

Règlement de gestion du campus Heinlex à Saint-Nazaire

Version validée au COPIL du 9 décembre 2024

Préambule :

Le site universitaire nazairien, dit « Campus Heinlex », regroupe :

- La Faculté des Sciences et des Techniques,
- L'École Polytech Nantes,
- L'Institut Universitaire de Technologie (IUT) de Saint-Nazaire.

Appelés ci-après « entités ».

La liste pourra être élargie par le comité de pilotage à de nouvelles entités, notamment les laboratoires de recherche de Nantes Université présents sur le site.

Dans une optique de simplification, d'économie et d'efficacité, les entités ont convenu de règles communes de gouvernance et de fonctionnement.

L'objectif partagé est de renforcer la visibilité et la lisibilité de Nantes Université sur le territoire nazairien, de déployer une synergie de campus, d'avoir une homogénéité de fonctionnement des organisations et tendre vers une meilleure qualité de service rendu à l'utilisateur.

○ PARTIE 1 : PRINCIPES GENERAUX

§ 1.1. GOUVERNANCE

Un comité de pilotage est mis en place pour assurer une gouvernance collective du campus.

À ce titre, il sera amené à :

- Désigner la ou le responsable du site.
- Définir les projets communs et leur priorisation pour l'année.
- Apporter au présent règlement les modifications utiles au bon fonctionnement du site.
- Définir les règles de répartition équitable des coûts et ressources.
- A faire le lien avec le pôle Sciences et Technologie et la présidence de Nantes Université.

Un comité technique sera mis en place pour suivre la mise en œuvre du projet commun et les priorisations définies par le comité de pilotage. Il pourra également lui transmettre des propositions.

La composition du comité de pilotage et du comité technique est précisée dans l'annexe 1.

§ 1.2. PRINCIPES DE LA COORDINATION

Les composantes reconnaissent la nécessité et l'intérêt de mettre en commun leurs compétences et ressources internes au service du campus Heinlex.

Les composantes affirment leur volonté de mettre en place un dispositif souple passant par l'organisation d'une coordination structurée des services décrits au point 1.3.1 de façon permanente ou par projet, sous la forme :

- De mise en commun de locaux, de moyens techniques, de moyens pédagogiques et de véhicules,
- D'une organisation commune de services et de compétences.

La mise en commun se traduit par l'organisation de coordinations de services composés d'agents issus des entités énumérés en préambule agissant pour l'ensemble du campus Heinlex.

Les activités pourront être réalisées par les personnels de chaque entité placée sous une coordination unique. Un.e responsable fonctionnel.le pourra être identifié.e pour chacun de ces services afin de veiller au bon fonctionnement de ceux-ci.

La responsabilité hiérarchique relève de l'entité de rattachement de chaque personnel.

Les entités bénéficient des mêmes droits et devoirs pour l'accès aux services concernés.

§ 1.3. PERIMETRE DE LA COORDINATION

- 1.3.1. LES SERVICES COORDONNES

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités pratiques de mise en commun de moyens matériels et humains à l'échelle du campus Heinlex pour les services coordonnés.

La structuration des services dans une configuration de coordination, sera précisée dans des annexes au présent règlement. Une annexe sera rédigée pour chaque service ou périmètre métier.

Les annexes seront établies au fur et à mesure de l'avancement du regroupement.

Le présent règlement est complété des annexes suivantes :

- Annexe 1 : Organisation générale du campus Heinlex et dispositions financières.
- Annexe 2 : Gestion des salles.
- Annexe 3 : Informatique et numérique.
- Annexe 4 : Maintenance, logistique, sécurité, sûreté, accueil et courrier.
- Annexe 5 : Vie de campus et événementiel.
- Annexe 6 : Prévention.

- 1.3.2. LES LOCAUX OU ESPACES UNIVERSITAIRES

Les espaces universitaires ouverts aux usagers

Les espaces universitaires sont tous les espaces du campus dédiés à la vie étudiante. Ils sont identifiables en deux catégories :

- > Espaces d'enseignement (amphithéâtre, TD, TP, informatique...), ateliers (plateformes, halles).
- > Bibliothèque Universitaire, centre de soin, espaces de repos ou de travail en libre accès, etc.

Ils sont mutualisés et accessibles à tous les usagers du campus, sans distinction de diplômes, ni d'appartenance administrative à une entité spécifique. Le comité technique spécifique gestion mutualisée des salles proposera les règles de priorisation de réservation et d'affectation des salles et se réunira a minima 2 fois par an.

Les responsabilités

Chaque entité est pleinement responsable de l'usage des locaux ou espaces universitaires, qui sont mis à sa disposition. Elle assume les dépenses afférentes, soit pour des raisons pédagogiques liées à l'usage exclusif d'une entité, soit à la suite de dégradations éventuelles.

Les dépenses liées à l'entretien et à l'équipement des espaces d'enseignement, pris en charge par principe par l'établissement Nantes Université, pourront en cas de nécessité être co-financées par les composantes en fonction d'une répartition des coûts calculée à partir du taux d'occupation et/ou de l'effectif selon les règles précisées en annexe 1.

Tous travaux visant à l'amélioration/adaptation des conditions d'enseignements doit faire l'objet d'un accord préalable obligatoire.

§ 1.4. DEFINITION DES ROLES

- 1.4.1. ROLES DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS DE STRUCTURES

Les Directrices et Directeurs du pôle et des entités

- Élaborent et mettent en œuvre les orientations stratégiques du campus en cohérence avec celles de Nantes Université et de leur entité.
- Viennent en appui du Vice-Président en, charge du site de St Nazaire pour l'élaboration d'une politique de site.

- 1.4.2. ROLE DES SECRETAIRES GENERALES ET GENERAUX

Les secrétaires générales et généraux du pôle et de chaque composante se réunissent régulièrement en comité opérationnel et/ou élargi aux autres entités si besoin afin :

- De porter la mise en œuvre de la stratégie du campus,
- D'échanger sur les projets communs au pôle et spécifiques aux entités,
- De prioriser et déterminer un plan d'action,
- De faire un point sur le fonctionnement des services coordonnés.

Ces temps d'échanges ont pour objectif de garantir une mise en commun régulière d'informations, afin de permettre notamment aux responsables de service d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions.

- 1.5. ROLE DES RESPONSABLES DE SERVICES COORDONNES

Le/la responsable fonctionnel.le de services coordonnés :

- Organise l'activité des personnels du périmètre métier relevant de la coordination.
- Détermine les priorisations en accord avec le cadrage communiqué par les instances de pilotage.
- Informe sans délai la structure de rattachement de l'agent en cas :
 - D'accident survenant à un agent d'un service mutualisé sur son temps de travail.
 - De dommage causé par un personnel d'un service mutualisé dans le cadre de son temps de travail.

O PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE ET DISPOSITIONS FINANCIERES GENERALES

· 2.1. MODALITES DE PRISE DE DECISION

Dans l'objectif de construire et mettre en œuvre une stratégie commune, le consensus entre les directrices et directeurs du pôle et des composantes est privilégié au sein du Comité de Pilotage. L'abstention ne contredit pas le consensus.

En cas d'opposition formelle à une décision et après avoir épuisé les possibilités d'accords à l'amiable, l'arbitrage de la présidence de Nantes Université sera sollicité.

· 2.2. DISPOSITIONS FINANCIERES

Les dispositions financières sont listées dans l'annexe 1.

Dans une optique de simplification, d'économie et d'efficacité, tout projet commun, qu'il relève ou non d'un service mutualisé ou d'un matériel mutualisé, pourra faire l'objet d'une refacturation entre entités après qu'un accord préalable ait été passé sur la quotité de prise en charge entre structures, le nombre d'étudiants et/ou le nombre de personnels concernés par le projet pouvant être pris en compte.

· 2.3. MISE EN OEUVRE

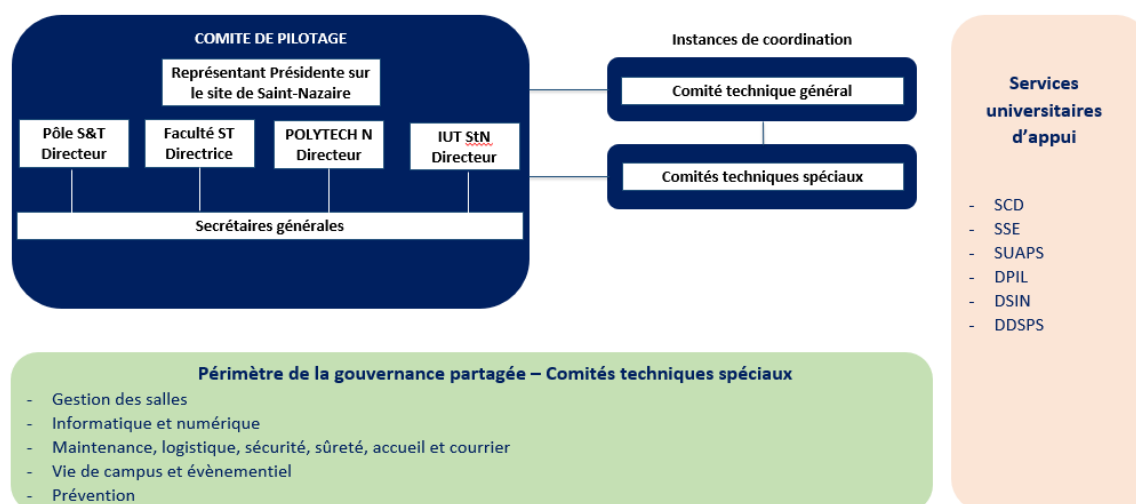
Le comité de pilotage s'assure de la mise en œuvre du présent règlement et de ses annexes. Il décide des modifications à y apporter pour l'année universitaire suivante en fonction des nécessités identifiées.

S'agissant des services informatique et maintenance, les dispositions prévues dans le présent règlement s'appliquent de façon transitoire. Plus précisément, durant la période du regroupement, ces services fonctionneront dans la continuité de leur organisation antérieure. Un bilan devra être réalisé à l'issue d'une année universitaire de fonctionnement des 3 entités regroupées sur le campus afin de déterminer l'organisation définitive.

Cette annexe présente les modalités de répartition financière par service et / ou par matériel mutualisé.

Organisation générale du site Heinlex

Organisation générale du campus Heinlex



La gouvernance du campus Heinlex est assurée collectivement par les entités occupant le site au sein d'un comité de pilotage. Il est composé des directrices et des directeurs du pôle et des composantes, ou leur représentant. Ils sont assistés des secrétaires générales et généraux de chaque entité.

Le Vice-président de Nantes Université en charge du site de Saint Nazaire et le Directeur général adjoint Stratégie financière et investissements durables sont invités permanents, ils peuvent être assistés de directrices et directeurs de service en fonction de l'ordre du jour.

Le comité de pilotage désigne une personne responsable de site pour une durée de deux années universitaires renouvelable 1 fois. Elle est nommée après appel à candidature parmi les directrices et directeurs des 3 composantes ou les personnes les représentant. La personne désignée responsable de site est mandatée par le comité de pilotage pour veiller à la mise en œuvre des objectifs communs, du respect des priorités définies par le comité et pour assurer la gestion des urgences.

Le comité de pilotage est présidé par le/la responsable du site. Il se réunit a minima deux fois par an pour :

- Définir les projets communs et leur priorisation pour l'année suivante.
- Définir les règles de répartition équitable des coûts de fonctionnement du site pour l'année suivante.
- Apporter au règlement de gestion du campus les modifications utiles au bon fonctionnement.

Les prises de décision du comité de pilotage se font sur le principe du consensus, comme énoncé dans le §2.1 du règlement de gestion.

Le comité de pilotage s'appuie sur un comité technique général qui est en charge de la mise en œuvre de ses décisions. Ce comité technique général est coordonné par le/la secrétaire général.e du pôle Sciences et Technologie. Il est composé des secrétaires générales et généraux du pôle et des entités du site, des responsables de service relevant du périmètre de la gouvernance partagée, ainsi que des représentants des services universitaires d'appui. Il se réunit autant que de besoin et a minima une fois par semestre. Le comité technique général propose les ordres du jour du comité de pilotage et fait le lien entre celui-ci et les comités techniques spécifiques.

Un comité technique spécifique est constitué pour chacune des thématiques suivantes :

- Gestion mutualisée des salles.
- Informatique et numérique.
- Maintenance, logistique, sécurité, accueil et courrier.
- Vie de campus et événementiel.
- Prévention.

Les demandes portant sur des investissements et du structurant seront négociées dans le cadre du dialogue stratégique avec l'établissement.

Les dépenses exceptionnelles de fonctionnement seront étudiées selon les modalités prévues dans les annexes thématiques. En cas de dépense urgente imprévue, la prise en charge sera effectuée dans le même cadre. Au besoin, le ou la responsable de site pourra réunir un comité de pilotage exceptionnel.

SERVICE INFORMATIQUE ET NUMERIQUE

Charges de personnel

Les charges de personnel sont à la charge des structures de rattachement administratif des agents.

Dépenses de fonctionnement

Chacune des structures engage sur ses lignes budgétaires les dépenses liées à la maintenance et aux répartitions des équipements informatiques qui lui sont propres.

