



LIVRET D'ACCUEIL

PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES



Vous venez d'intégrer la faculté de médecine Sorbonne Université et je me réjouis de vous compter parmi nos personnels.

Au nom de l'ensemble de la direction, je vous souhaite la bienvenue.

Afin de faciliter votre prise de poste, nous vous remettons ce livret d'accueil pour vous permettre de comprendre l'organisation de la faculté et répondre à vos premières interrogations pratiques.

La direction des ressources humaines est à votre disposition pour compléter ces informations et vous accompagner tout au long de votre carrière.

En intégrant la faculté de médecine, vous allez concourir à la formation des futurs médecins et personnels de santé mais également à la recherche médicale.

C'est une belle mission et je vous remercie par avance de l'effectuer avec engagement, respect et professionnalisme.

Vous participerez ainsi à promouvoir les valeurs que la faculté de médecine souhaite défendre.

Je vous souhaite un plein accomplissement professionnel et personnel au sein de notre structure.

Florence ROBIN-SABIL

Sommaire

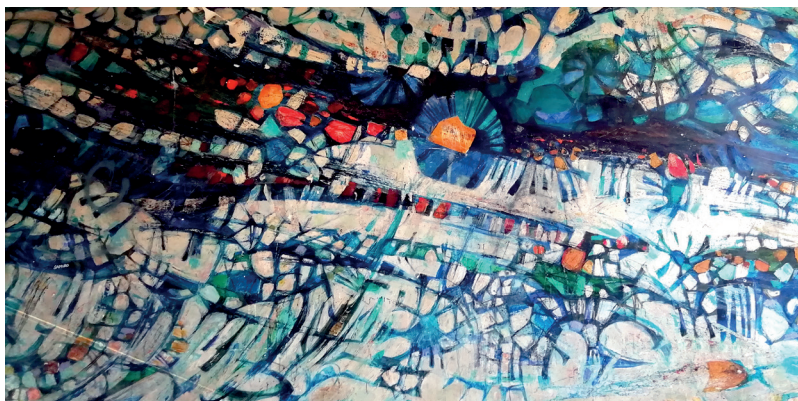
Présentation	4
Chiffres-clés	6
Organisation	10
Présentation de la DRH	12
Votre statut	15
Votre cadre de vie au travail	18
Informations RH	24
Mes numéros utiles	26

Présentation

SORBONNE UNIVERSITÉ A ÉTÉ CRÉÉE LE 1^{ER} JANVIER 2018 PAR LA FUSION DE L'UNIVERSITÉ PARIS-SORBONNE ET DE L'UNIVERSITÉ PIERRE ET MARIE CURIE.

UNIVERSITÉ PUBLIQUE, ELLE RÉPOND AUX MISSIONS DE SERVICE PUBLIC DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION FRANÇAISE.

SORBONNE UNIVERSITÉ S'APPUIE SUR UNE STRUCTURATION EN TROIS FACULTÉS, DANS LES DOMAINES DES LETTRES, LANGUES ET SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES, DES SCIENCES ET DE L'INGÉNIERIE, ET ENFIN DE LA MÉDECINE.



La faculté de médecine de Sorbonne Université est associée au groupe APHP. Sorbonne Université.

La faculté ambitionne de répondre aux enjeux de santé en promouvant une recherche pluridisciplinaire allant du laboratoire au patient et en formant les futurs médecins et de nombreux professionnels de santé.

Regroupant l'ensemble des disciplines médicales adultes et pédiatriques, la faculté assure une formation médicale misant autant sur le savoir être que sur le savoir-faire, dans le souci de former des professionnels de santé à l'éthique irréprochable, qu'ils soient étudiants ou déjà en activité.

Pour plus de détails, <https://medecine.sorbonne-universite.fr/>

Bruno RIOU, professeur d'anesthésie-réanimation à Sorbonne Université et chef du service des urgences de l'hôpital de la Pitié-Salpêtrière.

Vice-président santé de l'ex-UPMC de 2003 à 2015, il est doyen de la faculté de Médecine depuis le 12 février 2015 et président de la conférence des doyens de santé d'Ile-de-France.



La faculté de médecine Sorbonne Université est rattachée au groupe hospitalier APHP.Sorbonne Université, incluant les hôpitaux suivants :

- Pitié Salpêtrière
- Charles-Foix
- Saint Antoine
- Trousseau
- La Roche Guyon
- Tenon
- Rothschild

Et le Centre Hospitalier National d'Ophtalmologie des 15/20 (par convention).

