



Guide pour les Nouveaux Maîtres et Maîtresses de Conférences

Table des matières

Avant-propos.....	3
1. Prise de poste et documents officiels	4
2. Visite médicale	4
3. Aide à l'installation de l'État et l'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR)	4
4. Demande de classement	6
5. Différentes indemnités existent	6
6. Direction du département d'enseignement	8
7. Détail du service d'enseignement	8
8. Service statutaire et décharges de service.....	8
9. Régularisation des années de travail à l'étranger.....	10
10. Journée d'accueil des nouveaux personnels	10
11. Dispositifs d'accompagnement	11
12. Dispositif d'accompagnement des Nouveaux Maîtres et Maîtresses de Conférences au développement pédagogique	13
13. Titularisation	21
14. Congés maternité et paternité, Congé supplémentaire de naissance, supplément familial de traitement .	21
15. Présidence d'un jury de bac	23
16. Bulletins de salaire	23
17. Vos contacts RH	24
18. Vos référents en développement pédagogique	26
19. Plan Campus Nantes (Centre Loire)	28

Avant-propos

Ce guide présente les « jalons majeurs » rencontrés par les nouveaux maîtres de conférences des universités (MCF ou MCU) lors de la première année qui suit le recrutement. Il s'adresse donc aux nouveaux MCFs nouvellement recrutés à Nantes Université.

Ce guide a été élaboré par un collectif de MCFs recrutés entre 2018 et 2023 dans différentes composantes et différents pôles. Il ne se veut pas exhaustif, ne remplace pas le Guide de carrière des enseignants-chercheurs et enseignants à Nantes Université mais constitue un guide pratique pour la première année.

Ce guide a bien-sûr vocation à évoluer dans le temps grâce à l'apport des nouveaux MCFs recrutés chaque année.

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter également votre marraine/parrain !

1. Prise de poste et documents officiels

En tant que nouvel arrivant, le nouveau MCU prend son poste le 1^{er} septembre (ou décalé si le 1^{er} septembre tombe un week-end ou si recrutement au fil de l'eau plus tard dans l'année universitaire) et doit échanger avec sa composante pour les modalités d'accueil la première journée. **Il n'y a pas de contrat de travail à signer car les fonctionnaires n'en ont pas.** Il reçoit son avis d'affectation et son arrêté de nomination, documents transmis par sa gestionnaire RH (voir contacts à la fin du document).

2. Visite médicale

Dès qu'il prend ses fonctions, le nouveau MCF doit effectuer une visite médicale auprès du Service de Médecine Préventive du Personnel Universitaire. Pensez à prendre rapidement rendez-vous et à amener votre carnet de santé (et à lister les produits chimiques manipulés et le matériel biologique utilisé pour ceux concernés).

Service de Médecine Préventive du Personnel Universitaire

110, bd Michelet BP32238

44322 NANTES Cedex 3

02.40.37.10.80

3. Aide à l'installation de l'État et l'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR)

Plusieurs aides existent en raison de votre prise de poste, et selon les modalités, vous pouvez y avoir accès.

- **L'aide à l'installation des personnels de l'Etat (AIP)**

L'aide à l'installation des personnels permet de prendre en charge une partie des frais d'installation des agents de l'État affectés pour la première fois dans la fonction publique de l'État. C'est une aide financière pour le paiement du 1^{er} mois de loyer (provision pour charges comprises) ainsi que des frais d'agence et de rédaction de bail, du dépôt de garantie et des frais de déménagement.

C'est une aide gérée par le ministère de la transformation et de la fonction publique directement.

[Retrouvez toutes les informations et l'espace pour candidater ici.](#)

- **L'indemnité de frais de changement de résidence (IFCR)**

Une indemnité de frais de changement de résidence peut être versée sous condition d'éligibilité. Le nouveau MCF dispose d'un **délai d'un an à compter de la date de nomination** dans le nouveau poste pour la demander. **Le conjoint et les enfants à charge peuvent être pris en charge** (sous réserve). L'indemnité est calculée selon un forfait qui prend en compte le trajet de la précédente résidence administrative à la nouvelle résidence administrative et le transport du mobilier.

Pour une 1ère nomination dans le corps, il faut justifier d'au moins cinq ans en tant que fonctionnaire, ou 3 années si votre précédent poste était une première nomination dans le corps ou avoir cumulé 5 années de contrats continus ou discontinus dans la même résidence administrative. Il peut y avoir d'autres conditions d'obtention de l'indemnité, n'hésitez pas à vous reporter aux documents envoyés.

Faire la demande auprès du service de gestion des personnels EC-E ((voir contacts à la fin du document).), en transmettant les documents justificatifs dont vous retrouverez la liste et les modèles sur l'intranet de l'établissement ici : <https://intraperso.univ-nantes.fr/espace-rh/personnels-administratifs-et-techniques/mutation-mobilite/frais-de-changement-de-residence>

- **L'aide au déménagement pour un logement locatif**

Le comité des personnels de Nantes Université (CPUN) propose une aide destinée à prendre en charge une partie des frais engagés par les personnels lorsqu'ils connaissent une obligation de déménager (déménagement "subi"). Ce dispositif est une aide spécifique de l'université (ASUN).

