

ORec – Guide à l’usage des candidats vacataires d’enseignement

Mode opératoire :

Création d’un nouveau compte ORec

page 2

Renouvellement d’une candidature

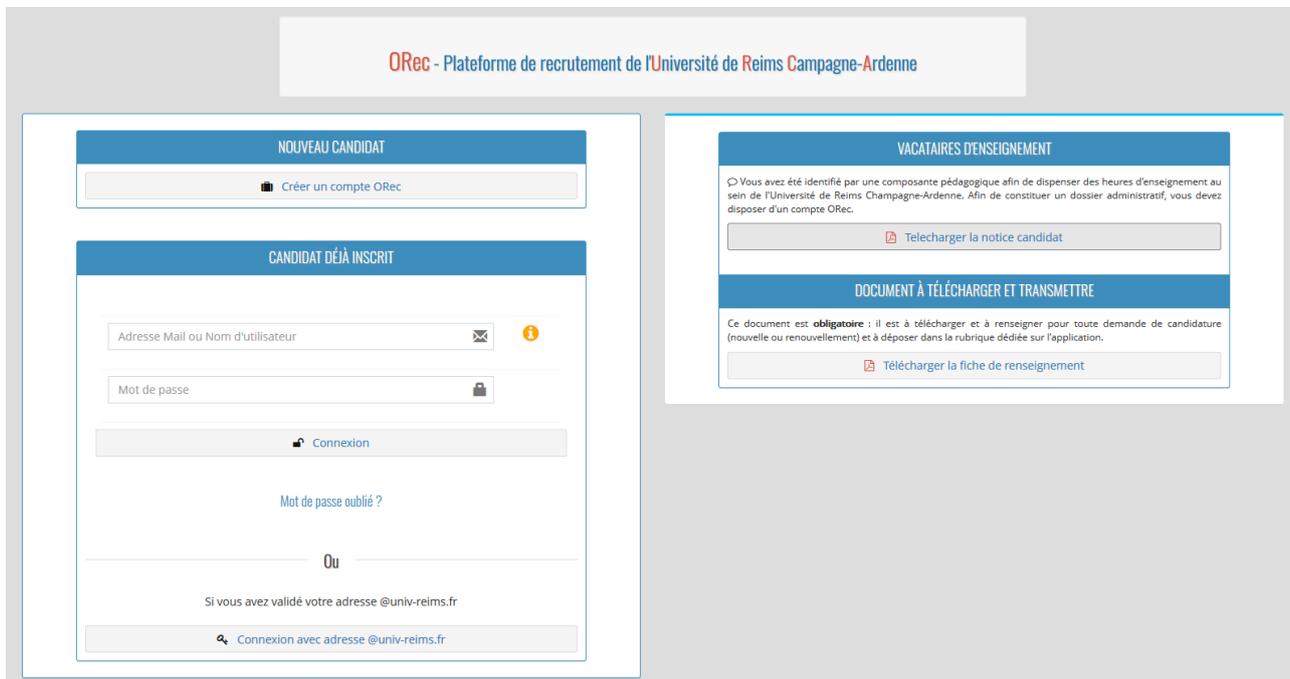
page 10

Contacts RH de proximité

page 11

Création d'un nouveau compte ORec

Vous souhaitez effectuer des vacances d'enseignement au sein de l'Université de Reims Champagne Ardenne, merci de vous diriger vers la page : <https://vacataires.univ-reims.fr>



The screenshot displays the ORec recruitment platform interface. The top header reads "ORec - Plateforme de recrutement de l'Université de Reims Champagne-Ardenne".

