

3, rue des Tanneurs
37041 Tours Cedex 01



à l'usage des personnels



SERVICES & CONTACTS

Antenne financière

- L’antenne financière de l’U.F.R Arts et Sciences Humaines a pour mission la gestion financière du budget de l’U.F.R dans les domaines du fonctionnement : pédagogique, administratif, recherche, valorisation de la recherche.
- Ce service traite les activités suivantes : enregistrement des bons de commande, suivi de la facturation, frais de déplacement, suivi des subventions, rédaction des contrats de travail horaires, règlement des conférences et surveillances d’examens, conventions. Les bureaux sont situés au niveau du secrétariat général de l’UFR.

► **Dirigée par**  **M^{me} Dominique De GRYSE**  66832 dominique.degryse@univ-tours.fr

► **L’équipe :**
 **Marine PORET**  66533 |  **Rafaela BARIDEAU**  66764

 Tanneurs  2^{ème} étage - accès au service par la porte 240

Tout déplacement pour des activités d’enseignement, de recherche ou d’administration doit faire l’objet d’une autorisation préalable, signée par le directeur de l’UFR. L’ordre de mission à l’étranger est à déposer une semaine minimum avant la mission.

Audiovisuel - Visioconférence

- Le Pôle Audiovisuel des Tanneurs répond aux besoins des composantes L&L et ASH.
- Il assure la première maintenance et le suivi de tous les appareils audiovisuels et multimédias ainsi que l’accompagnement et le soutien technique aux utilisateurs (personnels et étudiants).
- Il propose ses services en captations et réalisations audiovisuelles. Il crée des outils pédagogiques multimédia et accompagne la Faculté de lettres & langues et la Faculté des arts & sciences humaines.

→ Il vous accueille au rez-de-chaussée du bâtiment extension  Tanneurs Extension  bureaux EXT 2 et 3

► **Responsable du service :**
 **Antoine BORDEAU**  66 741 -  bureau EXT 2

► **Techniciens audiovisuels :**
 **Antoine PONCET** : gestion de la captation d'événements (congrès, colloques...).  66 741 -  bureau EXT 2

 **Vincent LECHAT** : gestion technique des systèmes audio et vidéo automatisés.  66 572 -  bureau EXT 3

 **Feue GOMEZ** : gestion du prêt de matériel, et des connexions visioconférences et ses enregistrements.
 66 572 -  bureau EXT 3

 **Florine BEGUIN** : gestion de la production et post-production associé à la pédagogie et la recherche.
 66 572 -  bureau EXT 3

 **Gilles ORY** : Référent en charge de l’Audiovisuel du département de Musicologie.  67 728 -  bureau Site Clouet

Vous pouvez contacter le service à l’adresse suivante :
avt@univ-tours.fr

Carte professionnelle (Multiservice)

- Elle est nécessaire pour accéder au parking et à certaines salles ou bâtiments, ressources documentaires et pour imprimer vos documents. En cas de perte ou de détérioration il faut s’adresser auprès du secrétariat général  bureau 240
 **Aurelie BATAILLEAU** aurelie.batailleau@univ-tours.fr

Communication visuelle

- Si vous avez des documents «institutionnels» à créer (affiches, plaquettes, flyers, ...), vous pouvez faire appel à Nadège Gauthier qui se charge de la création des supports de communication. Elle contribue à la mise en ligne et modifications du site web des deux composantes. Elle s’occupe également de l’affichage dynamique : diffusion sur les écrans TV du site Tanneurs
 **Nadège GAUTHIER**  66 557 -  bureau 240 nadege.gauthier@univ-tours.fr

Emploi du temps et réservation des salles

- L’élaboration des emplois du temps est réalisée par les secrétariats pédagogiques et coordonnée par le secrétariat général de l’UFR, sous la responsabilité des Directeurs de départements et filières.
- Les affectations des salles sont effectuées par le service de gestion des salles.  bureau 303
 **Aurore AVRIL**  66 492 /  **Corinne CARTAUD**  66 409
► **Demandes via :** pgv@univ-tours.fr
- L’ensemble des emplois du temps et des salles réservées sont consultables via l’ENT.
- La réservation de salles pour toutes les activités hors enseignement est gérée par  **Aurore AVRIL**  66 492

Gardiennage - Service d’astreinte

- Si vous êtes confrontés à un problème d’ouverture de porte, constatez une intrusion extérieure, un problème technique, vous pouvez contacter, en dehors des heures d’ouverture du secrétariat général.

TANNEURS
 **Agent(s) d’astreinte**  66 749 ou 02 47 36 67 49
Un transfert automatique est réalisé sur le téléphone portable de l’agent d’astreinte.

