

**Campus
des Cordeliers :**

FEVRIER 2023

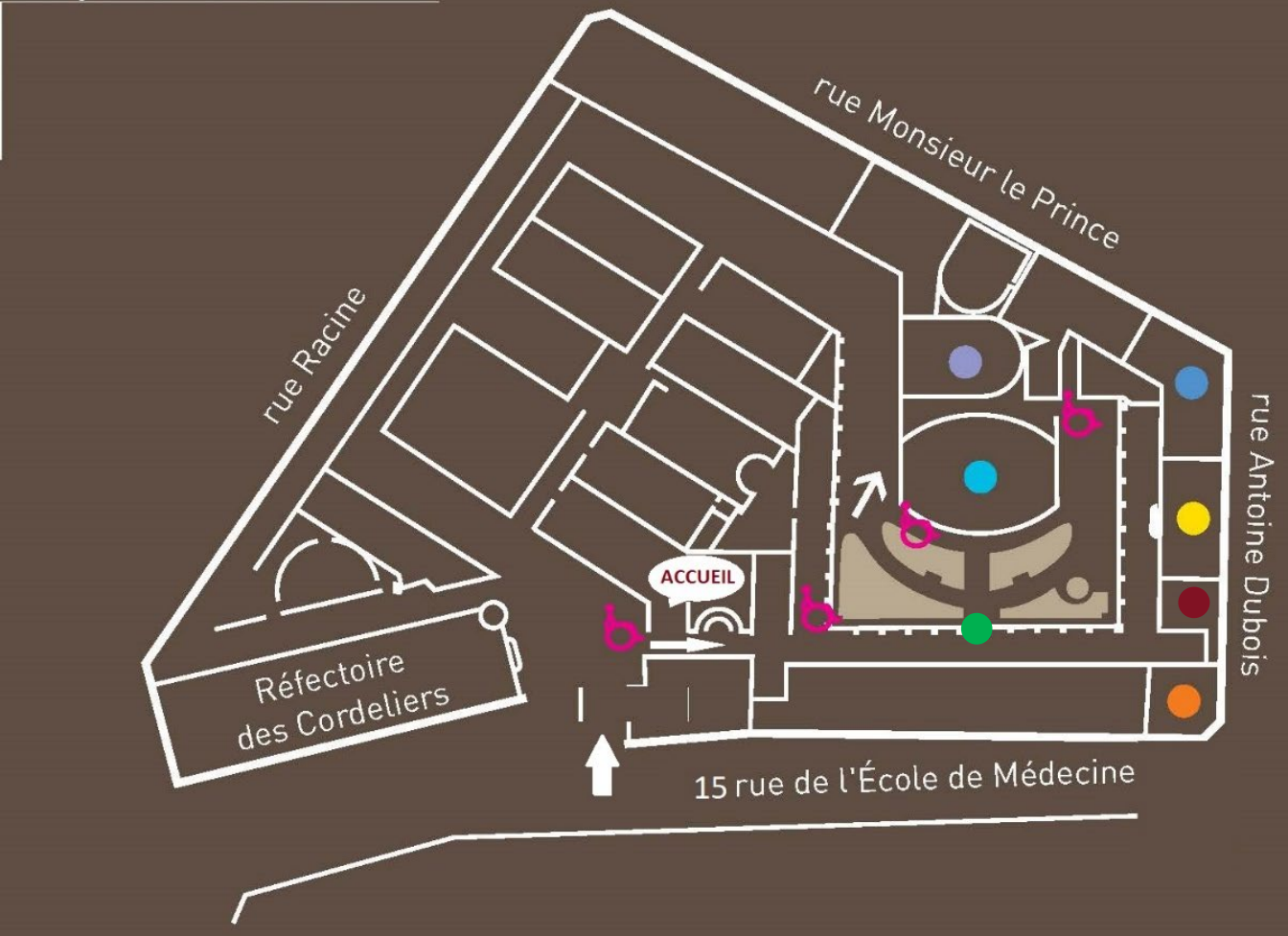
Guide des Usagers



Sommaire

- 1. PLAN D'ACCÈS DU CAMPUS DES CORDELIERS**
- 2. GESTION DU SITE : LE SAL-CDC**
- 3. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DU SAL-CDC**
- 4. ACCUEIL DES USAGERS / INVITES**
- 5. ARRIVÉE / DÉPART DES USAGERS**
- 6. STATIONNEMENT SUR SITE**
- 7. GESTION DU COURRIER ET DES LIVRAISONS**
- 8. PRESTATIONS DE NETTOYAGE**
- 9. PRESTATIONS DE GARDIENNAGE**
- 10. ASTREINTE TECHNIQUE**
- 11. SÉCURITÉ INCENDIE**
- 12. DEMANDE D'INTERVENTION (MAINTENANCE/TRAVAUX)**
- 13. GESTION DES DÉCHETS**
- 14. RÉSERVER UN ESPACE ÉVÈNEMENTIEL**
- 15. RÉSERVER UN LOGEMENT CHERCHEUR**
- 16. CONTACTS**

Campus des Cordeliers



ACCES CAMPUS

ACCÈS VISITEUR

15, rue de l'École de Médecine

ACCÈS LIVRAISON

15, rue de l'École de Médecine

ACCÈS PARKING

Parking Saemes École de Médecine

21, rue de l'École de Médecine

Niveau RDC (accès PMR)

- Amphithéâtre Farabeuf ●
- Amphithéâtre Bilsky-Pasquier ●
- Cloître & jardin ●

Niveau RDC (entre Escaliers B&C)

