



2017  
2018

# GUIDE *des* VACATAIRES

## MENTIONS LEGALES

**Le guide des vacataires est une publication annuelle de l'Université de Guyane.**

**Directeur de la publication**

Antoine PRIMEROSE  
Président de l'Université de Guyane

**Réalisation et Coordination**

Cabinet du Président  
Direction des Ressources Humaines et des Moyens  
IUT de Kourou  
Direction de la Scolarité, de la Recherche et de la Vie Etudiante

**Conception, Maquette**

Service de Communication

**Dépot légal – octobre 2017**



**Antoine Primerose**  
Président  
*[cabinet@univ-guyane.fr](mailto:cabinet@univ-guyane.fr)*

Cher(e)s collègues,

Je vous souhaite la bienvenue au sein de notre jeune université. Vous avez été recruté(e) comme vacataire à l'Université de Guyane après avis favorable du Conseil Académique. Nous avons le plaisir de mettre à votre disposition un livret destiné à vous guider dans votre prise de fonction. Ce document comporte les références des textes officiels en vigueur, des recommandations et des conseils susceptibles de vous aider quant à vos obligations administratives, de service d'enseignement et d'encadrement pédagogique des étudiants.

Ce guide d'accueil des vacataires a été conçu pour vous apporter toutes les informations pratiques nécessaires au déroulement dans les meilleures conditions de votre intervention à l'Université de Guyane.

En qualité de vacataires, vous avez un rôle essentiel dans la formation de nos étudiants. En effet, de par votre casquette de praticiens du monde professionnel, vous contribuez à leur insertion dans la vie active, en leur permettant d'avoir un éclairage actualisé du milieu professionnel. Nous avons besoin de votre engagement pour leur apporter des compléments de savoirs académiques et créer du lien avec le monde socio-économique.

Nous vous souhaitons une bonne intégration à l'Université de Guyane et une pleine réussite avec les étudiants dont vous aurez la charge et vous remercie également d'avance de votre apport essentiel à leur formation.

# TABLE DES MATIERES

---

<b>DÉCOUVRIR L'UNIVERSITÉ DE GUYANE</b>	<b>5</b>
UN CADRE D'ÉTUDE AGRÉABLE	6
PLAN DU CAMPUS DE TROUBIRAN	7
PLAN DU CAMPUS DE BOIS-CHAUDAT (KOUROU)	8
ORGANIGRAMME DE L'UNIVERSITE	9
LES INSTANCES	10
AGENDA 2017-2018	11
<b>LA RÉGLEMENTATION</b>	<b>12</b>
LA NOTION DE VACATAIRE SELON LE CONSEIL D'ÉTAT	13
LES DÉCRETS DE LOIS APPLICABLES	13
<b>CANDIDATER POUR DES VACATIONS</b>	<b>14</b>
VOTRE INSCRIPTION AU VIVIER DES CANDIDATS DE L'UG	15
LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF	15
LA SIGNATURE DE VOTRE CONTRAT DE VACATAIRE	18
<b>INTERVENIR AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ DE GUYANE</b>	<b>19</b>
VOS MISSIONS PÉDAGOGIQUES	20
<b>QUELS SONT VOS INTERLOCUTEURS</b>	<b>22</b>
VOS INTERLOCUTEURS PRIVILEGIÉS	23
LES DÉPARTEMENTS DE FORMATION ET DE RECHERCHES	23
LES AUTRES SERVICES	25
RESTEZ CONNECTÉS	25
<b>LEXIQUE</b>	<b>27</b>



Découvrir  
l'Université  
de Guyane

## UN CADRE D'ÉTUDE AGRÉABLE

Outre une proximité avec les enseignants, les enseignants-chercheurs et les responsables de scolarité, une attention particulière est portée à l'environnement pédagogique, grâce à :

- ✓ Des locaux accueillants et adaptés,
- ✓ La mise à disposition d'équipements (Salles informatiques, équipements sportifs...),
- ✓ Des effectifs réduits dans les groupes de travail,
- ✓ La généralisation du contrôle continu,
- ✓ Des stages obligatoires en licence (2e ou 3e année),
- ✓ Des rencontres régulières avec les entreprises.

### 3 campus et 2 antennes pour un meilleur ancrage territorial

#### Campus de Troubiran

Trois départements de Formation et de Recherche (DFR) :

- ✓ Lettres et Sciences Humaines
- ✓ Sciences Juridiques et Economiques
- ✓ Sciences et Technologies

Deux composantes :

- ✓ IUT (Institut Universitaire et de Technologie)
- ✓ ESPE

Une Ecole Doctorale et un Institut Universitaire de Formation Continue (IUFC).

#### Campus de Saint-Denis

Département de Formation et de Recherche (DFR) Santé : PACES (Première Année Commune aux Etudes de Santé)

#### Campus de Bois Chaudat

IUT de Kourou : DUT et licences professionnelles.