NOUVEAU CANDIDAT

- Créer un compte ORec

CANDIDAT DÉJÀ INSCRIT

- Adresse Mail ou Nom d'utilisateur
- Mot de passe
- Connexion
- Mot de passe oublié ?
- Ou
- Si vous avez validé votre adresse @univ-reims.fr
- Connexion avec adresse @univ-reims.fr

VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

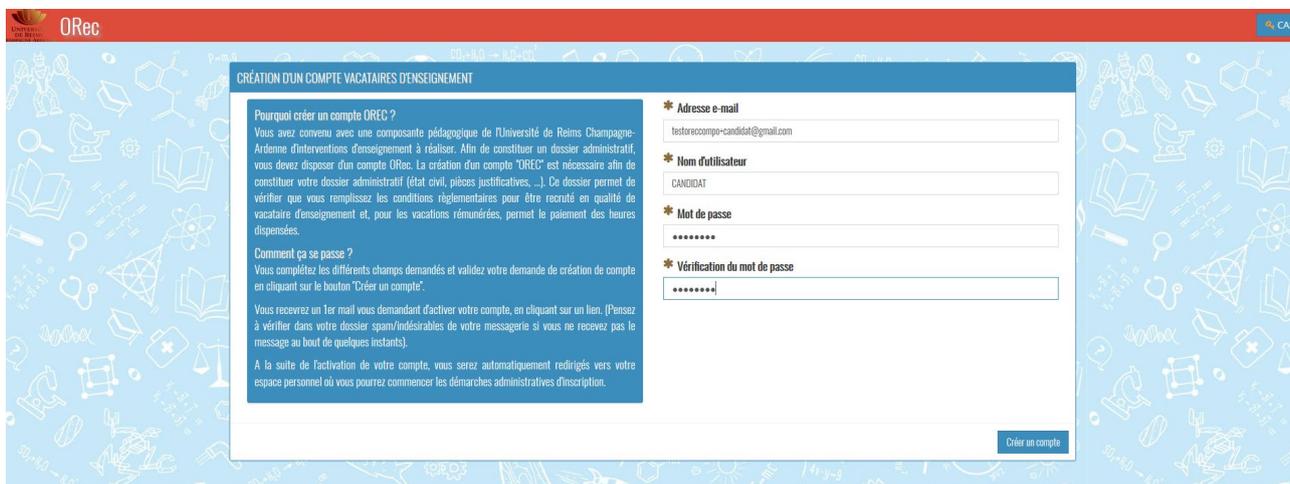
- Vous avez été identifié par une composante pédagogique afin de dispenser des heures d'enseignement au sein de l'Université de Reims Champagne-Ardenne. Afin de constituer un dossier administratif, vous devez disposer d'un compte ORec.
- Télécharger la notice candidat

DOCUMENT À TÉLÉCHARGER ET TRANSMETTRE

- Ce document est **obligatoire** : il est à télécharger et à renseigner pour toute demande de candidature (nouvelle ou renouvellement) et à déposer dans la rubrique dédiée sur l'application.
- Télécharger la fiche de renseignement

Cliquez sur « Créer un compte ORec » et renseignez toutes les informations demandées.

2



The screenshot shows the "CRÉATION D'UN COMPTE VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT" form. The background is light blue with educational icons.

CRÉATION D'UN COMPTE VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

Pourquoi créer un compte OREC ?
Vous avez convenu avec une composante pédagogique de l'Université de Reims Champagne-Ardenne d'interventions d'enseignement à réaliser. Afin de constituer un dossier administratif, vous devez disposer d'un compte ORec. La création d'un compte "OREC" est nécessaire afin de constituer votre dossier administratif (état civil, pièces justificatives, ...). Ce dossier permet de vérifier que vous remplissez les conditions réglementaires pour être recruté en qualité de vacataire d'enseignement et, pour les vacances rémunérées, permet le paiement des heures dispensées.

Comment ça se passe ?
Vous complétez les différents champs demandés et validez votre demande de création de compte en cliquant sur le bouton "Créer un compte".
Vous recevrez un 1er mail vous demandant d'activer votre compte, en cliquant sur un lien. (Pensez à vérifier dans votre dossier spam/indésirables de votre messagerie si vous ne recevez pas le message au bout de quelques instants).
À la suite de l'activation de votre compte, vous serez automatiquement redirigés vers votre espace personnel où vous pourrez commencer les démarches administratives d'inscription.

