

Livret d'accueil

des enseignants

du Service Des

Langues

ANNEE UNIVERSITAIRE 2025-2026

Sommaire

LE SERVICE DES LANGUES À L'UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES	1
Les missions du Service Des Langues	2
L'offre de formation du SDL	3
L'organisation du SDL	4
La certification en langues	5
COMMENT VOUS RENDRE SUR LE CAMPUS	6
Plan d'accès et des bâtiments	7
DES SERVICES À VOTRE DISPOSITION SELON VOS BESOINS	8
Messagerie électronique et Wifi sur le campus	8
Visualisation des Emplois du Temps (EDT)	8
Reprographie	8
Équipements des salles et matériel informatique	9
Plateformes pédagogiques numériques	9
Espace documentaire partagé	10
Bibliothèques de proximité	10
Restauration de proximité	10
Médecine de prévention et accueil handicap	10
RH & RÉMUNERATION	11
Recrutement administratif	11
Service et rémunération	11
L'activité de vacataire d'enseignement	12-13
VOS DEVOIRS & DROITS	14
Vos devoirs en tant qu'enseignant	14
Vos droits en tant qu'enseignant	15
VOS DÉPLACEMENTS	16
Ordre de mission	16
Transports et hébergements	15



Nous sommes heureux de vous compter parmi notre personnel enseignant et vous souhaitons la bienvenue à l'Université Grenoble Alpes et au Service Des Langues (SDL).

Ce livret d'accueil a pour objectif de faciliter votre intégration au sein de notre structure. Il présente les principales règles de fonctionnement à connaître et à appliquer ainsi que les ressources mises à votre disposition.

Nous vous invitons à prendre le temps de le lire attentivement et restons à votre disposition pour tout complément d'information.

En vous souhaitant une bonne lecture.

Le Service Des Langues à l'Université Grenoble Alpes

Localisée dans l'agglomération grenobloise et à Valence, l'Université Grenoble Alpes (UGA) est implantée sur 12 sites géographiques, des Alpes (campus de Grenoble) à la Drôme-Ardèche (campus de Valence).

L'UGA réunit 57 000 étudiants dont 11 000 étudiants internationaux et 10 500 personnels sur l'ensemble de ses campus. Elle se classe chaque année dans le groupe 100-250 des meilleures universités mondiales dans tous les grands classements internationaux et elle se situe dans le top 10 des établissements d'enseignement supérieur français.



Le site de l'UGA : <https://www.univ-grenoble-alpes.fr>

Le site du SDL : <https://sdl.univ-grenoble-alpes.fr/>

& Mon espace SDL sur l'intranet des personnels :
<https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/>

LES MISSIONS DU SERVICE DES LANGUES

Implanté sur les deux campus de l'UGA, le Service Des Langues est une composante transversale qui propose des formations dans plus de 19 langues dans le domaine du LANSAD (langues pour spécialistes d'autres disciplines) pour une grande variété de publics.

Les principales missions du Service Des Langues sont :

- l'enseignement des langues inclus dans les formations initiales diplômantes à titre obligatoire et optionnel pour les étudiant.e.s de l'UGA non spécialistes en langue ;
- la conception et le déploiement d'actions de formation qualifiantes pour les publics non étudiants dans le cadre de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV);
- le pilotage et l'organisation d'actions de positionnement et de certification en langues, pour répondre aux cadrages nationaux, à la stratégie de l'UGA et à la demande des composantes;
- la contribution à l'internationalisation des formations et la préparation à la mobilité ;
- la conception et le déploiement d'un ensemble de formations complémentaires en langue à destination de différents publics de l'UGA (étudiant.e.s, personnels) ou de publics hors UGA (salarié.e.s, demandeur.e.s d'emploi, retraité.e.s...);
- le pilotage et le déploiement d'actions de formation en langue à destination des établissements extérieurs partenaires sous convention avec l'UGA ;
- la conception de ressources et d'outils innovants pour l'apprentissage des langues ;
- l'impulsion, le soutien et l'accompagnement de projets de recherche-action et de recherche-développement émanant des équipes pédagogiques du Service des Langues, en soutien à la formation en langues ;
- la participation à la formation de formateurs en langues, en lien avec la direction de l'appui à la pédagogie innovante.
- le développement des relations et des échanges avec les universités et les organismes français et étrangers enseignant les langues vivantes pour les spécialistes d'autres disciplines



L'OFFRE DE FORMATION DU SERVICE DES LANGUES

L'offre de formation du SDL s'organise en trois grands volets :

Enseignements en langue obligatoire (anglais) / langue de spécialité : pour des publics par filière, sous la coordination pédagogique d'un responsable d'année (L1 et L2) ou de parcours (L3 et M) et en lien avec les compétences disciplinaires propres aux filières concernées.