- Salles Club ●
- Marie Curie ●

Niveau RDC - Escalier C

- Salle des thèses ●

Niveau 2 – Escalier B

- Amphithéâtre Roussy ●

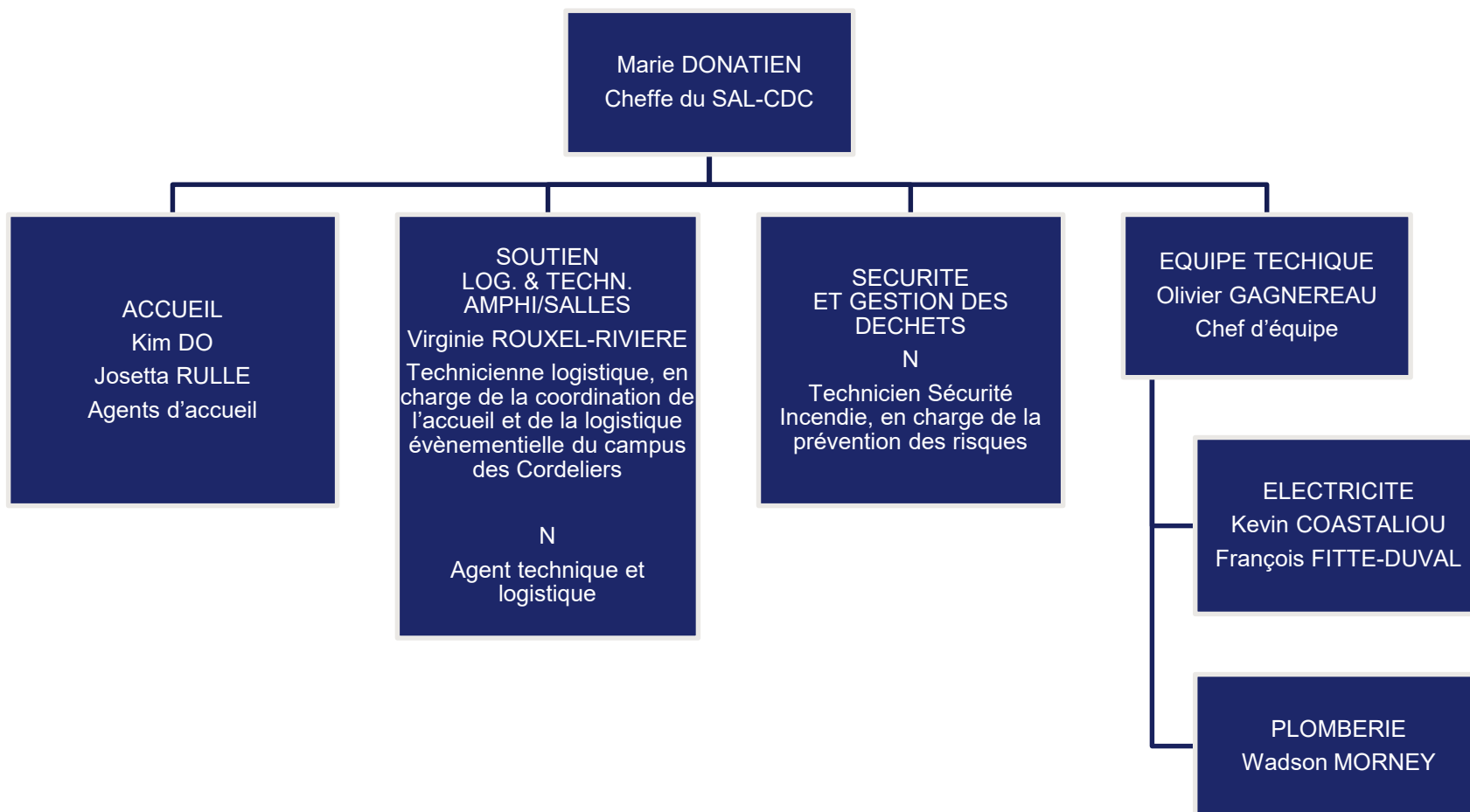
Gestion du site

La gestion du site assurée par le Service Administratif et Logistique du Campus des Cordeliers (SAL-CDC), rattaché à la Direction Patrimoine et Logistique (DPL) de Sorbonne Université.

Le SAL-CDC est chargé de l'exploitation du site, du soutien et de la sécurité de ses usagers du site. Son activité couvre les domaines logistique, multi-techniques et d'hygiène et sécurité.

Il maintient son action entre les différents occupants, composés de la faculté de médecine de l'Université de Paris – co-affectataire du site – de structures de recherche (Centre de Recherche des Cordeliers, LIB...) et de directions universitaires (Direction Alumni, Direction du Développement International, 4EU+, IFD, SUMPSS...).

Présentation de l'équipe du SAL-CDC



Accueil des usagers / invités

Entrée du site : 15, rue de l'École de Médecine – 75006 Paris

Accueil du site : du L. au V., de 7h00 à 19h00 / 01 44 27 68 96

Accès des usagers :

- Libre du lundi au samedi pour les usagers du site, de 7h00 à 19h00.
- Contrôlé en soirée / la nuit / le dimanche : chaque usager doit s'identifier et indiquer son heure d'arrivée et de départ sur le registre à disposition près de l'accueil.

Accueil des invités :

- Prévenir le SAL-CDC au moins 24h avant (date de la visite, heure d'arrivée, noms des invités, nom de et téléphone de l'organisateur).
- Les agents d'accueil appellent l'organisateur du rdv afin qu'il vienne à la rencontre de ses invités à l'accueil.

Arrivée/départ des usagers

En charge de la sécurité et de la sûreté des usagers du site, le SAL-CDC doit être en mesure de contrôler les effectifs du site.

