

Procédures administratives

▶ BIENVENUE

Vous venez d'être recruté à l'UFR en qualité d'A.T.E.R., de moniteur, de professeur, de maître de conférence ou d'enseignant vacataire. En fonction de votre statut, une procédure administrative doit être suivie

Les enseignants permanents

Dès que vous avez signé votre contrat, il faudra en apporter une copie au secrétariat de Direction, bureau E03 situé à l'entresol, où l'on prendra toutes vos coordonnées (adresse postale, téléphone, courriel).

Tout changement d'adresse devra être signalé au secrétariat de Direction et au Service du Personnel Enseignant (S.P.E.).

Les enseignants vacataires

Vous devez venir chercher au secrétariat de Direction un dossier de recrutement pour les personnels enseignants vacataires et contractuels.

Ce dossier devra être complété avec soin et être retourné au secrétariat de Direction dans les plus brefs délais. Tout dossier incomplet entraîne un retard dans le paiement des heures déclarées.

▶ REPROGRAPHIE DE DOCUMENTS

Pour toutes vos demandes de reproduction de documents de TD et de cours, il faut vous adresser à Ingrid BARCLAY, accueil du bâtiment G.

Vous pouvez lui transmettre vos documents soit sous format papier, soit sous format électronique par courriel à l'adresse suivante : ingrid.barclay@parisnanterre.fr.

Reproduction de vos sujets de contrôle continu et d'examens

Pour toutes vos demandes de reproduction de sujets, il faut vous adresser au secrétariat de Direction de l'UFR, bureau E03 situé à l'entresol.

MERCI DE FAIRE PARVENIR VOS DOCUMENTS

AU MOINS UNE SEMAINE A L'AVANCE QUELQUE SOIT LE NOMBRE D'EXEMPLAIRES SOUHAITES.

Mis à jour le 09 avril 2010

<https://ufr-segmi.parisnanterre.fr/organisation-et-contacts/espace-reserve-enseignants/bienvenue/procedures-admi>