

► aux employeurs (privés ou publics) souhaitant développer les compétences de leurs salariés

#### Contacts :

Mylène Senamaud ☎ 68 137  
(mylene.senamaud@univ-tours.fr).  
Delphine Cheron ☎ 68 130  
(delphine.cheron@univ-tours.fr).

2<sup>ème</sup> étage bureaux 206 et 207

#### ■ Service logistique

**Responsable :** Patrick Goujon ☎ 66 529  
(patrick.goujon@univ-tours.fr) bureau situé entrée porte M (rue des Tanneurs). Les activités du service concernent le suivi des travaux de nettoyage, l'entretien des locaux, le déménagement et le transport de matériel.  
**Contact :** logistique-tanneurs@univ-tours.fr

#### ■ Gardiennage - Service d'astreinte

Si vous êtes confronté à un problème d'ouverture de porte, si vous constatez une intrusion extérieure, un problème technique, contactez, en dehors des heures d'ouverture de la Direction de la Faculté, l'agent d'astreinte :

**☎ 66 749 ou 02 47 36 67 49.**

#### ■ Carte Professionnelle

La carte professionnelle est nécessaire pour accéder au parking, à certaines salles ou bâtiments et pour imprimer vos documents. Cette carte est créée le jour de votre arrivée à la Faculté de Lettres & Langues.

#### ■ Parking

Avec votre carte professionnelle, vous accédez à l'ensemble des parkings de l'établissement réservés au personnel.

Ouverture du parking du site Tanneurs :  
6h30 - 20h et le samedi 7h30 - 18h

Il y a également des garages à vélo sécurisés aux Tanneurs, au Plat d'Etain et à la MSH.

#### ■ Salle de convivialité

Cette salle vous accueille pour vos déjeuners. A votre disposition : frigo, micro-ondes et évier. Elle est située au 4<sup>ème</sup> étage - porte 400. Accès avec la carte professionnelle. La restauration est interdite dans les salles de réunions.

# Guide Pratique


Du

Personnel

2022/2023

INFORMATIONS / RENSEIGNEMENTS



 univ-tours.fr



## ■ Secrétariat general

Il gère les affaires générales de la Faculté dans les domaines administratif, pédagogique et financier. Il assure le recrutement des personnels et le suivi des services des enseignants.

1er étage

► Céline Rieul : accueil, secrétariat, et gestion des chargés de cours.

☎ 66 482 (celine.rieul@univ-tours.fr)

Bureau 144 - Direction de Faculté.

► Florence Reymond : suivi des enseignants et enseignants-chercheurs, gestion des heures complémentaires.

☎ 66 797 (florence.reymond@univ-tours.fr)

bureau 145 - Direction de Faculté.

► Aurélie Gérard-Manceau : adjointe au responsable administratif pour les affaires pédagogiques, référente Apogée.

☎ 66 576 (aurelie.gerard-manceau@univ-tours.fr@univ-tours.fr)

bureau 139 bis. Direction de Faculté.

## ■ Antenne financière

Elle gère le budget de la composante dans les domaines du fonctionnement pédagogique, administratif et recherche. Elle traite les bons de commande, les frais de déplacement, la rédaction des contrats de travail horaires, le règlement des conférences et les conventions.

1er étage - bureau 146 - Direction de Faculté.

**Responsable :**

► Véronique Siron-Perrin (afll@univ-tours.fr)

## ■ 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 assure les inscriptions administratives, la délivrance des attestations de réussite et des diplômes, l'annulation et le remboursement des droits de scolarité.

Elle gère aussi les dossiers de candidature des étudiants étrangers, la certification MOBIL, les demandes de validations d'acquis et le suivi des conventions de stage MOBIL.

1er étage - bureau 138.

**Responsable :**

► Graziella Gautier  
(scolarite.lettres@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 du site (Hall Thélème) puis transférés à l'antenne financière de la Faculté de Lettres & Langues avant d'être répartis. Le courrier « départ » doit être déposé auprès des secrétariats pédagogiques et de laboratoires.

## ■ Impression

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 dépôt situé au rez-de-jardin (Porte M), aile Est du bâtiment principal. Vous recevez 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.

Autres outils à votre disposition : les copieurs Kyocera. L'impression des documents est désormais réalisée en réseau. Après avoir lancé une impression depuis votre ordinateur, vous pouvez la récupérer avec votre carte professionnelle sur n'importe quel photocopieur. Pour les tirages, N/B, simples, urgents et de petites quantités, vous pouvez utiliser le copieur situé dans le local situé Porte M.

**Coordinatrice :** Anita Lerat  
anita.lerat@univ-tours.fr

☎ 66 477 RDC Accueil Hall principal Thélème

## ■ Communication visuelle

Pour tous vos documents à créer (affiches, plaquettes, flyers...), vous pouvez faire appel à Nadège Gauthier qui se charge de la création des supports de communication. Elle est également contributrice Web de la Faculté de Lettres & Langues

nadege.gauthier@univ-tours.fr

☎ 66 557 3<sup>ème</sup> étage bureau 305.

## ■ 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 multimédia 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 vous accompagne dans la création et le suivi de cours sur la plateforme CELENE.

Rez-de-chaussée du bâtiment extension (bureaux EXT 2 et 3).

**Responsable :**

► Thierry Payen ☎ 66 741 bureau Ext 2.

**Techniciens :**

► Charlotte Riou : gestion de la production et post-production de projets pédagogiques, réalisation et conception de visuels.

☎ 66 572 - bureau Ext. 3.

Gestion de la planification et exploitation de la visioconférence & web, visioconférence. ☎ 06 69 42 44 45 et le comptoir de prêts AV bureau Ext.3.

► Antoine Bordeau : Gestion de la captation d'événements associés à la post-production et soutien pédagogique aux laboratoires de langue. ☎ 66 741 - bureau Ext. 2.

► Feue Gomez : assistante et soutien aux outils techno pédagogiques. ☎ 66 741 - bureau Ext.3

► Vincent Lechat : gestion et soutien technique des infrastructures audiovisuelles automatisées. ☎ 66 572 - bureau Ext. 3.

avt@univ-tours.fr

## ■ Informatique

Le service informatique répond aux besoins des composantes L&L et ASH.

Situé au 3<sup>ème</sup> 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 et le déploiement des outils pédagogiques (Voltaire, Statistica).

**Responsable :**

► 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 : suit plus particulièrement la Faculté de Lettres & Langues.

☎ 66 778 bureau 304.

Pour faciliter le suivi des interventions :

dsi-tanneurs@univ-tours.fr

## ■ Emploi du temps & Réservation des salles

La préparation et la saisie des emplois du temps sont réalisées par les secrétariats pédagogiques et coordonnées par Aurélie Gérard-Manceau la responsable des affaires pédagogiques.

Les affectations de salles sont effectuées par le service de gestion des salles.

3<sup>ème</sup> étage bureau 303.

► Mylène Buteau ☎ 66 492

► Valérie Vaslin ☎ 66 409

Les emplois du temps et les salles réservées sont consultables via l'ENT. La réservation de salles pour toutes les activités hors enseignement est gérée par Mylène Buteau.  
pgv@univ-tours.fr

## ■ Formation professionnelle continue

La formation continue universitaire s'inscrit dans le cadre de la formation tout au long de la vie et s'adresse :

► aux personnes (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales, etc.) désireuses d'acquérir ou de développer une qualification, de valoriser leur expérience professionnelle