



# Memento Enseignants

## Vos besoins

RH



**sdl-rh@univ-grenoble-alpes.fr**

### FICHE DE SERVICE – récapitulatif des états de service prévisionnel (titulaires et contractuels)

🔗 Consultez le tuto pour vous aider à remplir et exploiter la fiche de service : **cliquez ici**

### Pour des questions sur les heures d'enseignement déclarées

📞 **Enseignants titulaires et contractuels** : Marina PANTCHICKINE **04.56.52.10.44**

📞 **Enseignants vacataires** : Chainaise OUADAH **04.56.52.10.47**

### Pour s'informer sur les conditions de recrutement (vacataires)

📞 **Référente** : Chainaise OUADAH **04.56.52.10.47**

### Pour le suivi d'un arrêt maladie/congé maternité/carrière

📞 **Référente** : Marina PANTCHICKINE **04.56.52.10.44**

### Pour demander une autorisation de cumul d'activités accessoires

📞 **Enseignants titulaires et contractuels** : Marina PANTCHICKINE **04.56.52.10.44**

### Pour se renseigner sur les formations

🔗 **INTRANET UGA** : l'UGA propose un large éventail de formations dans le cadre du développement des compétences professionnelles : **cliquez ici**

### Courriers RH

📍 Pour tout dépôt de documents, une boîte aux lettres est à disposition à côté du bureau 223.



FINANCES



**sdl-finances@univ-grenoble-alpes.fr**

### Pour la prise en charge partielle trajet domicile-travail

🔗 **INTRANET UGA** : suivre la procédure : **cliquez ici**

### Pour vos déplacements / missions (enseignants statutaires)

📞 **Référente** : Ksenia MIARD **04.56.52.10.69**

🔗 **INTRANET UGA** : application NOTILUS : **cliquez ici**

### Pour commander vos photocopies

🔗 Le service reprographie est situé au RdC du Bâtiment DLST (bureau B012).

La commande de vos photocopies à distance se fait en ligne avec votre login et votre mot de passe UGA, avec possibilité d'être livré dans votre bureau : **cliquez ici**

### Photocopieurs de proximité (tirage limité)

📌 Les enseignants disposent d'un crédit **NON RENOUVELABLE** de **50€** par année universitaire en photocopieurs de proximité. 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.

### Pour les petites fournitures et consommables

📍 RDV à l'Espace Langues SDL (RDC).

### Pour l'organisation d'événements

🔗 **FORMULAIRE SDL** : **cliquez ici**



SCOLARITE



**sdl-scolarite@univ-grenoble-alpes.fr**

### Pour les listes de présence et la gestion des absences

*En période d'inscription merci d'utiliser l'adresse générique plutôt que celle des gestionnaires.*

📌 Des fiches de présence sont préparées par la scolarité pour la remontée journalière des absences lors des 4 premières semaines de cours. Un fichier Excel définitif est ensuite mis à disposition pour l'émargement chaque semaine et pour la saisie des notes en fin de semestre.

📌 Pour toute question (listes, absence à un CC, les pénalisations...), consultez le responsable de langues et le RDE.

### Pour signifier un retard / une absence personnelle

📌 Pensez à aviser votre responsable de langue/année/formation ainsi que les services RH **et** scolarité du SDL.

### Pour la réservation / changement de salles de cours (hors période inscriptions)

📞 **Référente** : Marion SUKERIAN **04.56.52.10.53**



**Le MEMENTO en ligne**

### Positionnement

 [sdl-positionnement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sdl-positionnement@univ-grenoble-alpes.fr)

 **Référent** : Rémi BELLEMIN-MAGNINOT 04.56.52.10.59

### Ingénierie formative et projets

 [sdl-ingenierie-projets@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sdl-ingenierie-projets@univ-grenoble-alpes.fr)

 **Référente** « Formation initiale » &  
« Offre de formation complémentaire » : Charikleia KORNILAKI 04.56.52.10.60

 **Référente** « Dispositifs sous convention » : Joanna ALBERTIN-SOCHA 04.56.52.10.48

 **Référent** « Environnements numériques » : Rémi BELLEMIN-MAGNINOT 04.56.52.10.59

### Pour se procurer une carte professionnelle multi-services

 **INTRANET UGA** : suivre la procédure : [cliquez ici](#)

 [carte-pro@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:carte-pro@univ-grenoble-alpes.fr)  04.57.42.24.31

### Pour récupérer des clés de salles de cours

 **Clés salles de la MLC** : à l'Espace Langues au rez-de-chaussée de la MLC.

**Clés autres bâtiments** : à l'accueil du bâtiment concerné.

 **Retour des clés le soir** après la fermeture des accueils se renseigner en amont sur l'emplacement des boîtes à lettres de dépôt.

### Pour réserver une salle pour une réunion ou un événement

 [sdl-assistance@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sdl-assistance@univ-grenoble-alpes.fr)

### Pour signaler un problème / dysfonctionnement du matériel informatique

 [help@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:help@univ-grenoble-alpes.fr)

### Pour signaler une panne, un dysfonctionnement dans les locaux

 [sdl-accueil@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sdl-accueil@univ-grenoble-alpes.fr)



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

### Pour contacter la Direction

 [sdl-equipe-direction@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sdl-equipe-direction@univ-grenoble-alpes.fr)

### Pour écrire aux enseignants (liste de diffusion modérée)

 [sdl-ens-tous@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sdl-ens-tous@univ-grenoble-alpes.fr)

### Sauveteur Secouristes au travail

 **Référentes** : Amal Baraket 04.56.52.10.46

Chaineise OUADAH 04.56.52.10.47



### Assistante de prévention

 **Référente** : Chaineise OUADAH 04.56.52.10.47



### Responsabilité RSE (Responsabilité sociale et environnementale)

 **Référente** : Anna Baranova Fruh 04.56.52.10.57



### Gestion des archives

 **Référente** : Chaineise OUADAH 04.56.52.10.47

### Sécurité

 Si vous constatez qu'un vol a eu lieu dans les locaux, prévenez :  
[sdl-equipe-direction@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sdl-equipe-direction@univ-grenoble-alpes.fr)

 Si vous êtes témoin ou victime de vol ou de violence, appelez l'équipe de garde  
(au rez-de-chaussée bâtiment Stendhal Hall Nord) : 04.76.82.82.82

 Pour toute urgence (incendie, dégâts des eaux...), appelez directement : 04.76.82.80.18