A ce titre, le chef de service du SAL-CDC doit être informé par mail, dans un délai raisonnable et selon des modalités à définir selon les contraintes des usagers :

- de toutes les arrivées de nouveaux usagers
- de tous les départs d'usagers

Informations à indiquer :

- Prénom Nom et fonction de l'utilisateur
- Structure de rattachement sur site
- Implantation (Escalier, n° de bureau...)
- Date d'arrivée / date de départ

Stationnement sur site

Stationnement des véhicules motorisés

- Le site des Cordeliers dispose de 15 places de stationnement dans la cour intérieure du campus et 7 places dans la cour d'entrée, dont la disponibilité est gérée par le chef du SAL-CDC.
- Les demandes de stationnement doivent être soumises au chef du service du SAL-CDC : <https://inscriptions.sorbonne-universite.fr/lime25/index.php/389833?lang=fr>

Stationnement des vélos

- Le site des Cordeliers dispose de 34 places de stationnement vélos (17 arceaux) répartis entre l'Université de Paris et Sorbonne Université.
- De nouveaux emplacements seront prochainement ouverts dans l'enceinte du campus (10 arceaux de 2 places chacun) et rue de l'école de médecine (10 arceaux).

Parking public

Saemes - 21, rue de l'École de Médecine - 75006 Paris

Ouverture 24h/24 , 7j/7

Hauteur maximum : 1m90

Informations complémentaires et tarifs : saemes.fr/fr/parking/parking-ecole-de-medecine

Gestion du courrier, des colis et des livraisons

Gestion du courrier et des colis postaux des usagers

- L'accueil réceptionne le courrier et les colis postaux des usagers, sans accusé de réception.
- Le courrier et les petits colis postaux des usagers sont distribués dans les casiers des usagers et doivent être régulièrement récupérés.
- L'accueil informe les usagers de la réception des colis postaux encombrants dès réception pour retrait immédiat.

Gestion des livraisons des usagers

- Les livraisons des usagers doivent être programmées du L. au V., entre 7h et 19h.
- Les usagers doivent être présents sur site pour réception de leur livraison.
- Les usagers doivent prévenir le SAL-CDC par mail au moins 24h avant (date de livraison, créneau de livraison, nom de la société de livraison et/ou du fournisseur) :
- Les agents d'accueil appellent l'utilisateur dès réception de la livraison pour retrait immédiat.
- Si l'utilisateur est injoignable, le personnel de l'accueil ne réceptionnera pas la livraison qui devra être reprogrammée par l'utilisateur.

Prestations de nettoyage

Entreprise : **DERICHEBOURG**

Prestation forfaitaire

La prestation forfaitaire de nettoyage est sous la responsabilité du chef du SAL-CDC.

- Le nettoyage quotidien des espaces intérieurs est assuré avant 8h00, du lundi au vendredi.
- Les sanitaires sont nettoyés 1 fois par jour, du lundi au vendredi (1 passage avant 8h00).
- Le contrôle qualité de la prestation ménage auprès des usagers est assuré 1 fois par mois. Les réclamations concernant la qualité de la prestation forfaitaire doivent être adressées au chef du SAL-CDC.

Prestations complémentaires

Des prestations complémentaires ponctuelles peuvent être commandées par les structures de recherche et les directions implantées sur site auprès du chef du SAL-CDC. Ces prestations seront à la charge de la structure demandeuse.

Gardiennage

Entreprise : **FORCE 12**

Prestation forfaitaire

La prestation forfaitaire de gardiennage est sous la responsabilité du chef du SAL-CDC.

- Un agent assure la surveillance de l'entrée principale du site, ainsi que le contrôle des sacs, du L. au S. de 7h à 19h
- Un SSIAP assure le gardiennage du site toutes les nuits, de 19h à 7h et le week-end / jours fériés de 7h à 19h.
- Les réclamations concernant la qualité de la prestation forfaitaire doivent être adressées au chef du SAL-CDC.

Prestations complémentaires

Des prestations complémentaires ponctuelles peuvent être commandées par les structures de recherche et les directions implantées sur site auprès du chef du SAL-CDC. Ces prestations seront à la charge de la structure demandeuse.

Astreinte technique / Permanence sécurité

Astreinte technique du SAL-CDC hors des heures habituelles d'ouverture

QUI :

- Olivier GAGNEREAU, chef de l'équipe technique du SAL-CDC
- Kevin COATSALIOU, électricien au sein de l'équipe technique du SAL-CDC

MISSION : faire cesser le défaut constaté ; les réparations nécessaires sont susceptibles d'être effectuées ultérieurement.