Enseignements en langue à choix : avec une double entrée LVE (langue vivante étrangère) ou ETC (enseignements transversaux à choix) dans les maquettes de formation.

Enseignements de l'offre de formation complémentaire (OFC) et de l'offre hybride sur convention : l'offre de formation complémentaire (ateliers de conversation, stages intensifs et autres activités) propose d'autres modalités d'apprentissage des langues et se déroule à l'Espace Langues (au rez-de-chaussée de la Maison des Langues); il s'agit d'une offre hors cursus. L'offre hybride sur convention s'adresse à des établissements extérieurs à l'UGA.



Les enseignements proposés sont organisés par groupes de niveau.

À leur arrivée au SDL, tous les apprenants (à l'exception des apprenants grands débutants) doivent passer un test de positionnement (SELF ou autre) afin de pouvoir être inscrits dans un groupe qui correspond à leur niveau cible (de A1 à C2 conformément au CECRL). Les formations proposées peuvent prendre appui ou être enrichies par des ressources disponibles sur plateforme multimédia (Moodle ou Chamilo).

L'ORGANISATION DU SERVICE DES LANGUES*

D'un point de vue administratif, le SDL s'appuie sur une équipe de Direction et quatre pôles qui ont pour siège la Maison des Langues et des Cultures (campus grenoblois) :

Direction

Directrice : **Monica Masperi**

Directrice adjointe en charge de la pédagogie :
Katia Bernardon De Oliveira

Directrice adjointe en charge des actions et des projets : **Catherine Felce**

Directrice administrative : **Anna Baranova Früh**

Assistante de direction : **Dominique Nocca**

Pôle actions et projets

Ingénieure référente pour l'offre de formation initiale et complémentaire : **Charikleia Kornilaki**

Ingénieure référente pour l'offre sur convention et projets : **Joanna Albertin-Socha**

Référent environnements numériques et positionnement : **Rémi Bellemin-Magninot**

* Organigramme disponible sur le site web SDL



Pôle scolarité

Responsable : **Marion Rejneri**

Gestionnaires de scolarité et certification :

Aurélien Chieppa

Estelle Bessière

Mégane Botelho

Josette Mabed

Marion Sukerian

Marine Tran

Pôle RH de proximité

Gestionnaires RH

Enseignants statutaires : **Marina Pantchichkine**

Enseignants vacataires, contrats étudiants, stagiaires, et contrats spécifiques : **Chaineise Ouadah**

IATS : **Dominique Nocca**

Pôle finances

Responsable : **Amal Baraket**

Gestionnaire : **Ksenia Miard**

Espace Langues

Responsable : **Catalina Esparza**

Gestionnaires :

Linda Bensahih

Adrienne Molinari

Pour des renseignements d'ordre général :

sdl-equipe-direction@univ-grenoble-alpes.fr

Pour vos contacts avec la Scolarité, les RH, pensez à utiliser les adresses génériques (en cas d'absence d'un agent, on pourra traiter votre mail) :

sdl-scolarite@univ-grenoble-alpes.fr

sdl-rh@univ-grenoble-alpes.fr

Pensez à consulter aussi le **Mémento de l'enseignant** pour repérer vos interlocuteurs administratifs en fonctions de vos besoins !

LA CERTIFICATION EN LANGUES

Différentes certifications valident les parcours de formation dans différentes langues et accompagnent la formation vers la mobilité étudiante en France ou à l'étranger ou encore vers l'insertion professionnelle. L'UGA est l'établissement porteur de la Coordination nationale de la certification d'État CLES depuis 2013 en vertu d'une convention tripartite entre le Ministère, la Conférence des présidents d'université (CPU) et l'Université Grenoble Alpes.

CLES (Certificat de compétence en langues de l'enseignement supérieur) : en allemand, anglais, arabe, espagnol, grec moderne, italien, polonais, portugais et russe)

En plus du CLES, le Service Des Langues de l'UGA propose pour l'anglais une offre large qui permet de couvrir l'ensemble des besoins en certification des publics étudiants et non étudiants :

- [TOEIC \(Test of english for international communication\)](#)
- [TOEFL \(Test of english as a foreign language\)](#)
- [IELTS \(International english language testing system\)](#)
- [Linguaskill](#)



En tant qu'enseignant, vous pouvez vous former pour être accrédité 'évaluateur CLES' ou vous former à la conception de sujets
[*https://www.certification-cles.fr/*](https://www.certification-cles.fr/)

Information générale pour les étudiants :
sdl-certifications@univ-grenoble-alpes.fr

Comment vous rendre sur le campus ?

