

LIVRET DES PERSONNELS

Faculté des
Sciences et
Technologies

Année 2026/2027



MOT D'ACCUEIL DU DOYEN

J'ai le grand plaisir de vous souhaiter la bienvenue à la Faculté des Sciences et Technologies !

Rejoindre la Faculté des Sciences et Technologies, c'est intégrer une communauté dynamique et volontaire.

Grâce à l'implication et au travail de chacune et de chacun, nous avons pour ambition d'offrir à nos étudiantes et à nos étudiants une formation de qualité leur permettant une réussite professionnelle épanouie.

J'espère que vous vous sentirez bien à nos côtés et que nous pourrons mener à bien cette mission toutes et tous ensemble.

Ce livret des personnels est conçu pour vous permettre de vous familiariser avec votre nouvel environnement professionnel. N'hésitez pas à solliciter vos collègues, les différents services de notre composante ou bien les services centraux de l'Université de Lorraine si vous n'y trouvez pas les informations que vous recherchez.

Je vous souhaite une très belle année universitaire !

Frédéric HAMELIN,
Doyen de la Faculté des Sciences et Technologies



SOMMAIRE

Mot d'accueil du Doyen.....	2
Sommaire	3
Qui sommes-nous ?	5
Bienvenue à la Faculté des Sciences et Technologies	5
La FST en quelques chiffres	6
Organigramme de la FST	7
Annuaire.....	7
A votre arrivée	8
Compte informatique.....	8
Carte professionnelle	8
Règlement intérieur.....	9
Demande d'accès aux parkings réservés du Campus	10
Dispositif de Protection Sociale Complémentaire (PSC)	10
Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public (ENSAP)	10
Prélèvement à la source	11
Gestion du temps de travail (pour les personnels administratifs et techniques).....	11
Vos droits.....	12
Supplément familial de traitement	12
Forfait mobilité durable	12
Prise en charge partielle transport.....	12
Action sociale	13
Des services à votre disposition.....	14
Restauration	14
Informatique.....	14
Accès en transports en commun	15
Sport.....	15
Bibliothèques Universitaires (BU).....	15
Carte Inter CEA	15
Réservation des salles	16
Sécurité et santé.....	17
En cas d'accident.....	17
Déclaration d'un accident de travail, de service, de trajet	17
Points de rassemblement.....	18

Défibrillateurs sur le Campus	18
Accessibilité	18
Procédure d'évacuation des Personnes à Mobilité Réduite (PMR)	19
Prévention	20
Service de Prévention et de Santé au Travail	21
Dispositif d'écoute et de traitement des situations de violences internes	21
Mission EDI (Egalité, Diversité, Inclusion)	22
Travail isolé	22
Calendrier universitaire 2026/2027	23
Calendrier des évènements	24
Accès et plans	25
Accès au Campus	25
Plans	26
Des idées ? Des suggestions ?	27
Restez connectés !	28

QUI SOMMES-NOUS ?

Bienvenue à la Faculté des Sciences et Technologies

La [Faculté des Sciences et Technologies](#) (FST), Unité de Formation et de Recherche (UFR), est une composante de l'[Université de Lorraine](#) (UL). Elle constitue avec les UFR SciFA (Sciences Fondamentales et Appliquées) et MIM (Mathématiques Informatique et Mécanique) de Metz le Collegium Sciences et Technologies.

La Faculté est située sur le Campus Sciences de Vandœuvre-lès-Nancy. Outre la FST, le Campus Sciences accueille [16 structures de recherche](#), la [Bibliothèque Universitaire des Sciences et Techniques](#), le Service Informatique du Campus, le centre de ressources pédagogiques [ATELA-ATELIS](#) (Atelier d'Electronique et d'Automatique – Atelier d'Informatique du Campus Sciences), le pôle [AIP-PRIMECA Lorraine](#), le SOIP ([Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle](#)), la mission Handicap, le [Service de Prévention et de Santé au Travail](#) (SPST), le [Magasin Central](#), 19 [associations étudiantes](#) ainsi que la [Société Lorraine d'Astronomie](#) (SLA).

La FST comprend 4 commissions statutaires (Finances, Formation et articulation avec la Recherche, Ressources Humaines, Vie de Campus et Patrimoine), 11 départements d'enseignement ainsi que des services administratifs et techniques. Elle compte plus de 350 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, près de 120 personnels BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et Santé), et près de 4 050 étudiantes et étudiants réparti·e·s au sein de 8 mentions de [Licence](#), 15 mentions de [Master](#), 6 mentions de [Licences Professionnelles](#), 1 [Cursus Master en Ingénierie](#), 2 [Classes Préparatoires Universitaire Grandes Transitions](#) (CPU-GT), 1 DAEU ([Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires](#)) et 4 DU ([Diplôme d'Université](#)). Les disciplines enseignées à la FST couvrent les domaines des Sciences de la Vie, Sciences de la Terre, Sciences Pour l'Ingénieur, Physique, Chimie, Informatique et Mathématiques. Toutes les formations de Master sont adossées à des laboratoires de recherche.

La Faculté dispose d'une antenne à Epinal, le CESS ([Centre d'Enseignement Supérieur Scientifique](#)).

Elle est administrée par un Conseil élu chargé de délibérer et de voter sur toute question concernant notamment le budget, la définition de l'offre de formation, l'organisation des enseignements. En formation étendue à la Commission Locale Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CLHSCT), le Conseil contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels.

