

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](#)

Les commandes de photocopies couleur ou de tirages spéciaux doivent rester exceptionnelles et réservées à de petites quantités.

Photocopieurs de proximité (tirage limité)

📌 Les enseignants disposent d'un crédit **NON RENOUVELABLE** de **50€** par année universitaire, uniquement pour les photocopies **en noir et blanc**, privilégiez le recto-verso quand cela est possible.

Pour les petites fournitures et consommables

📍 RDV à l'Espace Langues SDL (RDC).



sdl-scolarité@univ-grenoble-alpes.fr

Pour les listes de présence et la gestion des absences des étudiants en cours

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 de votre part

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

📌 S'il s'agit d'une absence pour convenance personnelle, pensez à faire valider cette demande en amont auprès de la direction : **formulaire sur Intranet (cliquez ici)**.

Pour la réservation / changement de salles de cours

(hors période inscriptions)

📞 Référente : Marion SUKERIAN 04.56.52.10.53



Le MEMENTO en ligne

SCOLARITE

Accès aux tests de positionnement

 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

 **Référents.es** :

Formation initiale et Offre de formation complémentaire : Charikleia KORNILAKI 04.56.52.10.60

Dispositifs sous convention : Joanna ALBERTIN-SOCHA 04.56.52.10.48

Environnements numériques : Rémi BELLEMIN-MAGNINOT 04.56.52.10.59

 sdl-accueil@univ-grenoble-alpes.fr

Pour se procurer une carte professionnelle multi-services

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

 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'accueil - uniquement pour les enseignants SDL ne disposant de clé et ayant cours dans le bâtiment.

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

Pour signaler un problème / dysfonctionnement du matériel informatique

 help@univ-grenoble-alpes.fr

Pour signaler une panne, un dysfonctionnement dans les locaux

 sdl-accueil@univ-grenoble-alpes.fr

Pour l'organisation d'événements culturels ou d'actions de formation

 **FORMULAIRE SDL** : [cliquez ici](#)



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

Pour contacter la Direction

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

 **Direction de la composante** : 04.56.52.10.41

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** : Charikleia Kornilaki 04.56.52.10.60

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-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



Le MEMENTO en ligne