*** Adresse e-mail**
testorecompo-candidat@gmail.com

*** Nom d'utilisateur**
CANDIDAT

*** Mot de passe**

*** Vérification du mot de passe**

Créer un compte

Après avoir validé, un bandeau vert apparaît vous indiquant d'activer votre compte via le mail automatique qui vous a été envoyé.

Pensez à vérifier que le message n'a pas été archivé dans le dossier de courriers indésirables (SPAM) de votre messagerie.

Confirmation d'inscription en tant que vacataire CANDIDAT x



URCA - vacataires <drh-vacataires-enseignement@univ-reims.fr>

Bonjour,

Vous venez de vous inscrire en tant que vacataire pour le compte de l'Université de Reims Champagne-Ardenne.

Pour valider votre compte utilisateur, merci de vous rendre sur le site en cliquant ici [ORec](#)

Rappel de vos données de connexion

- Nom d'utilisateur : CANDIDAT
- Adresse mail : testoreccompo+candidat@gmail.com



Bien Cordialement

Gestion des Vacataires d'enseignement de l'Université de Reims Champagne-Ardenne

Ce message est envoyé automatiquement, merci de ne pas répondre. Pour toutes demandes concernant votre candidature, merci d'écrire à drh-vacataires-enseignement@univ-reims.fr

En cliquant sur le lien [ORec](#) vous serez automatiquement redirigé.e vers l'application pour créer votre profil et renseigner l'ensemble de vos données personnelles et vos coordonnées afin de constituer votre dossier de candidature.

Données Administratives Individuelles

* Civilité	* Nom d'usage	
<input type="text" value="Monsieur"/>	<input type="text"/>	
Nom de famille (Nom de naissance)		* Prénom
<input type="text"/>		<input type="text"/>
* Date de naissance	Ville et département de naissance	* Pays de naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="France"/>
* Situation Familiale		
<input type="text" value="Célibataire"/>		
* Date situation familiale		
<input type="text"/>		
* Pays de la Nationalité	* Numéro de sécurité sociale	
<input type="text" value="France"/>	<input type="text"/>	
* Profession	Employeur	Ville de l'employeur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Remarque : Si vous ne possédez pas de Numéro de sécurité sociale, le message suivant va s'afficher.

* Numéro de sécurité sociale

 Ce numéro de sécurité sociale est déjà connu. Si vous avez perdu vos identifiants, merci de contacter l'assistance.

Vous devez indiquer votre nationalité d'origine et remplacer le « SANS OBJET » renseigné automatiquement par votre nom de famille dans la rubrique « Numéro de sécurité sociale ».

Remarque : il vous est demandé de renseigner votre adresse personnelle et non celle de votre employeur. L'adresse indiquée sur l'application doit correspondre à celle indiquée sur votre RIB.

Numéro Extension Nature de voie

* Nom de la voie

Complément d'adresse

* Ville

* Code Postal

* Pays

* Numéro de téléphone portable

Numéro de téléphone Fixe

[Enregistrer](#)

Toutes les cases marquées d'un astérisque sont à remplir obligatoirement. Vous ne pourrez pas transmettre votre candidature tant que toutes les informations obligatoires n'auront pas été renseignées. Terminez votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Information : Vous pouvez modifier ces informations tant que celles-ci ne sont pas validées par les services des Ressources Humaines de l'Université. Après la vérification et la validation des données par les services compétents, vous devrez procéder à une demande de modification depuis le menu supérieur « Profil > Afficher ».

Après avoir créé votre profil, vous allez devoir choisir la campagne au titre de laquelle vous souhaitez être recruté.e,

Gestion Vacataires d'enseignement Accueil - Vos candidatures

VOS CANDIDATURES

CAMPAGNE	PÉRIODE INTERVENTION	PÉRIODE D'INSCRIPTION	CATÉGORIE	STATUT	Actions
CAMPAGNE(S) À VENIR					
Année Universitaire 2020/2021	Du 01/09/2020 au 31/08/2021	Du 01/06/2020 au 31/08/2021			Nouvelle
CAMPAGNE(S) EN COURS					
Année Universitaire 2019/2020	Du 01/09/2019 au 31/08/2020	Du 01/09/2019 au 31/08/2020			Nouvelle

ainsi que le type de vacation que vous souhaitez effectuer en fonction de votre profil et de votre activité principale.