La FST en quelques chiffres



1 Campus à Nancy
et 1 Campus
à Épinal

4050  Étudiant·e·s

1550 

Étudiantes internationales et
étudiants internationaux

107 

Nationalités
différentes

60 

Partenariats
internationaux

350 

Personnels enseignants
et enseignants-chercheurs

335 

Vacataires

120 

Personnels
administratifs et
techniques

34 

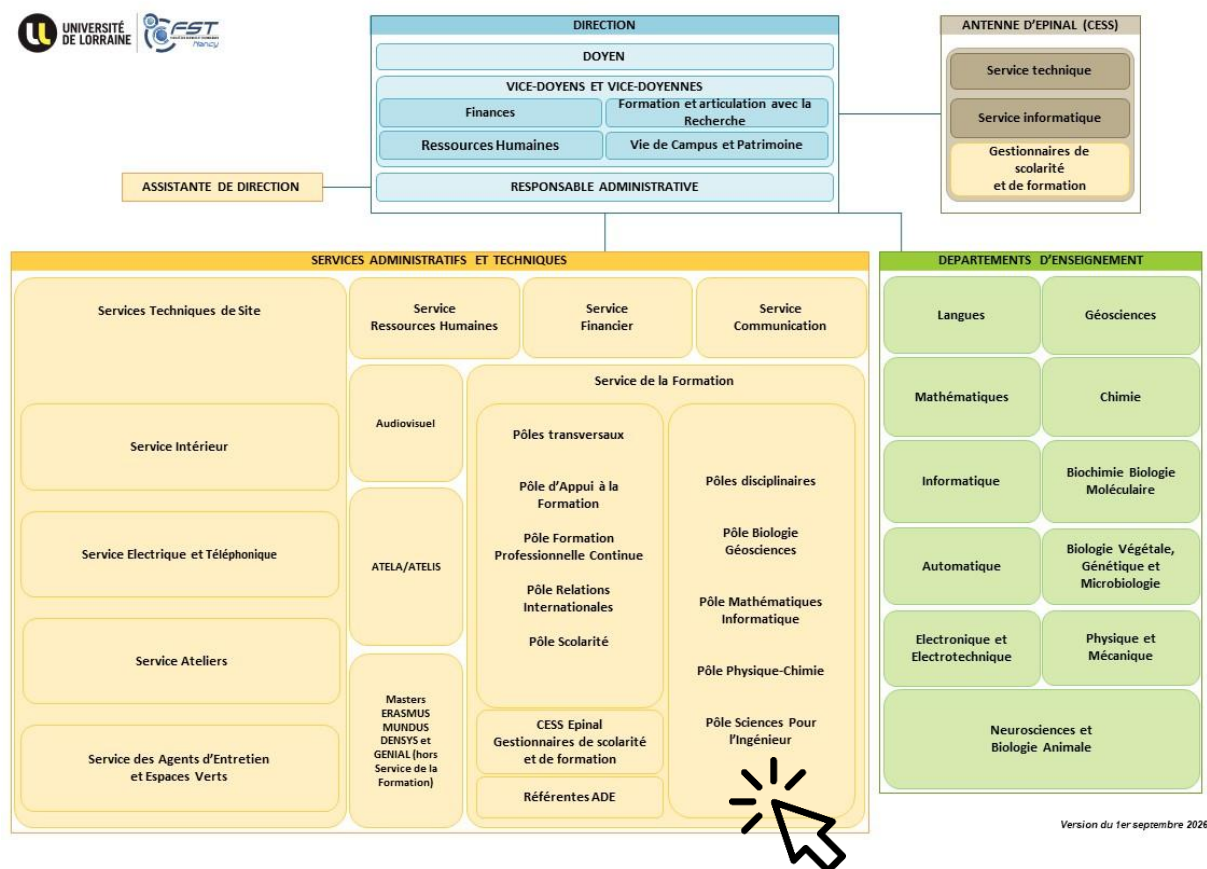
Laboratoires
associés
(Recherche)

1 Coursus Master
en Ingénierie

2 Classes
Préparatoires

32  Diplômes nationaux

Organigramme de la FST



Annuaire

- Annuaire téléphonique des services administratifs et techniques de la FST : fst.univ-lorraine.fr/administration/contacts
- Annuaire téléphonique des personnels de l'Université de Lorraine : annuaire-web.univ-lorraine.fr

A VOTRE ARRIVEE

Le service des Ressources Humaines de la FST est à votre disposition pour répondre à toute question liée à votre dossier administratif (carrière, paie, etc.).

L'équipe du service RH vous accueille au 1^{er} étage du bâtiment administration.

Contact : fst-rh@univ-lorraine.fr

Compte informatique

Pour accéder aux [ressources numériques de l'Université](#), vous devez initialiser votre compte informatique appelé [Sésame UL](#) (identifiant / mot de passe). Un mail automatique est envoyé sur votre messagerie personnelle le jour de votre affectation.

Vous disposez ainsi d'une adresse électronique professionnelle @univ-lorraine.fr et d'un accès à l'[Environnement Numérique de Travail](#) (ENT) de l'Université.

Carte professionnelle

Si vous êtes affecté-e au 1^{er} septembre, votre [carte professionnelle](#) vous est délivrée lors de la journée d'accueil des nouveaux personnels organisée par l'UL.

Si vous arrivez en cours d'année universitaire ou si vous ne pouvez pas assister à la journée d'accueil, vous devez demander votre carte UL sur l'[ENT](#) via la tuile « Carte UL ».

Cette carte vous permet d'utiliser les services de restauration du CROUS, de badger (pour les personnels administratifs et techniques) mais également d'accéder aux principaux bâtiments de la FST (7 h – 19 h du lundi au vendredi et 7 h – 13 h le samedi).