Pour les projets en commun, comme l'acquisition d'équipements ou la réparation de biens communs, et après accord sur une quotité décidée préalablement par le comité de pilotage, les dépenses peuvent être partagées et refacturées entre les structures.

SERVICE PATRIMOINE, IMMOBILIER ET LOGISTIQUE

Charge de personnel

Les charges de personnel sont à la charge des structures de rattachement administratif des agents.

Dépenses de fonctionnement

Chacune des structures engage sur ses lignes budgétaires les dépenses liées à la maintenance et aux réparations des espaces affectés à son usage exclusif.

Pour les projets en commun, comme l'acquisition d'équipements, la réparation de biens ou les travaux visant à l'amélioration du campus, et après accord sur une quotité décidée préalablement par le comité de pilotage, les dépenses peuvent être partagées et refacturées entre les structures.

ACCUEIL

Charges de personnel et dépenses liées

Les dépenses de personnel sont à la charge des structures administratives de rattachement des agents.

Dépenses de fonctionnement

Chacune des structures engage sur ses lignes budgétaires les dépenses liées à l'accueil de ses formations et de ses usagers.

Pour les projets en commun, comme l'acquisition d'équipements ou la réparation de biens communs, et après accord sur une quotité décidée préalablement par le comité de pilotage, les dépenses peuvent être partagées et refacturées entre les structures.

Cas spécifique de l'affranchissement

L'IUT de Saint-Nazaire est mandaté pour organiser le marché affranchissement du campus.

Les refacturations sont organisées comme suit :

- a. Les dépenses fixes (location de la machine à affranchir, frais de collecte, contrat auprès du prestataire de service, etc.) sont réparties entre les utilisateurs de façon proportionnelle en fonction des envois postaux respectifs.
- b. La prise en charge de l'affranchissement se fait par imputation directe sur l'eotp de chaque utilisateur.

ÉVÉNEMENTIEL

Dépenses de fonctionnement

Chacune des structures engage sur ses lignes budgétaires les dépenses liées à sa communication ou à ses événements / manifestations. Les services financiers de chaque structure seront informés systématiquement des projets communs engageant des dépenses.

Certains projets sont communs, comme les Portes Ouvertes, la participation à des salons, les insertions publicitaires ou les impressions de documents communs (liste d'exemples non exhaustive).

Dans ce cas, les dépenses peuvent être partagées et refacturées entre les structures selon les quotités suivantes :

- Communication institutionnelle : prorata des effectifs d'étudiants inscrits dans les formations des entités localisées sur le campus arrêté au 15 octobre de l'année.
- Communication interne : prorata du nombre d'agents participants ou répartition égale entre entités (en fonction des projets).
- Ponctuellement, et pour un projet spécifique, une quotité dérogatoire peut être décidée.

DIVERS

Dans une optique de simplification, d'économie et d'efficacité, tout projet commun, même s'il ne relève pas d'un service mutualisé ou d'un matériel mutualisé, peut faire l'objet d'une refacturation entre entités à condition qu'un accord préalable ait été passé sur la quotité de prise en charge.

Toute participation financière doit faire l'objet d'un justificatif, y compris pour les salaires.

Mission générale du comité technique « Gestion des salles » du Campus Heinlex

Le comité technique (CT) « Gestion des salles » a pour mission principale d'assurer la **gestion optimale**, la **mutualisation des espaces pédagogiques** ainsi que la **coordination des emplois du temps (EDT)** pour l'ensemble des composantes implantées sur le **Campus Heinlex**. Ce travail collectif vise à garantir une utilisation cohérente et équitable des ressources disponibles, en facilitant la planification des enseignements tout en tenant compte des contraintes spécifiques à chaque formation.

Les **composantes de Nantes Université concernées** par cette organisation commune sont les suivantes :

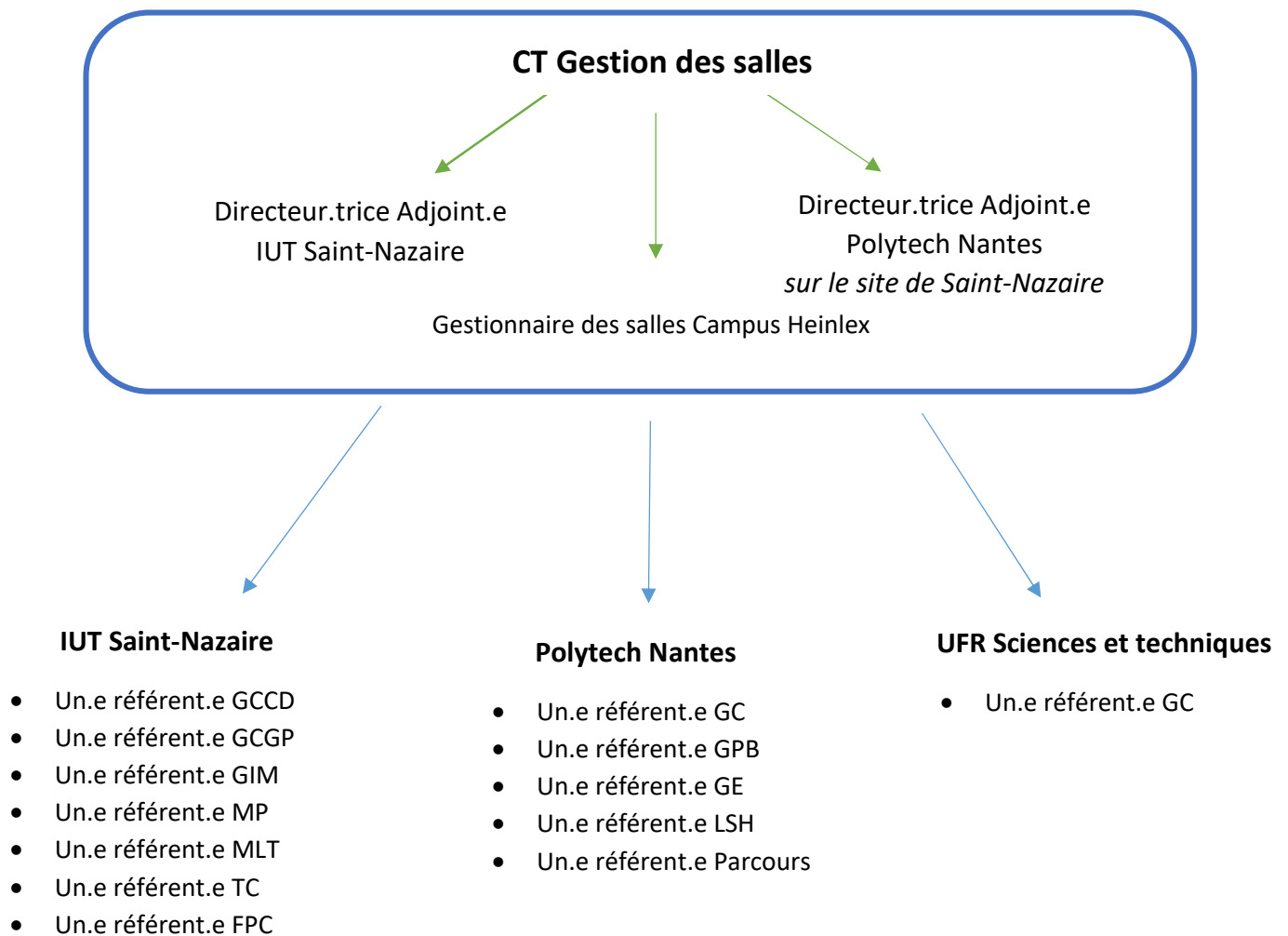
- **IUT de Saint-Nazaire**
- **Polytech Nantes**
- **UFR Sciences et Techniques**

