

IUT

NANCY-BRABOIS

2025-2026

GUIDE

Pratique vacataires

TOUTES LES INFOS POUR VOUS Y RETROUVER DANS :

LES DÉMARCHES
ADMINISTRATIVES

LES ENSEIGNEMENTS
ET EXAMENS

L'IUT ET SON
CAMPUS À VILLERS



MOT DE LA DIRECTION

La direction de l'IUT Nancy-Brabois, les équipes pédagogiques et administratives de notre institut vous remercient pour votre implication à nos côtés pour former nos étudiantes et étudiants. Vos interventions participent à la professionnalisation de nos formations et les ancrent dans leur environnement socio-économique.

Aussi, afin de pérenniser notre collaboration, nos équipes œuvrent pour l'amélioration de votre accueil dans notre composante. Ce livret qui se veut un guide pratique vous donnera des éléments contextuels qui devraient faciliter tout ce qui est autour de vos interventions pédagogiques.

Evidemment, la direction et les équipes pédagogiques et administratives de l'IUT restent à votre entière disposition en cas de problème ou pour tout ce qui pourrait parfaire notre collaboration.

LE SOMMAIRE

01 Vos interlocutrices et interlocuteurs	P.3
02 Les missions et engagements	P.5
03 La procédure administrative	P.6
04 Enseignements et examens	P.10
05 Informations pratiques	P.12
06 Plan du site de Villers-lès-Nancy	P.17

VOS INTERLOCUTRICES ET INTERLOCUTEURS

L'IUT Nancy-Brabois est constitué de 8 départements d'enseignement. Suivant les formations dans lesquelles vous intervenez, vos interlocutrices privilégiées vont être les secrétaires de départements pour tous les aspects administratifs et pratiques.

GÉNIE BIOLOGIQUE AGRO-ALIMENTAIRE

Carole GIRARD, secrétaire du département GBAA

[✉ iutnb-gb2a-secretariat@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-gb2a-secretariat@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 01](tel:0372747001)



GÉNIE BIOLOGIQUE SANTÉ

Amandine SZKUTA, secrétaire du département GBS

[✉ iutnb-gbs-secretariat@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-gbs-secretariat@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 02](tel:0372747002)



GÉNIE CHIMIQUE GÉNIE DES PROCÉDÉS

Cécile CASSOU, secrétaire du département GCGP

[✉ iutnb-gcgp-secretariat@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-gcgp-secretariat@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 04](tel:0372747004)



GÉNIE CIVIL CONSTRUCTION DURABLE

Alexa FARHNER / Marie-Odile ELIN, secrétaires du département GCCD

[✉ iutnb-gccd-secretariat@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-gccd-secretariat@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 03](tel:0372747003)

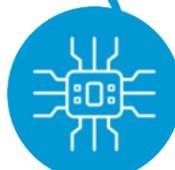


GÉNIE ÉLECTRIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE

Elisabeth GIPSON/ Lamiae ASFOR, secrétaires du département GEII

[✉ iutnb-ge2i-secretariat@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-ge2i-secretariat@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 05](tel:0372747005)



GÉNIE MÉCANIQUE ET PRODUCTIQUE

Isabelle BAGOT, secrétaire du département GMP

[✉ iutnb-gmp-secretariat@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-gmp-secretariat@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 06](tel:0372747006)

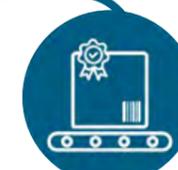


QUALITÉ LOGISTIQUE INDUSTRIELLE ET ORGANISATION

Sigrïd HENRY, secrétaire du département QLIO

[✉ iutnb-qlio-secretariat@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-qlio-secretariat@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 94 50](tel:0372749450)



RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Bénédicte POINSIGNON, secrétaire du département R&T

[✉ iutnb-rt-secretariat@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-rt-secretariat@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 07](tel:0372747007)



Vous aurez aussi à interagir avec le service des ressources humaines, voire avec la direction de l'IUT Nancy-Brabois :

RESSOURCES HUMAINES

Céline GAMELIN, gestionnaire RH

[✉ iutnb-rh@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-rh@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 39](tel:0372747039)