Le campus de Grenoble est bien desservi en transports publics, notamment par les lignes de tram B : Oxford/Gières-Plaine de sports (couleur verte), C : Le Prisme/Condillac-Universités (couleur rouge) ainsi que par les lignes de bus 23, 6070, C5 et C7.

Vous pouvez consulter les trajets, les horaires et prendre un abonnement sur l'ensemble du réseau des transports publics de l'agglomération sur le site <https://www.tag.fr/>

Pour plus d'informations, consultez l'Intranet UGA : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/boite-a-outils/plans-d-acces/le-campus-de-saint-martin-d-heres-369727.kjsp?RH=1519212334231>

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, plusieurs mesures incitatives sont actuellement mises en place par l'UGA. Si vous prenez une carte ou un abonnement nominatif de transports publics au nombre de voyages illimités, l'université prend en charge 75% du coût de votre abonnement hebdomadaire, mensuel ou annuel. L'UGA peut également prendre en charge partiellement votre abonnement à un service public de location de vélos. (Attention : ces deux financements ne sont pas cumulables)



COMMENT FAIRE ?

1 - Je retrouve toutes les informations sur l'intranet UGA

<https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/ressources-humaines/environnement-social-qualite-de-vie-et-conditions-de-travail/prestations-sociales-loisirs-transport-restauration/la-prise-en-charge-d-abonnement-aux-transports-publics--585878.kjsp?RH=1535114660796>

2 - J'achète mon abonnement auprès du transporteur (TAG, Transisère, Métrovélo, ...)

3 - Je télécharge le *formulaire de demande de remboursement partiel* des titres de transports sur l'intranet.

4 - Je joins tous les justificatifs (originaux + 1 copie)

Lors de votre venue, merci de prévoir le temps nécessaire pour repérer les différents bâtiments où vous aurez ainsi que pour accéder à vos salles, qui sont parfois fermées à clé. Si besoin, vous pourrez emprunter une clé des salles à l'accueil de chaque bâtiment. La clé doit être rendue à la fin des cours. Si vous intervenez au bâtiment Stendhal pour un cours du soir (17h30-19h30 ou 18h30-20h30) vous pourrez déposer la clé dans la boîte aux lettres en bois, devant la porte du Hall Nord.

PLAN D'ACCÈS ET DES BÂTIMENTS



Les principaux repères :

- 1- Arrêt : Bibliothèque Universitaire (lignes tram B et C)
- 2- Maison des Langues et des Cultures
- 3- Bâtiment Stendhal
- 4- Bâtiment DLST

Des services à votre disposition selon vos besoins

Messagerie électronique et wi-fi sur le campus

Merci d'utiliser l'adresse institutionnelle (nom.prenom@univ-grenoble-alpes.fr) qui a été créée lors de la signature électronique de votre contrat pour tous vos échanges. L'identifiant et mot de passe (= identifiants AGALAN) qui vous ont été communiqués vous permettront d'accéder à la messagerie ZIMBRA et à tous les services électroniques de l'université (intranet, Alfresco, Easy-Repro, File sender, Evento, etc.)

Pour vous connecter au Wi-fi, recherchez le réseau wifi campus, lancez votre navigateur web, sur lequel s'affichera la page de connexion au réseau. Puis, sélectionnez votre établissement et saisissez votre identifiant et mot de passe.

Visualisation des emplois du temps



La plate-forme de gestion des emplois du temps utilisée par l'université est «ADE». Elle vous permet de visualiser les emplois du temps de tous les étudiants de l'UGA (planning général) ainsi que votre propre emploi du temps (planning personnel) avec vos salles des cours. Elle est accessible via l'intranet des personnels (<https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/> >applications / toutes les applications /emploi du temps enseignants / (sélectionner domaine) / (rechercher par nom)).

Votre emploi du temps vous sera également remis en début de semestre par votre responsable de langue, de parcours et/ou d'année.



Maladie et rattrapage d'un cours

Le SDL propose des cours de 24 heures incompressibles pour les cours de « langue à choix ». Si vous êtes malade, il faudra prévoir un rattrapage (présentiel ou à distance) de votre cours. Informez- en votre responsable de langue et rapprochez-vous de la Scolarité afin que les étudiants soient prévenus. Il faudra aussi prévoir la réservation de la salle ainsi que l'affichage sur ADE.

Reprographie

Les travaux d'impressions de vos supports de cours peuvent se faire :

1/ Par vos soins, grâce à votre compte :

Vous pouvez vous connecter aux imprimantes de proximité réparties sur toute l'université grâce à vos identifiants universitaires (ou à votre carte professionnelle). Vous aurez un crédit limité de **50 Euros** par an sur votre compte non rechargeable.