Si vous souhaitez obtenir d'autres accès, la démarche à suivre est la suivante :

Accès souhaité	À qui adresser la demande
Laboratoires	Laboratoire concerné
Salles de cours	fst-regulateur@univ-lorraine.fr
Salles ATELA-ATELIS	fst-atela-resa@univ-lorraine.fr fst-atelis-resa@univ-lorraine.fr
Bâtiments en dehors des plages horaires classiques (7 h – 19 h du lundi au vendredi et 7 h – 13 h le samedi)	Jean-François MARC jean-francois.marc@univ-lorraine.fr
Ascenseurs Entrées 1B (avec monte-charge), 1A, 2A, 3A, 4A et 5A (Bâtiment Victor Grignard)	
Salles de TP (Travaux Pratiques)	
Rez-de-chaussée Bâtiment Administration (sous réserve de l'accord de la Responsable du Service de la Formation)	
Garage à vélos sécurisé	

En cas de perte ou de dysfonctionnement de votre carte, vous pouvez demander l'édition d'une nouvelle carte sur l'ENT via la tuile « [Carte UL](#) ».

Règlement intérieur

Le Conseil de la Faculté a adopté son règlement intérieur le 10 avril 2026.

Ce règlement encadre notamment les aspects qui concernent l'usage des espaces communs (couloirs, parkings, Atrium, halls, etc.), l'accès à la FST, la circulation et le stationnement sur le Campus, l'hygiène et la sécurité, l'enseignement, les dispositifs d'alerte, le droit d'expression, la démarche environnementale ainsi que la mise à disposition de locaux.

Tout manquement au règlement intérieur peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et pénales.

 Le [règlement intérieur](#) peut être consulté sur le site de la FST.

Demande d'accès aux parkings réservés du Campus

Le Campus dispose de nombreux parkings (voir la partie « Plan du Campus » page 26).

Certains de ces parkings sont strictement réservés aux membres du personnel (délimités par des barrières). Afin de pouvoir y accéder, un émetteur est nécessaire. Pour en faire la demande et/ou en cas de dysfonctionnement de ce dernier, merci de vous adresser à Madame Nadine COUSIN : nadine.cousin@univ-lorraine.fr.

Permanence les matins entre 8 h et 11 h 30 au 2^e étage du Bâtiment Administration.

Dispositif de Protection Sociale Complémentaire (PSC)

Depuis le 1^{er} mai 2026, tous les agents de l'Université de Lorraine, contractuels et fonctionnaires, sont tenus d'adhérer au contrat collectif obligatoire de santé MGEN-CNP Assurances.

En plus de ce contrat collectif obligatoire de santé, vous pouvez également choisir à titre individuel de souscrire une protection sociale complémentaire en prévoyance.

-  Pour votre complète information, vous pouvez consulter le détail des étapes du parcours d'affiliation :
→ <https://www.mgen.fr/psc-agents-en-esr-js/parcours-d-affiliation/>

Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public (ENSAP)

L'Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public (ENSAP) est un espace privé et sécurisé accessible aux personnes titulaires et non titulaires.

Il vous permet, entre autres, de consulter les documents suivants :

- Bulletins de paie ;
- Bulletins de pension ;
- Attestations fiscales et décomptes de rappel éventuels ;
- Compte individuel de retraite.

-  Plus d'informations sur :
→ ensap.gouv.fr

Prélèvement à la source

En tant que personnel nouvellement recruté, un taux neutre de prélèvement à la source (non personnalisé) est appliqué à votre rémunération dans l'attente d'un réajustement du taux réel (taux personnalisé).

L'UL n'est pas compétente pour intervenir sur l'application du taux de votre prélèvement à la source. Si vous souhaitez le modifier, vous devez vous adresser à la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP).

Gestion du temps de travail (pour les personnels administratifs et techniques)

AGATTE est l'application de gestion du temps de travail de l'Université de Lorraine pour les personnels administratifs et techniques.

A partir du lien ci-dessous, vous trouverez :

- Une présentation générale de l'outil et des tutoriels ;
- Les différents statuts, les différents temps de travail, les plages obligatoires selon le temps de travail, les plages libres, etc. ;
- Le règlement de gestion du temps de travail ;
- Les différentes absences (congé, maladie, etc.) ;
- La fiche AGATTE qui permet l'ouverture de votre compte - *merci de vous rapprocher du service des ressources humaines de la FST afin que la fiche puisse vous être transmise* ;
- Le compte épargne temps (CET) qui donne la possibilité d'épargner les congés non pris.

 Plus d'informations sur :
→ <https://agatte.univ-lorraine.fr/>

VOS DROITS

En tant que personnel de la fonction publique et de l'UL, vous pouvez bénéficier de différents dispositifs.

Le service des ressources humaines de la FST est à votre disposition pour vous aider dans ces démarches et vous accueille au 1^{er} étage du bâtiment administration.

Contact : fst-rh@univ-lorraine.fr

Supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement (SFT) est un complément de rémunération versé à tout personnel qui a au moins 1 enfant de moins de 20 ans à charge.

Le **formulaire est à retirer** auprès du service des Ressources Humaines de la FST ou à télécharger sur l'ENT (Documents administratifs > Ressources Humaines (RH) > Gestion des personnels BIATSS > Demande d'attribution de supplément familial de traitement SFT).

Forfait mobilité durable

Le [forfait mobilités durables](#) (FMD) est un dispositif financier de soutien aux personnels qui effectuent leurs déplacements domicile-travail de manière éco-responsable (co-voiturage, vélo, trottinettes, etc.). L'aide accordée dans le cadre de ce dispositif est cumulable avec la prise en charge partielle transport (*cf. ci-dessous*).

La campagne annuelle du forfait « mobilités durables » est ouverte par la Direction de la Modernisation de la Gestion des Ressources Humaines (DMGRH) de l'Université en fin d'année civile pour l'année écoulée.

