

2024-2025

MÉMENTO DES PERSONNELS



Toutes les procédures pour intégrer votre environnement de travail et découvrir l'**UFR SoCLE** (Sociétés, Cultures et Langues Étrangères)

UGA
UFR 
SoCLE Université
Grenoble Alpe



Table des matières

1.	Bienvvenue à l'UFR SoCLE	3
2.	Chiffres clefs	4
3.	Les formations proposées à l'UFR	5
3.1	La formation initiale	5
3.1.1	Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales (LLCER) :	5
3.1.2	Langues étrangères appliquées (LEA) :	5
3.2	La formation continue	5
3.3	Espace de cours en ligne de l'UGA	6
4.	Organisation de l'UFR	7
4.1	Organisation pédagogique	7
4.2	Organisation administrative	7
4.3	Organigramme pôle administratif	8
4.4	Organigramme pôle Scolarité	9
4.5	Calendrier universitaire	10
5.	Votre emploi du temps	11
5.1	Personnels administratifs	11
5.2	Enseignant·es	11
5.2.1	Consultation	11
5.2.2	Type de salles	12
6.	Bibliothèque d'UFR	13
6.1	Conditions de prêt	13
6.2	Informations pratiques	13
7.	Mobilité internationale	14
7.1	Mobilité des personnels	14
7.2	Mobilité étudiante	14
7.2.1	Mobilité sortante	14
7.2.2	Mobilité entrante	14
8.	Vos absences et vos déplacements	15



8.1 Vos absences	15
8.2 Vos déplacements	15
8.2.1 Ordre de mission	15
8.2.2 Transport et hébergement :	15
8.2.3 Remboursement des frais d’hébergement :.....	16
8.2.4 Avance d’hébergement :	17
8.2.5 Autorisation d’utilisation du véhicule personnel :	17
8.2.6 Modalités de prise en charge pour les déplacements Grenoble - Valence ou Valence – Grenoble : 17	
8.2.7 Estimation des frais :	17
9. L’offre de formations aux personnels proposée par l’établissement	18
10. Service de reprographie	18
11. Votre installation	19
11.1 Mes identifiants/mot de passe.....	19
11.2 Ma Carte professionnelle	19
11.3 Mon abonnement et mes remboursements de transports	19
11.4 Mes clés	20
11.5 L’affichage sur ma porte de bureau	20
11.6 Mes fournitures	20
11.7 Courrier.....	20
11.8 Logistique / Maintenance.....	20



1. Bienvenue à l'UFR SoCLE

L'UFR SoCLE est l'une des 23 composantes élémentaires de l'Université Grenoble Alpes. Elle est située au cœur du campus universitaire de **Grenoble** et dispose à **Valence** d'une antenne où certaines de ses formations sont également dispensées.

Depuis le 1er janvier 2020 et la création de **l'université intégrée** (Établissement Public Expérimental constitué à partir de la Communauté Université Grenoble Alpes, l'Université Grenoble Alpes, l'Institut polytechnique de Grenoble (IPG), l'Institut d'études politiques de Grenoble (l'IEPG) et l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble (ENSAG)), l'UFR SoCLE est membre de la **CSPM**, composante sans personnalité morale, nommée **H3S (Humanité, Santé, Sport, Sociétés)**. Cette CSPM inclue les composantes : ARSH, SoCLE, LLASIC, Médecine, Pharmacie, SHS et STAPS.

L'UFR accueille chaque année plus de **2 600 étudiant·es** en formation initiale et continue en licence et master **Langues étrangères appliquées (LEA)**, **Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales (LLCER)**, Licence professionnelle Métiers du commerce international parcours Assistant Import-Export, ainsi que dans son Diplôme d'Université Formation de formateur en anglais, et dans des formations qualifiantes en langues.

Près de **150 enseignant·es et enseignant·es-chercheur·ses** proposent des enseignements dans **huit langues** (allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, japonais, russe) et en sciences sociales.

Une équipe administrative de 22 personnels administratifs vous accompagnera lors de votre arrivée dans vos différentes démarches.

La **bibliothèque de l'UFR**, riche de plus de 30 000 références, constitue un espace de travail et de recherche documentaire où vous aurez accès à une somme de ressources utiles pour préparer vos enseignements ou vous détendre.