Chiffres-clés



23 000 usagers accueillis
17 000 étudiants
715 enseignants
et hospitalo-universitaires
3000 personnels rattachés



13 centres de recherche
Études médicales : 3 cycles
Études paramédicales :
orthophonie, psychomotricité,
orthoptie
Une école de sage-femme

Site Pitié-Salpêtrière

2 bâtiments

- 91 bd de l'hôpital, Paris 13
- 105 bd de l'hôpital, Paris 13



La faculté de médecine Sorbonne Université assure l'enseignement des 3 cycles d'études médicales :

- de la PACES (intégrée à la faculté) avec la mise en place d'un tutorat pour préparer et réussir les concours,
- du 2^e cycle des études médicales, dont une partie des enseignements se déroule au sein d'un laboratoire de simulation médicale,
- au 3^e cycle incluant les DES, les DU et DIU.

Site Saint-Antoine

→ 27 rue Chaligny, Paris 12



La faculté accueille des étudiants à l'école de sage-femme, et dispense également les enseignements en filière paramédicale : orthophonie, psychomotricité, orthoptie, ergothérapie, et pédicure-podologie. Elle assure également l'universitarisation de 11 Instituts de Formation en Soins Infirmiers affiliés.

En lien avec les objectifs nationaux de développement de la recherche clinique, infirmière et paramédicale, la faculté de médecine propose un master mention santé et mention santé publique.

Projet d'établissement Sorbonne Université

<https://www.sorbonne-universite.fr/universite/nous-connaître/projet-détaillé>

Organisation

Chaque faculté est administrée par un conseil.
Son fonctionnement est fixé dans les statuts de la faculté.

Attributions du Conseil de Faculté :

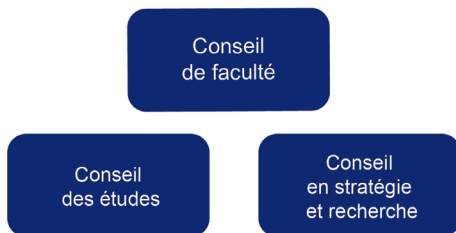
Le conseil de la faculté règle, par ses délibérations, les affaires de la faculté, après avis, le cas échéant, des commissions compétentes.

- Il élit le doyen de la faculté ;
- Il détermine les statuts de la faculté, et le cas échéant son règlement intérieur, qui sont approuvés par le Conseil d'administration de l'université.
- Il contribue à l'élaboration du projet d'établissement de l'université ;
- Il contribue à la politique de recherche, de formation, de vie étudiante et de vie de campus de l'université ;
- Il autorise le doyen sur rapport de ce dernier, à préparer le contrat d'objectifs et de moyens pluriannuel ;
- Il est consulté sur les propositions portées par le doyen dans le domaine budgétaire ainsi que sur la révision des effectifs ;
- Il est consulté sur le calendrier universitaire de la faculté, adopté sur son avis conforme par la CFVU de l'université.
- Il est consulté sur les modalités de contrôle des connaissances de la faculté, adoptées sur son avis conforme par la CFVU de l'université.

La faculté de médecine dispose également d'un **Conseil en Stratégie et Recherche (CSR)** et d'un **Conseil des Études**.

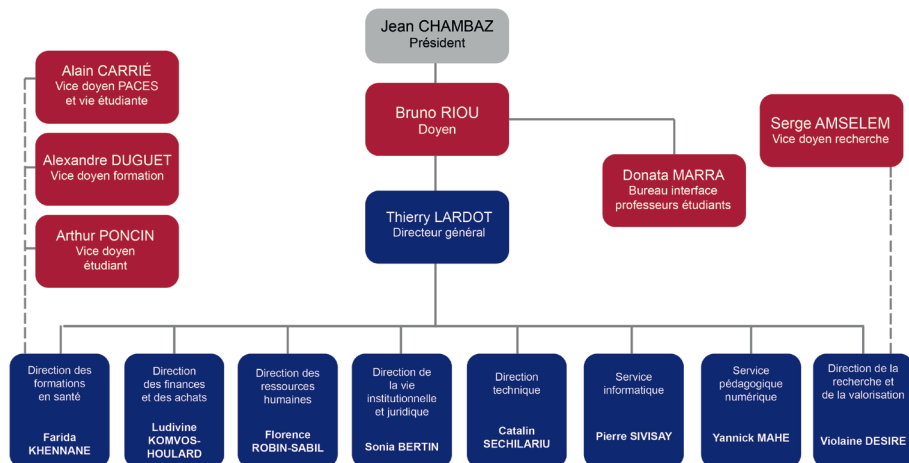
Nous avons également une **Commission de Déontologie** (créée suite à l'adoption de la Charte de déontologie de la faculté (<https://medecine.sorbonne-universite.fr/faculte/actes-reglementaires/charte-de-deontologie/>) en décembre 2017). Elle examine tous les sujets relatifs à l'éthique et l'intégrité scientifique et professionnelle, en particulier les manquements à la Charte éthique et déontologique. Tout personnel ou usager de la faculté peut saisir la commission de déontologie.