DIRECTION

Taha BOUKHOBZA, directeur

[✉ iutnb-directeur@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-directeur@univ-lorraine.fr)

[☎ 03 72 74 70 21 / 06 74 68 68 11](tel:0372747021)

DIRECTION

Julie WALTER, assistante de direction

[✉ iutnb-secdir@univ-lorraine.fr](mailto:iutnb-secdir@univ-lorraine.fr)

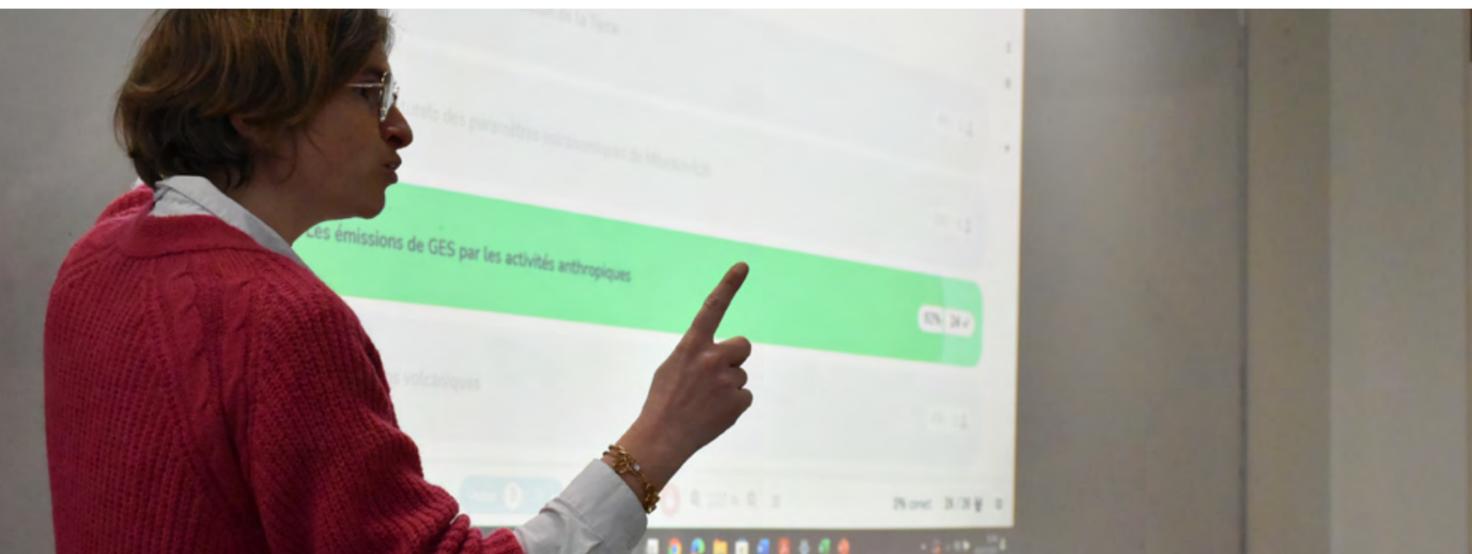
[☎ 03 72 74 70 20](tel:0372747020)

LES MISSIONS ET ENGAGEMENTS

VOS MISSIONS

En qualité de vacataire, vous êtes engagé pour effectuer un nombre limité et ponctuel de vacations d'enseignement réparties sur une année universitaire.

Votre activité d'enseignement implique également une participation au contrôle des connaissances et aux examens relevant de votre enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire, ni à une réduction des obligations de service prévues lors de votre engagement.



VOS ENGAGEMENTS

En qualité de vacataire, nous comptons sur vous pour assurer l'accompagnement pédagogique des étudiants et pour participer à l'évaluation des étudiants en suivant les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (nombre, modalités et durée des épreuves d'évaluation). Le rendu rapide des notes est important pour permettre aux étudiants de progresser en analysant leurs erreurs et également pour la préparation des jurys.



