

Antenne financière

Audiovisuel - Visioconférence

Carte Atout'Centre

Communiquer

Courrier

Emploi du temps / Réservation des salles

Gardiennage

Imprimerie

Informatique

Parking

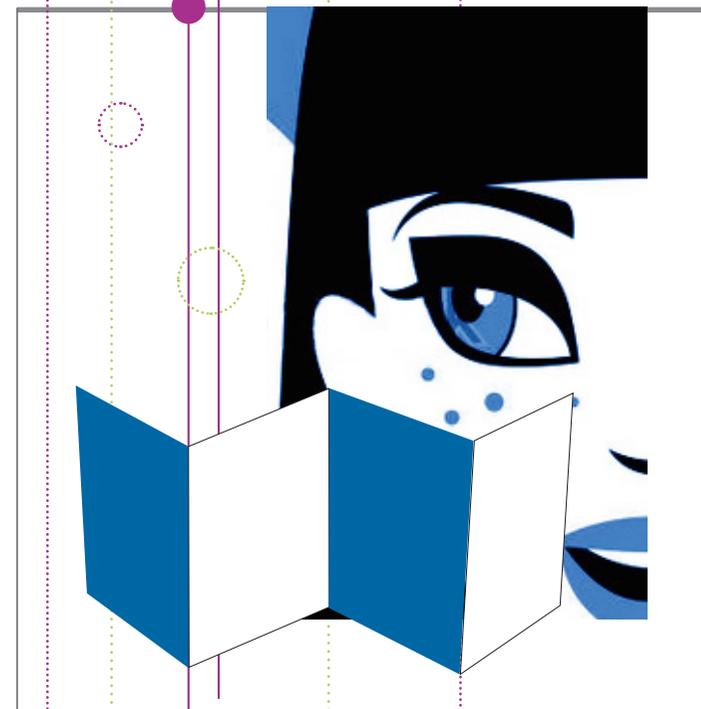
Scolarité

Secrétariat général

Service logistique

# GUIDE PRATIQUE

2016-2017



Arts et  
Sciences Humaines



UNIVERSITÉ  
FRANÇOIS - RABELAIS  
TOURS

3 rue des Tanneurs - BP 4103  
37041 Tours Cedex 01

Site des Tanneurs

## 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. L'antenne financière est dirigée par Dominique De Gryse.

**Tout déplacement pour des activités d'enseignement, de recherche ou d'administration doit faire l'objet d'un ordre de mission signé par le directeur de l'UFR.** L'ordre de mission est à déposer 48 heures avant la mission.

## Audiovisuel - Visioconférence

Le Pôle Audiovisuel des Tanneurs répond aux besoins des composantes L&L et ASH

- Première maintenance et suivi de tous les appareils audiovisuels et multimédia (Tanneurs et annexes)
- Gestion de la visioconférence
- Captations et réalisations audiovisuelles (Conférences, congrès, colloques, vidéos de promotion ainsi que divers outils pédagogiques)
- Création et aide à la création de documents et d'outils pédagogiques multimédia
- Accompagnement et soutien technique des étudiants, enseignants, chercheurs et personnels des composantes L&L et ASH dans l'utilisation du matériel audiovisuel
- Réservation et prêt de matériel

- Responsable du service : Thierry Payen ☎ 66 741 bureau EXT2

- Techniciens audiovisuels :

Antoine Bordeau : gestion des laboratoires de langues, de l'affichage dynamique, de la captation d'événements (congrès, colloques,...) ☎ 66 741 - bureau EXT2

Vincent Lechat : gestion technique des systèmes audio et vidéo automatisés ☎ 66 572 - bureau EXT3

Maxime Le Guennec : gestion du prêt de matériel, gestion de la production et post-production audiovisuelle, du studio L&L, référent à l'option «Audiovisuel» en Sociologie. ☎ 66 572 - bureau EXT3