Instances de la faculté de médecine



ORGANIGRAMME DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE

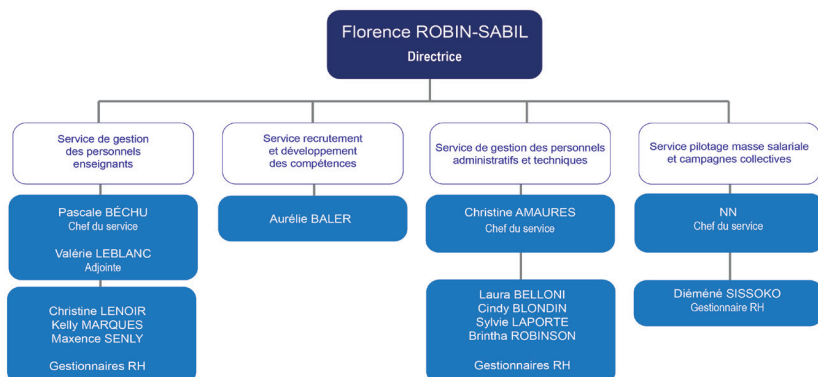
Faculté de médecine Sorbonne Université



ORGANIGRAMME DE LA DRH



Direction des ressources humaines



Présentation de la DRH

Vos interlocuteurs de proximité

Les agents de la DRH ont pour mission de vous accompagner tout au long de votre carrière.

Vous pouvez nous solliciter pour toutes questions relatives à votre contrat, statut, rémunération ou autre interrogation.

Nous sommes localisés au 1^{er} étage du 91 bd de l'hôpital, 75013 Paris, métro Saint Marcel.



DIRECTRICE

Florence ROBIN-SABIL

florence.robin-sabil@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 49 73

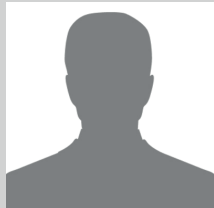


SERVICE PILOTAGE MASSE SALARIALE ET CAMPAGNES COLLECTIVES

Chef du service

medecine-DRH-GestionCollective@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 30 17



Gestionnaire RH

Diéméné SISSOKO

diemene.sissoko@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 80 91



SERVICE RECRUTEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Aurélie BALER

aurelie.baler@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 93 11



SERVICE DE GESTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Chef de service

Christine AMAURES

christine.amaures@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 50 53



Gestionnaire RH

Laura BELLONI

laura.belloni@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 22 36



Gestionnaire RH

Cindy BLONDIN

cindy.blondin@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 60 70



Gestionnaire RH

Sylvie LAPORTE

sylvie.laporte@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 72 55



Gestionnaire RH

Brintha ROBINSON

brintha.robinson@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 58 12



SERVICE DE GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Chef de service

Pascale BECHU

pascale.bechu@sorbonne-universite.fr

Tél.: 01 40 77 95 15



Adjointe au chef de Service

Valerie LEBLANC

valerie.leblanc@sorbonne-universite.fr

Tél.: 01 40 77 95 16



Gestionnaire RH

Christine LENOIR

christine.lenoir@sorbonne-universite.fr

Tél.: 01 40 77 95 90



Gestionnaire RH

Kelly MARQUES

kelly.marques@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 40 77 98 82



Gestionnaire RH

Maxence SENLY

maxence.senly@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 40 77 95 88

Votre statut

Le statut général de la fonction publique est constitué de quatre lois.