L'UFR SoCLE offre par ailleurs à ses étudiant·es de nombreuses possibilités d'études à l'étranger au sein d'universités partenaires de l'UGA dans le cadre du programme **Erasmus +** ou de partenariats spécifiques.

La direction vous souhaite une très bonne année universitaire !



2. Chiffres clefs

- 2600 étudiant·es
- 158 enseignant·es et enseignant·es chercheur·ses
- 22 personnels administratifs
- 981 K€ budget
- 9 disciplines enseignées : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, japonais, russe, sciences sociales
- 1 bibliothèque d'UFR
- 3 projets IDEX
- 1 salle de créativité
- 3 mentions de licence
- 2 mentions de master
- 1 master international
- 2 doubles diplômes en licence

3. Les formations proposées à l'UFR

L'UFR propose une offre d'enseignement variée permettant à l'étudiant d'être pleinement acteur de l'élaboration de son parcours pédagogique :

3.1 La formation initiale

Les formations dispensées à l'UFR SoCLE reposent sur les filières :

3.1.1 Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales (LLCER) :

Le département LLCER propose aux étudiant·es de licence des formations axées sur une langue étrangère et reposant sur deux piliers de connaissances complémentaires : le pilier linguistique et le pilier culturel. Les langues enseignées sont l'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien et le russe.

Le master LLCER offre aux titulaires d'une licence LLCER une poursuite d'études dans le même domaine. Il a pour objectif un approfondissement disciplinaire et méthodologique ainsi qu'un renforcement linguistique et culturel dans les langues des 5 parcours offerts (allemand, anglais, espagnol, italien et russe).

Il permet un accès à la préparation au concours de l'agrégation et une initiation aux méthodes contemporaines de la recherche. Il offre aux étudiant·es des débouchés vers les carrières de l'enseignement supérieur et secondaire, mais également vers différentes carrières pour ceux et celles qui ne se destinent ni au doctorat ni à l'agrégation : métiers du patrimoine et de la culture, métiers du livre et de l'édition spécialisée, métiers de la formation en langues vivantes étrangères.

3.1.2 Langues étrangères appliquées (LEA) :

Le département LEA offre en licence une formation pluridisciplinaire et professionnalisante avec l'apprentissage de deux langues ainsi qu'un bloc de matières d'application (Sciences sociales). Les couples de langues proposés sont l'anglais (obligatoire), l'espagnol, l'italien, l'allemand, le russe, l'arabe, le chinois et le japonais.

En master, quatre parcours sont ouverts :


- Parcours Coopération internationale et communication multilingue (CICM)
- Parcours Négociateur trilingue en commerce international (NTCI)
- Parcours Traduction spécialisée multilingue (TSM)
- Parcours Ressources, environnement et sociétés en transition (RESET)

3.2 La formation continue

Toutes les formations de l'UFR SoCLE sont ouvertes en formation continue, à toute personne souhaitant reprendre ses études ou obtenir tout ou partie d'un diplôme via la validation de ses acquis.

L'UFR offre également des enseignements spécifiques pour le public de formation continue :

- 3 formations sont proposées en alternance : le M2 Négociateur trilingue en commerce international à Grenoble et le M2 Ressources, Environnement et Sociétés en Transition (RESET) et la licence professionnelle métiers du commerce internationale sur le site de Valence. Un chargé de relations pourra accompagner les candidats dans leurs démarches de recherche d'entreprise.
- Pour les personnes désireuses de devenir formateur/formatrice en Anglais, l'UFR SoCLE propose un diplôme d'Université dans ce domaine. Cette formation représente également une belle opportunité pour faire valider une expérience professionnelle dans ce milieu par un diplôme universitaire.

- 
- L'UFR SoCLE dispose d'une offre variée de formations courtes qualifiantes en langues. Dans ce cadre, 2 grands axes sont proposés :
 - Les stages sur-mesure pour les groupes, associations et entreprises : après avoir **analysé les besoins**, l'ingénieur conseil et l'enseignant référent mettent en place un contenu pédagogique adaptés aux besoins et à la situation des entreprises (distanciel ou présentiel, au sein du site de la structure ou à l'université). Le calendrier de formation est élaboré en accord avec la disponibilité des formateurs mais surtout celle des stagiaires participants : cours hebdomadaires ou intensifs sur plusieurs jours consécutifs, etc... Pour chaque demande, le **devis est personnalisé**.
 - Les stages catalogues pour des demandes de formations individuelles : grâce à une équipe enseignante riche en interculturelité, ces formations courtes qualifiantes en langues permettent aux candidats de développer de nouvelles perspectives personnelles et/ou professionnelles. Pour évaluer le niveau de départ et définir les besoins, les candidats passent un test de positionnement à distance ou au centre d'apprentissage. Différentes formations ont ensuite lieu toute l'année par groupes de niveaux et donnent lieu à des attestations de compétence.