Catégories ouvertes au recrutement de cette campagne : **Année Universitaire 2020/2021**

Vacataire Rémunéré
Agent de la fonction publique titulaire
Salarié.e du secteur privé
Agent de la fonction publique contractuel
Profession libérale, travailleur indépendant, auto-entrepreneur, intermittent
Dirigeant.e entreprise
Chargé enseignement vacataire ayant perdu son activité principale
Etudiant.e inscrit.e en vue de la préparation diplôme de 3ème cycle
Retraité.e ou Pré-retraité.e de moins de 67 ans (Hors retraité.e de l'URCA)
Retraité.e de l'URCA et ou retraité.e de plus de 67 ans

Vacataire à titre gracieux
Salarié.e du secteur privé
Agent de la fonction publique contractuel
Profession libérale, travailleur indépendant, auto-entrepreneur, intermittent
Dirigeant.e entreprise
Chargé enseignement vacataire ayant perdu son activité principale
Agent de la fonction publique titulaire
Etudiant.e inscrit.e en vue de la préparation diplôme de 3ème cycle
Retraité.e ou Pré-retraité.e de moins de 67 ans (Hors retraité.e de l'URCA)
Retraité.e de l'URCA et ou retraité.e de plus de 67 ans

Une fois votre catégorie choisie, la liste de l'ensemble des pièces justificatives que vous devrez télécharger sur l'application s'affiche :

Vacataire Rémunéré ← Retour

Campagne de recrutement des vacataires **Année Universitaire 2019/2020**

Vous avez choisi de postuler en tant que **Agent de la fonction publique titulaire**
 Liste des documents à fournir pour votre dossier d'inscription

Ces documents sont à déposer une seule fois y compris si vous souhaitez intervenir dans plusieurs composantes. Merci de préparer ces pièces afin de pouvoir les ajouter à votre dossier lors de l'étape suivante.

<p>✳ Pièce d'identité 🔒</p> <p style="font-size: x-small;">Carte Nationale d'Identité (copie recto-verso) OU Passport (Copie des pages 2 et 3) OU Carte de séjour en cours de validité</p>	<p>✳ RIB 🔒</p> <p style="font-size: x-small;">RIB original et personnel avec l'adresse du domicile actuel</p>
<p>✳ Attestation de sécurité sociale 🔒</p> <p style="font-size: x-small;">Document à récupérer sur votre espace personnel de votre organisme de sécurité sociale</p>	<p>✳ Curriculum Vitae 🔒</p> <p style="font-size: x-small;">Curriculum Vitae récent</p>
<p>autorisation de cumul d'activité</p> <p style="font-size: x-small;">copie de l'autorisation à demander auprès de l'employeur public principal</p>	<p>Acte engagement (réservé DRH)</p> <p style="font-size: x-small;">Acte d'engagement édité par les services de la DRH - Merci de ne rien déposer ici</p>
<p>✳ Bulletin de salaire</p> <p style="font-size: x-small;">Copie du dernier bulletin de salaire non raturé</p>	<p>Justificatif encadrement activité sportive</p> <p style="font-size: x-small;">Obligatoire pour les vacataires d'enseignement sportif - Carte professionnelle, diplôme ou tout document permettant de justifier des certifications nécessaires à l'encadrement d'activité sportive</p>
<p>Pièce jointe complémentaire</p> <p style="font-size: x-small;">Pièce justificative complémentaire</p>	<p>✳ Fiche de renseignement</p> <p style="font-size: x-small;">Vous devez télécharger cette pièce sur l'interface d'accueil de l'application, la compléter puis la déposer ici.</p>
<p>Charte du vacataire</p> <p style="font-size: x-small;">En fonction de votre composante d'affectation, merci de déposer ici la Charte communiquée par votre référent RH de proximité</p>	

Confirmer

Veillez à vous assurer de disposer de l'ensemble de ces documents au format pdf, png, jpeg ou gif afin de pouvoir poursuivre votre candidature. **Attention, chaque document ne peut dépasser la taille maximale de 2Mo.**

Après avoir « Confirmer » vous allez renseigner votre candidature et télécharger vos pièces justificatives. **Veillez à transmettre des documents de bonne qualité visuelle.**

- **Etape 1 :** Sélectionnez la ou les composantes pour lesquelles vous avez déjà pris contact avec les services administratifs.