1 600
étudiants



160
enseignants



3
campus



7 BUT
6 LP

LA PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Peuvent être recrutés :

- Les Chargés d'Enseignement Vacataires
- Les Agents Temporaires Vacataires

Les **Chargés d'Enseignement Vacataires (CEV)** doivent exercer une activité professionnelle principale consistant :

- Soit en une activité salariée d'au moins 900h par an
- Soit en la direction d'une entreprise
- Soit en une activité non salariée à condition d'être assujetti à la contribution économique territoriale ou de justifier qu'ils ont retiré de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans (l'activité de formation consistant à dispenser des heures d'enseignement dans les universités est exclue)

Lors du recrutement au titre de l'année universitaire considérée, le CEV doit disposer d'une activité professionnelle principale. **Toutefois, la perte de cette activité principale au cours de l'année de recrutement ne fait pas obstacle à ce qu'il poursuive les enseignements confiés jusqu'à la fin de l'année universitaire de recrutement.**

Le plafond d'heures d'enseignement autorisé à ne pas dépasser à l'Université de Lorraine est de 192 heures équivalent TD par an pour les personnels hors Université de Lorraine, 96 heures TD pour les personnels UL ou en lien avec l'UL (BIATSS et chercheurs).

Les Agents Temporaires Vacataires sont :

- Les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme de 3ème cycle (doctorat uniquement)
- Les personnes à la retraite

Les retraités de l'Université de Lorraine sont autorisés à intervenir à condition qu'un **délai de carence de 6 mois entre le départ à la retraite de l'agent et son recrutement ait été respecté**. Les étudiants de 3ème cycle et les retraités ne peuvent assurer que des Travaux Dirigés ou des Travaux Pratiques dans la limite de 96 heures équivalents TD sur la même année universitaire. Les doctorants contractuels ont la possibilité d'effectuer des vacations d'enseignement dans la limite de 64 heures équivalents TD.

ATTENTION

CONDITION D'ÂGE POUR LES INTERVENANTS RETRAITÉS / PRÉ-RETRAITÉS

Être âgé de moins de 67 ans. Cette limite d'âge est effective au jour anniversaire.

Ainsi un vacataire ayant 67 ans le 2 décembre de l'année N, devra avoir réalisé l'ensemble de ses interventions entre le 1^{er} septembre et le 2 décembre.

DÉPÔT DU DOSSIER VACATAIRE

Il est impératif de transmettre votre dossier de vacataire chaque année, **au minimum 1 mois avant le début des interventions**. Il est à retourner via la plateforme digitale sécurisée DIANE. Si vous avez déjà effectué des interventions à l'Université de Lorraine, la constitution de dossier sera plus simple et vous retrouverez les documents déposés les années précédentes sur DIANE.

La procédure de dépôt de dossier sur la plateforme Diane est décrite ci-dessous :

1. Vous recevrez un mail de « celine.gamelin@univ-lorraine.fr » vous invitant à accéder à votre dossier sur la plateforme. Dans ce message, un lien vous redirige vers le site diane.univ-lorraine.fr
2. Après avoir reçu votre code d'accès temporaire, vous devrez vérifier ou saisir quelques informations sur la plateforme : votre état civil et vos coordonnées et les modifier au besoin.
3. Vous devrez déposer les documents demandés dans votre espace sécurisé sans omettre de cliquer sur le bouton « Envoyer » qui valide la transmission des documents au service des Ressources Humaines de l'IUT Nancy-Brabois.
4. Une fois votre dossier étudié et validé administrativement par les services des Ressources Humaines de l'Université, vous recevrez par e-mail votre décision de recrutement pour signature que vous devrez renvoyer aussi par e-mail à l'adresse : iutnb-rh@univ-lorraine.fr. A priori, vos interventions pédagogiques ne devront pas débuter avant que vous n'ayez reçu cette validation.

NOTA BENE

VOS DOCUMENTS

Les documents demandés sont pour certains standards (RIB, document d'identité, attestation de sécurité sociale) et d'autres qui sont à compléter dépendent de votre situation. Ces derniers documents sont détaillés et à télécharger en suivant le lien :

<https://www.univ-lorraine.fr/travailler-a-l-ul/recrutement-enseignants-chercheurs/enseignants-vacataires/>

Ces documents à compléter sont actualisés chaque année et peuvent différer d'une année sur l'autre. Il est donc impératif de télécharger la dernière version des documents correspondant à l'année d'intervention.

Un tutoriel pour compléter votre dossier en ligne avec DIANE est disponible sur le même site.