QUAND : 40 semaines d'astreinte techniques, 12 semaines sans astreinte technique dites « blanches ». Planning géré par le SAL-CDC.

TEL : 06 32 16 20 03

Astreinte technique / Permanence sécurité

Permanence sécurité hors des heures habituelles d'ouverture

QUI : un agent prestataire SSIAP 1 (FORCE 12)

MISSION : assurer la sécurité des biens et des personnes

QUAND : du lundi au vendredi, de 19h à 7h, et le samedi / dimanche / jours fériés, 24h/24h ; consignes particulière durant les semaines « blanches ».

OU : l'agent assure sa permanence à l'accueil (en dehors des périodes de rondes).

TEL : 01 44 27 68 96

Astreinte technique / Permanence sécurité

Coordination avec les usagers

En cas d'incident dans les locaux des structures hébergées

Les agents du SAL-CDC en charge de l'astreinte technique /ou le SSIAP1 doivent pouvoir joindre un interlocuteur avant toute intervention dans les locaux hors parties communes et circulations.

A cet effet, les structures hébergées doivent communiquer au SAL-CDC leur planning d'astreinte/permanence ainsi que la liste des personnes à contacter.

Cadre (disponible auprès de SAL-CDC)

- Note d'organisation de l'astreinte technique
- Fiche d'activité de l'astreinte technique
- Planning prévisionnel astreinte technique
- Consignes du RUS

Sécurité Incendie

Le Campus des Cordeliers est placé sous la responsabilité d'un Responsable Unique de Sécurité (RUS), qui travaille en concertation avec le chef du service et l'agent de prévention & sécurité du SAL-CDC.

Contact : Fabrice FERRANI, Expert Sécurité Incendie Sûreté - Direction Patrimoine et Logistique – Tél. 01 44 27 71 54 / 06 24 59 42 99

Mission administrative :

- Accueil de la commission de sécurité lors de ses visites et compte-rendu des dispositions prises en matière de sécurité incendie,
- Réception des courriers émanant de l'autorité administrative et transmission pour information et/ou action aux différents exploitants,
- Contrôle de l'ouverture et de la tenue à jour du registre de sécurité pour l'ensemble des équipements et parties communes,
- Contrôle du registre de sécurité et annexion de l'ensemble des documents assurant la traçabilité des actions menées en matière de sécurité incendie (courriers, dossiers d'aménagement, plans, PV, rapports de vérifications périodiques, compte rendu d'interventions techniques).

Mission d'information :

- Information des exploitants des conditions particulières à respecter dans l'établissement au titre de la prévention des risques d'incendie et de panique,
- Organisation des exercices d'évacuation et l'instruction des personnels,
- Mise en œuvre des moyens de 1^{re} intervention et organisation de l'évacuation du public en cas d'incendie,
- Information des propriétaires ou du gestionnaire des problèmes liés à la sécurité incendie,
- Information le cas échéant l'administration des difficultés rencontrées dans l'application du règlement de sécurité.

Mission de contrôle :

- Gestion des obligations d'entretien et de vérifications techniques périodiques,
- Maintenance nécessaire au bon fonctionnement des installations et équipements de sécurité,
- Levée des prescriptions de la commission de sécurité et des observations des rapports de vérifications, périodiques réalisés par les organismes de contrôle et les techniciens compétents.

Demande d'intervention Maintenance / travaux

Toutes les demandes d'intervention doivent être communiquées au chef du SAL-CDC via un formulaire en ligne :

<https://inscriptions.sorbonne-universite.fr/lime25/index.php/764465?lang=fr>

Les informations fournies permettent de déterminer :

- Le niveau de prise en charge (par l'équipe technique / par un prestataire extérieur / par le Service Maitrise d'Œuvre de la DPL)
- Le matériel / les équipements nécessaires
- Le délai de prise en charge (immédiat / à planifier)

Les usagers sont informés des conditions de prise en charge de leur demande d'intervention par le chef du SAL-CDC.