FROMONT
 **L’agent d’astreinte**  06 23 95 71 71

Courrier

- Le courrier est distribué via les secrétariats pédagogiques dans les casiers des personnels. Les colis sont réceptionnés par l’accueil-courrier puis transférés à l’antenne financière avant d’être répartis. Le courrier « départ » doit être déposé auprès des secrétariats pédagogiques et pour les équipes de recherche directement auprès de l’accueil courrier (accueil Thélème).

Imprimerie

- La reproduction des documents est réalisée via une application internet. **Celle-ci est accessible par votre ent dans l’onglet « OUTILS » puis « IMPRIMERIE ».** Vous pouvez y déposer vos demandes de travaux. Les documents sont ensuite à retirer au local de **retrait situé au rez-de-jardin (Porte M)**, aile Est du bâtiment principal. Vous recevrez un courriel vous précisant la date de livraison. *En période de rentrée, il est nécessaire d’anticiper vos demandes de travaux. Les délais peuvent atteindre 12 jours.*
- Les copieurs de proximités sont réservés aux impressions de travail et non à des supports de cours, l’impression des documents est désormais réalisée en réseau et en Wifi. Après avoir lancé une impression de votre ordinateur, vous pouvez la récupérer via votre carte professionnelle sur n’importe quel photocopieur et sites différents.
- Pour les tirages, N/B, simples, urgents et de petites quantités, une autre solution s’offre à vous : un copieur est disponible dans le local de retrait des documents au -1 (près de la porte M).

Informatique

- Le service informatique répond aux besoins des composantes L&L et ASH.
- Il assure la gestion et la maintenance des postes informatiques. Cela comprend l’installation des nouveaux postes, de logiciels, la maintenance de 1er niveau des appareils et le conseil dans les achats. Tous les devis et/ou achats de matériel informatique doivent être visés par le service informatique.
- Le service vous accompagne dans vos demandes de formation mais également dans la gestion de la plateforme Célène et le déploiement des outils pédagogiques (Voltaire, Statistica, ...).

→ Il vous accueille au : 3^è étage du site Tanneurs - bureaux 304-305 et 306

► **Responsable du service :**
 **Anne-Pierre LEBLANC**  66 436 - bureau 306

► **Techniciens :**
 **Cyril PLISSON**, assure la maintenance technique et le suivi des salles.  66 437 - bureau 305
 **Pascal ZITOUNE**, suit plus particulièrement la Faculté de lettres & langues.  66 724 - bureau 304
 **Rudy SINAMA** est référent sur les sites externes  66 778 - bureau 304

Pour faciliter le suivi des interventions, contacter le service à l’adresse suivante : dsi.tanneurs@univ-tours.fr

Service logistique

- Le service logistique est coordonné par  **Kriss DARLET N’KEYT**  bureau situé entrée porte M, rue des Tanneurs  66 529 ou 02 47 36 65 29 / darlet@univ-tours.fr
- **Ses activités concernent :**
 - Le suivi des travaux de nettoyage du site des Tanneurs et annexes
 - Le déménagement et le transport de matériel

Parking

- Avec votre carte professionnelle , vous accédez à l’ensemble des parkings réservés au personnel mais le mieux reste d’utiliser les transports en commun pour rejoindre les différents sites !
- Il y a également des garages à vélo sécurisés aux Tanneurs, Plat d’étain et à la MSH.

Salle de convivialité - salle 400

- Accessible avec votre carte professionnelle, vous pouvez y faire réchauffer vos repas et y manger.

Scolarité

- La Scolarité a pour mission d’accueillir, d’écouter et d’informer les étudiants dans leurs démarches administratives tout au long de l’année universitaire. Elle dirige les étudiants vers les services compétents en matière de bourse, d’orientation, d’études à l’étranger, de difficultés sociales ou médicales.

La scolarité assure également :
- L’organisation des inscriptions administratives
- La délivrance des attestations de réussite et des diplômes
- L’annulation et le remboursement des droits de scolarité
- Les transferts «arrivée et départ « des dossiers étudiants
- La gestion des demandes de validations d’acquis,
- Le suivi des conventions de stage

 1^{er} étage, bureau 117
scolash@univ-tours.fr

Toutes les questions relatives à l’organisation et au fonctionnement pédagogique sont traitées par les différents secrétariats pédagogiques.

Secrétariat général

- Le secrétariat général de l’UFR gère entre autre le suivi des services des enseignants et des chargés de cours.

 bureau 240
► **Chaque département d’enseignement a un référent :**
 **Aurelie BATAILLEAU** aurelie.batailleau@univ-tours.fr
Histoire, Philosophie, Sociologie et Musique

 **Mylène BUTEAU** mylene.buteau@univ-tours.fr
Sciences de l’éducation, Formation Continue, Psychologie, CFMI et Histoire de l’art

Tout chargé de cours doit déposer son dossier administratif avant de commencer ses enseignements.