Formations proposées par ces composantes :

- **IUT de Saint-Nazaire :**
 - Génie Civil Construction Durable (GCCD)
 - Génie Chimique - Génie des Procédés (GCGP)
 - Mesures Physiques (MP)
 - Génie Industriel et Maintenance (GIM)
 - Management Logistique et Transports (MLT)
 - Master Management des Supply Chains Industrielles Innovantes
 - Techniques de Commercialisation (TC)
 - Formation Professionnelle Continue (FPC)
- **Polytech Nantes :**
 - Génie Civil (GC)
 - Génie des Procédés et Bioprocédés (GPB)
 - Génie Électrique (GE et GE-A)
 - Maîtrise des Énergies
 - Enseignements transversaux :
 - Langues et Sciences Humaines pour l'Ingénieur (LSH)
 - Parcours interdisciplinaires
- **UFR Sciences et techniques :**
 - Génie Civil (GC)

Ce dispositif de coordination favorise une **synergie entre les composantes** et permet de **répondre efficacement aux besoins logistiques des formations**.

L'ORGANISATION DU CT GESTION DES SALLES



Invités :

Service Informatique et Numérique du Campus Heinlex (SINH) :

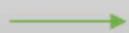
- Un.e référent.e, rattaché.e à l'IUT de Saint-Nazaire

Service Informatique de Gestion (SIG) :

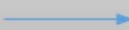
- Un.e référent.e, rattaché.e à la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN)

Services de la Scolarité :

- Un.e référent.e, rattaché.e à l'IUT Saint-Nazaire
- Un.e référent.e, rattaché.e à Polytech Nantes
- Un.e référent.e, rattaché.e à l'UFR Sciences et techniques



Piloté par



Composé de

Fonctionnement

Le **comité technique "Gestion des salles"** se réunit à plusieurs reprises au cours de l'année universitaire afin d'assurer une organisation efficace des espaces pédagogiques du **Campus Heinlex**.

Il attribue à chaque filière une priorité sur un **contingent de salles** (amphithéâtres, salles de travaux dirigés, salles informatiques), en tenant compte des effectifs étudiants, des spécificités pédagogiques de chaque formation et du calendrier universitaire.

Dans un premier temps, chaque filière construit son emploi du temps en utilisant exclusivement les salles qui lui ont été allouées. Une fois la **date limite de saisie des emplois du temps** dépassée, les filières peuvent alors faire des **demandes de réservation hors contingent**, c'est-à-dire sur l'ensemble des salles du campus, sous réserve de disponibilité. Le CT définit un **ensemble de règles communes** visant à garantir une **coordination harmonieuse** entre les différentes composantes, à **optimiser l'utilisation des salles** et à encadrer la **gestion des conflits**. Ces règles doivent être strictement respectées par toutes les filières.

En cas de **conflit de réservation**, une solution est d'abord recherchée en interne, au sein de la filière concernée. Si aucune solution n'est trouvée, la situation peut être portée à la connaissance du ou de la **gestionnaire des salles**, qui intervient alors comme médiateur.

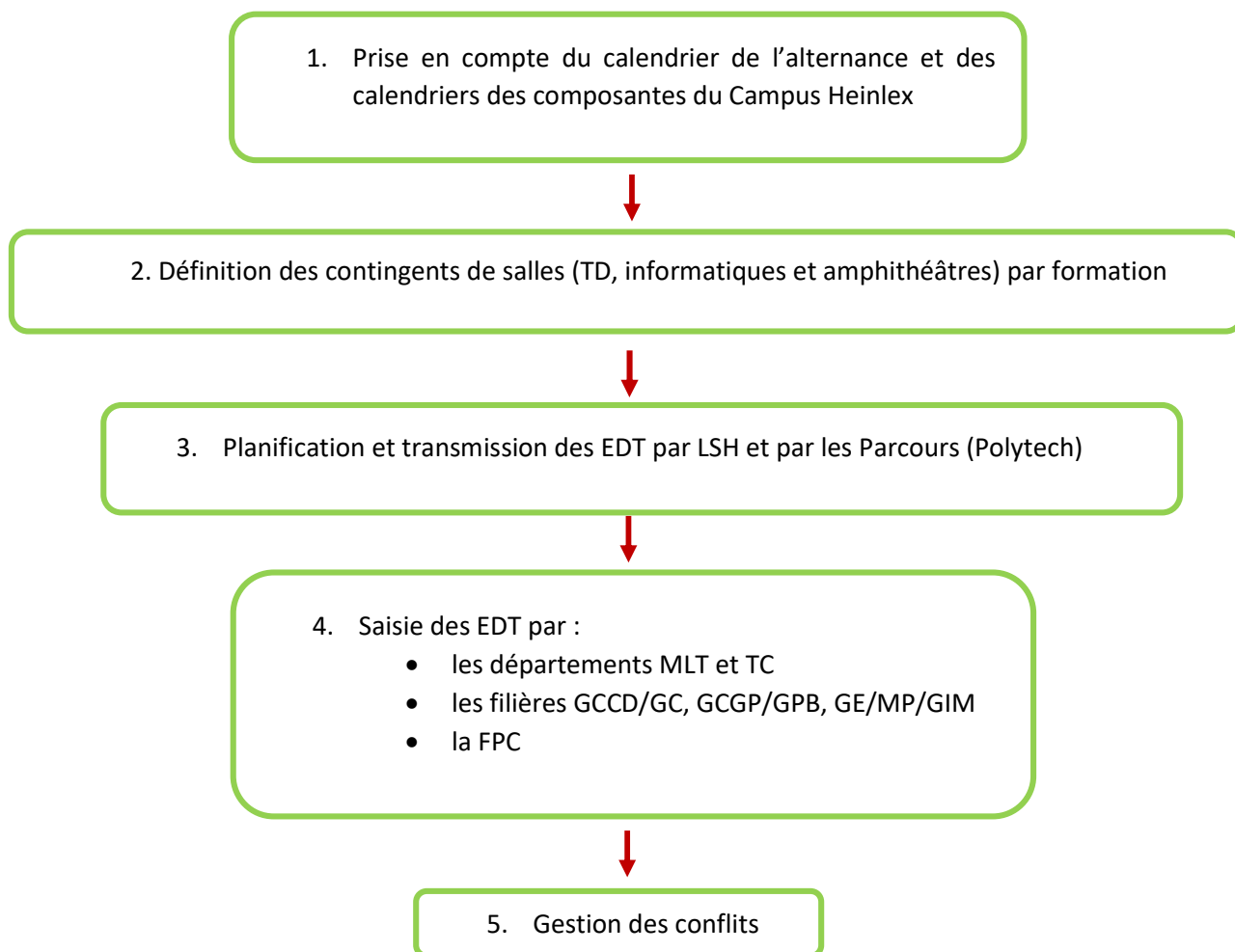
Le ou la **gestionnaire des salles** joue un rôle central. Il/elle :