Une gestionnaire se tient à votre disposition pour plus d'informations ou pour répondre à vos questions : socle-formation-continue@univ-grenoble-alpes.fr

3.3 Espace de cours en ligne de l'UGA

La Direction d'appui à la pédagogie et à l'innovation (DAPI) propose deux plateformes pédagogiques, Moodle et Chamilo pour partager cours, exercices en ligne et documents complémentaires avec vos étudiants.

Pour vous familiariser avec ces outils numériques, vous sont proposés des **tutoriels et formations** à leurs usages : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/pedagogie-et-innovation/>

Pour s'inscrire aux ateliers : www.ficel.univ-grenoble-alpes.fr

Pour toutes questions : dapi@univ-grenoble-alpes.fr



4. Organisation de l'UFR

4.1 Organisation pédagogique

Direction

L'UFR est dirigée par un·e directeur ou directrice de l'UFR, assisté·e par une directrice administrative. La directrice préside le conseil d'UFR, prépare le budget, arrête l'organisation interne des services, veille à l'application des décisions prises par les conseils centraux...

Responsable de départements

L'UFR SoCLE est divisée en **9 départements** :

- Etudes anglophones
- Etudes germaniques
- Etudes slaves
- Etudes japonaises
- Etudes chinoises
- Etudes arabes
- Etudes hispaniques
- Etudes italiennes
- Sciences sociales

Direction des études

Pour chaque mention de diplôme, un·e directeur/directrice des études pilote et réunit lors du conseil d'études l'équipe pédagogique. Il ou elle assure en lien avec les responsables transversaux en LEA ou les responsables de cycle en LLCER, les responsables de direction par discipline, la coordination, la mise en application et la gestion des pratiques pédagogiques.

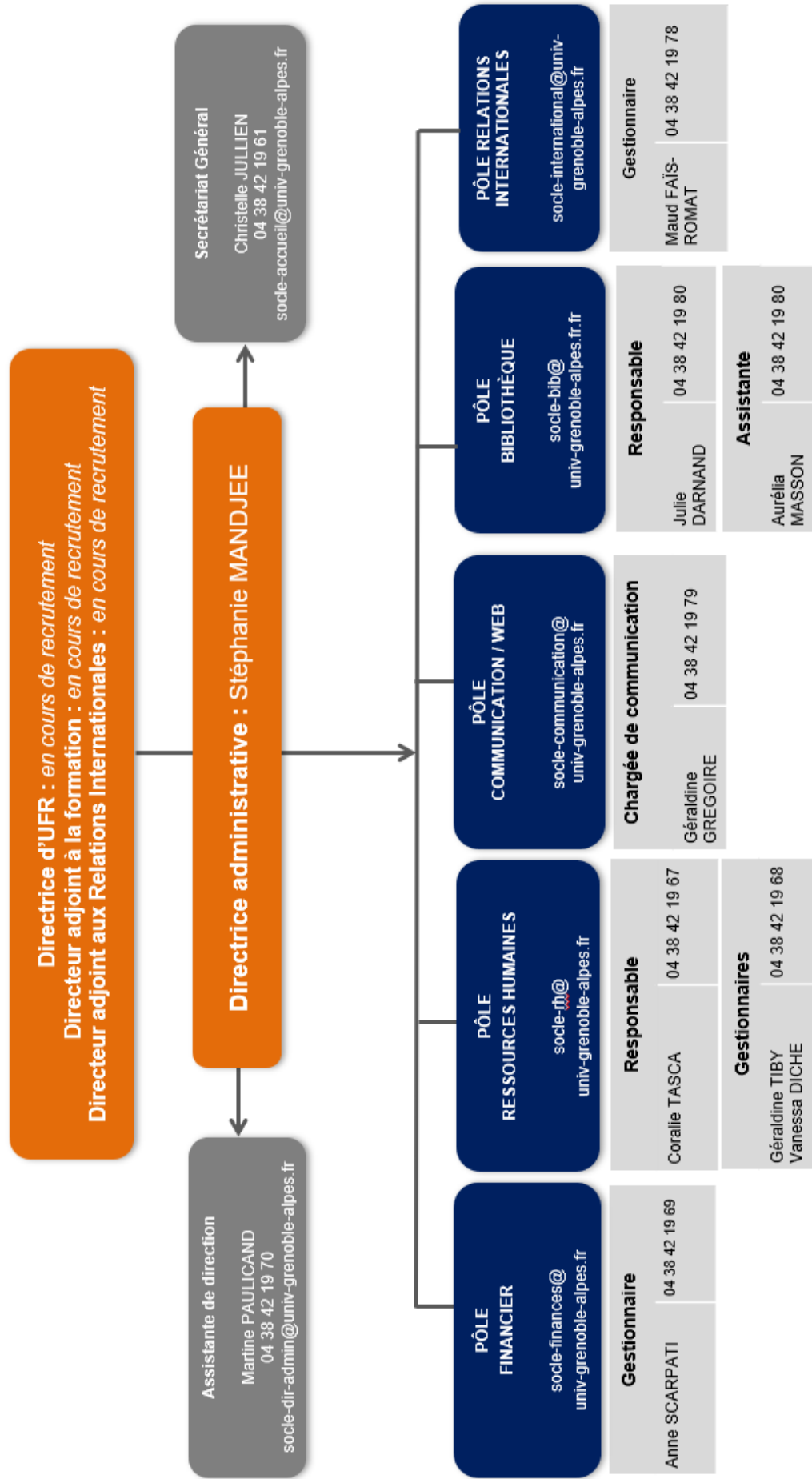
Ces directeur/directrice des études sont assisté-e-s à Valence pour les licences par des directeurs des études délégués.