Les universités dépendent du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation (MESRI).

Les textes qui nous concernent sont :

→ Titre I : Dispositions générales : Loi 83-634, dite loi Le Pors, portant droit et obligation des fonctionnaires

→ Titre II : Fonction publique de l'État : Loi 84-16, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État

En votre qualité d'agent public, titulaire ou contractuel, la gestion de votre carrière et/ou de la vie de votre contrat relève du statut et des décrets en référence.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES ?

Ils sont traditionnellement désignés sous le terme de «BIATSS» qui regroupe plusieurs filières, chacune étant gérée par un décret statutaire particulier.

Deux filières sont présentes dans les établissements d'enseignement supérieur.

Filière ITRF

- Ingénieurs de recherche et formation, catégorie A
- Ingénieurs d'études de recherche et formation, catégorie A
- Assistants ingénieurs de recherche et formation, catégorie A
- Techniciens de recherche et formation, catégorie B
- Adjointes techniques de recherche et formation, catégorie C

Filière AENES

- Administrateurs (AENESR)
- Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, catégorie A
- Secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, catégorie B
- Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, catégorie C

TITULAIRE / CONTRACTUEL ?

Les emplois dans la fonction publique sont occupés par des **fonctionnaires**. Dès son recrutement puis durant toute sa carrière, un fonctionnaire est obligatoirement placé dans une position statutaire qui détermine l'ensemble de ses droits et obligations.

Par dérogation au principe législatif qui établit que les emplois permanents de l'État sont occupés par des fonctionnaires, les administrations d'État peuvent recruter des **agents contractuels**.

Leur recrutement impose la signature préalable d'un contrat ou d'un engagement écrit qui lie juridiquement les deux parties.

La majorité des contractuels sont sous contrat de droit public à durée déterminée ou indéterminée.

Cependant, certains contrats, dits de droit privé, relèvent du Code du travail, il s'agit notamment des personnels payés à l'acte ou à la tâche, des apprentis, des contrats aidés...

La loi énonce les situations particulières dans lesquelles il peut être fait appel à des contractuels de droit public.

Pour plus de renseignements : www.fonction-publique.gouv.fr

SUIVI ET DÉROULEMENT DE VOTRE CARRIÈRE : LES TEMPS FORTS

Entretien d'intégration :

Dans les 3 mois suivants votre arrivée, la DRH vous proposera un entretien individuel afin de faire un point sur votre arrivée et votre intégration.

Ce temps d'échange, indépendant de tout entretien que vous pourrez avoir avec votre responsable direct, est un moment privilégié afin

- de nous assurer que vous êtes parvenu à trouver vos repères,
- que vous parvenez désormais à vous situer au sein de l'organisation de la faculté et au sein de Sorbonne Université
- que vous avez trouvé les réponses à vos interrogations liées à votre prise de fonction
- d'établir un plan de formation nécessaire à la réalisation de vos missions

Promotion et avancement :

Si vous êtes un agent titulaire et si vous remplissez les conditions d'éligibilité, vous serez invité(e) à participer, chaque année, aux campagnes d'avancement de corps et/ou de grade.

La faculté de médecine accompagne les agents qui le souhaitent à la rédaction des rapports d'activité et des rapports d'aptitude.

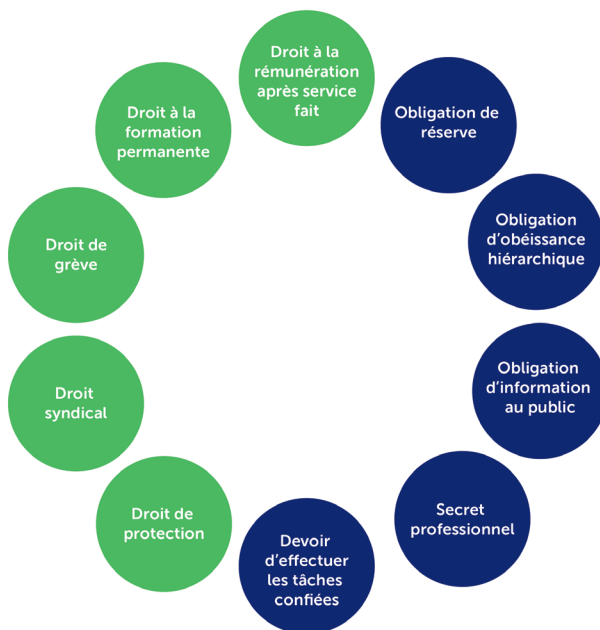
Entretien professionnel annuel :

Quel que soit votre statut, contractuel ou titulaire, vous aurez également chaque année un entretien professionnel annuel avec votre responsable hiérarchique direct.