- **Coordonne les réunions** du CT,
- **Assure la circulation de l'information** entre les différentes filières,
- **Participe activement à la résolution des conflits** liés aux emplois du temps.

Il/elle anime des ateliers de réflexion commune sur la gestion des salles afin d'anticiper les futures rentrées universitaires.

Enfin, chaque département désigne un **réfèrent** siégeant au CT. Toute modification de référent doit être immédiatement signalée au/à la gestionnaire des salles afin de maintenir une coordination efficace.

LA PROCEDURE ETABLIE PAR LE CT GESTION DES SALLES



LES MISSIONS DU SERVICE

La mission générale de ce service est d'assurer la mise en œuvre, l'installation et la maintenance des matériels informatiques, audiovisuels, réseaux et téléphonique et les interventions auprès de tous les usagers du Campus :

- Administration des serveurs
- Administration et intervention sur l'infrastructure réseau
- Référents copieurs, sécurité et audiovisuel
- Gestion du parc informatique
- Assistance aux utilisateurs
- Support aux services audiovisuel, téléphonie, visio-conférences

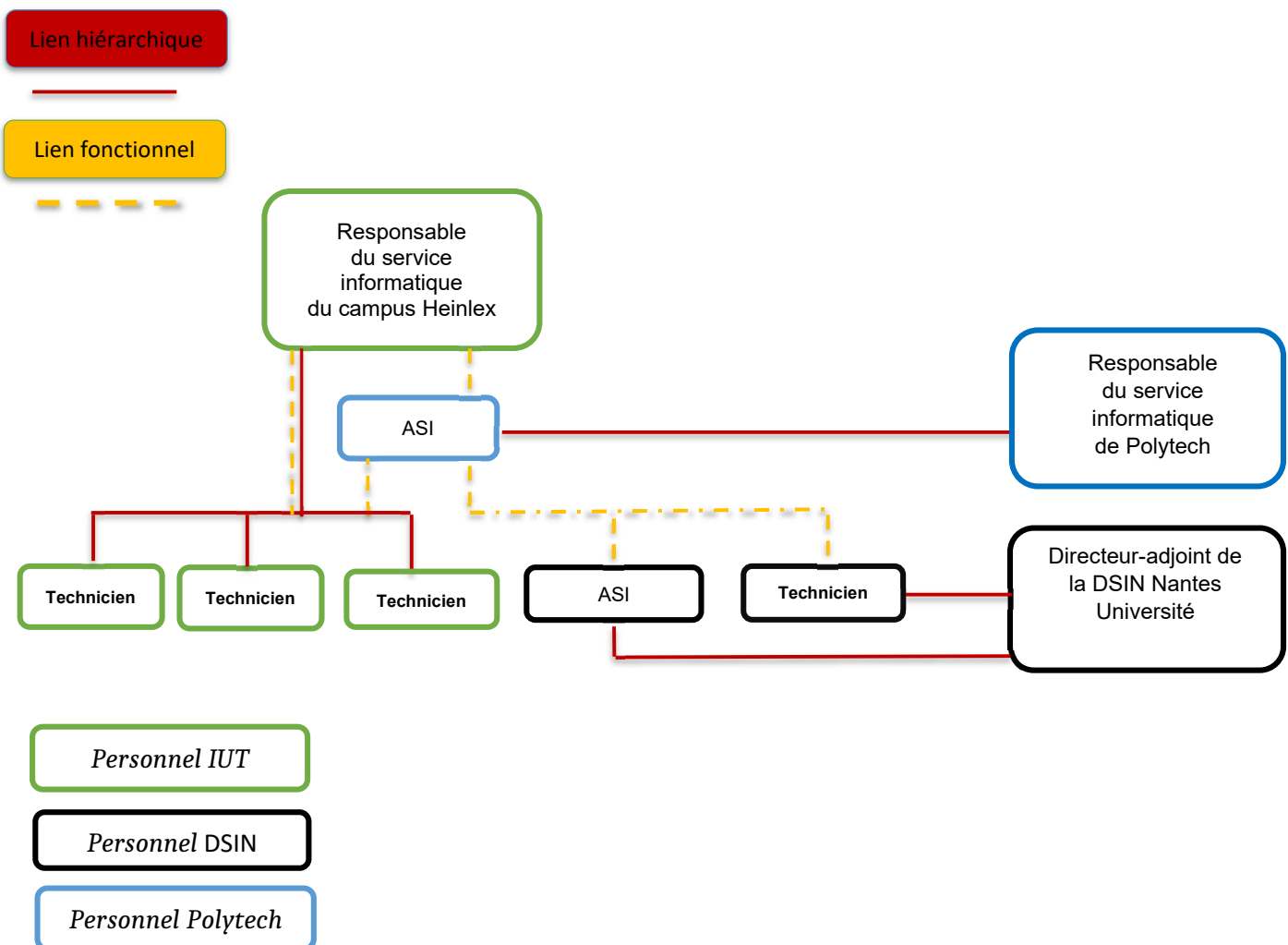
...

(Cette liste pourra être ajuster suite au regroupement)

Les missions sont détaillées dans le catalogue de service élaboré par le service informatique. Elles s'inscrivent dans le schéma stratégique du numérique responsable de Nantes Université.

L'ORGANIGRAMME

Service Informatique et Numérique du Campus HEINLEX



L'ORGANISATION DU SERVICE

Organisation du temps de travail

En se référant sur l'engagement contractuel des fournisseurs informatiques et sur la possibilité d'escalade des incidents vers les équipes centrales : le traitement des demandes ou incidents est fait de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 16h30. En dehors de ces plages horaires une présence peut être organisée en fonction des moyens et ressources de l'équipe pour des besoins particuliers nécessitant des moyens informatiques sur le site Heinlex.