Privilégiez les photocopies en noir et blanc, et recto-verso. Les photocopies couleur doivent rester exceptionnelles et réservées à de petites quantités.

2/ Par le service de reprographie UGA :



Il est situé au rez-de-chaussée du **bâtiment B du DLST, salle B012**, ouvert de **7h30 à 17h (16h le vendredi)**. Vous pourrez également soumettre vos travaux en ligne, avec vos identifiants et mot de passe AGALAN à websoumission-repro.univ-grenoble-alpes.fr. Vous pourrez vous faire livrer à l'adresse souhaitée. Il suffit de remplir le champ dédié sur le bon de commande. *Attention aux délais ! 48h en temps normal, 96h à la rentrée.*

Privilégiez les photocopies en noir et blanc, et recto-verso. Les commandes de photocopies couleur ou de tirages spéciaux doivent rester exceptionnelles et réservées à de petites quantités.

Équipements des salles et matériel informatique

De nombreuses salles sont équipées d'un vidéoprojecteur. Si vous avez des difficultés avec la prise en main des équipements de votre salle ou une panne de matériel est à signaler, l'assistance informatique peut vous venir en aide. Elle peut intervenir pour tout problème de matériel informatique, de matériel périphérique (écran, copieurs, etc.), de messagerie, de profil itinérant ou de tout usage lié à votre environnement numérique de travail.

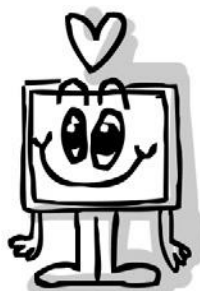
Vous pouvez les contacter :



- par téléphone, au 04 57 42 13 13,
- du lundi au vendredi 8h30-12h-13h30-17h,
- par mail via help@univ-grenoble-alpes.fr
- par l'interface web GLPI (via l'internet des personnels > applications / toutes les applications)/GLPI-Demandes informatiques pour créer un ticket d'intervention.

Le Service Des Langues peut mettre en place des solutions de prêt de matériel informatique en cas de besoin. *Rapprochez-vous du pôle administratif pour toute demande.*

Plateformes pédagogiques numériques



L'UGA propose deux plateformes pédagogiques, **Moodle** et **Chamilo**, pour partager cours, exercices en ligne et documents complémentaires avec vos étudiants.

Vos interlocuteurs pédagogiques vous renseigneront en cas de mise à disposition de parcours ou d'espaces de formation partagés pour les enseignements que vous dispensez.

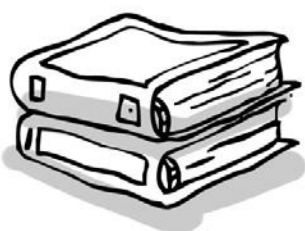
Pour vous aider à prendre en main les fonctionnalités de ces plateformes, pour créer un espace de formation associé à votre cours présentiel ou pour toute aide concernant les outils techno-pédagogiques mis à votre disposition, adressez-vous à :

sdl-ingenierie-projets@univ-grenoble-alpes.fr

Espace documentaire partagé

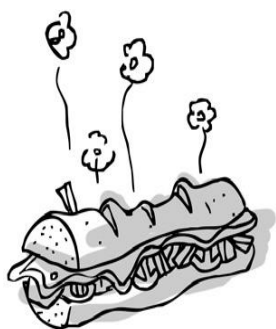
Le Service Des Langues dispose d'un espace documentaire partagé à destination des enseignants : ALFRESCO, disponible via l'intranet / applications. Vous y trouverez les principaux documents de la vie de la composante (Règlement des Études, Règlement Intérieur, Memento Enseignant, Guide des bonnes pratiques, liste des responsables pédagogiques, etc.) ainsi que les listes d'émargement de vos cours (à télécharger). Vous pourrez y accéder via <https://espaces-collaboratifs.grenet.fr/share/page/site/sdlenseignants/documentlibrary>

Bibliothèques universitaires de proximité



Les bibliothèques universitaires de l'UGA sont accessibles à nos étudiants, enseignants, chercheurs, personnels et au grand public. Elles donnent accès à des documents et à des services pour vous accompagner dans vos études et recherches, ainsi qu'à des espaces de travail. Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le réseau des bibliothèques universitaires : bibliotheques.univ-grenoble-alpes.fr/

Restauration de proximité



Vous avez plusieurs solutions pour vous restaurer sur le campus : restaurants et points de vente privés, mais aussi des restaurants universitaires plus communément appelés « Resto'U » ou « RU », gérés par le CROUS. Dans ces restaurants le paiement du repas s'effectue via une solution de paiement sans contact appelée « iZly », via votre carte multiservices professionnelle, ou encore via votre smartphone. Certains points de restauration à emporter gérés par le CROUS acceptent également les espèces ou la carte bancaire.