1
VOS DOSSIERS
Étape Obligatoire !

Vous devez ajouter au moins une composante pour pouvoir postuler

! Pas de composante sélectionnée !

COMPOSANTES

- Campus des Comtes de Champagne - Droit
- Campus des Comtes de Champagne - Lettres
- Campus des Comtes de Champagne - SESG
- Direction des études et de la Vie Universitaire (DAEU & SES)
- Ecoles Doctorales
- EISINE
- Ecole Supérieure d'Ingénieurs Reims
- Institut National Sup du Professorat et de l'Education
- IUT de Reims Chalons Charleville
- IUT de Troyes
- Institut universitaire du temps libre
- Institut Georges Chappaz de la vigne et du vin en Champagne
- Maison des langues
- Service Universitaire de l'Action Culturelle
- Serv Univ Activités physiques et sportives
- UFR Droit et Science Politique
- UFR Lettres et Sciences Humaines
- UFR de Médecine
- UFR d'Odontologie
- UFR de Pharmacie
- UFR Sciences Economiques, Sociales et de Gestion
- UFR Sciences Exactes et Naturelles
- UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

- **Etape 2 :** Si vous les connaissez, vous pouvez préciser la date de début des enseignements ainsi que le nombre d'heures en équivalent TD – Cette étape est facultative – En cas de doute vis-à-vis de la date de début de vos interventions et des volumes d'heures : abstenez-vous !

1
VOS DOSSIERS
Étape Validée ✓

Composante	Date de 1ère intervention <small>(facultatif)</small>	Nombre d'heures TD <small>(facultatif)</small>	Etat	
IUT REIMS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; text-align: left;" type="text" value="30,00"/>	A Valider Candidat	<input type="checkbox"/>
Totaux		30,00		

- **Étape 3** : Téléchargez l'ensemble des pièces justificatives qui vous sont demandées en fonction de votre catégorie. Certaines pièces sont obligatoires (en-tête rouge) ; d'autres sont facultatives (en-tête gris). Il ne vous sera pas possible de déposer votre candidature si toutes les pièces à en-tête rouge n'ont pas été déposées.

2

DOCUMENTS À FOURNIR

Étape Obligatoire

Seuls les documents zip ou pdf et les images de type jpeg, png et gif sont acceptés (taille maximum par transfert 2M). Documents en français uniquement. Le téléchargement s'effectue de suite après la sélection du fichier. Veuillez attendre la fin du téléchargement avant de télécharger un autre document.

ATTESTATION DE SECURITE SOCIALE	✖ 🔒
<small>Document à récupérer sur votre espace personnel de votre organisme de sécurité sociale</small>	
État : Manquant	Ajouter
BULLETIN DE SALAIRE	✖
<small>Copie du dernier bulletin de salaire non retardé</small>	
État : Manquant	Ajouter
CURRICULUM VITAE	✖ 🔒
<small>Curriculum Vitae récent</small>	
État : Manquant	Ajouter
FICHE DE RENSEIGNEMENT	✖
<small>Vous devez télécharger cette pièce sur l'interface d'accueil de l'application, la compléter puis la déposer ici.</small>	
État : Manquant	Ajouter
PIECE D'IDENTITE	✖ 🔒
<small>Carte Nationale d'Identité (copie recto-verso) OU Passeport (Copie des pages 2 et 3) OU Carte de séjour en cours de validité</small>	
État : Manquant	Ajouter
RIB	✖ 🔒
<small>RIB original et personnel avec l'adresse du domicile actuel</small>	
État : Manquant	Ajouter
ACTE ENGAGEMENT (RESERVE DRH)	
<small>Acte d'engagement édité par les services de la DRH - Merci de ne rien déposer ici</small>	
État : Manquant	Ajouter

ATTENTION : Il vous est demandé de ne rien renseigner sous l'encart 'Acte d'engagement (Réservé DRH)' C'est ici que vous pourrez récupérer votre acte d'engagement dès lors que ce dernier aura été validé par l'ensemble des acteurs RH.