Gestion des congés

Le planning des permanences durant les congés universitaires sera communiqué aux autres services.

Fonctionnement du service

Le responsable organisera une animation de service qui pourra se traduire au travers de points d'échanges thématiques, de réunions de service...

Les collaborateurs appartenant à des entités différentes et donc gérés par des outils de gestion du temps différents, un planning commun est mis en place pour les absences, formations, rythme hebdomadaire afin d'avoir une visibilité commune en interne et organiser une continuité de service.

Suivi des interventions :

- Il est réalisé principalement par l'outil de gestion des incidents et demandes de l'établissement.
- Les interventions dédiées aux projets sont suivies dans les instances dédiées.

LES MISSIONS DU SERVICE

Le SPIL assure sur le plan du pilotage et sur le plan opérationnel les missions de logistique et de maintenance immobilière au sein d'un même service sur le campus universitaire Nazairien.

L'objectif est de pouvoir garantir la mise en œuvre de la politique de l'Établissement (lien fort avec la Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique) sur les deux missions, en assurant la sécurité bâtiminaire et en répondant aux besoins des usagers.

Travaux et maintenance immobilière

- Préventive (règlementaires ERP/ code du travail, expertise interne ou externe)
- Curative (mesures conservatoires, diagnostics structurels...)
- Gestion des demandes (GESSIMO)
- Pilotage des travaux en interne et prestataires externes
- Suivi des opérations réhabilitation/construction (relais DPIL)
- Dossiers techniques de consultations
- Contrôles réglementaires
- Diagnostics réglementaires (amiantes, plomb, RVAT...)
- Gestion des prescriptions de la commission de sécurité.

Logistique immobilière et événementielle

Immobilière

- Gestion du nettoyage interne et prestataire marché
- Accueil du public
- Mise en sûreté du site (ouverture, fermeture, prestataire)
- Gestion du contrôle d'accès et des clefs
- Gestion des véhicules
- Gestion des voiries et espaces verts (marchés publics)

Événementielle

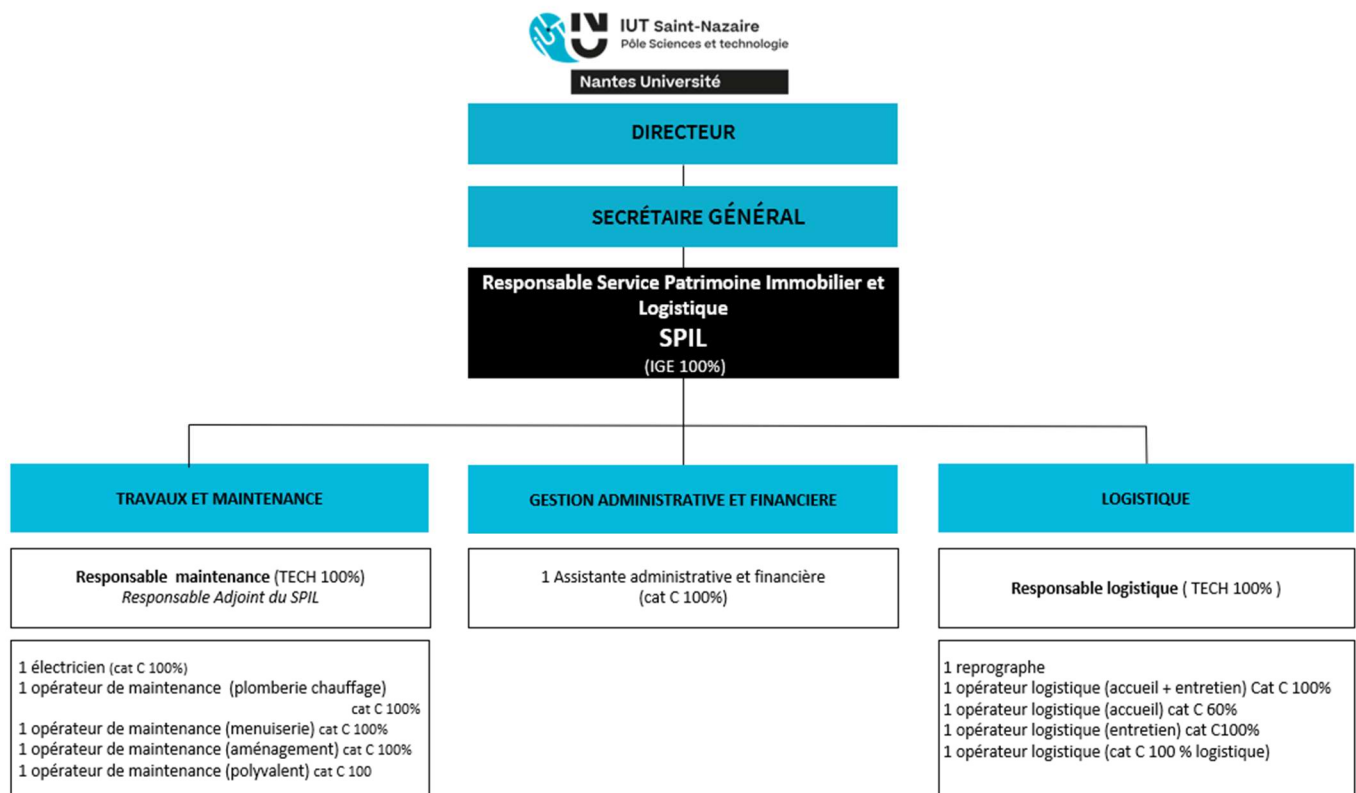
- Gestion des demandes d'autorisations en mairie (GN6) et vérifications réglementaires
- Organisation opérationnelle des événements (lien avec partenaires, planification...)
- Devis et commandes prestataires (sûreté, nettoyage, bureaux de contrôles, loueurs...)
- Coordination des mises en place avec l'équipe interne

Gestion administrative et financière du patrimoine immobilier

- Gestion administrative des travaux (plans de prévention, PV de réceptions/PV techniques, pénalités...)
- Gestion des données patrimoniales (DOE, DUIO, commission de sécurité, registres de sécurité, rapport de vérifications, autorisations travaux, diagnostics ...)
- Gestion financière des travaux (*sourcing*, consultations, commandes, services fait...)
- Suivi financier et administratif des marchés publics et budgets centraux (DPIL)
- Planification/gestion des vérifications réglementaires

Périmètre géographique : Campus HEINLEX, Centre de de Recherche et de Transfert de Technologie (CRTT), plateforme ALGOSOLIS.