Retrouvez plus d'informations sur l'Intranet UGA : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/ressources-humaines/environnement-social-qualite-de-vie-et-conditions-de-travail/prestations-sociales-loisirs-transport-restauration/se-restaurer-a-l-uga-334243.kjsp?RH=1534865026123>

Médecine de prévention, accueil handicap



L'UGA donne accès à tous ses personnels à un service de médecine de prévention et à un service social gratuit (voir : <https://centre-sante.univ-grenoble-alpes.fr/>). Il veille aussi à accueillir et insérer les étudiants et personnels en situation de handicap, grâce au Service Accueil Handicap (SAH, bât. MUSE, Tel 04 76 74 85 75).

Dans le cadre de vos cours, vous pouvez réorienter tout candidat en situation de handicap vers ce service qui les informera sur les aménagements des études, les logements, les bourses, les prestations sociales et les transports les plus adaptés à leur situation.

RH & rémunération

RECRUTEMENT ADMINISTRATIF

Vous avez été classé premier lors d'une audition et/ou par un comité de sélection. Les étapes à suivre pour votre recrutement sont :

- 1/ Réception d'un mail de confirmation vous invitant à remplir un dossier avec les pièces demandées (Pack de recrutement).
- 2/ Traitement puis validation par le service des ressources humaines.
- 3/ Réception d'un mail de confirmation sur votre adresse institutionnelle (UGA) et signature du contrat électronique.
- 4/ À votre arrivée à l'UGA, à la rentrée, signature de votre contrat ou PV d'installation.



SERVICE ET RÉMUNÉRATION

À chaque statut d'enseignement correspond un service horaire annuel en heures TD (PR/MCF : 192 heures ; Prag/certifié : 384 heures ; CDD 100% : 384 heures ; CDD 50% : 192 heures ; lecteur : 200 heures ; Maître de Langues : 192 heures ; ATER : 192 heures) qui doit être intégralement effectué dans le périmètre du Service de Langues, à quelques exceptions près. Vous pourrez être sollicités pour faire, en plus, des heures complémentaires dans la limite de la moitié de votre service dû. La reconnaissance des heures effectuées et leur prise en compte ou leur paiement s'effectue à l'issue de l'année universitaire.

La préparation des cours, l'évaluation des étudiants, et la correction des copies ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire. Il a été calculé qu'une heure de travaux dirigés (TD) en présence des étudiants correspond à 4,2 heures de travail effectif.

En début d'année universitaire, et pour le premier mois d'intervention, une avance sur salaire est prévue pour les enseignants nouvellement nommés à l'UGA (cela ne concerne pas les enseignants renouvelés ou ayant déjà travaillé dans l'établissement). Votre premier salaire ne correspond pas à votre traitement prévu, qui peut être légèrement supérieur. Les heures complémentaires font l'objet d'un paiement bi annuel, à la fin de chaque semestre.

Si vous avez été recruté sur un contrat à durée déterminée (CDD) et que vous êtes en possession d'un diplôme de doctorat, signalez-le à votre gestionnaire RH. Votre indice sera légèrement revalorisé.

Pour la gestion de votre fiche de service et toute autre question concernant la déclaration de vos heures de cours, consultez le tuto 'fiche de service' : <https://view.genial.ly/6478aff24ba0b0001831faf1>

Le bulletin de paie des personnels de l'UGA est désormais dématérialisé. Vous le recevrez en version électronique sur <https://ensap.gouv.fr>

L'ACTIVITE DE VACATAIRE D'ENSEIGNEMENT

L'activité de vacataire consiste à apporter votre compétence (professionnelle et/ou scientifique) aux étudiants, dans le cadre d'enseignements pratiques, professionnalisants et/ou spécifiques.

Une fois recruté, vous intervenirez dans les locaux de l'Université, sous la responsabilité de son Président, pour le compte du Service Des Langues. Il n'existe toutefois pas de « campagne de recrutement » : vous êtes sélectionné par un enseignant (responsable de langue du SDL) chargé du recrutement des enseignants vacataires en fonction de votre profil et de vos compétences.