Les interventions assurées par l'équipe technique sont planifiées par le chef du SAL-CDC.

Gestion des déchets

Déchets non dangereux

- Le point de collecte est accessible du Lundi au Vendredi, de 7h30 à 13h. En dehors des heures de permanence, les usagers doivent s'adresser à l'accueil.
- La collecte est effectuée quotidiennement.

Déchets dangereux

- Permanence collecte des déchets biologiques et chimiques : mardi et vendredi, de 10h à 11h
- Enlèvement des déchets biologiques : 1 passage le lundi et 1 passage le mercredi
- Enlèvement des déchets chimiques : tous les deux mois ou exceptionnellement à la demande
- Le SAL-CDC assure le suivi des collectes au fil de l'eau par structure de recherche, en vue de la refacturation.

Réserver un espace évènementiel :

Espaces évènementiels du Campus des Cordeliers

- [Présentation des espaces du Campus des Cordeliers](#) (présentation des espaces et des équipements, contacts)
- [Guide pratique](#) (conditions d'utilisation des espaces, règles sanitaires...)
- [Tarifs à titre indicatif](#) (hors subvention)
- [Formulaire de demande de réservation](#)

Espaces évènementiels de Sorbonne Université

Informations et présentation des espaces sur :

- [le site Internet de Sorbonne Université](#)
- [le site Intranet de Sorbonne Université](#)

Réserver un logement chercheur

Logements HENEO

HENEO propose des logement sur 2 sites :

- Résidence HENEO CORDELIERS
7, rue de l'école de médecine - 75006 Paris
18 logements meublés et équipés ; réservation d'un mois minimum.
Contacts : noureddine.aloui@heneo.fr ou aurelie.philippe@heneo.fr
Tél. : 01 42 03 24 75
- Résidence HENEO – VILLA PASTEUR
3 Rue des Ursulines - 75005 PARIS
32 logements pour des courts et moyens séjours.
Contact : reservation.villapasteur@heneo.fr - Tel. 01 44 07 99 99
Site web : <http://www.villa-louis-pasteur.com/>

Votre contact chez HENEO :

Noureddine ALOUI

Directeur Villa Louis Pasteur- Cordeliers- Port Royal

01 44 07 99 99 - noureddine.aloui@heneo.fr

Réserver un logement chercheur

Logements CROUS

Le CROUS de Paris met à la disposition de Sorbonne Université un logement meublé et équipé de la résidence Champollion (15 rue Champollion 75005 PARIS).

Contact CROUS :

M. Aurélie PANASSIE - aurelie.pannassie@crous-paris.fr.

Logements Sorbonne Université

Pour réserver un logement chercheur sur le Campus PMC et sur d'autres sites : <https://ent.sorbonne-universite.fr/sciences-personnels/fr/recherche/accueillir-des-invites/logements-pour-professeurs-et-chercheurs-invites.html>

Contacts

**Campus des Cordeliers
Service Administratif et Logistique
(SAL-CDC)**

15, rue de l'école de médecine
75006 PARIS

DL-STCordeliers@sorbonne-universite.fr

Marie DONATIEN

Cheffe du SAL-CDC

01 44 27 68 90 / 06 10 84 59 46

ACCUEIL

Du L. au V, de 7h à 19h

01 44 27 68 96

SOUTIEN LOG. & TECHN. AMPHI/SALLES

Du L. au J., de 8h à 17h ; le V. de 8h à 12h

Virginie RIVIÈRE-ROUXEL

Technicienne

01 44 27 69 04 / 06 42 11 24 98

SECURITE ET GESTION DES DECHETS

N

Technicien Sécurité Incendie, en charge de la
prévention des risques

01 44 27 xx xx

EQUIPE TECHNIQUE

Olivier GAGNEREAU

Chef d'équipe

01 44 27 68 99 / 06 32 16 20 03