#### Antenne de Saint-Laurent du Maroni

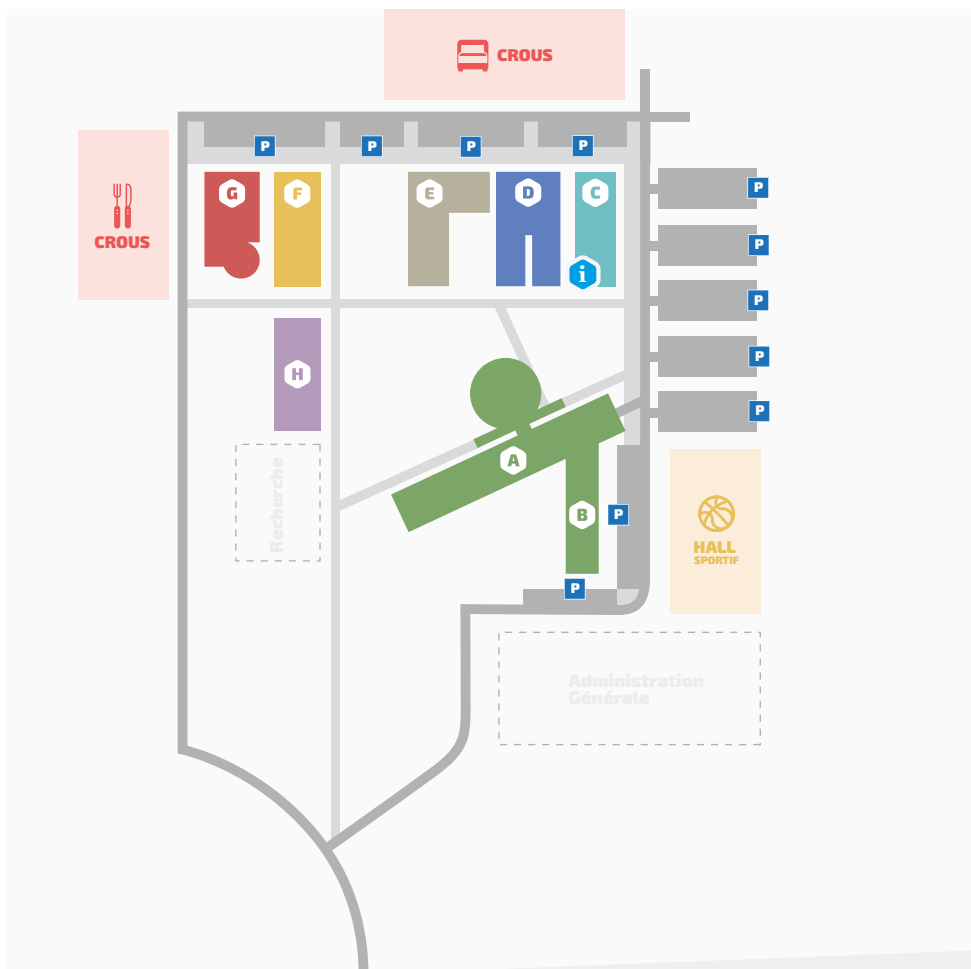
- ✓ DAEU A (IUFC)
- ✓ Master 1 LM – Master 1 et 2 PE
- ✓ DU FAE (Formation Adaptée à l'Enseignement)

#### Antenne de Saint-Georges

- ✓ DAEU A (IUFC)

### L'Université de Guyane en quelques chiffres (juin 2017)

- ✓ 3 Campus universitaires
- ✓ 2 Antennes
- ✓ 6 DFRs et instituts
- ✓ 3729 étudiants
- ✓ 1 école doctorale
- ✓ 6 unités de recherche et 1 laboratoire d'excellence
- ✓ 100 enseignants et enseignants-chercheurs
- ✓ 100 personnels administratifs et techniques
- ✓ 80 chercheurs relevant des organismes de recherche, impliqués dans des unités mixtes de recherche
- ✓ 10 associations étudiantes