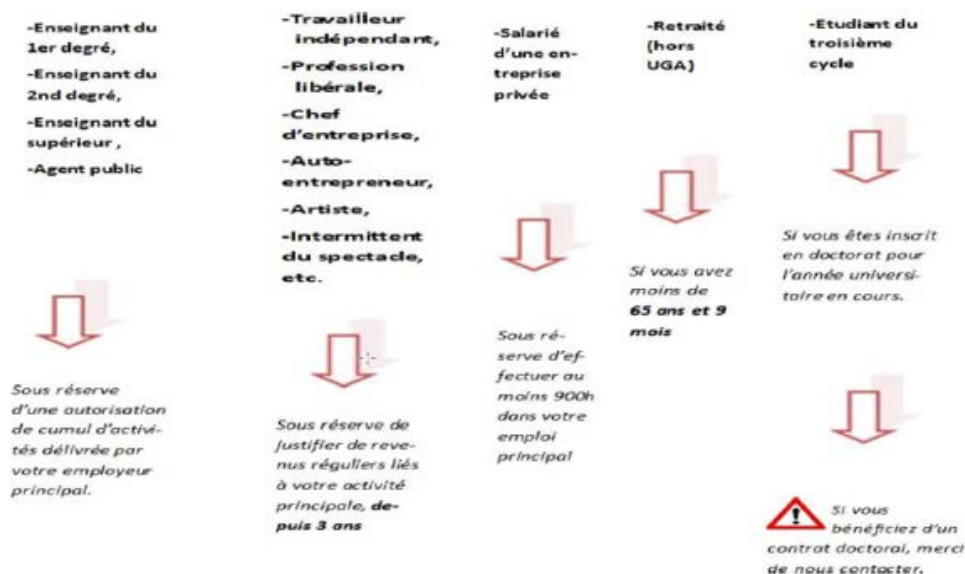
Si vous êtes déjà enseignant à l'UGA, vous n'êtes pas concerné par la procédure de recrutement des vacataires. Les heures que vous seriez amené à effectuer dans d'autres composantes de l'UGA, et en l'occurrence au SDL, seront comptabilisées dans votre service et payées, en heures complémentaires si votre service statutaire est atteint. En revanche, les personnels non enseignants de l'UGA qui assurent des heures d'enseignement doivent déposer un dossier de vacataire.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

L'activité de vacataire est une activité secondaire, elle s'effectue en parallèle de votre activité principale. Celle-ci exige un volume horaire annuel d'au moins 300 heures annuelles si vous travaillez dans l'enseignement, de 900 heures annuelles si vous travaillez hors enseignement ou une ancienneté de trois ans en tant qu'auto-entrepreneur avec un volume minimal de facturation assuré. Attention à signaler tout changement des conditions de travail qui assurent votre employabilité d'une année sur l'autre.

Si vous intervenez dans plusieurs composantes de l'Université Grenoble Alpes, un seul dossier est nécessaire.

Néanmoins, vous devrez nous informer de tout changement intervenant dans votre situation durant l'année universitaire, afin que nous puissions, le cas échéant, réévaluer votre employabilité, et veiller à ce que vous ne dépassiez pas le quota d'heures réglementairement autorisées.



Afin de vérifier votre employabilité, l'Université vous demandera de fournir un certain nombre de pièces, en fonction de votre activité principale.

Vous serez invités à constituer votre dossier le plus rapidement possible, afin de vous assurer que vous remplissez bien les conditions.

Après validation de votre dossier administratif, vous recevrez une lettre d'engagement par mail, vous autorisant à débiter vos interventions.

RÉMUNÉRATION

IMPORTANT : On estime le délai du premier paiement à environ 3 mois après le début de vos interventions (sous réserve du dépôt et de la complétude de votre dossier). En effet, un délai incompressible de deux mois (après la mise en paiement) s'impose à l'Université.

Les taux horaires sont fixés par un référentiel des services d'enseignement, voté par le conseil d'administration de l'UGA (sur les bases du référentiel national).

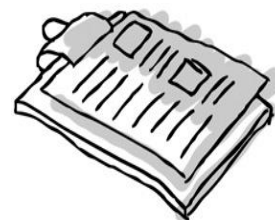
La préparation des cours, l'évaluation des étudiants, et la correction des copies ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire. Seules les heures d'enseignement réellement effectuées sont rémunérées : les heures non effectuées ne sont pas rémunérées. Pensez à bien remplir les feuilles d'émargement faisant foi des heures assurées en vue de leur mise en paiement.

Pour toute question relative à la constitution de votre dossier, à votre paiement, ou à la délivrance d'une attestation employeur, merci de contacter votre référente RH :

Chaineise OUADAH

Par téléphone : 04 56 52 10 47

Par mail : sdl-rh@univ-grenoble-alpes.fr



Vos devoirs & droits

VOS DEVOIRS EN TANT QU'ENSEIGNANT

Vous êtes soumis aux obligations qu'implique l'activité d'enseignement (ex. : participation aux réunions de préparation et de bilan des activités pédagogiques, préparation des cours et des supports pédagogiques, contrôle des connaissances, surveillance et correction des examens relevant de vos enseignements) **sans que l'exécution de ces tâches ne donne lieu à une rémunération supplémentaire.**

1 > Travailler en respectant les consignes de l'enseignant responsable pédagogique

Les travaux dirigés sont réalisés en étroite coordination avec le responsable pédagogique. Il est donc nécessaire que vous preniez l'initiative d'une prise de contact avec lui, s'il ne l'a pas déjà fait, afin de connaître les objectifs qu'il souhaite atteindre. De plus, il est garant de l'évaluation des unités d'enseignements (UE).