Ce temps d'échange, temps fort dans votre relation avec votre responsable, est l'occasion de revenir sur les événements de l'année qui vient de s'écouler, de faire le point sur la réalisation des objectifs fixés et de déterminer ceux de l'année future.

VOS DROITS ET OBLIGATIONS

Du fait de votre statut d'agent public, vous avez des obligations en contreparties desquelles vous bénéficiez de certains droits fondamentaux :



Pour plus de renseignements : www.fonction-publique.gouv.fr

QUELLES SONT LES RÈGLES DE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Un règlement intérieur est en cours d'élaboration pour la faculté de médecine.

Le règlement intérieur de Sorbonne Université est en ligne :

<http://actesreglementaires.sorbonne-universite.fr/fr/universite-et-facultes/statuts-et-reglement-interieur.html>

Votre cadre de vie au travail

Quelles sont les premières démarches à effectuer dès mon arrivée ?

- Je signe mon procès-verbal d'installation (PVI) avec mon responsable et le transmets à ma gestionnaire RH. Ce document atteste de ma prise de fonction et déclenche ma rémunération.
 - Je réceptionne la clef du bureau contre la signature d'une attestation de remise auprès de mon responsable direct.
 - Je prends connaissance de la Charte d'utilisation des moyens et des ressources informatiques et numériques de l'Établissement et la signe.
- <https://medecine.sorbonne-universite.fr/faculte/actes-reglementaires/charte-informatique-de-bon-usage-des-systemes-dinformation>

Quels sont mes horaires de travail ?

CADRE GÉNÉRAL

La durée légale du travail effectif dans les administrations et établissements publics de l'État est de 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an). C'est à partir de ce seuil que sont calculées les heures supplémentaires ouvrant droit à récupération du temps de travail (RTT).

DURÉE HEBDOMADAIRE

Les horaires de travail sont à déterminer avec son chef de service.

Sorbonne Université a adopté en décembre 2018 un régime du temps de travail offrant **trois modalités d'organisation** :

35H SUR 5 JOURS	37H04 SUR 5 JOURS	37H24 SUR 4,5 JOURS
→ 47 jours de congés annuels	→ 47 jours de congés annuels → 8 jours de RTT	→ 47 jours de congés annuels → 8 jours de RTT

Cette organisation vise à permettre aux agents de concilier vie professionnelle et vie personnelle dans le respect de la continuité des nécessités de service.

Sur demande écrite de l'agent, le responsable hiérarchique peut accorder un **aménagement de 30 min par jour** pour les parents de jeunes enfants jusqu'à leur entrée en 6^e et exceptionnellement, en cas d'empêchement majeur.

Sorbonne Université propose également aux agents d'exercer une part de leur mission en **télétravail**.

COMMENT PUIS-JE DEMANDER MES CONGÉS ?

Une application dématérialisée GABS est à disposition des agents.

Elle permet de solliciter un congé par voie électronique.

Votre compte GABS est créé par la DRH dès votre prise de fonction :

<https://gabs.upmc.fr/gabs/>

Identification avec **votre login et mot de passe professionnels**

Le solde des droits à congés dépend de votre durée de contrat et de votre temps de travail.

→ Pour les contractuels dont le contrat est inférieur à 10 mois, l'obligation de service hebdomadaire est fixée à 35h. Le droit à congés est de 2,5 jours par mois travaillé.

→ Pour les agents titulaires et les contractuels de plus de 10 mois, il faut se référer au régime de la délibération du 11/12/2018.

Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service et, sauf cas particuliers, un agent ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs.

OÙ ME RESTAURER LE MIDI ?

La pause méridienne est obligatoire et doit durer à minima 45 minutes.

En fonction de votre affectation, des lieux de vie équipés sont disponibles au sein de votre structure.

Sorbonne Université ne fournit pas de tickets restaurants.

Une antenne du CROUS est présente au **105 boulevard de l'Hôpital**.