L'ORGANIGRAMME



L'ORGANISATION DU SERVICE

Organisation du temps de travail

Les permanences sont planifiées pour assurer un service 7h30 à 17h00. L'ouverture et la fermeture des bâtiments est organisée pour être opérationnelle de 7h00 à 19h30.

Gestion des congés

Du fait des missions du service, notamment pour répondre à des pannes potentielles et aux obligations réglementaires, le présentiel ne peut être inférieur à deux agents (accueil et technique) présents simultanément sur le site universitaire.

Fonctionnement du service

Les responsables maintenance et logistique du SPIL réunissent leur équipe toutes les semaines pour faire le point sur le suivi des interventions en cours, les nouvelles demandes et la planification des interventions. La plateforme GESIMMO permet de prendre en compte les demandes des usagers et d'en assurer leur suivi.

La partie « opérationnelle » de la logistique événementielle repose aussi sur l'équipe de maintenance. Cette optimisation des moyens est une des raisons du regroupement des activités de logistique et de maintenance.

Le Périmètre de la mission

La vie étudiante et de campus sur le site Heinlex se structure autour des missions suivantes :

- Organisation d'événements d'accueil et d'intégration des étudiants et étudiantes
- Accompagnement des associations étudiantes
- Organisation d'actions sur le campus portées par des associations étudiantes, des services de Nantes Université ou des partenaires
- Liens avec les partenaires du territoire
- Activités sportives
- Activités culturelles

L'organisation

La Vie Étudiante et de Campus sur le site Heinlex est notamment organisée avec l'appui de personnels dédiés à cette mission dans les composantes présentes sur place. Ces personnels travaillent en étroite collaboration mais restent hiérarchiquement rattachés à leurs chefs de service respectifs. Ils se réunissent au sein d'un comité technique vie étudiante et de campus qui se réunit autant de fois que nécessaire.

- 1 référente affaires générales, déléguée à la vie étudiante, rattachée à Polytech Nantes
- 1 responsable des sports, rattaché à Polytech Nantes
- 1 responsable du SUAPS sur le site de Saint-Nazaire, rattaché à l'IUT de Saint-Nazaire
- 1 chargé des activités sportives et culturelles, rattaché à l'IUT de Saint-Nazaire
- 1 personnel désigné par la Faculté des Sciences et des Techniques
- 1 responsable de la Bibliothèque Universitaire de Saint-Nazaire

Le pilotage des projets et la définition des orientations vie étudiante et de campus sont portés collectivement par les entités occupant le site au sein d'un conseil vie de campus. Il est composé d'un/une chargé.e de la vie étudiante et de campus, des personnels mentionnés au paragraphe précédent, de représentants des directions des entités et de 2 étudiants de ces mêmes entités.

Le conseil vie de campus est présidé par le/la responsable de site. Il se réunit a minima deux fois par an et s'appuie sur le comité technique vie étudiante et de campus décrit plus haut.

Les orientations politiques concernant la vie étudiante et de campus sont pilotées dans chaque composante par un ou une chargé(e) de mission vie étudiante et de campus.

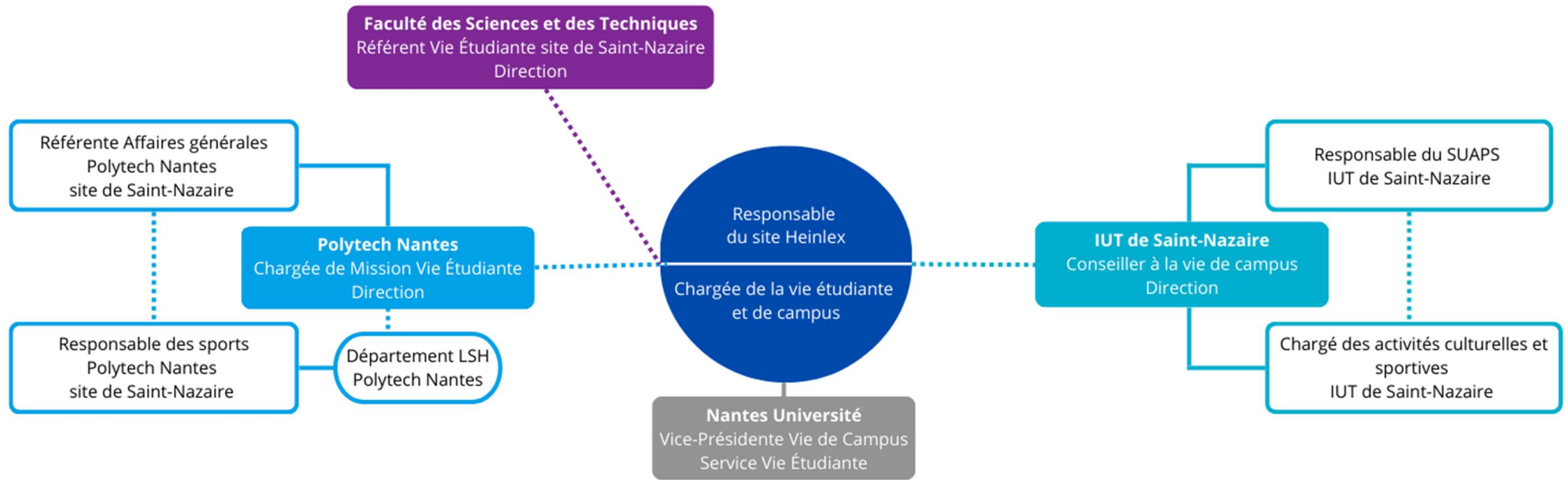
Un/une chargé.e de la vie étudiante et de campus centralise les informations relatives à la vie étudiante et de campus sur le site Heinlex et assure le lien avec le responsable de site et les directions des composantes. Cette personne travaille en lien étroit avec le/la responsable du campus, ainsi qu'avec les personnels dédiés à la vie étudiante des différentes composantes. A travers ses missions cette personne peut aussi être amenée à travailler avec les services supports des composantes et au sein du Pôle Sciences et Techniques de Nantes Université.

Dans le détail, ses missions consistent :

- Organisation de l'événement de rentrée des étudiant-es de Saint-Nazaire
- Coordination des actions et événements vie étudiante et de campus ayant lieu sur le campus qu'ils soient portés par des associations étudiantes, des services de Nantes Université ou des partenaires
- Accompagnement à la vie associative étudiante
- Coordination du GT vie étudiante Campus Heinlex en binôme avec la référente affaires générales déléguée à la vie étudiante de Polytech Nantes.

- Lien avec les partenaires locaux sur les questions de vie étudiante

ORGANIGRAMME VIE DE CAMPUS



LÉGENDE



L'organisation de la prévention du site de St Nazaire s'inscrit dans l'organisation de la prévention de l'établissement acté en juin 2024.