2 > Respecter l'emploi du temps

Il est essentiel que vous respectiez les dates et horaires des séances qui vous ont été indiqués. La régularité de l'enseignement contribue à la qualité de l'accompagnement pédagogique. À ce titre, les étudiants doivent recevoir la correction de leur devoir dans les meilleurs délais, l'idéal est d'une semaine à l'autre.

3 > Évaluer les étudiants

Il vous faut vérifier l'assiduité de l'étudiant avec le plus grand soin. Vous ne pouvez pas dépasser vos prérogatives, en n'indiquant pas l'absence d'un étudiant au motif qu'elle serait, selon vous, justifiée.

L'évaluation de l'étudiant doit tenir compte des éventuels aménagements préconisés par le Service Accueil Handicap (SAH). La scolarité vous informe de l'identité des étudiants concernés et des modalités d'aménagement à prévoir.

4 > Participer aux jurys et /ou conseils de perfectionnement

Hors enseignements de « langue à choix », la présence aux jurys de fin d'année est obligatoire. Elle constitue un élément à part entière de votre activité. Votre présence y est essentielle car le jury attend de vous une « présentation » de l'étudiant (implication, comportement, régularité et qualité du travail) afin de délibérer sur l'obtention de la moyenne générale, d'une note ou d'une mention.

Consultez les documents de référence nécessaires à la gestion des examens, et des jurys sur l'intranet : intranet.univ-grenoble-alpes.fr (>Formation et vie étudiante / Gestion de l'étudiant / Examens, jurys et diplômes / Examens et jurys).

5 > Concevoir vos supports de cours dans le respect de la charte graphique de l'UGA

La charte graphique doit être respectée dans vos supports de cours et évaluations :

- Les logos (couleurs et noir et blanc)
- Les présentations Powerpoint
- Les documents Word

Consultez l'INTRANET

<https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/communication/ressources-a-telecharger/>

6 > Obligation en matière de sécurité

Les enseignants sont responsables du bon déroulement de leurs cours. Ils doivent donc fournir les consignes de sécurité aux étudiants qu'ils encadrent et veiller à leur application. Ils doivent, notamment :

- Veiller à la qualité des installations, équipements ou matériels et faire remonter les besoins ou dysfonctionnements au directeur de composante ou de plateforme concerné,
- S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies, diffusées et appliquées.

Référente en prévention/sécurité de la MLC
CHANEISE OUADAH
chaneise.ouadah@univ-grenoble-alpes.fr
 04 56 52 10 47

VOS DROITS EN TANT QU'ENSEIGNANT

UNE COLLABORATION AVEC VOTRE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Le responsable de langue est à votre disposition pour vous apporter tous les conseils nécessaires pour assurer vos enseignements.

LA COMPÉTENCE DE L'ORDRE PUBLIC PENDANT VOS COURS

Vous avez pleinement le droit de sanctionner un étudiant s'il trouble la tranquillité de l'enseignement.

Il vous est autorisé d'exclure un étudiant qui trouble le bon déroulement de votre enseignement. Si celui-ci refusait de le faire ou s'il réitérait les faits, vous devez saisir la direction afin d'ouvrir une procédure disciplinaire. Ces informations doivent être transmises aux étudiants à l'occasion de votre premier cours.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ / SDL

Chaque enseignant doit prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement et de celui de sa structure de rattachement, ainsi que des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Règlement intérieur de l'UGA :

<https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/l-uga/structures-et-organisation-de-l-uga/>

Règlement intérieur du Service Des Langues :

Consultable sur 'Mon Espace SDL' dans l'Intranet des personnels et sur le site web SDL : <https://sdl.univ-grenoble-alpes.fr/fr/>



Vos déplacements à l'extérieur

Toute absence en dehors des périodes d'interruption pédagogique doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la direction.

ORDRE DE MISSION

Tout intervenant devant se déplacer pour les besoins du service en dehors de sa «résidence familiale» et de sa «résidence administrative» doit préalablement avoir obtenu un ordre de mission.

Toute personne en déplacement doit être créée auparavant dans le système d'information financier.

Il vous appartient, d'effectuer une démarche de création de votre profil sur la plateforme NOTILUS ainsi qu'une demande d'ordre de mission 5 jours ouvrés avant le départ :

- soit en saisissant une demande d'autorisation de mission dématérialisée sur **la plateforme NOTILUS** avec vos identifiants UGA (AGALAN)
- soit, en l'absence d'identifiant UGA, en remplissant le formulaire «Demande d'ordre de mission».