Prise en charge partielle transport

Les personnels qui utilisent les transports en commun ou un service public de location de vélos pour effectuer les trajets entre leur domicile et leur lieu de travail bénéficient d'une prise en charge partielle du prix de leur titre d'abonnement.

La [prise en charge](#) est fixée à 75 % du prix de l'abonnement utilisé, sur la base des tarifs de 2^e classe et dans la limite de 104,04 € par mois (ces taux peuvent varier en cours d'année). Le remboursement partiel du prix du titre de transport est effectué mensuellement sur présentation de justificatifs.

Action sociale

Sous condition de ressources, vous pouvez prétendre à des [aides sociales](#) qui recouvrent les domaines suivants :

- Aides aux familles ;
- Aides aux enfants en situation de handicap ;
- Aides aux vacances et séjours d'enfants ;
- Aide aux études ;
- Prestation restauration ;
- Aides aux loisirs ;
- Aides à l'installation.



DES SERVICES A VOTRE DISPOSITION

Restauration

Plusieurs salles de pause vous permettent de vous restaurer sur le Campus.

De plus, le [CROUS Lorraine](#) propose plusieurs services à la FST et à proximité immédiate :

- Cafétéria dans l'ATRIUM (bâtiment Victor Grignard) ;
- Cafétérias et Restaurant Universitaire au Vélodrome.

En tant que personnel de l'Université de Lorraine, vous pouvez bénéficier au Restaurant Universitaire, sur présentation de votre carte professionnelle et après activation de votre compte IZLY, d'un tarif négocié calculé selon votre indice.

Compte IZLY ► Rendez-vous sur mon-espace.izly.fr pour créer votre compte. Pour ce faire, renseignez le code secret reçu par mail dans les jours qui suivent votre affectation à l'Université.

Informatique

Assistance informatique sur le Campus

Le service informatique du Campus est à votre écoute pour les demandes d'assistance, de conseils, d'installation et de configuration de vos équipements informatiques professionnels.

Il se situe au 2^e étage du bâtiment administration.

Contacts :

Ticket iTop : assistance.univ-lorraine.fr

Mail : fst-serviceinfo@univ-lorraine.fr

Sécurité informatique

Les [règles d'usages et de sécurité](#) que l'Université de Lorraine et les personnes utilisatrices s'engagent à respecter sont définies dans la [charte informatique de l'UL](#). Cette charte, qui fait partie intégrante du règlement intérieur de l'Université, énonce les droits et devoirs de chacune et de chacun.

Afin de renforcer la protection de nos systèmes d'information et de sensibiliser chacune et chacun aux bonnes pratiques, une formation en cybersécurité est obligatoire pour l'ensemble de la communauté universitaire (personnels, étudiantes et étudiants). Cette formation est accessible via la [gestion de votre compte](#) ou [directement sur Arche](#).

En cas de doute, question, évènement, site ou mail suspect, il convient de contacter les Responsables Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de l'Université : rssi@univ-lorraine.fr

Accès en transports en commun

Le Campus est accessible par trolley et par bus ([Réseau Stan](#)). Depuis le centre-ville de Nancy, il faut environ 20 minutes de trajet pour rejoindre la FST.

Les principales lignes qui desservent la Faculté sont :

- Tempo 1 et Tempo 3 ;
- Lignes 10, 17, 23, 30 ;
- Lignes C1 et C2.

Sport

En tant que personnel de l'Université, vous avez accès aux activités sportives proposées par le [Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives](#) (SUAPS), après paiement d'une cotisation annuelle.

Bibliothèques Universitaires (BU)

En tant que personnel de l'Université, vous pouvez bénéficier de tous les services des [Bibliothèques Universitaires](#) de l'UL (emprunts, réservations de salles, etc.).

Sur le Campus Sciences, la [Bibliothèque Universitaire Sciences et Techniques](#) est accessible du lundi au vendredi de 8 h à 19 h.

Carte Inter CEA

La [carte Inter CEA](#) vous permet de bénéficier de tarifs préférentiels pour de nombreuses activités (cinémas, parcs, spectacles, culture, etc.). Elle est à renouveler tous les ans.

Réservation des salles

Enseignement		Réservation via une requête sur ADE
Hors enseignement		Formulaire de réservation à transmettre à : fst-reservation-salle@univ-lorraine.fr
Salles de réunion	Salle des Actes et Salle des Commissions Bâtiment Administration - 1 ^{er} étage	Demande à transmettre à : fst-secretariat-direction@univ-lorraine.fr
	Salle de Conférence et Salle de Réunion Entrée 1B - Bâtiment Cuénot - 7 ^e étage	
Visioconférence (Salle des Actes et Salle de Réunion)		Demande à transmettre à : fst-audiovisuel@univ-lorraine.fr



SECURITE ET SANTE

En cas d'accident

Composez-le :
15 → SAMU
18 → POMPIERS

- **Précisez** l'endroit où a eu lieu l'accident (commune, bâtiment, étage, couloir, numéro de téléphone, etc.) ;
- **Indiquez de manière très précise le bâtiment** et son meilleur accès : soit par la rue du jardin botanique, soit par la rue Jacques Callot ;
- **Précisez la nature de l'accident** (chute, asphyxie, produit chimique ou toxique, etc.), le positionnement de la personne blessée (en hauteur, sous-sol, etc.) ;
- **Signalez le nombre de personnes blessées** et leur état (exemple : 3 personnes blessées dont une saigne beaucoup et une ne parle pas) ;
- **Envoyez quelqu'un au point de rendez-vous** défini pour guider les secours ;
- **Ne raccrochez pas en premier** ; faites répéter le message ;
- **En attendant les secours**, prévenez la personne chargée d'ouvrir les barrières au standard : 03.72.74.50.00 ou 06.26.47.22.67.