Vous pouvez retrouver toutes les informations sur l'intranet de l'établissement, ici : <https://intraperso.univ-nantes.fr/sante-social-vie-au-travail/comite-des-personnels/aide-au-demenagement-pour-un-logement-locatif>

4. Demande de classement

Lors du recrutement, le nouveau MCF est automatiquement classé au 1^e échelon de la classe normale du corps des maîtres de conférences. Il est ensuite (re)classé en fonction de la reprise de ses expériences professionnelles antérieures en application du **cadre réglementaire suivant le décret n°2009-462 du 25 avril 2009 relatif aux règles de classement**. Le service de gestion des personnels enseignants ou votre gestionnaire RH dans les IUT, l'INSPE et Polytech vont vous contacter pour constituer votre dossier et vous indiquer la liste des documents à transmettre. Il faudra fournir obligatoirement tous les documents demandés, comme les contrats de travail et les avenants, dans la fonction publique ou dans le secteur privé y compris les contrats effectués à l'étranger.

L'arrêté de classement établi à la date de nomination stagiaire est généralement émis en février/mars et il est effectif sur le salaire au printemps avec effet rétroactif à la date de nomination.

À faire dès juillet et **adresser l'ensemble des pièces demandées** à suivi-carrieres-enseignants@univ-nantes.fr. Vous pouvez **contacter pour renseignements Emmanuelle Salé** (Emmanuelle.Sale@univ-nantes.fr) au sein du service de gestion des personnels EC-E ou votre gestionnaire RH si affectation dans les IUT, l'INSPE et Polytech.

5. Différentes indemnités existent

Différentes indemnités peuvent vous être versées **en fonction de votre situation**. Selon le dispositif, elles sont versées **de droit ou sur demande**, n'oubliez donc pas de nous l'adresser !

- **L'indemnité de résidence** égale à 1% de votre salaire brut est versée automatiquement, en raison de votre résidence administrative sur Nantes (=zone d'affectation administrative). Si vous êtes à l'IUT de St-Nazaire, elle est de 3% ; en revanche, il n'y a pas d'indemnité de résidence à l'IUT de la Roche-sur-Yon.
- **Les frais de déplacement** domicile-travail peuvent être pris en charge sur demande :
 - dans le cas d'un **abonnement** à des transports en commun : à hauteur de 75% du tarif, pour un montant mensuel maximum de 96,36 € et dans la limite de l'obligation de résidence administrative.

- via le **forfait mobilités durables**, cumulable avec le remboursement de l'abonnement transports en commun : <https://intraperso.univ-nantes.fr/sante-social-vie-au-travail/transport-1>
- Vous serez affilié à la **protection sociale complémentaire en santé** assuré par le groupement MGEN/CNP Assurances. Il s'agit d'un contrat collectif à adhésion obligatoire avec une participation employeur correspondant à la moitié du coût de la cotisation mensuelle moyenne pour la garantie dite « socle ».
- Vous pouvez demander une **dispense d'affiliation** dans les cas suivants :
 - Si vous êtes bénéficiaire d'un contrat individuel et jusqu'à la date d'échéance du contrat.
 - Si vous êtes bénéficiaire d'un contrat collectif à adhésion obligatoire en qualité d'assuré principal ou en qualité d'ayant droit.
 - Si vous êtes bénéficiaire de la complémentaire santé solidaire.

Pour tout savoir sur la protection sociale Santé et prévoyance, rendez-vous sur la **page intranet dédiée** :

<https://intraperso.univ-nantes.fr/espace-rh/temps-de-travail-conges-maladie/la-protection-sociale-complementaire>

- **Le supplément familial de traitement (SFT) pour des enfants à charge**, peut vous être versé après en avoir fait la demande. Le montant varie en fonction du nombre d'enfants et du niveau de rémunération. Pour faire votre demande de SFT, toutes les informations ici :

<https://intraperso.univ-nantes.fr/espace-rh/personnels-administratifs-et-techniques/supplement-familial-de-traitement>

Pour chacune de ces indemnités, si question complémentaire, il vous faut contacter votre gestionnaire RH directement (voir contacts à la fin du document).

6. Direction du département d'enseignement

Pensez à rencontrer la direction du département pour discuter des enseignements qui seront effectués et de l'organisation du département, en particulier dans la perspective de votre prise de poste et de la préparation de la rentrée.

7. Détail du service d'enseignement

Certains départements proposent de remplir une fiche de vœux. Pour les autres, contacter la direction du département pour faire le point sur les enseignements. Votre composante a l'obligation de produire votre tableau de service prévisionnel, qui attestera des cours et nombre d'heures équivalent TD prévus en début d'année universitaire. Sans ce document, il ne sera pas possible de suivre vos obligations statutaires, c'est-à-dire le nombre d'heures équivalent TD à réaliser pour votre année universitaire.

8. Service statutaire et décharges de service

Pour les enseignants-chercheurs, le service statutaire attendu est de 192 heures équivalent TD.

1. Décharge pour le développement pédagogique

Le statut prévoit une **décharge automatique** du service d'enseignement pour **les nouveaux MCFs** afin de leur permettre d'approfondir leurs **compétences pédagogiques**.

Cette décharge est de **32h sur la première année, non modulables**. Elle répond au [décret 2017-854 du 10 mai 2017](#) et à l'[arrêté d'application du 8 février 2018](#) qui fixent l'obligation pour les universités de former les maîtres de conférences pendant leur année d'agrégation, visant l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant-chercheur.

Elle est accordée automatiquement et permet d'accéder aux formations prévues pour les nouveaux MCFs sans qu'il y ait besoin de la demander. Il est également possible d'avoir une formation complémentaire (cette fois-ci sur demande) d'au maximum 1/6^e du service d'enseignement annuel pour l'ensemble de la période des 5 ans après le recrutement.