4.2 Organisation administrative

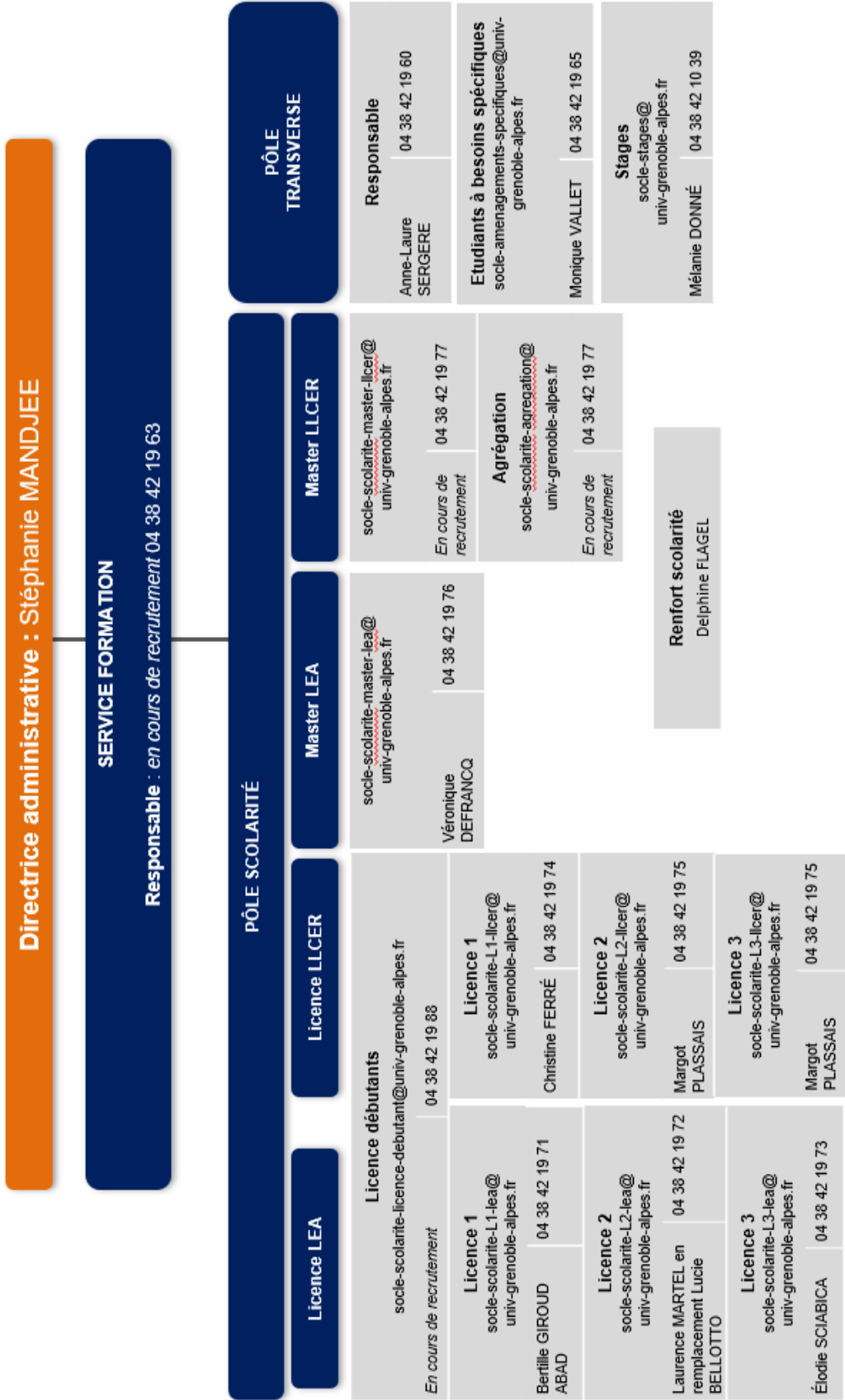
L'UFR SoCLE est organisée en différents pôles administratifs :

