

Procédure relative à la mise à jour des organigrammes, pages de présentation et annuaire des personnels

Mise à jour des organigrammes et des pages de présentation des services et composantes

Pour répondre au mieux à vos attentes, nous vous informons que nous mettons en place une nouvelle procédure relative à la mise à jour des organigrammes et des pages de présentation des services et des composantes.

Les premières modifications sont attendues **au plus tard pour le 3 décembre** pour une publication sur le site internet courant décembre.

Cette première mise à jour est **obligatoire** pour l'ensemble des services et composantes. Si vous n'avez pas de modifications, nous vous remercions de nous le faire savoir.

A- Organigrammes

Vous trouverez ci-dessous toutes les indications concernant la mise à jour :

1. Les organigrammes sont téléchargeables sur le site du Service Communication, rubrique Charte graphique, onglet Organigrammes : <https://communication.parisnanterre.fr/charte-graphique/organigrammes/>
2. Chaque service procède en autonomie à la mise à jour (su.ppt) puis fournit une version d'organigramme avec les noms, fonctions, et les numéros de téléphone pour l'intranet.
Attention : nous vous rappelons qu'il est **obligatoire d'utiliser la dernière version PowerPoint qui se trouve en ligne et de respecter la charte graphique** (code couleur, flèches...).
3. La validation de l'organigramme incombe à la Direction des ressources humaines. Celle-ci vérifie uniquement le contenu. La mise en forme (voir point 2) relève uniquement de votre responsabilité.
4. Tout changement structurel dans l'organigramme est réalisé en discussion avec la Direction des ressources humaines et en concertation avec les agents concernés. Sa mise en œuvre effective est conditionnée à une présentation en Comité Technique.

Le document doit être transmis **uniquement** à la secrétaire de direction SP BIATSS, Aurélia CIPRIANI-RIVIERE (aurelia.cr@parisnanterre.fr).

Par la suite, vous pourrez mettre à jour votre organigramme tout au long de l'année cependant ils seront mis en ligne tous les deux mois selon les dates suivantes :

- Du 16 au 20 décembre 2019
- Du 24 au 29 février 2019
- Du 20 au 24 avril 2019
- Du 22 au 26 juin 2019

B- Pages de présentation des services et des composantes

Cette page est essentielle, c'est votre carte d'identité et le point d'entrée pour les publics en interne et en externe qui cherche à connaître ou contacter votre composantes ou formation. Il est impératif de vérifier le contenu en vous rendant sur le lien suivant : <https://www.parisnanterre.fr/organisation/>

Les informations présentes sur cette page peuvent être différentes de l'organigramme mais elles doivent être actualisée ou en cohérence à chaque changement d'organigramme.

Pour les mettre à jour, vous devez contacter la Direction de la communication à l'adresse suivante : pole.web@liste.parisnanterre.fr

C- Mise à jour de la fiche annuaire personnelle

Chaque agent est invité à compléter dès que possible sa fiche annuaire. Une nouvelle procédure sera communiquée par la Direction de la communication sous forme de tutoriel.

Il s'agit de votre "fiche d'identité" en interne. Sa mise à jour est impérative afin que l'ensemble des personnels et extérieurs puissent vous contacter, connaître vos missions et fonctions.

Le directeur général des services
Thibaut Pierre