Afin d'éviter de voir les mails redirigés dans vos courriers indésirables, il est recommandé d'ajouter à vos contacts les adresses suivantes : celine.gamelin@univ-lorraine.fr, arena-noreply@univ-lorraine.fr et celles de votre département d'intervention (secrétariat de département, planification des emplois du temps, chef de département, responsables de diplômés...).

PAIEMENT DES HEURES

Une fois votre contrat établi et signé, les interventions que vous effectuez sont rémunérées suivant leur type (Cours magistral, Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, Enseignement Intégré, ...) et leur durée. Le paiement des heures effectuées peut se faire en une ou plusieurs fois. Le déclenchement du paiement peut être à votre initiative :

1. Pour déclencher le paiement de tout (solde) ou partie de vos heures, prévenez la secrétaire de votre département par téléphone, par mail ou oralement.
2. Vous recevrez par mail votre état des services pour vérification et signature.
3. Après avoir vérifié que l'état des services est correct et complet, vous le retournerez signé à la secrétaire de votre département d'intervention.

Le délai de mise en paiement de vos heures est de minimum **45 jours après la réception** de votre état des services signé (délai de traitement entre notre administration et la trésorerie publique). À noter que la mise en paiement est validée selon les calendriers ministériels.

La paie est versée **entre le 25 et le 29 de chaque mois**.

Vos bulletins de salaire sont à télécharger chaque mois sur le site de **l'ENSAP** :

<https://ensap.gouv.fr>

NOTA BENE

PAIEMENTS

Il n'y a pas de paiements pour les vacataires aux mois de septembre et janvier. La paie de décembre ne peut prendre en compte que les heures faites avant le 27 octobre. Néanmoins, ces rémunérations sont reportées aux mois suivants.

En fonction du nombre d'heures que vous faites, même sans intervention de votre part, la secrétaire vous enverra au moins à la fin de vos interventions votre état des services à signer. Si vous intervenez sur les deux semestres universitaires, cela se fera au moins deux fois.



RÉMUNÉRATION

À l'Université de Lorraine, il existe 3 catégories d'enseignement :

- Les Cours Magistraux (CM)
- Les Travaux Dirigés (TD)
- Les Travaux Pratiques (TP)
- Les Enseignements Intégrés (EI)

Lorsqu'on comptabilise le nombre d'heures effectuées par un intervenant, on pondère ces quatre types d'enseignement de façon différente.

L'heure équivalent TD est l'unité de référence ; les limites d'heures possibles sont s données en heures équivalent TD.

Règles de pondération

Equivalence horaire :

- 1 heure CM = 1,5 h TD
- 1 heure TD = 1 h TD
- 1 heure TP = 2/3 h TD
- 1 heure EI = 7/6 h TD

Exemple de calcul : un vacataire 33 h CM + 24 h TD + 12 h TP

Le volume HETD est donc de $(33 \times 1,5) + (24 \times 1) + (12 \times 2/3) = 81,5$ h équivalent TD

Le taux de rémunération

Le taux de rémunération est fixé par décret et est identique pour toutes les composantes de l'Université de Lorraine et pour toutes les Universités publiques françaises.

Actuellement (2025), ce taux est de 43,50 € brut pour 1 heure équivalent TD.

- Travaux Dirigés : 43,50 € brut
- Travaux Pratiques : 28,98 € brut
- Cours Magistral : 65,22 € brut
- Enseignement Intégré : 50,75€ brut



ENSEIGNEMENTS ET EXAMENS

ENSEIGNEMENTS

Emploi du temps

Toutes les interventions sont placées sur la **plateforme ADE** qui est consultable par les étudiants et les personnels de l'Université sur l'Espace Numérique de Travail. Dans chaque formation, il y a **des planificateurs d'emploi du temps**. Ce sont eux qui sont en charge de placer vos interventions dans l'emploi du temps, en respectant le volume horaire et le type (CM, EI, TD, TP) qui a été convenu avec vous et surtout les contraintes de disponibilité que vous avez transmises.

Si vous avez besoin d'une salle informatique ou possédant un équipement particulier sur un ou plusieurs créneaux, pensez à le signaler au planificateur de la formation dans laquelle vous intervenez ou à la secrétaire de département.