Déclaration d'un accident de travail, de service, de trajet

Conformément à la réglementation, chaque accident doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'employeur dans les plus brefs délais. Pour ce faire, vous devez compléter le questionnaire disponible sur la tuile « [Signalement d'accident](#) » de l'ENT.

Chaque personne peut déclarer un accident, qu'elle soit victime ou non. Après envoi du signalement, un accusé de réception avec les formulaires à compléter est transmis.

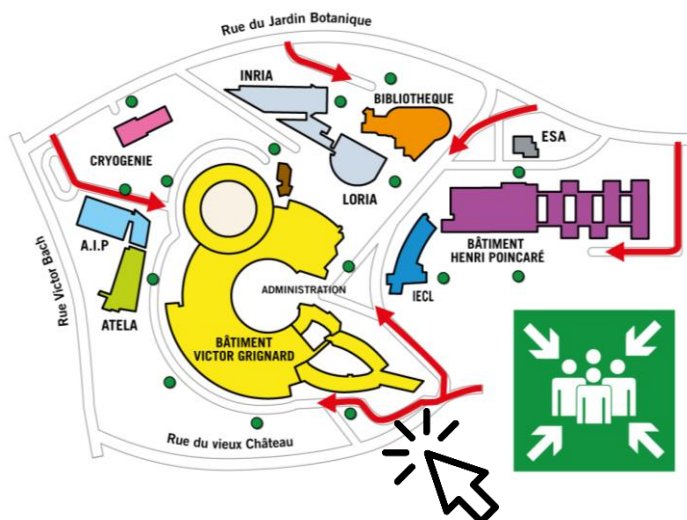
Important ► À la suite de votre signalement, la Direction de la Modernisation de la Gestion des Ressources Humaines (DMGRH) vous transmettra par mail un certificat de prise en charge à fournir à chaque professionnel de santé sans toutefois présenter votre carte vitale. Il n'est donc plus nécessaire d'avancer les frais liés à votre accident.

► Les agents contractuels de moins d'un an de contrat ou recrutés à temps incomplet ne sont pas éligibles à cette procédure. Ils doivent transmettre leur déclaration dans les délais impartis à la CPAM, compétente dans la gestion des accidents du travail de ces personnels.

Points de rassemblement

Les [points de rassemblement](#) du Campus sont identifiés sur la carte ci-contre (points verts).

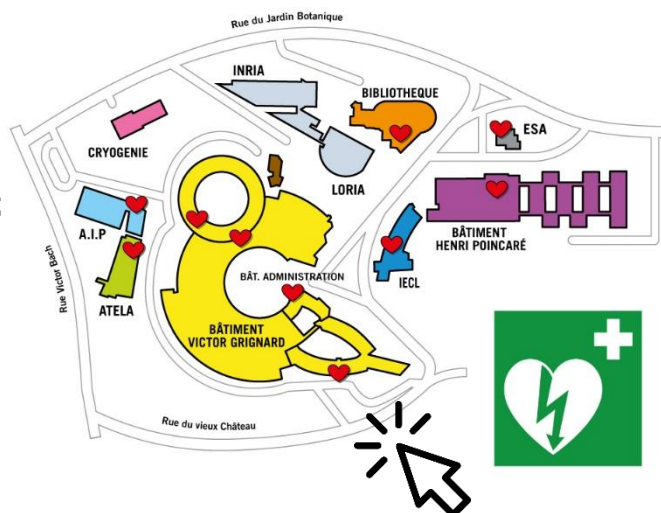
En cas d'évacuation, notamment après le déclenchement d'une alarme incendie, toutes les personnes présentes dans les bâtiments doivent se rendre au point de rassemblement le plus proche du lieu où elles se trouvent.



Défibrillateurs sur le Campus

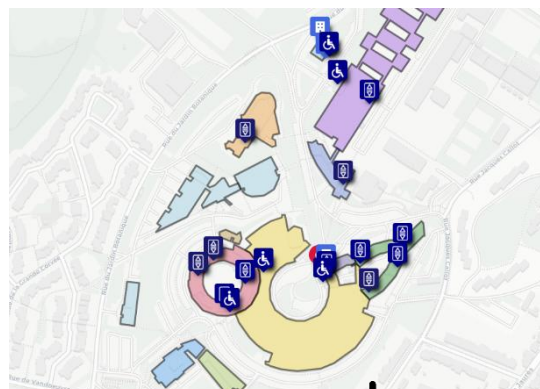
Les [défibrillateurs](#) à disposition sur le Campus sont identifiés sur le plan ci-dessous :

- AIP : Accueil ;
- ATELA : RDC ;
- Bâtiment Henri Poincaré : RDC ;
- Bâtiment Victor Grignard :
 - Entrée administration RDC ;
 - Entrée 2A N7
 - Entrée 3B RDC ;
 - Entrée 7C RDC ;
- Bibliothèque : RDC ;
- ESA : Entrée salle d'attente ;
- IECL : 2^e étage salle de repos.



Accessibilité

Afin de garantir l'accès aux bâtiments aux personnes à mobilité réduite, des ascenseurs et accès spécifiques sont à disposition.



Procédure d'évacuation des Personnes à Mobilité Réduite (PMR)



DPSE - 2024

Procédure à suivre en cas d'évacuation de Personnes à Mobilité Réduite (PMR)



RÈGLE GÉNÉRALE : L'ÉVACUATION IMMÉDIATE DE TOUTES LES PERSONNES DOIT ÊTRE PRIVILÉGIÉE.