2. Décharge pour la recherche

Il existe un second type de décharge mis en place par Nantes Université : la **décharge pour la recherche**. Elle consiste en **48h modulables** pendant les deux premières années suivant le recrutement. Elle permet de dégager du temps pour la recherche et de mieux s'intégrer. **Il est nécessaire de la demander pour en bénéficier**. Elle peut être prise en partie ou en totalité.

Sur sa première année en poste, le nouveau MCF peut demander à bénéficier de la totalité de la décharge pour la recherche, en plus de celle pour la pédagogie soit une décharge totale de 80h (32h + 48h). Si la décharge pour recherche a été « consommée » en totalité la première année, le service statutaire devra être de 192 h sur la deuxième année.

Il est également possible de demander des **décharges pour la recherche dans le cadre d'appels à projets** (ANR JCJC, Pays de la Loire Étoiles Montantes, ...).

Attention : toutes ces décharges sont incompatibles avec le paiement d'heures supplémentaires.

Heures complémentaires : Nantes Université a pris un engagement fort quant à la répartition et limitation des heures complémentaires, en particulier pour les nouveaux MCU afin qu'ils puissent se consacrer à leur recherche. Ainsi, en plus de la décharge recherche déjà mise en place et évoquée ici, **les nouveaux MCU seront limités dans la réalisation de leurs heures complémentaires pendant les 4 premières années qui suivent la titularisation.**

Concrètement, cela signifie :

- **Année 1** de prise de poste : décharge « pédagogie » de 32 HTD + jusqu'à 48 HTD décharge « recherche », signifiant l'interdiction des heures complémentaires ;
- **Année 2 :** toute ou partie de la décharge « recherche » en fonction de ce qui a été pris sur l'année 1 et interdiction des heures complémentaires
 - si l'intégralité de la décharge « recherche » a été prise sur l'année 1, possibilité de faire des heures complémentaires dans la limite de 48 HTD ;
- **Année 3 :** limitation des heures complémentaires à 48 HTD, sous réserve de ne pas avoir de décharge entraînant l'interdiction des heures complémentaires

- **Années 4 et 5 :** limitation des heures complémentaires à 96 HTD, sous réserve de ne pas avoir de décharge entraînant l'interdiction des heures complémentaires
- **Années 6 et suivantes :** limitation des heures complémentaires à 192 HTD, sous réserve de ne pas avoir de décharge entraînant l'interdiction des heures complémentaires

9. Régularisation des années de travail à l'étranger

Lorsque le nouveau MCF a effectué des années à l'étranger lors de la thèse et/ou du(des) post-doctorat(s), il a souvent cotisé à un programme de retraite. Pour cela, **contacter le Service des Pensions de l'Enseignement Supérieur de l'Académie de Nantes – SPES**, à l'adresse spes@univ-nantes.fr, qui engagera les démarches.

10. Journée d'accueil des nouveaux personnels

L'établissement Nantes Université organise une journée d'accueil **à destination des nouveaux personnels (enseignant et personnel administratif)** le **1 octobre 2026 à la Hall 6 Ouest** (Ile de Nantes). Elle permet un premier contact avec les directions et services afin de découvrir le projet de l'établissement.

Vous recevrez une **invitation de la Direction de la communication courant septembre pour vous inscrire.**

Des ateliers pourront également être proposés courant de l'année universitaire 2026-2027 selon les souhaits / envies des nouveaux arrivants.

11. Dispositifs d'accompagnement

a. Au développement pédagogique :

Nantes Université dispose de la **Mission de Développement Pédagogique (MDP)**, au sein du Service d'Appui aux Enseignements (SAE) et d'un **Service de Production d'Innovation Numérique (SPIN)**.

Site web : <https://enseigner.univ-nantes.fr/>

Le dispositif d'appui au développement pédagogique de Nantes Université permet à chaque enseignant de faire une demande :

- De **petit matériel pédagogique** réutilisable d'une année sur l'autre et à destination des étudiants dans la limite de 300€
- D'**assistant pédagogique** (étudiant sous contrat de tuteur) pour collaborer sur des actions en faveur d'une meilleure réussite étudiante (avoir un regard extérieur sur ses évaluations, améliorer son espace Madoc, repenser son plan de cours ...)
- D'**accompagnement, individuel ou en équipe, sur un projet de développement pédagogique** : dynamiser son cours en amphi, repenser ses évaluations, intégrer l'IA dans son enseignement, produire une ressource éducative libre, hybrider son cours pour mieux engager les étudiants, développer les compétences pour redonner du sens, etc.

Pour faire une demande, vous pouvez remplir le questionnaire suivant : <https://questionnaires.univ-nantes.fr/index.php/527286?lang=fr>

Ces services proposent, notamment, aux maîtres de conférences nouvellement nommés de les accompagner dans leur développement pédagogique à travers un parcours de modules de formations et des ateliers de rencontre.

Il permet de mettre à profit la décharge de 32 heures pour approfondir ses compétences pédagogiques.

b. Au développement de compétences professionnelles transversales :

Par ailleurs, le **Service développement des compétences et accompagnement des parcours** de la DRHDS de Nantes Université propose un **catalogue de formation consultable en ligne** et permettant des inscriptions dématérialisées.

Un parcours dédié aux nouveaux agents, avec des formations recommandées pour votre première année est à retrouver ici : <https://intraperso.univ-nantes.fr/espace-rh/formation>

Le catalogue propose toutefois diverses formations toute l'année dans des domaines variés.

Pour y accéder, une fois que votre compte Nantes Université soit créé, **vous devez activer en quelques clics votre espace formation** via le lien suivant : <https://formations-rh.univ-nantes.fr>

c. Au partage et à l'ouverture des résultats de la recherche :

Nantes Université dispose d'un [plan d'actions science ouverte](#).