Si vous avez une indisponibilité, une absence ou un retard, signalez-le, le plus rapidement possible, à votre secrétariat de département par mail ou téléphone afin d'avertir les étudiants rapidement.

Vous reprendrez contact avec le secrétariat de département ou le planificateur de votre formation pour replacer les interventions sur d'autres créneaux.

Absence / suivi pédagogique des étudiants :

Comme le stipule le règlement des études de l'IUT Nancy-Brabois, la présence des étudiants aux enseignements est obligatoire. Il est donc attendu que vous fassiez **l'appel** lors de vos séances d'enseignements avec les étudiants suivant les modalités retenues par le département dans lequel vous intervenez. Vous pourrez être amenés à utiliser « *emargement* » sur l'ENT

Tout étudiant se présentant en retard à une activité pédagogique peut s'en voir refuser l'accès. Dans ce cas le retard est assimilé à une absence.

L'exclusion éventuelle d'un étudiant lors d'un enseignement sera considérée comme une absence injustifiée.

ACCÈS AUX SALLES

Sur le site de Villers, les amphis 1 et 2 sont ouverts tous les matins et l'amphi 3 est ouvert à la demande par le service d'accueil.

Pour les salles de TD et salles de TP, le secrétariat de département dans lequel vous intervenez conviendra avec vous de la remise des clés vous permettant d'y accéder pour votre enseignement.

Si problème, le service d'accueil vous ouvrira les salles dans lesquelles votre enseignement est prévu. L'accueil est joignable au **03 72 74 70 00**.

REPROGRAPHIE / PHOTOCOPIES

L'Université de Lorraine dispose d'un service de reprographie accessible pour des tirages importants. Par ailleurs, nous vous encourageons à privilégier le dépôt de documents sur ARCHE (voir plus bas).

Des photocopieurs sont à votre disposition dans les départements d'enseignements et dans le hall du bâtiment G près de l'accueil. Sur la majorité des copieurs, il est possible d'imprimer, de copier et de numériser des documents en utilisant votre carte UL (voir page suivante).

EXAMENS

Le nombre et la nature des épreuves doivent correspondre aux **M3C (Modalités de contrôle des connaissances et des compétences)** de la formation. Toutes les épreuves sont **obligatoires**.

Les dates des épreuves doivent être communiquées suffisamment tôt aux étudiants pour que ceux qui bénéficient d'un régime spécial d'études puissent s'organiser.

Fraudes : Si vous constatez l'utilisation par un usager d'un appareil électronique et/ou de communication à distance, vous le confisquez jusqu'à la fin de l'épreuve et vous reportez l'incident dans un procès-verbal que vous pouvez récupérer auprès de votre secrétaire de département ou responsable de la formation dans laquelle vous intervenez).

Tout incident ou tentative de fraude constatée doit obligatoirement faire l'objet d'un procès-verbal contre-signé par le surveillant et l'étudiant. En cas de refus de signature de l'étudiant, portez la mention sur le PV.

Retour des notes : Pour que les commissions et les jurys puissent délibérer, il est impératif de transmettre les notes avant la date limite communiquée par le responsable de formation dans laquelle vous intervenez.

Sessions de rattrapage : Vous pourrez être amené à produire un sujet dans le cadre de la session de rattrapage qui concerne uniquement les étudiants ayant eu une absence justifiée à l'une de vos évaluations. Vous en serez informé au préalable, par le responsable de la formation dans laquelle vous intervenez.

INFORMATIONS PRATIQUES

ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL (ENT)

Une fois votre dossier vacataire validé vous recevez par e-mail ou par sms votre identifiant vous permettant d'accéder aux applications et services suivants via **l'ENT** (Environnement Numérique de Travail) : <https://ent.univ-lorraine.fr>

La création d'une adresse e-mail universitaire est possible. Si vous souhaitez en bénéficier, merci d'adresser votre demande au service des ressources humaines à l'adresse : iutnb-rh@univ-lorraine.fr

L'ENT vous permet d'accéder entre autres aux applications suivantes.