**ESPE /  
ADM. GENERALE**



**FORMATION CONTINUE  
SCOLARITE  
COMPTABILITE**



**LETTRES &  
SCIENCES HUMAINES**



**BIBLIOTHEQUE  
UNIVERSITAIRE**



**SCIENCES &  
TECHNOLOGIES**



**SCIENCES JURIDIQUES  
& ECONOMIQUES**



**VIE ETUDIANTE  
(DOSIP | SUAPS | SUMPP)**



**ACCUEIL  
(RDC BAT. C)**



**0694 44 55 55**



**VOLS**

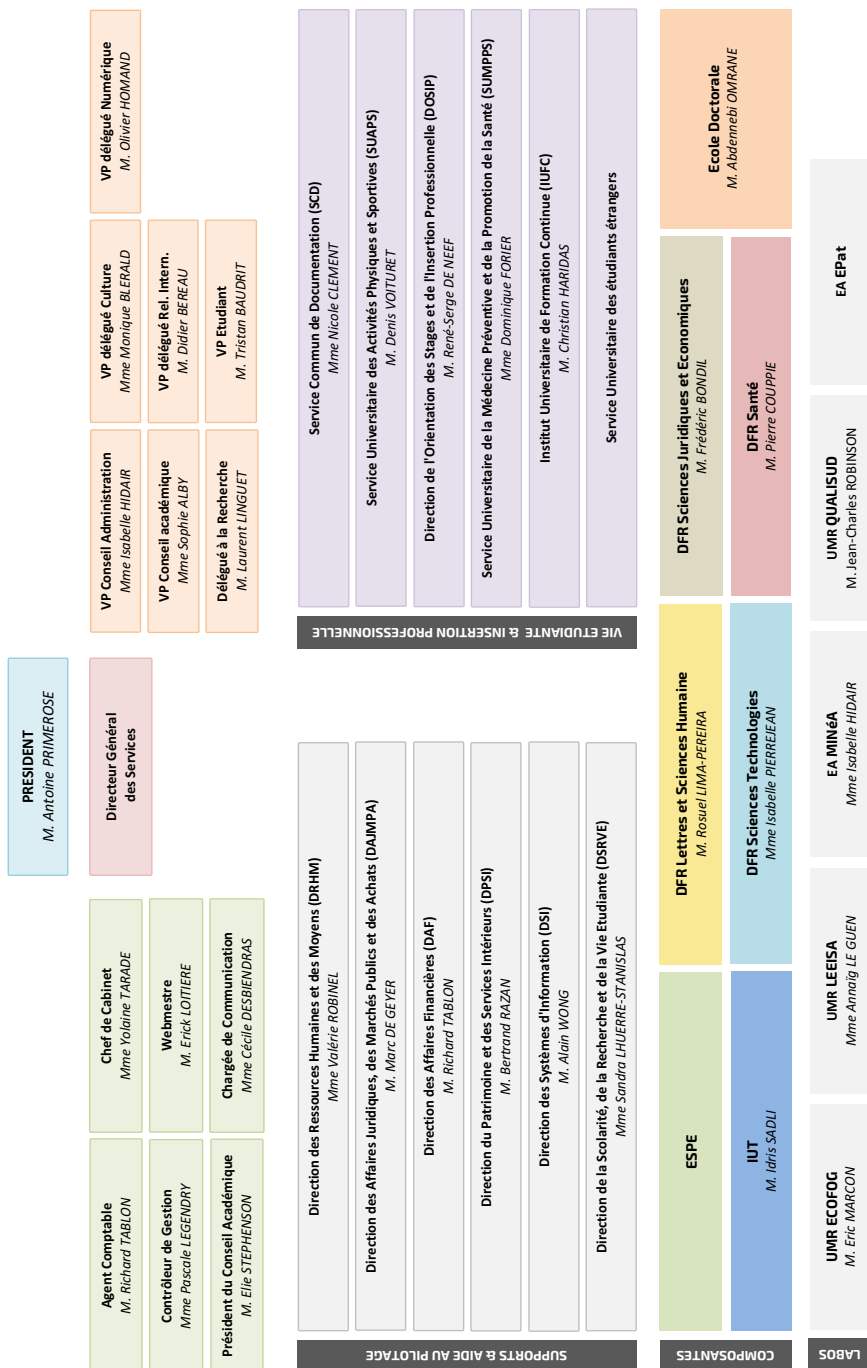
**17**  
POLICE

**112**  
URGENCE

Ayez les bons réflexes !



# ORGANIGRAMME DE L'UNIVERSITE



# LES INSTANCES

---

Conformément à la loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013, l'université est administrée par deux conseils où siègent des représentants élus ou désignés :

## **Le Conseil d'Administration**

Instance décisionnaire de l'Université, il détermine la politique de l'établissement et règle, par ses délibérations, l'ensemble des questions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'université. Il vote le budget, la répartition des subventions et des emplois. Le CA délibère sur les avis et vœux émis par le Conseil académique et élit le Président de l'université tous les 4 ans.

Il est composé de 28 membres dont 2 étudiants.

## **Le Conseil Académique**

Instance consulté ou peut émettre des vœux sur les orientations des politiques de formation, de recherche, de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle et scientifique et technique, il est consulté sur toutes les mesures visant à garantir l'exercice des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants.

Il est composé de 25 membres dont 6 étudiants.

## **Le Comité Technique**

Instance de concertation chargée d'examiner, notamment les questions relatives à la gestion collective des personnels ainsi qu'à l'organisation et au fonctionnement des services. Il concerne l'ensemble des personnels (enseignants et administratifs) et a un avis consultatif.



## **SEPT 2017**

01/09 : Rentrée des étudiants

---

## **OCT-NOV 2017**

30/10 au 05/11 : Vacances de la Toussaint

11/11 : Armistice

---

## **DEC-JAN 2018**

23/12 au 07/01 : Vacances de Noël

---

## **FEV 2018**

10/02 au 18/02 : Vacances de Carnaval

---

## **MAR-AVR 2018**

30/03 au 08/04 : Vacances de Pâques

10/04 : Ascension

---

## **MAI 2018**

21/05 : Pentecôte

---

## **JUIL-AOUT 2018**

28/07 au 26/08 : fermeture de l'UG





La  
règlementation

## LA NOTION DE VACATAIRE SELON LE CONSEIL D'ETAT<sup>1</sup>

Un vacataire, même si aucun texte légal ou réglementaire ne le définit, est, selon de le Conseil d'Etat, une personne appelée, à la demande de l'administration, à réaliser une tâche précise, très limitée dans le temps (ne répondant pas à un besoin permanent), correspondant à l'exécution d'actes déterminés ponctuels ou présentant un caractère d'urgence auquel l'administration ne peut pas répondre autrement qu'en faisant appel à un intervenant extérieur

Le vacataire est rémunéré à la vacation, c'est-à-dire à la tâche, à savoir au nombre d'heures d'enseignement effectivement dispensé.