Remarque : si vous n'avez pas à votre disposition l'ensemble des pièces, vous pouvez stopper votre enregistrement et reprendre là où vous vous étiez arrêté ultérieurement.

Vous pouvez modifier vos documents tant qu'ils n'ont pas été vérifiés et validés par les référents RH des composantes pour lesquelles vous avez candidaté. Pour cela, il vous suffit de supprimer le document et de télécharger le nouveau document que vous souhaitez transmettre.

Information : Si le référent RH de votre composante de rattachement estime que la pièce ne convient pas, vous serez averti par mail et vous devrez en redéposer une dans les plus brefs délais.

En cas de refus de pièce ou pour toute question merci d'utiliser directement le contact du référent RH de proximité de la composante concernée ; l'adresse fonctionnelle drh-vacataires-enseignement@univ-reims.fr ne permet de contacter que la direction centrale des ressources humaines. Reportez-vous à la liste des contacts disponible à la fin de ce guide.

- **Etape 4** : Si vous connaissez l'intitulé précis des enseignements que vous allez effectuer, vous pouvez renseigner vos disciplines d'intervention. Vous pouvez également vous servir de cette étape pour informer la composante de vos compétences. Cette étape est facultative.

3 DISCIPLINE(S) ENSEIGNÉE(S) Étape Validée ✓

Vous pouvez ajouter, si vous le désirez, les disciplines que vous voulez enseigner à l'Université de Reims Champagne-Ardenne. Cette étape est facultative.

Code	Nom	
4403	BIOLOGIE CELLULAIRE	

+Ajouter

Saisissez les premières lettres de la discipline pour que la liste s'affiche

8

Lorsque toutes les étapes et les pièces justificatives obligatoires ont été renseignées ou téléchargées le bouton « **Transmettre ma candidature** » s'active.

Après la transmission de votre candidature vous recevrez un mail de confirmation vous indiquant le récapitulatif des composantes pour lesquelles vous avez postulé.

ne_pas_repondre@univ-reims.fr



Université de Reims Champagne-Ardenne

Bonjour Test CANDIDAT,

Votre candidature est transmise aux services de gestion.

Votre demande concerne les composantes suivantes :

- Serv Univ Activités physiques et sportives

Rappel des documents déposés

- Pièce d'identité - Non Vérifié
- RIB - Non Vérifié
- Attestation de sécurité sociale - Non Vérifié
- Curriculum Vitae - Non Vérifié
- Attestation employeur - Non Vérifié
- Bulletin de salaire - Non Vérifié

Bien Cordialement

Lien vers votre candidature [OREC - Vacataires](#)

Gestion des Vacataires d'enseignement de l'Université de Reims Champagne-Ardenne

Ce message est envoyé automatiquement, merci de ne pas répondre. Pour toutes demandes concernant votre candidature, merci d'écrire à drh-vacataires-enseignement@univ-reims.fr

Tant que votre dossier n'est pas traité, vous pouvez le modifier. En revanche, un document validé par les services RH ne peut plus être retiré ou remplacé. Si vous souhaitez effectuer des modifications, vous devrez effectuer une demande à drh-vacataires-enseignement@univ-reims.fr.

Tout au long du traitement de votre candidature, des informations vous seront transmises par mail et vous pouvez également suivre sa progression en vous connectant à votre espace ORec.

Vous pourrez ainsi prendre connaissance des différentes étapes de validation (Composantes, Direction des ressources humaines)

Lorsque votre candidature aura été validée par l'ensemble des acteurs du dispositif, vous serez destinataire d'un mail.