CARTE UL

Nous vous conseillons vivement, si vos interventions ne sont pas ponctuelles, de faire la demande pour obtenir votre carte UL, qui vous permettra notamment d'accéder au parking du personnel à l'IUT Nancy-Brabois, de faire des photocopies, d'imprimer et d'accéder au local sécurisé pour les vélos.

Recherchez la tuile « **Carte UL** » sur l'ENT après avoir créé votre compte. Ajoutez une photo d'identité puis cliquez sur « demander ma carte ».



ARCHE (COURS EN LIGNE)

ARCHE est la plateforme de **cours en ligne** de l'Université de Lorraine. Elle offre aux étudiants, enseignants ainsi qu'aux personnels de l'université tous les outils des plateformes pédagogiques en ligne pour se former à distance dans les meilleures conditions possibles.

Elle est utilisée par les enseignants en complément des cours en présentiel, pour des enseignements à distance ou partiellement à distance (dispositifs hybrides) et par les personnels qui suivent des actions de formation en ligne.



Plus précisément, cette plateforme vous permet :

- Le dépôt des documents à l'attention des étudiants
- Le suivi de travaux étudiants
- La communication, les échanges, la collaboration
- La mise en place d'activités qui permettent de nouvelles formes de pédagogie
- La collecte de travaux d'étudiants

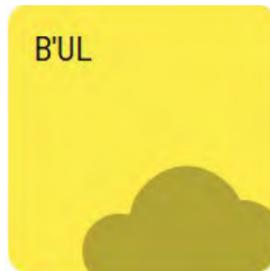
Vous trouverez toutes les informations et formations sur le lien : <https://arche.univ-lorraine.fr/mod/data/view.php?id=674830&perpage=1000&sort=8152&order=ASC>

B'UL : PLATEFORME DE STOCKAGE ET DE PARTAGE DE DONNÉES

La B'UL est une **plateforme de stockage, de partage et de synchronisation de documents** gérée par la Direction du Numérique de l'Université de Lorraine. Les données présentes sur la B'UL sont stockées sur les serveurs de l'université et sont accessibles depuis le réseau de l'université, votre domicile ou n'importe quelle connexion Internet.

Après avoir déposé vos documents sur la plateforme, vous pouvez :

1. Accéder à ces documents de différentes manières :
 - L'interface web de la plateforme depuis n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone (voir la présentation de l'interface web)
 - Votre(vos) ordinateur(s), même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet (en installant un client de synchronisation - voir la procédure d'installation).
2. Synchroniser vos documents avec votre ordinateur. Ainsi, les modifications faites dans le dossier sur votre ordinateur (ajout / modification / suppression de vos documents) sont automatiquement synchronisées dans la B'UL et visibles depuis l'interface web, puis synchronisées également sur les ordinateurs d'autres membres du groupe collaboratif si vous utilisez les Espaces De Collaboration.
3. Partager rapidement et simplement vos documents (à des utilisateurs ayant accès au service B'UL ou via des liens publics) en suivant la documentation sur le wiki¹.



Comment utiliser la B'UL ?

1. Vous devez vous rendre une première fois sur l'interface web de la B'UL : <https://bul.univ-lorraine.fr>
2. Sur l'interface web, un fichier de présentation du service est présent par défaut dans votre espace personnel. Vous pouvez le consulter et l'éditer directement en ligne.
3. Vous pouvez ensuite télécharger le client de synchronisation (voir comment faire sur le wiki²) pour récupérer ces données sur votre ordinateur (et en envoyer d'autres).
4. Une fois le client installé et paramétré, les données que vous déposerez dans ce répertoire seront automatiquement synchronisées sur la B'UL et accessibles des différentes manières évoquées dans le paragraphe précédent.

NOTA BENE

Le quota de chaque compte est fixé à 20 Go. Cette valeur n'est pas modifiable individuellement.

¹ <https://wiki.univ-lorraine.fr/bin/view/publique/dn/outils/bul/>

² <https://wiki.univ-lorraine.fr/bin/view/publique/dn/outils/bul/Installation%20d%27un%20client%20de%20synchronisation>

ADE (PLANNING UL)

Cette tuile sur l'ENT vous permet de consulter votre **emploi du temps** et d'éditer votre état des services par vous-même. Vous pouvez également exporter votre emploi du temps sur votre agenda numérique et smartphone : tutoriel disponible sur le wiki³.



