsi que les agents recrutés sur les fondements d'un contrat de droit privé ou d'un contrat d'apprenti.

La nature des titres de transport pouvant donner lieu à remboursement partiel peut être annuelle, mensuelle ou hebdomadaire. La prise en charge correspond à la moitié du coût du titre de transport, dans la limite d'un remboursement maximum de 77,10 € par mois.

## PLATE FORME DE REMBOURSEMENT ?

<http://webgestion4.univ-lille1.fr/gestionRH> > Titre de transport



## Se restaurer

> **Une salle est à votre disposition**, elle est située au rez de chaussée, (après le bureau des apparitrices), elle contient un frigidaire, des micro-ondes...L'entretien est de la responsabilité de chaque usager.

Vous disposez également de distributeurs de boissons, sandwiches, friandises dans le hall du bâtiment.

> **L'équipe du bar vous propose une petite restauration** (Pasta Box, croque-monsieur...), boissons et convivialité!

Le campus cité scientifique dispose de **quatre Restaurants Universitaires (RU)** gérés par le CROUS de Lille. Le paiement des repas s'effectue avec la carte multiservices. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site du CROUS (<http://www.crous-lille.fr/restauration/>).

Il existe également un lieu de restauration non géré par le CROUS sur le campus : **la cafétéria de l'Espace Culture (petite restauration bio, en face du Learning Center)**, où le paiement des repas s'effectue en espèces.

> **«Mini Crous» à la MDE (Maison des étudiants, face au Learning Center)** : sandwiches, paninis, salades, desserts... à consommer sur place ou à emporter.

> **Les Restaurants Universitaires les plus proches :**

- **Le Barrois** : de 11h15 à 13h30

Métro Cité Scientifique – Professeur Gabillard

- **Le RU Pariselle** : gastronomie traditionnelle, pastéria et sandwicherie ouvert de 11h15 à 13h30 / Métro 4 Cantons - Grand Stade

- **Le RU Sully** : de 11h30 à 13h30

Métro 4 Cantons – Grand Stade

> **Autour du Grand Stade Pierre Mauroy** (à 5 min à pieds de l'école)

Sandwicheries, friteries, pizzas, paninis, salades, brasserie...



## Amytech / le CAS (Comité d'Action Sociale)

- **Amytech** est l'association du personnel de Polytech Lille. Celle-ci organise différents temps forts dans l'année qui permettent de réunir l'ensemble des membres du personnel pour des événements particuliers : repas de fin d'année, arbre de Noël...

La cotisation annuelle est de 3 €.

**Pour plus de renseignements ou suggestions : [amytech@polytech-lille.fr](mailto:amytech@polytech-lille.fr)**

- **le CAS** est une association de loi 1901 gérée par les personnels de l'Université de Lille, Sciences et technologies et à destination des personnels.

Il vous permet d'avoir des tarifs préférentiels sur :

- certains musées, le cinéma, la piscine, bowling...
- des voyages en France et dans le monde,
- de bénéficier de services tels que la carte SRIAS, Apace Loisirs et de grouper des commandes d'achats.

**Le secrétariat du CAS est situé à la Maison des Personnels (bâtiment P7),**

**Permanence les mardis de 13h30 à 16h00 et les jeudis de 12h15 à 14h15**

**Tél : 34598 / [cas@univ-lille1.fr](mailto:cas@univ-lille1.fr)**

## Le BDE : Bureau Des Élèves

Chaque année, une équipe d'environ 25 élèves est élue pour former le BDE (Bureau des élèves) nommé pour un an. Ils organisent bon nombre d'événements pour les élèves de l'école, que ce soit dans nos locaux ou à l'extérieur. Chaque membre du BDE a un poste bien précis : secrétaire, trésorier, responsable international, partenariats...N'hésitez pas à les solliciter !

De plus, l'école est composée d'une vingtaine de clubs :

club photos (le Studio), club théâtre, Bureau des Sports, les pompoms, la fanfare...

**Pour contacter le BDE : [bureau-des.eleves@polytech-lille.fr](mailto:bureau-des.eleves@polytech-lille.fr)**



## L'Association des ingénieurs

L'école héberge l'Association des ingénieurs, association qui permet à l'école de maintenir le lien avec les ingénieurs diplômés.

L'association propose:

- un site web: [www.lesingenieurs.net](http://www.lesingenieurs.net) avec l'annuaire de quelques 10 000 diplômés, des offres d'emploi, des témoignages d'anciens, les actualités de l'école, de l'association...
- des Pauses ingés qui permettent de mettre en relation ingénieurs et élèves ingénieurs
- des journées entreprises, open'stages, open'small : des événements qui permettent aux élèves de se mettre en relation avec différentes entreprises
- La RDD : Remise des Diplômes qui a lieu au mois d'octobre.

**Contact : Quentin Delesalle**

**Tél : 03.20.41.75.05 / [quentin@lesingenieurs.net](mailto:quentin@lesingenieurs.net)**

## L'Association Sportive des Personnels

Cette association est destinée aux personnels et doctorants de l'Université Lille, Sciences et Technologies, ainsi qu'à leurs conjoints et enfants, sous certaines conditions. Elle propose un large éventail d'activités sportives : badminton, football, tai-chi, zumba, tennis de table, golf, fitness, yoga, volley-ball...