Des recommandations politiques et des fiches pratiques science ouverte sont à la disposition des enseignants-chercheurs pour les aider dans la prise en compte des **enjeux de la science ouverte tout au long du parcours de recherche**, depuis la réponse aux appels à projet jusqu'à la publication des résultats de leur recherche.

Il est également possible de s'appuyer sur le [Service des Bibliothèques universitaires](#), et d'adresser toute question à l'adresse bu-science-ouverte@univ-nantes.fr. **Plusieurs modalités d'accompagnement sont proposées** : formations, interventions dans les laboratoires, accompagnement personnalisé. Ce service coordonne aussi l'[Atelier de la données OREADE Nantes Université](#), qui fait partie du réseau des ateliers de Recherche Data Gouv.

12. Dispositif d'accompagnement des Nouveaux Maîtres et Maîtresses de Conférences au développement pédagogique

L'établissement vous propose de suivre un parcours de formation et des ateliers vous permettant de vous rencontrer, découvrir les technologies éducatives de l'établissement et d'échanger sur des notions, techniques, outils, méthodes pour l'enseignement-apprentissage. Un parcours vous est proposé :

a. Journée d'accueil dédiée aux Nouveaux Maîtres et Maîtresses de Conférence :

Une occasion de faire connaissance, de vous présenter Nantes Université, les projets pédagogiques de l'institution et de découvrir les activités que la Mission de Développement Pédagogique (MDP) vous propose.

Nous accueillerons également Arnaud GUÉVEL, vice-président Formation et Éducation ouverte, qui viendra présenter la politique formation de l'établissement.

Les objectifs de cette journée :

- Identifier l'organisation institutionnelle de Nantes Université.
- Se rencontrer entre nouveaux MCF.
- Partager ses expériences et pratiques d'enseignement-apprentissage.
- Mettre en relation sa vision de l'enseignement, ses pratiques et leurs effets sur la réussite étudiante.
- Motiver la réflexion des concepts pédagogiques de base.
- Identifier les usages possibles sur la plateforme d'apprentissage Madoc.

Jeudi 3 septembre 2026 de 08h30 à 17h30.

Station SUIO

[Maison des services universitaires, 110 Bd Michelet, 44300 Nantes](#)

Confirmation de présence à la Journée d'accueil et au Parcours de formation pédagogique :

<https://evento.renater.fr/survey/parcours-nouveaux-maitres-de-conferences-2026-2027-axj95lsp>

b. Modules du parcours de formation pédagogique :

Cette formation pédagogique, **conçue par l'équipe de la Mission de Développement Pédagogique (MDP)**, offre un espace de rencontre et de partage d'expériences en enseignement, qui vise à vous permettre de découvrir les technologies éducatives de l'établissement et d'échanger sur des notions, des techniques, des outils et des méthodes pour l'enseignement-apprentissage, tout en analysant les pratiques en vue d'une amélioration continue.

Module 1

« Définir ses pratiques d'enseignement-apprentissage pour favoriser la réussite étudiante »

- Identifier ses propres pratiques pédagogiques à l'aide du modèle du « triangle pédagogique » de J. Houssaye.
- Partager ses expériences d'enseignement-apprentissage.
- Mettre en relation sa vision de l'enseignement, ses pratiques et leurs effets sur la réussite étudiante.
- Définir ce qu'est l'enseignement et l'apprentissage.

Jeudi 3 septembre 2026 de 10h50 à 16h00

Station SIUO (RdC), [Maison des services universitaires, 110 Bd Michelet, 44300 Nantes](#)

Module 2

« Évaluer pour donner du sens et valider les apprentissages »

- Réfléchir à sa conception de l'évaluation
- Définir ce qu'est l'évaluation
- Identifier les différentes modalités d'évaluation
- Démontrer la plus-value de l'approche par compétences dans l'évaluation des apprentissages
- Découvrir les différentes grilles d'évaluation

Lundi 7 septembre 2026 de 8h30 à 12h30,

Salle Galaxie- Créativité, bâtiment Salorges (2^{èm} étage), [16 quai Ernest RENAUD, 44000, Nantes](#)

Module 3

« Les grands principes de la mémoire et leurs impacts sur les mécanismes d'apprentissage ».

- Identifier les mécanismes d'apprentissage et leurs effets sur le fonctionnement de la mémoire

Lundi **7 septembre 2026** de **14h00** à **17h30**,

Salle Galaxie- Créativité, bâtiment Salorges (2^{èm} étage), [16 quai Ernest RENAUD, 44000,](#)

[Nantes](#)

Module 4

« Favoriser les capacités de compréhension, de mémorisation et de réflexion des étudiants »

- Expliquer les différences entre le lycée et les études supérieures concernant l'organisation de l'apprentissage
- Identifier les étapes d'apprentissage qui ne sont plus guidées par la relation pédagogique
- Identifier le raisonnement scientifique chez les étudiants
- Proposer des activités pédagogiques qui prennent en compte les difficultés rencontrées par les étudiants
- Analyser les difficultés d'apprentissage rencontrées par les étudiants pour mettre en place les remédiations adaptées
- Organiser les contenus à transmettre pour favoriser l'apprentissage en profondeur

Mardi **8 septembre 2026** de **8h30** à **17h30**,

Salle Galaxie- Créativité, bâtiment Salorges (2^{èm} étage), [16 quai Ernest RENAUD, 44000,](#)

[Nantes](#)

Module 5

« Motiver et engager les étudiants dans leur formation »

- Identifier les facteurs favorisant ou limitant la motivation des étudiants.
- Distinguer les principes généraux motivationnels.
- Analyser la motivation des étudiants au regard des théories motivationnelles.
- Identifier des pratiques pédagogiques qui renforcent la motivation et l'engagement des étudiants.