Pour y déjeuner, une carte Izly est nécessaire. La procédure de création et de mise à jour des comptes Izly est entièrement dématérialisée pour tous les agents et étudiants doctorants bénéficiant des tarifs subventionnés sur le budget général de Sorbonne Université.

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/vie-de-campus/restauration.html>

MESSAGERIE ET ANNUAIRE

En qualité de personnel de Sorbonne Université, vous disposerez prochainement d'une adresse courriel rattachée à l'université sous la forme @sorbonne-universite.fr.

Cette adresse professionnelle vous permettra notamment de vous connecter sur l'intranet de Sorbonne Université et les ressources documentaires en ligne.

L'identifiant créé et généré ainsi que le mot de passe vous seront transmis par email à l'adresse indiquée et saisie pour votre dossier (adresse messagerie personnelle).

Pour toute demande d'assistance, il faut déposer un ticket sur la hotline : <https://hotline.sorbonne-universite.fr/> en sélectionnant la catégorie : assistance annuelle.

COMMENT DEMANDER UNE FORMATION ?

Sorbonne Université dispose d'un bureau dédié à la formation des personnels (BFP) situé sur le Campus Pierre et Marie Curie - 4 place Jussieu - Paris 5^e. Vous pouvez consulter l'offre de formation via l'intranet.

D'autres formations sont également proposées via la plateforme Safire : Système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale. <https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>

Circuit de validation :

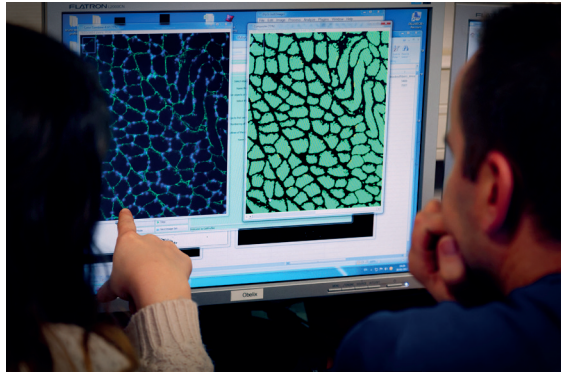
En premier lieu, vous devez solliciter votre responsable de service pour obtenir son accord. Ensuite, vous devez adresser votre demande à la DRH (Aurélie BALER) pour validation et transmission au BFP.

Pour des raisons de nécessité de service, votre responsable peut être amené à vous demander de reporter votre formation. Il pourra également vous demander de suivre des formations en lien avec votre mission.

Bénédicte FRANCO est l'ingénieur de prévention
de la faculté de Médecine

benedicte.franco@sorbonne-universite.fr

Elle travaille en réseau avec des assistants de prévention affectés dans chacune des unités qui composent la faculté.



Centre de recherche en myologie. Photographie L. Harduin

ABSENCE ET RETARD ?

En cas d'absence ou de retard, j'ai l'obligation de prévenir immédiatement mon responsable par le moyen le plus adapté (sms, mail, appel ou collègue...). Depuis le 1er janvier 2018, le premier jour d'un arrêt maladie n'est plus rémunéré pour tous les agents de la fonction publique (jour de carence mis en place selon l'article 115 de la Loi de Finances du 30 décembre 2017).

En cas d'absence pour raisons de santé, je justifie mon absence par la présentation d'un arrêt maladie dans les 48h suivant mon absence. Après avoir informé mon responsable, l'arrêt de travail est à adresser à la DRH de la Faculté : 91, boulevard de l'Hôpital-75013 Paris

QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET ?

Tout personnel victime d'un accident doit le déclarer immédiatement à son supérieur hiérarchique afin de constituer le dossier de déclaration.

Ce dossier sera remis le plus rapidement possible à la gestionnaire RH pour l'établissement de la décision d'imputabilité.

Attention, pour les personnels contractuels, le délai de prévenance est de 24H.

Un certificat de prise en charge est remis à la victime par la gestionnaire RH. Il est destiné à être présenté au médecin, au pharmacien ou à l'auxiliaire médical, ce qui permet à la victime de ne pas avancer les frais qui seront directement payés par l'Université.

Toutes les déclarations d'accident et les pièces annexées doivent être transmises à votre gestionnaire RH.

JE SUIS EN SITUATION DE HANDICAP, AI-JE DES DÉMARCHES À EFFECTUER ?