Pour s'y inscrire, il suffit de s'acquitter de la cotisation annuelle de 17 €. Une carte d'adhérent est alors délivrée. Elle donne accès à l'ensemble des activités sportives proposées par l'association.

**Pour plus de renseignements: contactez Christian Boulinguez  
Bâtiment A3, porte 109, Tél: 03.20.33.70.35**

# Le tri des déchets

L'école est engagée dans une politique de développement durable. Le référent sur ces mises en place : mise en place de robinets détecteurs et de détecteurs de présence (électrique), ramassage spécifique du recyclable, acquisition d'un véhicule école Renault Zoé

- Bouteilles plastiques
- Canettes aluminium
- Tetrapak
- Verre : bouteilles, pots...
- Boîtes de conserve
- Aérosol



- Journaux
- Papiers



- Gobelets plastique



- Piles usagées
- Ampoules recyclables
- Batteries



- Cartons dépliés



- Cartouches, Toner



thématique est Arnoult Cuvillier. De nombreuses actions ont été (électricité), tri sélectif au sein de l'école, recyclage des gobelets plas- (tout électrique).



2 grands bacs  
dans le hall



dans votre  
bureau et dans  
le hall



2 grands bacs  
dans le hall



couloir de la  
Reprographie



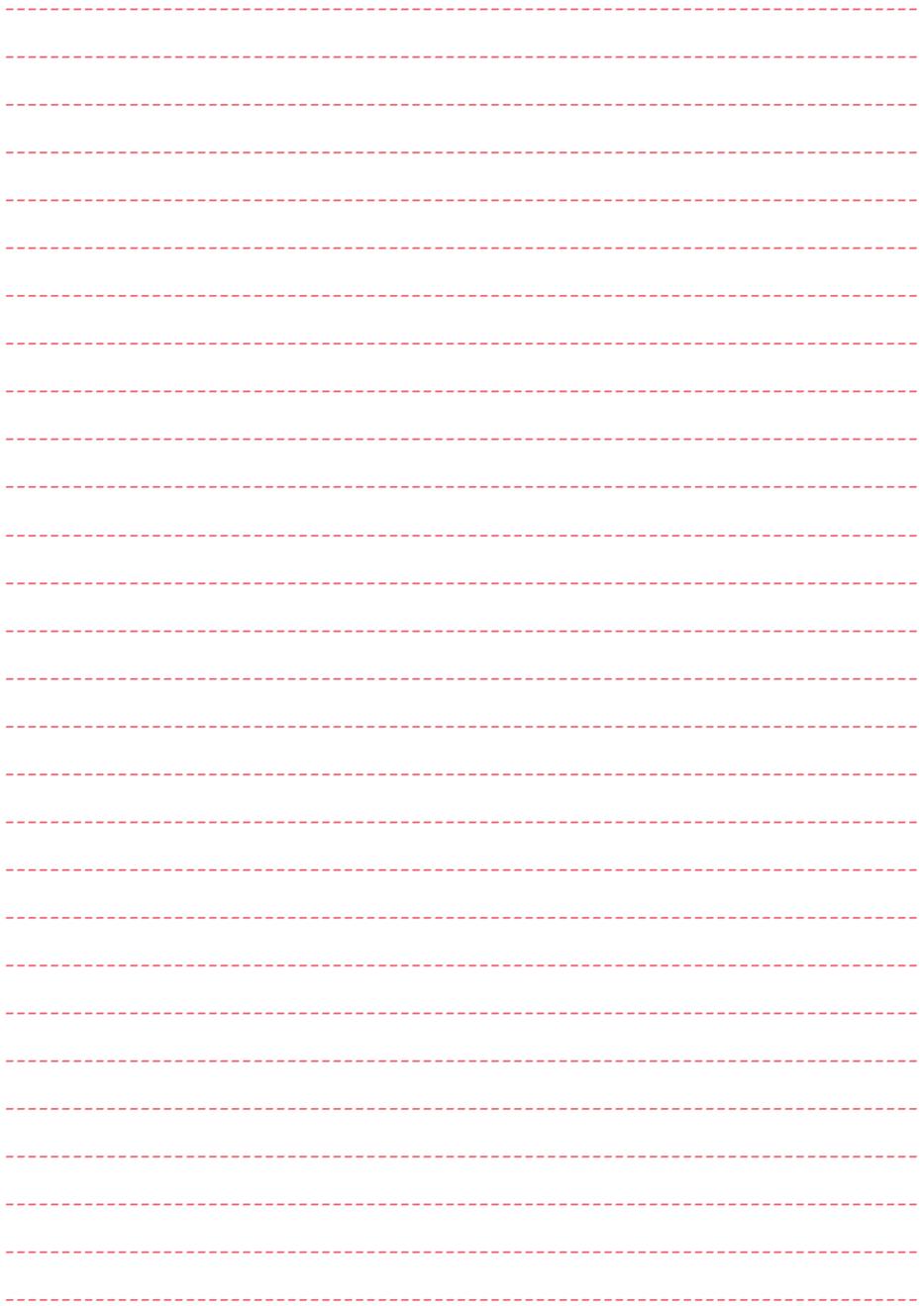
Reprographie





# Notes

A series of horizontal dashed red lines for writing notes, spanning the width of the page.



Suivez Polytech Lille