Mardi **8 décembre 2026** de **9h00** à **12h30**,

Salle Galaxie- Créativité, bâtiment Salorges (2^{èm} étage), [16 quai Ernest RENAUD, 44000, Nantes](#)

Module 6

« Dynamiser ses pratiques d'enseignement pour ancrer les apprentissages »

- Identifier les pédagogies actives et leurs apports pour l'apprentissage
- Expérimenter des pratiques de pédagogies actives
- Partager ses pratiques et difficultés face à la mise en œuvre de pédagogies actives

Mardi **8 décembre 2026** de **14h00** à **17h30**,

Salle Galaxie- Créativité, bâtiment Salorges (2^{èm} étage), [16 quai Ernest RENAUD, 44000, Nantes](#)

c. Accompagnement personnalisé

Basé sur des entretiens individuels permettant une valorisation des expériences antérieures, cet accompagnement inclut notamment l'identification des besoins en enseignement en fonction des problématiques rencontrées, ainsi que de l'orientation vers des formations, services et personnes ressources de l'université.

d. Ateliers à la carte

Au tour des interventions thématiques sur les enjeux de l'établissement (*Éducation Ouverte, Transition Écologique, IA, parmi d'autres*), permettant de vivre des activités dynamiques et de faire le lien entre enseignants.

Vous serez contactés prochainement pour vous communiquer les dates.

« Découvrir les Sciences Ouvertes »

Animé par le Département Système d'Information et Appui à la Recherche de la Bibliothèque, cet atelier propose d'identifier les leviers des Sciences Ouvertes à Nantes Université, qui vise à assurer une large diffusion des publications et des données de la recherche, auprès des pairs et du grand public.

- Animation par Marine BERNARD

« Identifier les contributions de mes enseignements aux ODD »

Pour approfondir sur l'axe stratégique de la Transition Écologique pour un Développement Sostenable (TEDS), cet atelier invite à distinguer les actions d'enseignements qui contribuent aux Objectifs de Développement Durable (ODD)

- Animation par Pétra JURIKOVA (MDP)

« Appréhender les impacts des outils d'IA génératives dans les activités de formation »

Dans le contexte actuel, où les IA prennent de l'ampleur, on vous propose de comprendre le fonctionnement général des outils d'IA générative (IAG), d'assimiler les enjeux posés par les IAG et d'identifier leurs usages dans les activités d'enseignement et d'apprentissage.

- Animation par Albert CAU (SPIN)

« Activités enseignement-apprentissage dans un cours hybride »

Pour réaliser une partie de son cours à distance et intégrer l'hybridation aux cours en face à face, cet atelier est vous proposé afin d'améliorer la qualité des apprentissages et rendre les étudiants plus autonomes.

- Animation par Aude PICHON (MDP)

« La Fresque de l'Éducation Ouverte »

Cet atelier est animé par la Fabrique REL (Ressources Éducatives Libres) qui incarne et déploie la stratégie de Nantes Université sur l'éducation ouverte et inclusive, à travers les Ressources Éducatives Libres comme des matériels d'enseignement, d'apprentissage et de recherche.

- Animation par Paul LYONNAZ

« EUniWell : Sensibilisation à l'alliance des universités européennes autour de la formation »

Pour découvrir les possibilités qui offre l'alliance EUniWell, cette instance a été conçue pour vous permettre d'échanger alors d'un « world café » autour des thématiques et projets de formation EUniWell auxquels vous pouvez participer.

- Animation par l'équipe EuniWell

« Gestion efficace de groupe-classe »

Une journée de formation pour connaître son style d'animation et améliorer ses techniques d'encadrement de groupes d'étudiants.

- Animation par Fabienne HERY-TAILLON (MDP)

« Utiliser les Outils Numériques de Nantes Université »

Cette formation permet de sensibiliser les agents aux outils numériques de Nantes Université, en leur permettant de gagner en temps et en efficacité par « des trucs et astuces » sur les diverses applications.

- Animation par les Services Supports Utilisateurs

« Pratiques pédagogiques inclusives »

Une journée de formation et de réflexion pour élaborer une stratégie d'adaptation de ses pratiques d'enseignement à l'aide de méthodes, ressources et outils de pédagogie inclusive pour répondre aux enjeux de la diversité étudiante.

- Animation par Alexandra CADENA et Antonin GIRARDIN (MDP)

« Encadrer un doctorant »

Deux journées de formation à la mise en œuvre d'une relation d'encadrement adaptée à la montée en compétences d'un·e doctorant·e, qui le valorise et aide à sa poursuite de carrière.

- Animation par Aurélie DANTAS (Service Développement des Compétences et Accompagnement Parcours)

e. Bilan et perspectives

Un temps convivial à la fin de l'année académique, afin de faire un bilan autour de l'intégration des maîtres et maîtresses de conférences, accueillir les besoins au niveau de développement pédagogique et planifier la suite du parrainage.

- Date à définir, **entre le 18 et 24 mai 2027.**
- **Salle à définir.**
- Alexandra CADENA (MDP), Mathilde LANCELOT et Élodie PAQUET (coordinatrices du parrainage).

f. Parrainage

Les maîtres et maîtresses de conférences qui ont rejoint Nantes Université les dernières années vous proposent un accompagnement par un·e collègue de proximité, pour venir en soutien à la vie quotidienne dès les premières semaines en tant que nouvel arrivant à Nantes Université, ainsi que de donner des retours d'expériences pour agir dès son arrivée.