La PMR est au rez-de-chaussée

- Évacuation générale par les issues normales et par les issues de secours



Personne à guider à son rythme, de préférence « à l'écart du flux principal d'évacuation »

Il faut évacuer la PMR en l'accompagnant jusqu'au point de rassemblement à l'extérieur du bâtiment **en suivant le balisage d'évacuation générale.**



La PMR est en étage

- La personne évacuée par ses propres moyens ou avec un soutien :

Si besoin, lui proposer un transport à bras ou à l'aide d'une chaise d'évacuation adaptée

Attention, sans formation appropriée, l'évacuation à l'aide de ce type de matériel n'est pas recommandée.



- S'il n'est pas possible d'évacuer la PMR, la stationner au même étage en s'éloignant le plus possible du sinistre. Pour cela,



Se diriger vers un espace protégé
(derrière une porte coupe-feu, couloir, ...)

OU



Se diriger en suivant le balisage PMR
vers un Espace d'Attente Sécurisé
(si le bâtiment en est équipé)

Conseil : ne pas laisser la PMR seule et s'assurer qu'elle est munie d'un téléphone portable.



Selon la situation :

- ✓ Un personnel (ou toute autre personne en capacité) **se propose** pour rester avec la PMR.
- ✓ L'enseignant-e invite un-e étudiant-e à rester avec la PMR étudiante.

Une fois la PMR mise en sécurité, **il faut impérativement informer la personne chargée d'évacuation** de sa localisation. Des boîtiers de communication sont présents au niveau des EAS

➔ Les services de secours effectueront l'évacuation de la PMR, dans les plus brefs délais.



Il est interdit d'utiliser les ascenseurs



**Après déclenchement de l'alarme d'évacuation,
il est interdit de rentrer dans un bâtiment sans y avoir été expressément invité-e.**



Prévention

Les Assistant-e-s de Prévention (AP) ont un rôle d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. A la FST, les AP sont :

Périmètre d'action	Assistant de Prévention
ATELA-ATELIS et salles de TP du Département d'Informatique	Francis WEINACHTER
Salles de TP de Biologie	Benjamin CHAGOT
Salles de TP de Physique, de Chimie et de Géosciences	Hubert CHAPUIS
Salles communes et espaces communs	Laurent GRENIER Jean-Luc LIMOUZIN Jean-François MARC Jean VOIRIN
CESS d'Épinal	Alain STOCKER

Leurs missions s'articulent autour de :

- La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des personnels ;
- L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des personnels ;
- La sensibilisation et l'information des personnels concernant la santé et la sécurité ;
- La bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail (voir paragraphe ci-dessous) ;
- La participation aux arbres des causes dans le cadre des accidents ;
- La démarche d'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Le registre SST (Santé et Sécurité au Travail) permet de recenser les observations et suggestions des personnels relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. A la FST, ce registre est disponible à l'accueil (rez-de-chaussée du Bâtiment Administration).

Toute la documentation sur les acteurs et actrices de la prévention est disponible sur le Wiki de la Direction de la Prévention, de la Sécurité et de l'Environnement (DPSE) : <https://wiki.univ-lorraine.fr/bin/view/publique/dpse/Acteurs%20de%20la%20pr%C3%A9vention/>

Service de Prévention et de Santé au Travail

Le [Service de Prévention et de Santé au Travail](#) (SPST) s'adresse à tous les personnels de l'Université de Lorraine.

Il a pour mission de prévenir toute altération de la santé des personnels du fait de leur travail.

Pour cela, le personnel médical de la santé au travail intervient selon deux axes :

- L'action sur le milieu professionnel (étude des postes et conditions de travail, proposition de mesures de prévention, participation à la F3SCT (formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail) et à divers groupes de travail) ;
- La surveillance médicale des personnels, avec la possibilité de proposer des aménagements de poste justifiés par l'état de santé. Les visites médicales « à caractère obligatoire » sont quinquennales ou annuelles (en fonction de certains risques). En dehors de ces visites périodiques, tout personnel peut demander un rendez-vous auprès du SPST.

Le Service de Prévention et de Santé au Travail est situé dans le bâtiment ESA (en face du bâtiment Henri Poincaré). Le service est joignable au numéro suivant : 03.72.74.00.96

Dispositif d'écoute et de traitement des situations de violences internes

Les [violences internes](#) désignent :

- Les violences sexistes et sexuelles ;
- Le harcèlement moral au travail et le cyberharcèlement ;
- Les discriminations qui reposent sur des critères tels que l'âge, l'origine, l'orientation sexuelle, le handicap ainsi que les injures ou agissements à caractère raciste, sexiste, homophobe, handiphobe, etc.

Le dispositif pourra être saisi à l'occasion de faits qui surviendraient sur le lieu de travail, sur internet, ou lors de tout événement en lien avec l'Université.

Que vous soyez victime ou témoin, vous pouvez mobiliser le dispositif :

- au 06.38.97.73.91 ;
- ou en écrivant à stop-violences@univ-lorraine.fr

Mission EDI (Egalité, Diversité, Inclusion)

La [Mission EDI](#) de l'Université mène des actions de formation et de sensibilisation aux différentes formes de discriminations, de harcèlement et de violences sexistes et sexuelles. Ces actions sont à destination de toute la communauté universitaire.

Le Campus Sciences est doté d'une cellule EDI, chargée de participer à la lutte contre toutes les formes de violences sexistes et sexuelles et les discriminations. Elle se compose de personnels et d'étudiantes et étudiants du Campus.