## LES DÉCRETS DE LOIS APPLICABLES

### Décret n° 87-889 du 29 octobre 1987

Conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.

### Décret n° 83-1175 du 23 décembre 1983 modifié : Indemnités.

—

Arrêté du 6 novembre 1989 modifié : Taux de rémunération des heures complémentaires

—

Arrêté du 27 juillet 1992

—

Arrêté du 3 décembre 2010

<sup>1</sup> Arrêt « Planchon » du Conseil d'Etat, en date du 23 novembre 1988 (CE, req n°59236).



Candidater  
pour des  
vacations

Votre acte de candidature vous rattache à un établissement (aussi appelé Composante) de l'Université qui devient votre « Composante principale de rattachement ».

Le processus de recrutement se déroule en 3 étapes auprès de votre composante principale de rattachement :



## ETAPE 1 : VOTRE INSCRIPTION AU VIVIER DES CANDIDATS DE L'UG

Il s'agit de l'inscription, par le Conseil Académique en formation restreinte (CAC FR), des candidats susceptibles d'être recrutés.

Cette inscription au vivier des candidats :

- ne garantit pas la signature d'un contrat de vacation par la suite.
- est valable 3 ans. Passé ce délai, le renouvellement de votre inscription sera nécessaire.

## ETAPE 2 : LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

A ce stade du processus de recrutement, il vous sera demandé de fournir :

- des pièces administratives quel que soit

votre statut professionnel

- des justificatifs en fonction de votre situation professionnelle.

### A qui remettre mes pièces justificatives ?

Au gestionnaire administratif (et comptable) de votre composante principale de rattachement. Il est votre interlocuteur UG pour toutes questions.

### Quand lui remettre mes pièces ?

- Avant le début de vos enseignements
- Avant la signature de votre contrat

### Quels documents fournir ?

#### Justificatifs à fournir dans tous les cas

Il est essentiel que chaque copie de vos documents originaux soit de bonne qualité de manière à être lisible. Dans la mesure du possible en couleur.

1. Fiche de candidature Vacataire UG renseignée
  2. Copie de votre pièce d'identité : Carte Nationale d'identité (CNI), Passeport ou Titre de séjour avec autorisation de travail en cours de validité
  3. Copie de votre attestation d'assurance sociale en cours de validité ou de votre carte vitale
  4. Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal (RIP) au même nom, prénom figurant sur le contrat de vacation.
- En cas de compte joint, si votre prénom n'apparaît pas dans le libellé du RIB ou RIP, merci de joindre une copie du livret de famille.

Cas	Vous êtes	Justificatifs à fournir
1	<b>Agent de la Fonction Publique</b> Titulaire Stagiaire Contractuel (CDD) CDI	Autorisation de cumul d'activité/de rémunération couvrant la période et les heures d'enseignement prévues  Vous devez justifier de revenus égaux ou supérieurs au SMIC.
2	<b>Salarié du secteur privé</b> CDI CDD Enseignant/formateur	<b>1.</b> Attestation d'employeur en français ou anglais (3 attestations maximum pour parvenir aux 900 heures de temps de travail global). Privilégier le formulaire fourni par l'UG — <b>2.</b> Copie du dernier bulletin de salaire ou copie du contrat de travail  Vous devez justifier de revenus égaux ou supérieurs au SMIC.
3	<b>A votre compte</b> Travailleur indépendant Profession libérale Auto-entrepreneur Artisan	<b>1.</b> Avis de situation SIREN/RAM/URSSAF (mentionnant votre nom) OU Extrait KBIS de moins de 3 mois — <b>2.</b> Copie des 3 deniers avis d'imposition (sans rature faisant apparaître le revenu perçu (toutes les pages)) OU Attestation d'assujettissement à la CET  Vous devez justifier de revenus égaux ou supérieurs au SMIC
4	<b>Dirigeant d'entreprise (salarié)</b>	<b>1.</b> Extrait KBIS de moins de 3 mois — <b>2.</b> Copie du dernier bulletin de salaire  Vous devez justifier de revenus égaux ou supérieurs au SMIC
5	<b>Auteur</b>	Copie des 3 deniers avis d'imposition (sans rature faisant apparaître le revenu perçu (toutes les pages))  Vous devez justifier de revenus égaux ou supérieurs au SMIC
6	<b>Intermittent du spectacle</b>	Un document justifiant de 507 heures de travail effectuées dans une période de 319 jours (Attestation d'allocation de retour à l'emploi ou tout autre document d'un organisme d'affiliation, feuille de congés spectacle, ...)