Vos **coordinatrices de parrainage 2026-27** :

- Mathilde LANCELOT, Maîtresse de conférences en philosophie, épistémologie de la médecine.
- Élodie PAQUET, Maîtresse de conférences du département de Génie Mécanique et Productique.

Page web Parcours des nouveaux Maîtres de conférences

<https://enseigner.univ-nantes.fr/accompagnement-formation/dispositifs-daccompagnement/parcours-des-nouveaux-maitres-de-conferences>

Pour toutes questions sur ce dispositif d'accompagnement des Nouveaux Maîtres et Maîtresses de Conférences, vous pouvez écrire à alexandra.cadena@univ-nantes.fr ou dfu.sae.devpeda@univ-nantes.fr

13. Titularisation

À l'issue de la première année de stage, il faut rédiger un compte-rendu d'activités (recherche et enseignements) et actualiser son CV. Ces deux documents sont à transmettre courant mai au secrétariat de son département qui les transmet à la directrice / au directeur de composante. La direction de l'unité de recherche et celle du département font parvenir également leur avis.

Un entretien a lieu avec la directrice / le directeur de composante début juin. C'est l'occasion de faire le point sur l'année écoulée. Il est donc important, dès le début de l'année, d'établir une communication relativement active avec ces interlocuteurs et de les informer de son activité.

14. Congés maternité et paternité, Congé supplémentaire de naissance, supplément familial de traitement

Les femmes bénéficient d'un **congé maternité** de **6 semaines avant la date prévue de l'accouchement et de 10 semaines après la date prévue de l'accouchement** pour le premier ou le deuxième enfant et si grossesse de singleton. Il est possible de déplacer jusqu'à 3 semaines du congé prénatal au congé postnatal (sous réserve de l'avis favorable du médecin qui suit la grossesse). **Pensez à le préciser à votre gestionnaire RH de Nantes Université.** On ne réalise alors que 50% du service statutaire annuel d'enseignement pour le premier ou le deuxième enfant et cette réduction de service s'applique l'année universitaire du congé maternité, ou bien, si congé maternité à cheval sur 2 années, elle s'appliquera sur la seconde année universitaire concernée.

Au cours de l'année de stage, **le congé maternité décale la période de stage et de ce fait la titularisation.**

Pour la naissance, les pères bénéficient d'un congé de 25 jours calendaire pour la naissance d'un enfant et de 32 jours pour des naissances multiples. Sur ces 25 ou 32 jours, 4 doivent être pris consécutivement et immédiatement après le **congé de naissance** de 3 jours pour avoir 7 jours consécutifs. La période restante peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Renseignez-vous sur les délais et le préavis.

Le **congé supplémentaire de naissance** s'ajoute aux congés liés à l'arrivée d'un enfant déjà existants : congé de maternité, congé d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Il vous permet de prolonger d'un ou deux mois votre présence auprès de votre enfant, une fois ces congés épuisés.

Il est ouvert au père comme à la mère de l'enfant : les deux parents peuvent donc en bénéficier.

Le congé vous est accordé après l'épuisement de vos droits à l'un des congés suivants : le congé de maternité, le congé d'adoption, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

La durée du congé est, à votre choix, **d'un mois ou de deux mois**. Si vous optez pour deux mois, vous pouvez les prendre : en une seule fois, sur deux mois consécutifs, ou de façon fractionnée, en deux périodes d'un mois chacune.

La ou les périodes de congé doivent débuter dans un délai de neuf mois suivant la naissance de l'enfant ou son arrivée au foyer en cas d'adoption.

Ce délai de neuf mois est allongé lorsque la durée de votre congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption a elle-même été prolongée (par exemple en cas de couches pathologiques ou d'hospitalisation de l'enfant : il est augmenté de la même durée).

Le congé est accordé de droit dès lors que les conditions sont remplies. **Vous adressez votre demande par courrier à votre gestionnaire RH** sous couvert de votre chef de service, au moins **un mois avant le début du congé**.

Votre demande doit préciser : la date de prise du congé, sa durée (un ou deux mois), le cas échéant, son fractionnement et les dates des deux périodes.

Ce délai d'un mois est réduit à **quinze jours** lorsque le congé supplémentaire de naissance suit immédiatement **votre congé de paternité et d'accueil de l'enfant (ou votre congé d'adoption)** et que vous souhaitez le débuter au cours du mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer.

Pendant le congé supplémentaire de naissance, votre traitement est versé de façon dégressive :

- **70 %** de votre traitement le premier mois ;
- **60 %** de votre traitement le second mois.

Il est possible de demander le versement d'un **supplément familial de traitement ou SFT**. Il est de 2,29€ mensuel pour le 1er enfant puis de 10,67€ + 3% du traitement brut (au minimum 73,79€ et au maximum 111,47€ mensuel).

Prendre contact avec votre interlocutrice/interlocuteur à la Direction des Ressources humaines et du dialogue social.