Pour contacter la cellule : campus-sciences-edi-contact@univ-lorraine.fr

Travail isolé

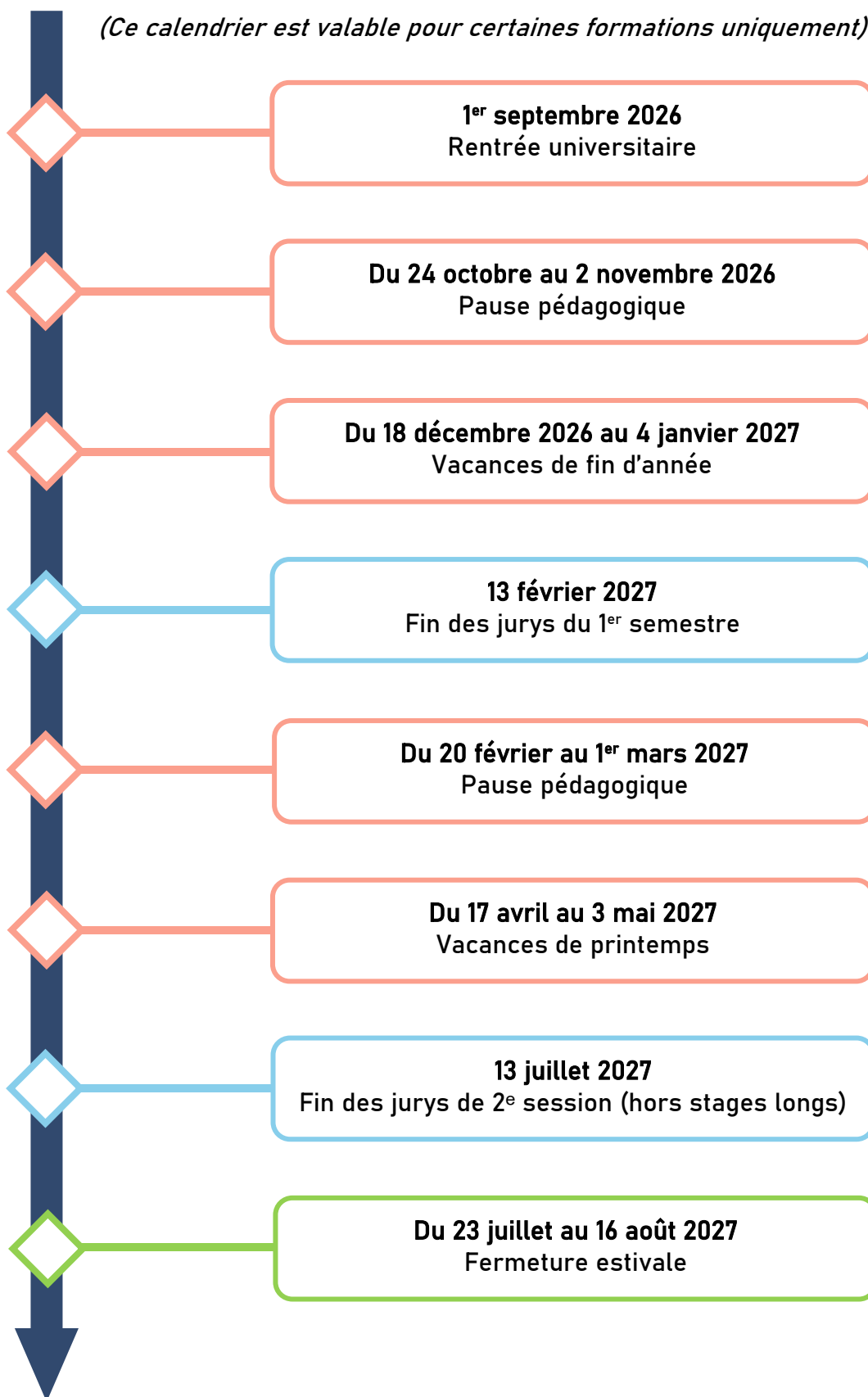
Toute personne est considérée en situation de travail isolé dès lors qu'elle est hors de vue ou hors de portée de voix des autres ou hors de la surveillance directe d'autres personnes susceptibles de lui porter secours en cas d'accident pendant une période donnée (c'est-à-dire avec une faible probabilité de visite durant cette période). Cette période peut être de plus d'une heure pour un travail qui ne présente pas de risque ou de quelques minutes dans le cas de la réalisation de travaux dangereux.

La situation de travail isolé doit être évitée. Si, malgré tout, cela n'est pas possible, il conviendra d'effectuer une déclaration d'entrée ainsi qu'une déclaration de sortie sur la tuile « [Travail isolé](#) » de l'ENT.



CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2026/2027

(Ce calendrier est valable pour certaines formations uniquement)



CALENDRIER DES EVENEMENTS

Septembre

Jeudi 3 : L'Intervalle

Mercredi 9 : Accueil des nouveaux personnels

Lundi 21 et mardi 22 : Don du Sang

Du lundi 21 au vendredi 25 : Semaine de la Recherche

Concours Photo

Octobre

Vendredi 9 et samedi 10 :

Fête de la Science

**Du lundi 19 au
vendredi 23** : UJALU

Novembre

Du jeudi 19 au samedi 21 :

Salon Oriaction à Metz

Mercredi 25 et jeudi 26 :

Don du sang

Décembre

Tournoi Sportif

Cérémonie de départ à la
retraite

Janvier

Vœux du Doyen

Février

Samedi 13 : Journée

Portes Ouvertes

Du lundi 22 au vendredi

26 : UJALU

Mars

Mercredi 24 et jeudi 25 :

Don du sang

Mai

Cérémonie de remise
des diplômes

Gala des Sciences

ACCES ET PLANS

Accès au Campus

La Faculté des Sciences et Technologies est située à Vandœuvre-lès-Nancy (Métropole du Grand Nancy).