ATTENTION, conformément à la réglementation, votre dossier doit avoir été validé par les services de la Direction des Ressources Humaines AVANT que vous ne puissiez débiter vos enseignements. Un mail vous informera de cette validation.

Bonne Rentrée !

Renouvellement d'une candidature

Vous aviez déjà créé votre profil vacataire sur l'application ORec pour l'année précédente et vous aviez été recruté.e par une ou plusieurs composantes au sein de l'Université de Reims Champagne Ardenne et souhaitez effectuer de nouvelles vacances d'enseignement au sein de l'Université de Reims Champagne Ardenne, merci de vous rapprocher de votre ou vos composantes de rattachement afin de vérifier avec eux s'ils souhaitent reconduire votre candidature.

En aucun cas vous ne devez créer un nouveau compte ou une nouvelle candidature !

Le processus de renouvellement est le suivant :

étape 1 : votre composante de rattachement au titre de l'année précédente reconduit votre candidature. Ce processus permet de conserver sur votre espace personnel l'ensemble des pièces justificatives dites pérennes (Pièce d'identité, RIB, attestation sécurité sociale,...).

étape 2 : votre composante de rattachement vous prévient de votre reconduction (mail, téléphone) et vous invite à actualiser les pièces justificatives non pérennes (bulletin de salaire, attestation employeur, avis d'imposition,...).

étape 3 : vous devez vous connecter à l'application ORec sans délais afin de mettre à disposition les nouveaux documents demandés (attestation employeur, bulletin de salaire, ...) ainsi que remplir la fiche de renseignement. Ce document demandé par les services comptables est obligatoire.

Assurez-vous que l'ensemble des documents déjà déposés ainsi que vos données personnelles sont toujours d'actualité.

étape 4 : vous devez éventuellement cocher l'ensemble des composantes pour lesquelles vous souhaitez enseigner – Par défaut, la reconduction ne peut se faire que pour une seule composante, vous devez donc vous enregistrer pour toutes les composantes pour lesquelles vous avez eu la confirmation d'un souhait de reconduction.

étape 5 : vous devez transmettre cette nouvelle candidature afin de confirmer votre volonté d'être renouvelé.e pour une nouvelle année.

Sans cette démarche de votre part, votre composante ne peut pas étudier votre dossier et valider votre renouvellement.

étape 6 : votre composante étudie la recevabilité administrative de votre renouvellement et transmet, selon la situation, votre renouvellement pour validation définitive par la direction des ressources humaines.

étape 7 : la direction des ressources humaines valide votre renouvellement et vous serez destinataire d'un mail. C'est ce mail qui donne le départ de vos enseignements.

Ultérieurement, vous pourrez récupérer votre acte d'engagement sur votre espace ORec.

ATTENTION, conformément à la réglementation, votre dossier doit avoir été validé par les services de la Direction des Ressources Humaines AVANT que vous ne puissiez débiter vos enseignements. Un mail vous informera de cette validation.

Pour rappel, le lien vers l'application ORec est disponible ici : <https://vacataires.univ-reims.fr>

Bonne Rentrée !

LISTE DE VOS CONTACTS RH (Données à jour au 20/04/2021)