Des aménagements de poste de travail peuvent être mis en œuvre dès déclaration de la situation de handicap (RQTH) auprès de la DRH (référente handicap de la faculté de médecine).

Elle peut vous recevoir en entretien individuel.

Tous les éléments communiqués resteront confidentiels.

Sur demande écrite de l'agent, le responsable hiérarchique peut accorder une **réduction quotidienne du temps de travail de 30 min** pour :

→ Les personnels en situation de handicap

→ Les parents d'un enfant à charge en situation de handicap (quel que soit l'âge)

Sorbonne Université dispose d'un **service social des personnels** qui est localisé sur le Campus Pierre et Marie Curie et qui peut également vous accompagner dans vos démarches.

Tour 43, 1^{er} étage,

4 place Jussieu, 75005 Paris

Tél. : 01 44 27 58 10

ddrh-protectionsociale@sorbonne-universite.fr

QUE FAIRE EN CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION ?

Pour tout changement de situation, il est indispensable d'informer votre gestionnaire RH en transmettant le justificatif nécessaire par email ou par courrier.

Exemples non exhaustif :

→ Changement d'adresse personnelle : email d'information

→ Changement de domiciliation bancaire : envoi du nouveau RIB

→ Naissance enfant : copie de l'acte de naissance

→ PACS/Mariage : copie de l'acte ou copie du livret de famille

→ Divorce : copie du jugement de divorce

QUE FAIRE EN CAS DE DÉPART ?

En cas départ, vous devrez veiller à transmettre l'ensemble de vos documents de travail à votre responsable de service, qui restent la propriété de l'établissement.

Vous restituerez également le matériel mis à votre disposition le cas échéant (ordinateur portable, téléphone portable, ...) et votre clef KABA.



Hall du 105. Photographie P. Kitmacher

QUAND RECEVRAI-JE MON PREMIER BULLETIN DE PAIE ?

Comme dans toutes les administrations publiques de l'Etat, les éléments variables de la paie sont saisis chaque mois par votre gestionnaire RH et sont déversés sur un serveur sécurisé de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).

Les bulletins de paie sont édités par la DGFIP et parviennent aux administrations sous un délai de 2 mois.

C'est pourquoi, vous recevrez votre premier bulletin de paie en décalé.

ASSOCIATION CULTURE ET LOISIRS

L'**ACFMPMC** est une association ouverte à tous les personnels de médecine. L'adhésion est gratuite sur présentation d'un bulletin de paie et d'une photographie.

Elle propose de la billetterie à tarif réduit (cinéma, théâtre, parcs,...) et des moments conviviaux.

Site web : <http://acfmpmc.fr/>

Informations RH

MES FRAIS DE TRANSPORTS SONT-ILS PRIS EN CHARGE ?

La prise en charge par l'employeur du titre de transport est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite de 86,16 € par mois.

Pour les abonnements relevant de la RATP, la prise en charge s'effectue sur la base du tarif annuel.

Pour bénéficier ce dispositif, il convient de transmettre les documents suivants à votre gestionnaire RH :

- Formulaire de demande de prise en charge des frais de transport
- Copie de votre abonnement NAVIGO Annuel ou Coupon de rechargement pour le NAVIGO Mensuel
- Photocopie lisible de votre passe NAVIGO

SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT ?

Le Supplément Familial de Traitement (SFT) est un élément de rémunération versé en fonction du nombre d'enfant âgés de 0 à 20 ans étant à votre charge. Pour percevoir cette indemnité, il convient de fournir à votre gestionnaire RH :

- Copie du livret de famille (parents + enfants),
- Attestation de non perception du SFT établi par l'employeur de votre conjoint, ou attestation sur l'honneur certifiant qu'il ne perçoit rien au titre du SFT,
- Pour les enfants âgés de 17 à 20 ans, joindre un certificat de scolarité à chaque rentrée scolaire.

Si le conjoint est dans la fonction publique, seul un des deux pourra percevoir le SFT au titre de même enfant.

AFFILIATION AU CENTRE DE SÉCURITÉ SOCIALE MGEN ?

Suite à votre recrutement, en qualité d'agent de la Fonction Publique (Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation), il convient de se rattacher au régime sécurité sociale de la fonction publique.

La **CPAM** (caisse primaire d'assurance maladie) est réservée aux agents du secteur privé et les agents contractuels.