Charlotte Dajon : gestion de la visioconférence ☎ 66 636 - bureau EXT3

Gilles Ory : chargé du département de Musicologie ☎ 67 728 - bureau Site Clouet

## Carte Atout'Centre

Carte professionnelle, elle est aussi nécessaire pour accéder au parking et à certaines salles ou bâtiments **et pour imprimer vos documents.** Pour créer cette carte, il faut avant tout demander l'ouverture d'une adresse mail. Cette demande est réalisée auprès du secrétariat général, Nathalie Yohay (bureau 240 – nathalie.yohay@univ-tours.fr)

## Communiquer

L'ensemble des informations institutionnelles et de gestion de carrière est communiqué par courriel. Si vous avez des documents institutionnels à créer (mise en page, création d'affiches...), vous pouvez faire appel à Nadège Gauthier, infographiste qui se charge de la création des supports de communication (contact : nadege.gauthier@univ-tours.fr)

## 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).

## Emploi du temps & Réservation des salles

Le service de gestion des salles est chargé de réserver les salles pour toutes les activités hors enseignement. Ce service est coordonné par Corinne Cartaud (☎ 67 733 – corinne.cartaud@univ-tours.fr).

L'élaboration des emplois du temps est réalisée sous la houlette des responsables d'année par les secrétariats pédagogiques. Les arbitrages et les affectations des salles sont ensuite réalisés par le secrétariat général de l'UFR. (Mylène Buteau – bureau 240 mylene.buteau@univ-tours.fr)

L'ensemble des emplois du temps et des salles réservées sont consultables via l'ENT.

## 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, l'agent d'astreinte ☎ 66 749 ou 02.47.36.67.49. Un transfert automatique est réalisé sur le téléphone portable de l'agent d'astreinte.

## Imprimerie

La reproduction des documents est réalisée via une application internet. Celle-ci est accessible par votre ENT dans l'onglet « Outil » puis « Imprimerie ». Vous pouvez y déposer vos demandes de travaux. Les documents sont ensuite à retirer au local de dépôt 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 15 jours.

L'impression des documents est désormais réalisée en réseau. Après avoir lancé une impression de votre ordinateur, vous pouvez la récupérer via votre carte professionnelle sur n'importe quel photocopieur. Les photocopieurs sont situés dans les secrétariats pédagogiques ou au 4ème étage.

La référente « reprographie et impression » pour le site des Tanneurs est Patricia Dufresne – accueil courrier Thélème.

## Informatique

Le service informatique vous accueille au 3ème étage du site des Tanneurs (bureaux 304-305 et 306).

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 devis et/ou achats de matériel informatique doivent cependant être visés par le service informatique.**

Le service informatique vous accompagne dans vos demandes de formation mais également dans la gestion de la plateforme Célène et le déploiement des outils pédagogiques (Voltaire, Statistica...).

Pour faciliter le suivi des interventions, vous pouvez contacter le service à l'adresse suivante : ait@univ-tours.fr

Anne-Pierre Leblanc est responsable du service, Cyril Plisson assure la maintenance technique et le suivi des salles, Pascal Zitoune est votre référent sur les sites externes et Alban Le Coqic suit plus particulièrement l'UFR de Lettres et Langues.

## Parking

Avec votre carte Atout Centre, 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.

## 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.

Le service de scolarité est situé au 1er étage, bureau 117. L'adresse courriel est 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. Chaque département d'enseignement a un référent :

Histoire, Philosophie, Sciences de l'éducation et Musique, Valérie Widera (valerie.widera@univ-tours.fr), Psychologie et CFMI, Nathalie Yohay (nathalie.yohay@univ-tours.fr)

Histoire de l'art et sociologie, Mylène Buteau (mylene.buteau@univ-tours.fr)

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

## Service logistique

Le service logistique est coordonné par Patrick Goujon (patrick.goujon@univ-tours.fr – bureau situé entrée porte M\_ rue des Tanneurs – ☎ 66 529 ou 02 47 36 65 29).

Ses activités concernent :

- le suivi des travaux de nettoyage du site des tanneurs et annexes
- le déménagement et le transport de matériel