Cas	Vous êtes	Justificatifs à fournir
7	<p><b>Étudiant de 3ème cycle de moins de 28 ans</b> au 1er septembre de l'année universitaire.</p> <p><b>Doctorant contractuel</b></p>	<p>Une copie de votre carte d'étudiant valable pendant toute la durée des vacances</p> <p>Vous ne pouvez faire que 96 HETD sur l'année max. et n'intervenir que sur des TD et TP. Jamais de cours magistraux (CM)</p>
8	<p><b>Retraité ou préretraité de moins de 67 ans</b> au 1er septembre de l'année universitaire. ayant exercé son activité professionnelle principale en dehors de l'UG.</p>	<p>Copie du titre de pension</p> <p>Vous ne pouvez faire que 96 HETD sur l'année max. et n'intervenir que sur des TD et TP*. Jamais de cours magistraux (CM)</p>
9	<p><b>Agent UG</b> Titulaire Stagiaire Contractuel (CDD) CDI</p>	<p><b>1.</b> Copie du dernier bulletin de salaire —</p> <p><b>2.</b> Autorisation de cumul de rémunération —</p> <p>Copie de votre emploi du temps au sein de votre service —</p> <p><b>3.</b> Copie de l'emploi du temps justifiant que vos cours sont effectués en dehors de vos heures de service</p>
10	<p><b>Enseignant vacataire à l'UG sur l'année universitaire demandée (N) ayant perdu son activité</b> principale depuis moins d'un an</p>	<p><b>1.</b> Copie du contrat d'enseignant vacataire à l'UG pour l'année universitaire précédente (N-1) —</p> <p><b>2.</b> Justificatif de perte d'emploi principale (attestation pôle emploi) valable durant toute la durée des vacances</p> <p>Si vous dispensiez déjà des enseignements vacataires à l'UG l'année universitaire précédente ET que vous avez perdu votre activité professionnelle principale, vous ne pouvez continuer vos fonctions d'enseignement vacataire que pour une durée maximale d'un an à compter de la date de rupture du contrat de travail.</p>

**Il est essentiel de vous assurer de la recevabilité de votre candidature avant toute prise de fonction.**

## Précisions Cas 8 : Retraité(e) ou pré-retraité(e) de moins de 67 ans

Vous ne pouvez assurer que des travaux dirigés (TD) ou des travaux pratiques (TP) pour les disciplines suivantes (Arrêté du 27 juillet 1992) : Juridiques, Economiques et gestion, Langues, Mathématiques et application des mathématiques, Informatique, Sciences physiques pour l'ingénieur, Génie mécanique, Génie civil, Génie chimique, Sciences de la terre.

Une fois votre dossier administratif complet, celui-ci sera présenté au CAC FR pour validation des services.

## ETAPE 3 : LA SIGNATURE

## DE VOTRE CONTRAT DE VACATAIRE

**La signature de ce contrat doit être préalable au début des interventions du vacataire.**

Dès lors que votre dossier administratif est validé par le CAC, tout recrutement de vacataires est formalisé par un « contrat de vacation » conclu entre le vacataire et l'université, représentée par le Président et par le Directeur de composante.

**Le contrat de vacation est annuel** : il vous appartient, pour chaque année universitaire d'intervention, de produire tous les justificatifs nécessaires à l'année considérée.  
**Le contrat de vacation est unique** : un seul contrat sera établi par la composante principale de rattachement.



Intervenir  
au sein de  
l'Université de  
Guyane

## VOS MISSIONS PÉDAGOGIQUES

### Vos droits et obligations

Le Contrat de vacation, le Règlement général du contrôle des connaissances et des aptitudes et le Règlement intérieur de l'Université de Guyane évoquent les différentes obligations qu'impliquent l'activité d'enseignement vacataire, à savoir :

- ✓ L'assiduité, la ponctualité des enseignants.
- ✓ Vérifier l'assiduité des étudiants/stagiaires
  - ✓ Remise des feuilles d'émargements de présence des étudiants / stagiaires à votre gestionnaire à la fin de vos cours.
- ✓ Participer au contrôle des connaissances et examens relevant de votre enseignement :
  - ✓ Rédaction et dépôt des sujets,
  - ✓ Surveillance de contrôles continus et/ou examens,
  - ✓ Correction de copies,

- ✓ Transmission des notes...).
- ✓ Déclarer vos heures d'enseignement effectives.

L'exécution de ces tâches ne donne lieu à aucune rémunération supplémentaire ni à aucune réduction de vos obligations d'enseignement.

### Votre rémunération

La rémunération est calculée selon le nombre d'heures d'enseignement en présence des étudiants réellement effectuées et selon le taux horaire (heure complémentaire) fixé par arrêté ministériel (cf. Arrêté du 3 décembre 2010 modifié).