IMPRIMERIE CENTRALE

L'imprimerie de l'Université de Lorraine permet l'impression des documents nécessaires aux enseignements (polycopiés, sujets de cours ou d'exercice...). La création du compte se fait via la tuile puis en cliquant sur « *créer un compte* ». Le paramétrage devra être fait avec le secrétariat de département dans lequel vous intervenez.

Vous pouvez également adresser vos documents en version PDF et la secrétaire se chargera de commander vos polycopiés.



VÉLOS ET VOITURES

Accès parking vélos

Pour demander l'accès au local à vélo, il vous suffit d'envoyer un e-mail à l'adresse suivante :

samcle-iutbrabois-gest@univ-lorraine.fr

En précisant :

- Vos nom et prénom
- Département d'intervention
- N° de carte UL (situé à gauche de votre photo)

Parking voitures du personnel

Pour des raisons de sécurité, si vous utilisez les parkings de l'IUT, un macaron permettant d'identifier votre véhicule vous sera remis par le service des Ressources Humaines (situé au rez-de-jardin du bâtiment Administration) contre complétion du formulaire idoine. Votre carte UL (voir rubrique « *Carte UL* » du présent guide) vous permettra d'ouvrir les barrières. On vous encourage fortement à la demander.

Néanmoins, si vous intervenez de façon ponctuelle, vous pouvez demander un code d'ouverture des barrières auprès du secrétariat de votre département d'intervention.

³ <https://wiki.univ-lorraine.fr/bin/view/publique/dn/am/dnsigdocpubscol/ADE%20UL/04%20-%20Comment%20ins%C3%A9rer%20son%20planning%20dans%20sa%20messagerie%20Zimbra/>

TUTORIELS

Des tutoriels sont à votre disposition pour la prise en main de certains outils comme :

- L'annuaire
- Arche (cours en ligne)
- Connexion au Wifi via Eduroam
- Messagerie UL Zimbra
- Planning UL
- FileSender (transfert de fichiers)

Vous pouvez les consulter sur la page dédiés aux intervenants de l'IUT :

<https://iut-nancy-brabois.univ-lorraine.fr/intervenant/>

Pour toute question ou aide, n'hésitez pas à vous rapprocher du secrétariat de département où vous intervenez.

CALENDRIER 2025-2026

L'année universitaire commence officiellement le 1^{er} septembre 2025 pour s'achever le 31 août 2026.

L'IUT, durant les jours d'ouverture, accueille les usagers et les personnels de 7h15 à 19h30 sauf à partir de mi-juillet où l'IUT ferme à 18h30.

Le service d'accueil est ouvert de 7h30 à 12h15 et de 13h30 à 19h30 (17h30 le mercredi).

L'IUT sera fermé :

- Du 18 décembre 2025 soir au 05 janvier 2026 matin
- Du mercredi 13 mai 2026 soir au lundi 18 mai 2026 matin
- Du vendredi 24 juillet 2026 soir au lundi 17 août 2026 matin
- Tous les samedis qui précèdent les vacances ou après les jours fériés ou durant les vacances ou pauses pédagogiques : c'est à dire 25/10 ; 20/12 ; 21/02 ; 28/02 ; 11/04 ; 18/04 ; 25/04 ; 02/05 ; 09/05 ; 16/05 ; 23/05 (avant Pentecôte).