De plus, il existe **plusieurs dispositifs d'aide de la part du comité du personnel** (culture, loisirs, vacances, famille, **emménagement/déménagement**, ...) : plus de détails sur les liens suivants :

- <https://intraperso.univ-nantes.fr/sante-social-vie-au-travail/comite-des-personnels/dispositifs-daides-du-comite-des-personnels>
- <https://www.cesu-fonctionpublique.fr/Dispositif/Information>

15. Présidence d'un jury de bac

Quel que soit le moment dans sa carrière, un enseignant-chercheur peut être sollicité pour **présider un jury de bac dans l'académie de Nantes**. Si tel est le cas, il faut penser à indiquer de quel moyen de transport on dispose car l'académie de Nantes correspond à la région des Pays de la Loire ! **Les frais de déplacement font l'objet d'indemnités à condition de produire les justificatifs.**

Quelques mots sur le rôle du président de jury :

Le bac étant considéré comme le premier diplôme universitaire, un jury du bac est donc présidé par un enseignant-chercheur (**Décret n° 93-1092 du 15 septembre 1993 portant règlement général du baccalauréat général**). Il est assisté par un vice-président et par un ou deux « secrétaires », les autres enseignants présents étant les correcteurs des copies des candidats qui sont évalués. Avec la levée de l'anonymat des candidats, les livrets scolaires sont communiqués contenant les notes et les appréciations. Seuls les candidats dont la moyenne générale est inférieure à 10/20 voient leur dossier examiné plus avant afin de savoir si leur moyenne peut être relevée.

A l'issue de la délibération, le président signe le livret scolaire de chaque candidat, ainsi que les procès-verbaux. Après le second groupe d'épreuves (ou oraux de rattrapage), le jury sera de nouveau réuni : il ne faut pas oublier cette seconde partie !

16. Bulletins de salaire

Les bulletins de salaire et attestations fiscales des personnels de Nantes Université **sont dématérialisés, consultables et téléchargeables sur l'ENSAP** (espace numérique sécurisé de l'agent public). <https://ensap.gouv.fr/>

Les éléments à renseigner lors de la première connexion sont : numéro de sécurité sociale, nom, date de naissance et informations bancaires (IBAN) du compte sur lequel la rémunération est versée. Une adresse mail sera demandée ainsi qu'un mot de passe qui seront utilisés pour les connexions ultérieures.

17. Vos contacts RH

Les pôles regroupant les UFR et unités de recherche ou structures fédératives de recherche ont la compétence de la gestion RH quotidienne, à l'exception des 713.9, de l'INSPE et des services centraux. Ainsi, **pour toutes questions RH liées à vos débuts dans l'établissement**, vous pouvez **contacter vos gestionnaires RH** sur les adresses fonctionnelles ou nominatives suivantes :

- **Pôle Humanités** (UFR FLCE, UFR Lettres et langages, UFR HHAA, UFR Psychologie et IGARUN) :
 - Gestionnaires RH :
 - Mme Sarah LACHAAL sarah.lachaal@univ-nantes.fr
 - M. Antoine LESEINE (50%) antoine.Leseine@univ-nantes.fr
 - Responsable RH : Mme Sophie GASNIER – contact sur humanites-rh@univ-nantes.fr
- **Pôle Santé** (UFR STAPS, UFR Médecine et techniques médicales, UFR Sciences pharmaceutiques, UFR Odontologie) :
 - Gestionnaires RH :
 - Mme Isabelle de Villelongue (de A à K) Isabelle.Devillelongue@univ-nantes.fr
 - Mme Audrey Harmand Thekal (de L à Z) Audrey.Harmandthekal@univ-nantes.fr
 - Mélanie Tiv (MSU, arrivée doctorant) Melanie.Tiv@univ-nantes.fr
 - Adresse générique en cas d'absence : polesanterh@univ-nantes.fr
 - Responsable RH : Mme Catherine BROCHARD, contact sur polesanterh@univ-nantes.fr
- **Pôle Sociétés** (UFR Droit et sciences politiques, UFR Sociologie, IPAG et IAE-IEMN) :
 - Gestionnaire RH : Mme Carole VOLLAND Carole.Volland@univ-nantes.fr
 - Responsable RH : Mme Coralie LE BRIGAND rh.societes@univ-nantes.fr
- **Pôle Sciences et technologie** (UFR Sciences et techniques, les IUT et Polytech Nantes) :
 - Pour l'**UFR Sciences et techniques** :
 - Gestionnaires RH du pôle :
 - Mme Sandra SIGOGNE Sandra.Sigogne@univ-nantes.fr
 - Mme Marguerite KEITA : polest-rh-eec@univ-nantes.fr
 - Responsable RH du pôle : Mme Ericka ROBINE, contact sur polest-rh@univ-nantes.fr
 - **IUT Nantes** :
 - Responsable RH : Mme Florence BERTIN, florence.bertin@univ-nantes.fr

- **IUT St-Nazaire :**
 - Gestionnaire RH : Mme Adeline SIMON adeline.simon@univ-nantes.fr,
 - Responsable RH : Mme Sylvie JEANNIC sylvie.jeannic@univ-nantes.fr
- **IUT La Roche-sur-Yon :**
 - Gestionnaire RH : Mme Aurélie HA aurelie.ha@univ-nantes.fr
- **Polytech :**
 - Gestionnaire RH : Mme Cécile BUCHOUD cecile.buchoud@univ-nantes.fr
- Spécificité pour les enseignants relevant de l'**INSPE** :
 - Gestionnaires RH :
 - Mme Caroline KIRION Caroline.Kirion@univ-nantes.fr
 - Mme Bénédicte BOURREAU Benedicte.Boureau@univ-nantes.fr
 - Responsable RH : Mme Véronique NENON, contact sur inspe-rh@univ-nantes.fr
- Spécificité pour les enseignants relevant des **services centraux** (SUAPS, université permanente, formation continue de la DFRU, OSUNA, ...) :
 - Gestionnaires RH :
 - Mme Flavie CROISEAU flavie.croiseau@univ-nantes.fr
 - Mme Clémence MARTIN clemence.martin@univ-nantes.fr