Le rattachement est obligatoire, et au choix, parmi ces deux centres :

→ La **MGEN** (centre 506) à l'adresse suivante :

182, bd de la Villette 75952 PARIS Cedex 19

ou par internet : <http://www.mgen.fr>

→ La **MAGE** (centre 505) à l'adresse suivante :

42bis Rue d'Ulm, 75005 PARIS ou par internet : <http://www.mage.fr>

DOIS-JE ADHÉRER À UNE MUTUELLE ?

Sorbonne Université ne propose pas de mutuelle.

Vous êtes libre de choisir la mutuelle de votre choix.

JE DOIS PARTIR EN MISSION, QUE DOIS-JE FAIRE ?

Tout déplacement professionnel, qu'il soit avec ou sans frais, dès lors qu'il a lieu hors de la compétence des transports parisiens (Ile-de-France), doit faire l'objet d'un ordre de mission. La demande, signée par votre responsable de service doit être transmise à votre gestionnaire RH dans les 15 jours précédant le départ de l'agent.

Par conséquent, toute mission non saisie avant le départ, ou l'absence de justificatifs demeurera en cas de frais, à la charge du missionnaire.

Attention : l'ordre de mission atteste que vous êtes en position régulière d'absence et demeurez placé sous l'autorité et la responsabilité de votre employeur durant tout le temps de la mission. Il vous appartient donc de veiller à obtenir ce document avant votre départ. Ainsi, en cas d'accident, en particulier, à l'étranger, il vous sera plus facile de bénéficier de la mise en œuvre des garanties de l'assurance assistance rapatriement, fixées par le contrat souscrit par Sorbonne Université.

PUIS-JE CUMULER UNE AUTRE ACTIVITÉ ?

Un agent public peut être autorisé à cumuler une activité accessoire à son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique)

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires. L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Vous pouvez vous rapprocher de votre gestionnaire RH afin d'obtenir le formulaire d'autorisation de cumul.

MES NUMÉROS UTILES

Pour une question technique/maintenance

(électricité, travaux, ascenseur, plomberie, peinture, ...)

Site Pitié-Salpêtrière :

M. Tony CHEVREL : tony.chevrel@sorbonne-universite.fr

Tél. : 07 78 37 26 13

Site Saint-Antoine :

M. Frederick TEIXEIRA DIAS : frederick.teixeira_dias@sorbonne-universite.fr

Tél. : 06 35 83 03 81

Pour une question informatique

Pierre SIVISAY : pierre.sivisay@sorbonne-universite.fr

Pour réserver une salle ou un amphi (réunion, colloque, conférence, ...)

Site Pitié-Salpêtrière :

Agnès LEFEBVRE : agnes.lefebvre@sorbonne-universite.fr

Site Saint-Antoine :

Eric ROUSSEAU : eric.rousseau@sorbonne-universite.fr

Pour des travaux de reprographie :

medecine-DTE-Reprographie@sorbonne-universite.fr

Service des opérateurs logistiques :

Responsable : Rui LEITE FERREIRA : rui.leite_ferreira@sorbonne-universite.fr

Site Pitié-Salpêtrière :

Etienne BISCOT : etienne.biscot@sorbonne-universite.fr

→ Bâtiment 91 : 06 19 45 57 75

→ Bâtiment 105 : 06 34 61 08 33

Site Saint-Antoine :

Alexandre LAGRAULET : alexandre.lagraulet@sorbonne-universite.fr

Service de Médecine de Prévention :

smp-secretariat@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 39 49

Service Communication :

medecine-communication@sorbonne-universite.fr

Directrice de la publication : Florence ROBIN-SABIL. **Rédaction** : Florence ROBIN-SABIL,

Anaïs BIRON **Mise en page et illustrations** : Laurence JACQUENOD. **Organigrammes** :

Nathalie CARREAU **Crédits photos** : P. SIVISAY (couverture, p. 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15),

P. KITMACHER (p.5), L. DETINGER (couverture, p. 7), E. ROUSSEAU (couverture, p.5),

L. HARDHUIN (p.7) *Ce livret a été imprimé par une entreprise adaptée.*

Contact

Florence ROBIN-SABIL

Direction des ressources humaines (DRH)

Faculté de médecine Sorbonne Université

91, boulevard de l'Hôpital – 75013 Paris

florence.robin-sabil@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 49 73