Elle est accessible :

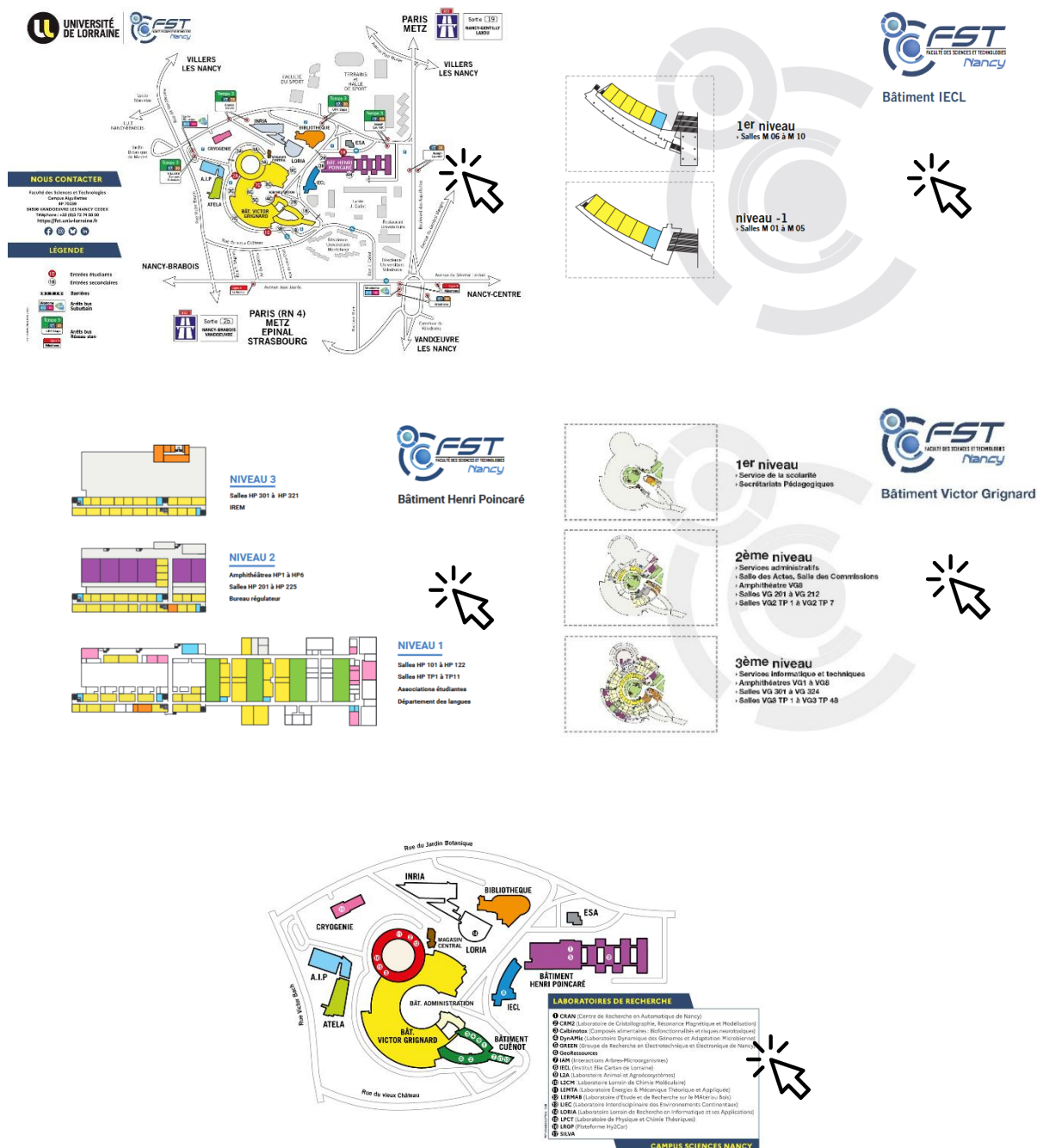
- **En voiture :**
 - Via l'A31 depuis Paris/Metz (Sortie 19, Nancy-Gentilly Laxou) ;
 - Via l'A33 depuis Nancy-Brabois (Sortie 2b, Nancy-Brabois Vandœuvre) ;
- [En transports en commun](#) ;
- **À vélo :** un garage et des abris à vélos sont à votre disposition sur le Campus (l'accès au garage à vélos doit faire l'objet d'une demande à envoyer à jean-francois.marc@univ-lorraine.fr) ;
- **À trottinette :** des supports trottinettes sont à votre disposition sur le Campus (Atela / 1^{er} niveau du Bâtiment Henri Poincaré / BU / IECL / Entrée 2A et ATRIUM, Bâtiment Victor Grignard).



Plans

Vous trouverez sur le site web de la FST :

- Un plan du [Campus](#) ;
- Les plans des salles d'enseignement (Bâtiment [IECL](#) (salles d'enseignement), Bâtiment [Henri Poincaré](#) et Bâtiment [Victor Grignard](#)) ;
- Un plan des [laboratoires](#).



DES IDEES ? DES SUGGESTIONS ?

**Des informations manquantes ?
D'autres thèmes à aborder ?**



N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques et commentaires afin que nous puissions ensemble rendre ce livret des personnels le plus complet possible !

Pour ce faire, vous pouvez prendre contact avec le Service Communication de la FST : fst-communication@univ-lorraine.fr



RESTEZ CONNECTES !

Retrouvez la Faculté des Sciences et Technologies :

- Sur son site internet : fst.univ-lorraine.fr
- Sur [Factuel](#), le site d'actualité de l'Université de Lorraine
- et sur ses réseaux sociaux :

 facebook.com/fstnancy

 bsky.app/profile/fstnancy.bsky.social

 instagram.com/fstnancy

 threads.com/@fstnancy

 linkedin.com/school/faculte-des-sciences-et-technologies-nancy

Faculté des Sciences et Technologies
Boulevard des Aiguillettes
BP 70239
54506 Vandœuvre-lès-Nancy Cedex