Composante		Chef des services administratifs et assimilés	Réfèrent ou gestionnaire RH
801	Institut Universitaire du Temps Libre	Jean Luc BODNAR – 03.26.88.22.59 jean-luc.bodnar@univ-reims.fr	Christine FORTIN – 03.26.91.89.37 christine.fortin@univ-reims.fr
803	Ecoles Doctorales	Nathalie LE BARCH – 03.26.91.87.09 nathalie.le-barch@univ-reims.fr	
806	SUAC	Nathalie DAHM – 03.26.91.84.76 nathalie.dahm@univ-reims.fr	Laetitia BORGHESE – 03.26.91.84.15 laetitia.borghese@univ-reims.fr
902	SUAPS	Corinne SMOLARECK – 03.26.91.36.72 corinne.smolareck@univ-reims.fr	
903	Maison des Langues	Caroline SIMONDIN SAINTE MARIE – 03.26.91.37.40 caroline.simondin-sainte-marie@univ-reims.fr	
910	UFR SEN	Marcellin GUILLEMIN – 03.26.91.83.28 marcellin.guillemine@univ-reims.fr	Isabelle MALBEC – 03.26.91.32.07 isabelle.malbec@univ-reims.fr Perrine NICOLAS – 03.26.91.31.16 perrine.nicolas@univ-reims.fr
912	Institut George Chappaz	Franck DAUDIN – 03.26.50.66.97 franck.daudin@univ-reims.fr	
913	UFR STAPS	Marcellin GUILLEMIN – 03.26.91.83.28 marcellin.guillemine@univ-reims.fr	Isabelle MALBEC – 03.26.91.32.07 isabelle.malbec@univ-reims.fr Perrine NICOLAS – 03.26.91.31.16 perrine.nicolas@univ-reims.fr
915	UFR LSH	Ambre PERRIGUEY – 03.26.91.36.03 ambre.perriguy@univ-reims.fr	Wafaa DJERADA – 03.26.91.36.05 wafaa.djerada@univ-reims.fr
920	UFR DSP	Alexandra LUZI – 03.26.91.38.18 alexandra.luzi@univ-reims.fr	Nadège PREVOT – 03.26.91.38.43 nadege.prevot@univ-reims.fr Corentine VALLAS – 03.26.91.82.05 corentine.vallas@univ-reims.fr
930	UFR SESG	Pierre MASSON – 03.26.91.87.06 pierre.masson@univ-reims.fr	Jérôme NOTREDAME – 03.26.91.38.20 Agnès DEMISSY – 03.26.91.89.63 sesg.rh@univ-reims.fr
940	UFR Odontologie	Sylvie GILLET – 03.26.91.34.51 sylvie.gillet@univ-reims.fr	Catherine EMOND – 03.26.91.37.38 catherine.emond@univ-reims.fr
945	UFR Pharmacie	Virginie BRULE-PINTAUX – 03.26.91.35.60 virginie.brule-pintaux@univ-reims.fr	Charline LEGROS – 03.26.9.33.63 charline.legros@univ-reims.fr
950	UFR Médecine	Virginie BRULE-PINTAUX – 03.26.91.35.60 virginie.brule-pintaux@univ-reims.fr	Coralie AUFOUR – 03.26.91.35.03 coralie.aufour@univ-reims.fr
960	Campus des Comtes de Champagne .1.2	Xavier CLAVERIE-ROSPIDE – 03.25.80.72.24 xavier.claverie-rospide@univ-reims.fr	Elise DI FAZIO – 03.25.80.72.25 elise.di-fazio@univ-reims.fr
979	EISINE	Xavier LEMERET – 03.24.59.64.74 xavier.lemeret@univ-reims.fr	Michael ANNE – <i>à venir</i> michael.anne@univ-reims.fr
980	IUT Reims-Châlons-Charleville	Isabelle ZUCK – 03.26.91.30.14 isabelle.zuck@univ-reims.fr	Paul DUSSEAUX – 03.26.91.30.23 paul.dusseaux@univ-reims.fr Hélène GALAZZO – 03.26.91.30.15 helene.galazzo@univ-reims.fr
981	ESI Reims	Charlotte DELCOURT – 03.26.91.37.54 charlotte.delcourt@univ-reims.fr	
985	IUT Troyes	Véronique CONCIL – 03.25.42.71.04 veronique.concil@univ-reims.fr	Patricia LEPINOIS – 03.24.42.46.01 patricia.lepinois@univ-reims.fr
993	INSPE	Claudine LEBON – 03.26.50.61.04 claudine.lebon@univ-reims.fr	Virginie LAVAURE – 03.26.50.59.58 virginie.lavaure@univ-reims.fr Lise BENAMEUR – 03.26.50.59.69 lise.benameur@univ-reims.fr Marie-Pierre LARVOR – 03.26.50.59.63 marie-pierre.larvor@univ-reims.fr