**Aucun paiement ne pourra être effectué en l'absence des feuilles d'émargement signées et des certificats de services faits (CSF) signés.**

**Toute heure d'enseignement non prévue par un contrat ne sera pas rémunérée**

CONDITIONS DE MISE EN PAIEMENT	DATE DE PAIEMENT
<p><b>SEMESTRE 1</b></p> <p><b>Remise</b> des feuilles d'épargne + Signature du CSF -&gt; <b>AU PLUS TARD FIN JANVIER</b></p>	<b>MARS</b>
<p><b>SEMESTRE 2</b></p> <p><b>Remise</b> des feuilles d'épargne + Signature du CSF -&gt; <b>AU PLUS TARD FIN MAI</b></p>	<b>JUILLET</b>
<p><b>SEMESTRE 2 - DÉPÔT TARDIF</b></p> <p><b>Remise</b> des feuilles d'épargne + Signature du CSF -&gt; <b>APRES le 31 MAI</b></p>	<b>OCTOBRE</b>
<p><b>CAS PARTICULIER POUR LES MISSIONNAIRES</b></p> <p><b>Remise</b> des feuilles d'épargne + Signature du CSF -&gt; <b>A LA FIN DE LA FORMATION</b></p>	Paiement dans les 2 mois suivant la remise de votre dossier de mise en paiement complet et validé par le CAC FR.

**Tout retard dans la remise du dossier destiné au service chargé de la mise en paiement reporte votre rémunération à la prochaine date de paiement.** Ex : Remise des feuilles d'épargne, du 1er semestre, le 1er février = Paiement de vos heures en JUILLET (Sous réserve de signature du CSF).





Quels sont vos interlocuteurs ?

C'est au sein de votre composante principale que vous trouverez votre interlocuteur UG.

## VOS INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS

### Le Responsable de Formation

Il vous accompagne tout au long de votre mission. Il est votre interlocuteur pour toute question d'ordre pédagogique ainsi que pour toute difficulté rencontrée.

### Le Gestionnaire Administratif et/ou Comptable

Il se charge des procédures d'inscription des candidatures au vivier et de la constitution de votre dossier administratif en lien avec la Direction des Ressources Humaines (DRHM). A la fin des semestres, il réceptionne et contrôle les feuilles d'émargements afin d'établir les certificats de service fait, qui seront signés par vous et par le Directeur de composante, avant d'être transmis à la DRHM pour mise en paiement.

### Les Gestionnaires pédagogiques / Secrétariats pédagogiques

Ils apportent une assistance matérielle, logistique, administrative et pédagogique. N'hésitez pas à vous rapprocher d'eux pour les demandes suivantes :

- inscriptions administratives et pédagogiques,
- élaboration des emplois du temps,
- gestion des notes et des résultats,
- édition des listes d'émargement,
- réception des sujets d'examens,
- ordinateurs, vidéoprojecteurs, feutres,
- salles de cours,
- Changement d'horaires, reports et/ou annulation de cours.

Ces changements doivent rester absolument exceptionnels et notifiés autant que possible à l'avance sauf en cas d'imprévus.

## LES DÉPARTEMENTS DE FORMATION ET DE RECHERCHE | DFR

### Département Lettres et Sciences Humaines | LSH

Rosuel LIMA PEREIRA  
Directeur

—  
Miriette FONVERT  
Gestionnaire administratif et comptable  
T : 0594.27.97.01  
@ : [miriette.fonvert@univ-guyane.fr](mailto:miriette.fonvert@univ-guyane.fr)

*Campus Troubiran – Bâtiment F*

Lettres Modernes | Langues Etrangères Appliquées | Histoire | Sociétés et Interculturalité

### Département Sciences Juridiques et Economiques | SJE

Frédéric BONDIL  
Directeur

—  
Sandrine BAUVOIR  
Gestionnaire administratif et comptable  
T : 0594.29.99.37  
@ : [sandrine.bauvoir@univ-guyane.fr](mailto:sandrine.bauvoir@univ-guyane.fr)

*Campus Troubiran – Bât. E*

Économie | Droit

### Département Sciences et Technologie | ST

Directeur : En cours de recrutement

—  
Rodrigue CAPE  
Gestionnaire administratif et comptable  
T : 0594.29.99.49  
@ : [rodrigue.cape@univ-guyane.fr](mailto:rodrigue.cape@univ-guyane.fr)

*Campus Troubiran | Bât. C*

Sciences de la Vie et de la Terre |  
Mathématiques | Informatique | Protection  
de l'environnement | Génie civil | Ingénierie

## Département Santé

Pierre COUPPIE  
Directeur

Sandrine ADONIS  
Responsable administratif et comptable  
@ : [sandrine.adonis@univ-guyane.fr](mailto:sandrine.adonis@univ-guyane.fr)

*Campus Saint-Denis*

Nicolas GUIDICELLI  
Responsable administratif  
T : 0594.27.27.04

Marie-France BRACHET  
Secrétaire de direction  
Gestionnaire administrative  
T : 0594.27.27.20  
@ : [marie-france.brachet@espe-guyane.fr](mailto:marie-france.brachet@espe-guyane.fr)

*Campus Troubiran | Bâtiment A et B*

Professorat des Ecoles 1er Degré | Professorat  
des Ecoles 2nd Degré | Ingénierie de  
la Communication et de la Médiation  
Scientifique | Formation de Formateur |  
Pratique et Ingénierie de l'Education et de  
l'Action Sociale