POUR FINIR

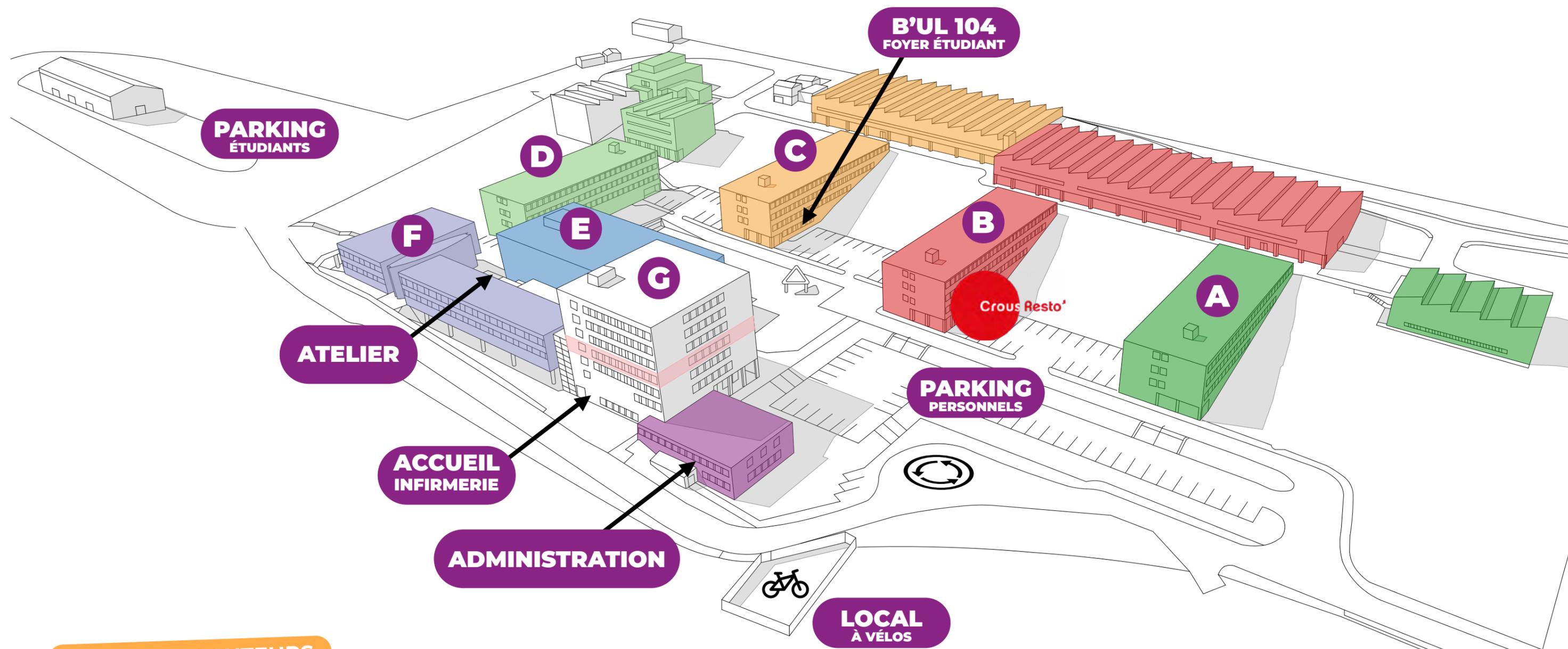
POUR TOUTE DIFFICULTÉ RENCONTRÉE OU SUGGESTION

Écrivez à l'adresse : iutnb-rh@univ-lorraine.fr en mettant le secrétariat de département où vous intervenez en copie de votre e-mail.

Si au sein de l'IUT Nancy-Brabois, vous êtes témoin ou victime d'une situation de harcèlement de violence, vous pouvez faire un signalement auprès de la cellule Égalité Diversité Inclusion - Risques Psycho-Sociaux (EDI-RPS) par mail à l'adresse : iutnb-edi-rps@univ-lorraine.fr



PLAN DU SITE DE VILLERS-LÈS-NANCY



VOS INTERLOCUTEURS

- Secrétariat Génie Biologique Agro-Alimentaire** : Bâtiment G - 5^e étage
- Secrétariat Génie Biologique Santé** : Bâtiment G - 3^e étage
- Secrétariat Génie Chimique Génie des Procédés** : Bâtiment D - 1^{er} étage
- Secrétariat Génie Civil Construction Durable** : Bâtiment B - 3^e étage
- Secrétariat Génie Électrique et Informatique Industrielle** : Bâtiment E - 1^{er} étage
- Secrétariat Génie Mécanique et Productive** : Bâtiment C - 3^e étage
- Secrétariat Réseaux et Télécommunications** : Bâtiment F - 3^e étage
- Accueil / Service scolarité / Direction** : Bâtiment G - Rez-de-chaussée

IUT Nancy-Brabois

Rue du Doyen Urion
54600 Villers-lès-Nancy

Tél : 03 72 74 70 00

Retrouvez-nous sur



Scannez-moi