TRANSPORT ET HÉBERGEMENT

L'enseignant titulaire ou contractuel de l'UGA devra obligatoirement utiliser les plateformes FCM Travel (déplacement et hébergement), société retenue dans le cadre d'un marché public ; l'accès s'effectue également grâce aux identifiants UGA via **la plateforme NOTILUS**. L'enseignant vacataire ou conférencier a le choix entre deux possibilités :

- la réservation via les plateformes, sous réserve d'être préalablement en possession de ses identifiants UGA et d'avoir bien identifié le valideur, ou, en cas d'absence d'identifiants, le gestionnaire habilité sur les plateformes pourra faire la réservation directement,
- la réservation et le paiement sont effectués par l'intéressé à titre personnel, pour ensuite un remboursement des frais selon les modalités en vigueur.

L'ordre de mission doit être produit impérativement avant le départ. Tout déplacement sans ordre de mission préalable est un déplacement privé. L'ordre de mission est une obligation pour toutes les personnes en déplacement et permet une couverture juridique en cas d'incident

L'ordre de mission sans frais permet d'apporter une couverture juridique à l'agent dont le déplacement ne nécessite pas de remboursement et aussi d'éviter un double paiement de la mission.

Vous trouverez toutes les informations sur l'intranet : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/comptabilite-finances-achats/partir-en-mission/partir-en-mission-1266887.kjsp?RH=1455114639813>

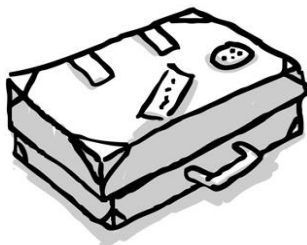
Dans le cadre du respect des démarches RSE, le train ou le véhicule de prêt sont les moyens de transport à privilégier. Le véhicule de prêt UGA est à réserver au préalable auprès de votre référente missions et déplacements.

Référente missions et déplacements

Ksenia MIARD

sdl-finances@univ-grenoble-alpes.fr

04 56 52 10 69



AUTORISATION D'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL

Dans certains cas, l'utilisation du véhicule personnel peut être accordée et laissée à l'appréciation de l'administration (au préalable, **il est nécessaire de renseigner les informations concernant votre véhicule sur la plateforme NOTILUS**) :

- cette utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciables,
 - l'intéressé est tenu de transporter du matériel précieux, lourd ou encombrant,
 - en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun.
- En conséquence, la personne en déplacement partant en mission pour les besoins du service avec son propre véhicule devra impérativement disposer au préalable :
- d'un ordre de mission,
 - d'une autorisation spécifique d'utilisation de son véhicule,
 - d'une copie de sa carte d'assurance ; son assureur garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. **Aucune autorisation ne saurait être délivrée sans cette attestation,**
 - d'une copie de la carte grise et du permis de conduire.

L'intéressé n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

POUR LES DÉPLACEMENTS À VALENCE

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement (si pour raison de service frais kilométriques, sinon tarif SNCF 2e classe + repas).

ESTIMATION DES FRAIS

- L'intéressé doit indiquer les frais qu'il entend engager dans l'intérêt du service et qui nécessitent l'autorisation du chef de service. Il s'agit de frais courants comme le parking ou le péage. Il peut s'agir aussi de frais exceptionnels comme le stationnement plusieurs jours durant dans un parking. Ces frais exceptionnels devront être justifiés et leur montant évalué,
- **Repas** : le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 20 Eur par repas (midi ou soir). Le bénéfice du forfait repas est accordé aux agents dont la mission court sur la période du repas (pas de plage définie) sur déclaration de l'intéressé. Si la personne en déplacement bénéficie de repas gratuit, celui-ci devra le préciser à son retour de mission et, par conséquent, ne bénéficiera pas de remboursement à ce titre.

RETOUR DE MISSION

- Dès le retour de mission, conformément au formulaire, l'intéressé fournit tous les justificatifs originaux : billets de transport (si non avancé par l'UGA), tickets de péage, parking...
- **Aucun remboursement ne sera effectué en l'absence de ces justificatifs.**

Vous trouverez toutes les informations concernant le retour de mission sur Intranet : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/comptabilite-finances-achats/partir-en-mission/au-retour/>

SITES WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX

Vous trouverez toute l'actualité du Service Des Langues sur le site :

<https://sdl.univ-grenoble-alpes.fr>

et celle de l'université à travers son site institutionnel :

www.univ-grenoble-alpes.fr

ainsi que sur les différents médias sociaux :