PACES

## L'Institut Universitaire de Technologie | IUT

Idris SADLI  
Directeur

Marie-Françoise ROUMEGOUX  
Gestionnaire Ressources Humaines  
T : 0594.32.80.01  
@ : [marie-francoise.roumegoux@univ-guyane.fr](mailto:marie-francoise.roumegoux@univ-guyane.fr)

Renotte DECHESNE-COVIS  
Gestionnaire vacataires  
T : 0594.32.80.02  
@ : [renotte.dechesne@univ-guyane.fr](mailto:renotte.dechesne@univ-guyane.fr)

*A Cayenne : Bâtiment D | 1ère étage  
A Kourou : Campus Bois-Chaudat*

Christian HARIDAS  
Directeur

Olivasoa RAZAFINDRAMANANA  
Responsable administratif  
T : 0594.29.99.62  
@ : [olivasoa.razafindramanana@univ-guyane.fr](mailto:olivasoa.razafindramanana@univ-guyane.fr)

Jenifère ZABEAU  
Gestionnaire vacataires  
T : 0594.29.99.64  
@ : [jenifere.zabeau@univ-guyane.fr](mailto:jenifere.zabeau@univ-guyane.fr)

*A Cayenne : Bâtiment D | Rez-de-chaussée  
A Saint-Laurent-du-Maroni*

Carrières sociales | Génie civil | Marketing  
- Communication - Vente | Réseaux et  
Télécommunications | Management | Génie  
Electrique et Informatique Industrielle |

## L'École Supérieur de Professorat et d'Éducation | ESPE

Directeur : En cours de recrutement

Sciences de l'Education | Psychologie |  
Administration Publique | STAPS | Méthodes  
Informatiques Appliquées à la Gestion des  
Entreprises | Langues et culture régionale ...

## LE SERVICE UNIVERSITAIRE DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES | SUAPS

Denis VOITURET  
Directeur



0594.29.99.51

—

Cédric RENE

Secrétaire

0594.29.99.35

@ : [suaps@univ-guyane.fr](mailto:suaps@univ-guyane.fr)

A Cayenne : Bâtiment G - Rez-de-chaussée

## L'École Doctorale

Abdennebi OMRANE

Directeur

—

Rachelle HO COUI-YOUN

Gestionnaire administratif et financier

T: 0594.29.99.58

@ : [ecole.doctorale@univ-guyane.fr](mailto:ecole.doctorale@univ-guyane.fr)

*Campus Troubiran | Bâtiment D | 1ère Etage*

## DRHM - Gestionnaire des heures d'enseignement complémentaires

Elle met en œuvre le suivi et le dégage­ment semestriel des heures d'enseignement à payer.

Pour les vacataires, elle assure, en coordination avec les responsables et gestionnaires administratifs, la vérification des conditions de recrutement, la transmission des dossiers au CAC FR puis aux services financiers pour le paiement des heures.

Nolita JEFFREY

Gestionnaire des heures d'enseignement complémentaire - Titulaires et vacataires

T: 05 94 29 99 16

@ : [nolita.jeffrey@univ-guyane.fr](mailto:nolita.jeffrey@univ-guyane.fr)

Nicole CLEMENT

Directrice

@ : [bu@univ-guyane.fr](mailto:bu@univ-guyane.fr)

Le service commun de la documentation met en œuvre la politique documentaire de l'Université et propose un fonds riche de documents (monographies, revues papiers et électroniques, DVD, etc.). Le SCD est implanté sur le site de Troubiran et met à disposition des fonds documentaires spécifiques aux différentes disciplines. En tant que vacataire UG, vos frais d'inscription sont exonérés.

## La reprographie

*A Cayenne - RDC du Bâtiment C, à l'accueil de l'UG*

*ou [accueil@univ-guyane.fr](mailto:accueil@univ-guyane.fr)*

*A Kourou - Une salle de reprographie est votre disposition dans la section pédagogie*

*Contact : Mme Renotte DECHESNE-COVIS au 0594 32.80.02 (en interne 332)*

@ : [renotte.dechesne@univ-guyane.fr](mailto:renotte.dechesne@univ-guyane.fr)

Ce service vous permet de réaliser des photocopies dans le cadre de vos enseignements.

Un quota annuel de photocopies est attribué à chaque enseignant.

Pour toute demande de reprographie, veuillez respecter un délai d'au moins 24h à l'avance, en précisant :

- ✓ Vos coordonnées,
- ✓ Le nombre de copies,
- ✓ La date de récupération,
- ✓ Le format et les finitions (Noir & Blanc, Recto et/ou Verso, A4, A3, Agrafes ...).

## LES AUTRES SERVICES

## LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION | SCD

## RESTEZ CONNECTÉS

### L'ENT

L'Environnement numérique de travail (ENT) est l'espace personnel permettant à chacun d'accéder aux différentes ressources en ligne

via le site web de l'université [www.univ-guyane.fr](http://www.univ-guyane.fr).

L'ENT vous donne accès aux emplois du temps et à la plateforme pédagogique.