Autres contacts utiles évoqués dans ce guide :

- Mme Emmanuelle SALE, chargée des carrières – service de gestion des personnels EC-E, DRHDS : emmanuelle.sale@univ-nantes.fr
- Mme Clémence MARTIN, gestionnaire RH – service de gestion des personnels EC-E, DRHDS pour vos demandes d'indemnité de frais de changement de résidence, sur l'adresse fonctionnelle : primes-indemnites-enseignants@univ-nantes.fr
- Mme Emmanuelle JOUBIER, responsable du service des pensions de la DRHDS sur l'adresse fonctionnelle : spes@univ-nantes.fr
- Mme Valérie LEFEUVRE, responsable du service de gestion des personnels EC-E, DRHDS, valerie.lefeuvre@univ-nantes.fr et Mme Virginie VIEUX, adjointe du service, virginie.vieux@univ-nantes.fr

18. Vos référents en développement pédagogique

Mission de Développement Pédagogique (MDP) au sein du Service d'Appui aux Enseignements (SAE) de la Direction de la Formation et des Réussites Universitaires (DFRU) : dfru.sae.devpeda@univ-nantes.fr

- Référente pour le **dispositif pour les Nouveaux Maîtres et Maîtresses de Conférences** :

Alexandra CADENA alexandra.cadena@univ-nantes.fr

Enseignants-référents pédagogiques par pôle

•Pôle Humanités

- UFR de langues et cultures étrangères (FLCE) : **Delphine SANGU** delphine.sangu@univ-nantes.fr
- UFR de Lettres et langages : **Réda TAGRI** reda.tagri@univ-nantes.fr
- UFR d'histoire, histoire de l'art et archéologie (HHAA) : **Ambre VILAIN** ambre.vilain@univ-nantes.fr
- UFR de Psychologie : **Delphine ROMMEL** delphine.rommel@univ-nantes.fr
- IGARUN : **Sophie VERNICOS** sophie.vernicos@univ-nantes.fr

•Pôle Santé

- UFR STAPS : **Véronique THOMAS -OLLIVIER** - veronique.thomas-ollivier@univ-nantes.fr et **François MANDIN** francois.mandin@univ-nantes.fr
- UFR Médecine et techniques médicales : **Benoît LE GOFF** Benoit.Le-Goff@univ-nantes.fr
- UFR Sciences pharmaceutiques et biologiques : **Catherine DAVID** - catherine.david1@univ-nantes.fr
- UFR Odontologie : **Alexandra CLOITRE** - alexandra.cloitre@univ-nantes.fr

•Pôle Sociétés

- IAE : Contacter la MDP dans l'attente de la désignation du référent enseignant
- UFR Sociologie : **Céline LETEMPLE** - celine.letemple@univ-nantes.fr
- UFR Droit et Sciences politiques : Contacter la MDP dans l'attente de la désignation du référent enseignant

• **Pôle Sciences et technologie**

- UFR Sciences et techniques : Paul DELERIS - paul.deleris@univ-nantes.fr
- IUT de la Roche-sur-Yon : Audrey VALTOT - audrey.valtot@univ-nantes.fr
- IUT de Nantes : Jean-François BERDJUGIN - Jean-Francois.Berdjugin@univ-nantes.fr
- IUT de Saint-Nazaire : Inès GUGUEN GICQUEL - Ines.Guguen-Gicquel@univ-nantes.fr
- Polytech Nantes : Pascal CHARGE - Pascal.Charge@univ-nantes.fr

• **INSPE** : Cendrine MERCIER - cendrine.mercier@univ-nantes.fr

et Valérie GUINARD - valerie.guinard@univ-nantes.fr

19. Plan Campus Nantes (Centre Loire)



Campus Centre Loire

CHU
IRS / IUT de Nantes
Meif / Msh
Pôle Santé
Présidence

- | | | | |
|---|--|--|---|
| 1 | Présidence de Nantes Université | 10 | École nationale supérieure maritime (ENSM) (38 rue Gabriel Péri - Nantes) |
| 2 | Faculté de médecine et techniques médicales
Direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) | 11 | Institut d'études avancées (IEA) de Nantes
Maison des sciences de l'homme (MSH) Ange Guépin |
| 3 | Amphi Kernéis - Faculté de médecine
Pôle gestion et développement des compétences | 14 | Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation - Service partenariat et innovation (Bât. Bocqua) |
| 4 | Faculté des sciences pharmaceutiques et biologiques - BU Santé (Bât. Bias 1) | 15 à 17 | IUT de Nantes |
| 5 | Faculté d'odontologie | 18 | Agence comptable - Direction de la recherche, des partenariats et innovation (DRPI) - Direction des achats - Direction du patrimoine immobilier et de la logistique (DPIIL) - Direction hygiène sécurité environnement au travail - Formation continue santé - Mission pour la transition écologique (Bias 2) |
| 6 | Institut de recherche en santé de l'université (IRS 1) | 19 | Centre hospitalier universitaire (CHU) de Nantes |
| 7 | École de sages-femmes
Hôpital mère-enfant - Maternité | 20 | CHU - direction générale |
| 8 | Maison des échanges internationaux et de la francophonie (MEIF)
Maison des chercheurs étrangers | Autres bâtiments non ouverts au public
12, 13 Locaux administratifs | |
| 9 | Direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) (Bât. Kervégan) | | |

