



- **Antenne financière**
- **Audiovisuel** (Visioconférence)



- **Carte Atout'Centre**
- **Communication visuelle**
- **Courrier**



- **Emploi du temps et réservation des salles**



- **Gardiennage**



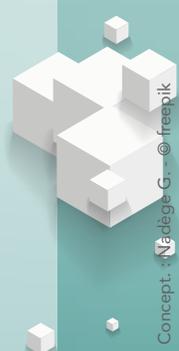
- **Imprimerie**
- **Informatique**



- **Parking**



- **Scolarité**
- **Secrétariat général**
- **Service logistique**



Concept : N. Sédège-G. © freepik

LA BOITE À OUTILS

à l'usage des personnels

2018-2019



Site des Tanneurs
3, rue des Tanneurs
37041 Tours - Cedex 01

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'une autorisation préalable, signée 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.**

Il vous accueille au rez-de-chaussée du bâtiment extension (bureaux EXT 2 et 3).

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 dans la création et suivi de cours sur la plateforme CELENE.

Responsable du service et référent technique des systèmes AV. : Thierry Payen ☎ 66 741 - bureau EXT2.

- **Techniciens audiovisuels :**

Antoine Bordeau : gestion des laboratoires de langues, de la captation d'évènements (congrès, colloques,..). Référent à l'option «Audiovisuel» en Sociologie. ☎ 66 741 - bureau EXT2.

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

Patrick Grange : gestion du prêt de matériel, et des connexions visioconférences et ses enregistrements, ☎ 66 572 - bureau EXT3.

Charlotte Dajon : gestion de la production et post-production audiovisuelle, du studio L&L et les captations d'évènements associées à la post-production ☎ 66 636 - bureau EXT3.

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 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)

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 2 composantes. Elle s'occupe également de l'affichage dynamique : diffusion sur les écrans TV du site Tanneurs. (nadège.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 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 **Mylène Buteau** ☎ 66 492 et **Catherine Gratteau** ☎ 66 409 - bureau 303
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 **Mylène Buteau.**

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 « **OUTILS** » puis « **IMPRIMERIE** » c'est le logiciel **Gest@print**. 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 12 jours. Nadège Gauthier est guide/accompagnatrice sur ce logiciel. Autre Outil à votre disposition : **copieurs Xerox**, 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 et sites différents. Pour les tirages, **N/B. simples, urgents et de petites quantités**, une autre solution s'offre à vous : reprographie situé « accueil courrier Thélème » agent **Patricia Dufresne**. **ATTENTION** les demandes de **tirages EXAMENS** sont à faire par courrier interne, coordinatrice, **Patricia Dufresne.**

Informatique

Le service informatique répond aux besoins des composantes L&L et ASH, il vous accueille au **3ème étage du site 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 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 Céline et le déploiement des outils pédagogiques (Voltaire, Statistica, ...).

Responsable du service : Anne-Pierre Leblanc
☎ 66 436 - bureau 303

- **Techniciens :**

Cyril Plisson : assure la maintenance technique et le suivi des salles. ☎ 66 437 - bureau 305

Pascal Zitoune : référent sur les sites externes.
☎ 66 724 - bureau 304

Alban Le Coqic : suit plus particulièrement la Faculté de lettres & langues. ☎ 66 778 - bureau 304

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

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 1^{er} 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 - bureau 240.

Chaque département d'enseignement a un référent :

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

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

 **Salle de convivialité**
salle 400