## Votre emploi du temps en ligne

Il est consultable, à tout moment, sur le site Internet de l'Université de Guyane en suivant le mode opératoire suivant :



## Ordinateur en panne dans votre salle de cours

**IMPORTANT** : Contactez rapidement le Support Informatique (Support SI)

En cas de difficultés informatiques sur le campus, pour tout problème technique (ordinateurs en panne, mails, mots de passe, téléphonie, connexion...).

### DSI

Alain WONG  
Directeur

Support informatique Campus  
Troubiran :  
[support-si@univ-guyane.fr](mailto:support-si@univ-guyane.fr)  
T : 0594 29 79 16

Support informatique ESPE :  
Marc MIATTI  
T : 0594 27 27 31  
[marc.miatti@espe-guyane.fr](mailto:marc.miatti@espe-guyane.fr)

Campus Kourou Bois-Chaudat :  
Gestionnaire d'infrastructures  
informatiques Réseaux et

Télécommunications

T : 0594.32.80.04 (en interne 326)

## Votre plateforme pédagogique (Moodle)

La plateforme pédagogique de l'Université de Guyane est un espace pédagogique sur lequel les enseignants mettent à disposition de leurs étudiants des ressources et activités pédagogiques ; les étudiants peuvent consulter ces ressources, participer à ces activités, être évalués, etc. Les forums permettent aux étudiants de discuter et d'échanger avec les autres utilisateurs (enseignants et/ou étudiants).

Pour déposer des cours en ligne ou pour toute difficulté rencontrée sur la plateforme pédagogique (Problèmes d'accès à vos cours en ligne, ...).

Contactez le STICE (Service des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement).

### STICE

Olivier HOMAND  
Directeur

T : 0594 27 27 61

@ : [stice@univ-guyane.fr](mailto:stice@univ-guyane.fr)

—

Nathanaël HO-FONG-CHOY

Assistant pédagogique

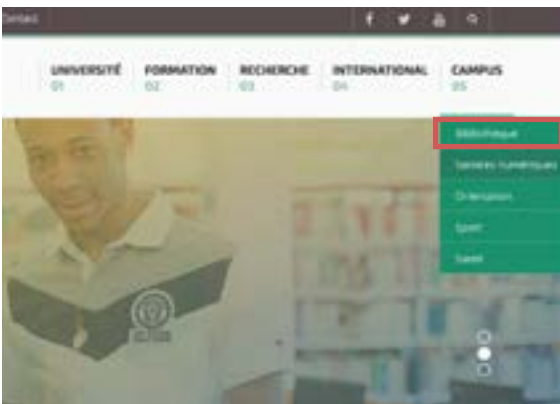
T : 0594 27 27 59

@ : [stice@univ-guyane.fr](mailto:stice@univ-guyane.fr)

## Votre connexion au WIFI (Internet sans fil)

Des zones wifi sont disponibles dans les DFR, composantes, bibliothèques, bâtiment de la vie étudiante, cafétéria et restaurant universitaires, etc.

Pour connaître les modalités et conditions d'accès au réseau WIFI depuis les locaux des Campus de Cayenne et de Kourou, gratuitement et 24h/24, veuillez-vous rapprocher de votre composante principale de rattachement ou rendez-vous sur le site Internet de l'université (Rubrique Campus).



## LEXIQUE

**BAIP** : Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle

**BIATSS** : Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Personnels Sociaux et Santé

**BIBAS** : Bibliothécaires Assistants Spécialisés

**BU** : Bibliothèque Universitaire

**BRI** : Bureau des Relations Internationales

**CM** : Cours Magistraux

**CPE** : Commission Paritaire d'Etablissement

**CROUS** : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires

**CSF** : Certificat de Service Fait

**CT** : Comité Technique

**DFR** : Département de Formation et de Recherche

**DOSIP** : Direction de l'Orientation des Stages et de l'Insertion Professionnelle

**DPSI** : Direction du Patrimoine et des Services Intérieurs

**DSI** : Direction des Systèmes d'Information

**DSRVE** : Direction de la Scolarité de la Recherche et de la Vie Etudiante

**ED** : Ecole Doctorale

**ENT** : Environnement Numérique de Travail

**ESPE** : Ecole Supérieure du Professorat et de l'Éducation

**HC** : Heures complémentaires

**IUFC** : Institut Universitaire de Formation Continue

**IUT** : Institut Universitaire de Technologie

**LMD** : Licence Master Doctorat

**MENESR** : Ministère de l'Éducation Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

**RGCCA** : Règlement Général du Contrôle des Connaissances et des Aptitudes

**RPCCA** : Règlement Particulier du Contrôle des Connaissances et des Aptitudes

**SCD** : Service Commun de Documentation

**SUAPS** : Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives

**SUMPPS** : Service Universitaire de Médecine Préventive et Promotion de la Santé

**TD** : Travaux dirigés

**TICE** : Techniques de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

**TP** : Travaux Pratiques

**UE** : Unité d'Enseignement

**UEL** : Unité d'Enseignement Libre

**UFR** : Unité de Formation et de Recherche

**UG** : Université de Guyane



Guide  
2017-2018

**Université de Guyane**

Campus de Troubiran  
BP 20792  
97337 Cayenne Cedex  
[www.univ-guyane.fr](http://www.univ-guyane.fr)