Les principes directeurs du schéma d'organisation de la prévention sont les suivants :

- Affirmation de la responsabilité de la ligne de responsabilité /managériale
- Ajustement de l'organisation du réseau de prévention à l'organisation de l'établissement (logique polaire, plusieurs sites géographiques)
- Renforcement des synergies entre directions universitaires parties prenantes de la démarche de prévention
- Clarification de la notion d'unité de travail

Dans ce contexte ont été nommées sur St Nazaire 2 assistantes de prévention coordinatrices de site (Marie-José Moya et Nathalie Pucci) noms à garder ? rattachées fonctionnellement au chargé de prévention du pôle Science et technologie (poste non existant à ce jour) et à la conseillère de prévention d'établissement (Hélène Brin).

Le rôle de chacun des acteurs de la prévention est défini dans le schéma d'organisation de la prévention établissement. Leur mission principale est d'assister et conseiller les chefs de service en matière de prévention des risques professionnels.

Les AP coordinatrices de site rendent compte dans leur mission au responsable de site sur les actions de prévention à l'échelle du site et sur l'animation du réseau mais restent rattachées hiérarchiquement à leur chef de service. Le responsable de site acte les actions de prévention à l'échelle du site et fixe les objectifs des AP coordinatrices sur ce périmètre. Des points réguliers ou ponctuels sont organisés à cet effet.

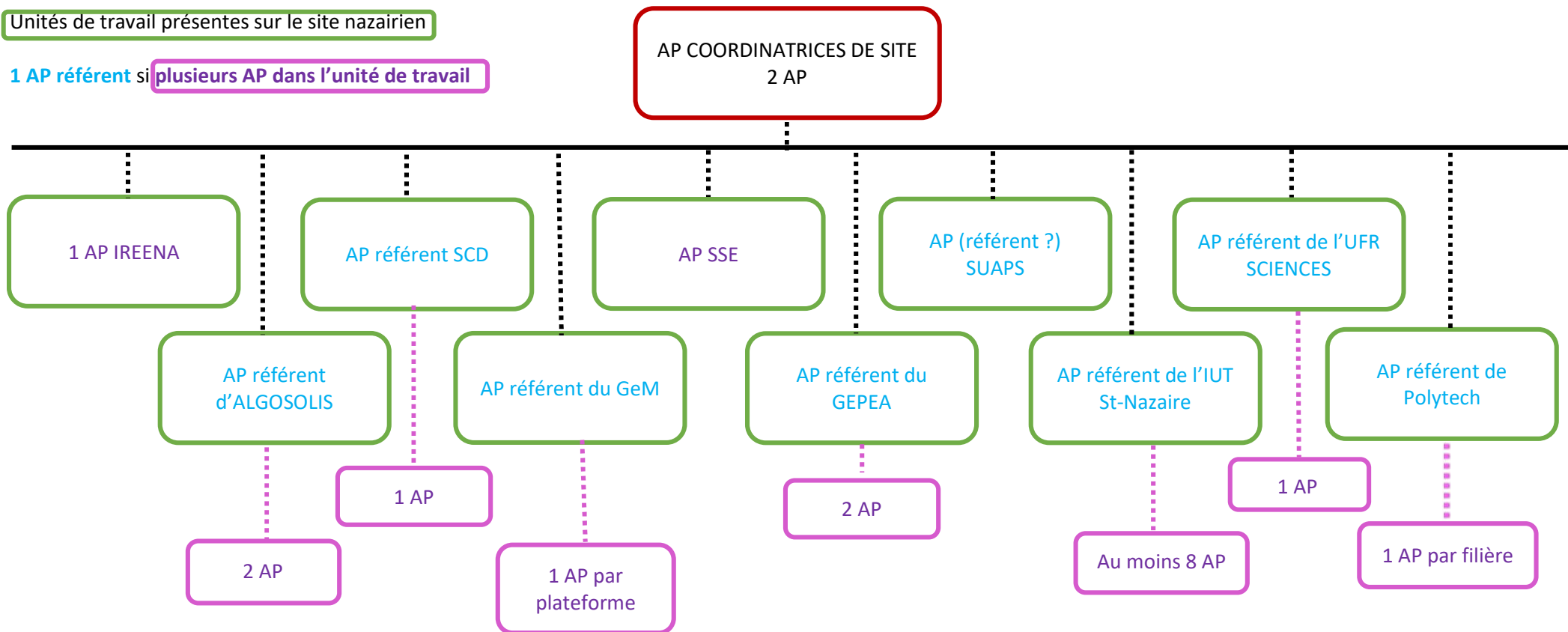
L'organigramme suivant vise à organiser le réseau des assistants de prévention plus particulièrement sur le site de St Nazaire qui connaît un regroupement de plusieurs unités de travail sur un même site géographique. L'enjeu est de renforcer et d'animer le réseau des assistants de prévention sur ce site afin qu'ils puissent jouer leur rôle en lien avec les différents chefs de service et le responsable de site.

L'ORGANIGRAMME

Assistant(e) de prévention = AP

Unités de travail présentes sur le site nazairien

1 AP référent si plusieurs AP dans l'unité de travail



L'ORGANISATION

Une unité de travail (UT) = une composante ou un service universitaire ou un laboratoire de recherche

Répartition actuelle des unités de travail par bâtiment :

Pédagogie		Recherche
<ul style="list-style-type: none">• Bât. 1A/1B : UFR Sciences/Polytech/IUT• Bât. 2/3/4/12 : IUT/Polytech• Bât. 5/9 : IUT/Polytech• Bât. 6 : IUT• Bât. 7 : UFR Sciences/Polytech/IUT	<ul style="list-style-type: none">• Bât. 8 : UFR Sciences/Polytech/IUT• Bât. 10/13 : UFR Sciences/Polytech/IUT/SUAPS• Bât. 14 : IUT• Bât. 16 : MPPU-SSE/UFR Sciences/Polytech/IUT...• Bât. 22 : UFR Sciences/Polytech/IUT/SCD	<ul style="list-style-type: none">• Bât. 17 : GeM• Bât. 18 : CRTT : GEPEA/IREENA• Bât. 20 : ALGOSOLIS

Mutualisation des compétences : évaluation des risques par UT mais en binômes (ou trinômes) d'UT différentes en fonction de l'occupation des bâtiments par les différentes UT (composantes ou services universitaires).

Point de vigilance : ce sont les risques professionnels liés aux activités présentes dans chaque unité de travail qui sont évalués. Certains risques sont liés aux bâtiments (ambiance thermique par ex.) mais pas tous. Le travail en binôme vise à favoriser les regards croisés sur les situations de travail décrites ou présentées par les personnels des unités pour notamment une évaluation des risques mieux approfondie.