- L'accueil
- La scolarité
- Les ressources humaines
- Les finances
- La communication
- Les relations internationales
- La bibliothèque

4.3 Organigramme pôle administratif



4.4 Organigramme pôle Scolarité



4.5 Calendrier universitaire

Le calendrier universitaire est voté par la Commission Formation et Vie Universitaire de l'établissement. Les composantes peuvent ensuite décliner leur propre calendrier pour l'adapter aux besoins de leurs formations. Il est également voté par le conseil d'UFR.

DDO FORMATION
CALENDRIER DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2024/2025
 Approbation de l'administrateur provisoire le 16/03/2024 et le CSAE le 11/04/2024
 Voté en conseil d'UFR le 03 mai 2024



SEPTEMBRE 2024	OCTOBRE 2024	NOVEMBRE 2024	DECEMBRE 2024	JANVIER 2025	FEBVRIER 2025	MARS 2025	AVRIL 2025	MAI 2025	JUIN 2025	JUILLET 2025
dimanche 1 mercredi 2 jeudi 3 vendredi 4 samedi 5 dimanche 6 lundi 7 mardi 8 mercredi 9 jeudi 10 vendredi 11 samedi 12 dimanche 13 lundi 14 mardi 15 mercredi 16 jeudi 17 vendredi 18 samedi 19 dimanche 20 lundi 21 mardi 22 mercredi 23 jeudi 24 vendredi 25 samedi 26 dimanche 27 lundi 28 mardi 29 mercredi 30 jeudi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31	dimanche 1 lundi 2 mardi 3 mercredi 4 jeudi 5 vendredi 6 samedi 7 dimanche 8 lundi 9 mardi 10 mercredi 11 jeudi 12 vendredi 13 samedi 14 dimanche 15 lundi 16 mardi 17 mercredi 18 jeudi 19 vendredi 20 samedi 21 dimanche 22 lundi 23 mardi 24 mercredi 25 jeudi 26 vendredi 27 samedi 28 dimanche 29 lundi 30 mardi 31

Les bornes de l'année universitaires sont fixées du 31 août 2024 au 30 septembre 2025

Semaine d'accueil des L1 Forum ETC	<p>Du lundi 2 septembre au vendredi 6 septembre 2024</p>
Journée du Lycéen (JDL) et Forum poursuite d'études (FE)	<p>Le samedi 7 septembre 2024</p>
Semaines projets :	<p>Semaines communes pour faciliter la mise en œuvre de projets (transversaux) : Les semaines sont composées de 13 semaines permettant d'organiser les enseignements, les contrôles et d'éventuels examens terminaux ou antiques des projets pédagogiques qui nécessitent que les enseignements se fassent sur un agenda plus regroupé (pédagogie par projets, challenges, déplacements sur le terrain, etc)</p>
Semaines d'enseignement	<p>Les formations du secteur Santé déduisent à la date arrêtée par les facultés de Médecine et de Pharmacie Les semestres sont composés de 13 semaines permettant d'organiser les enseignements, les contrôles et d'éventuels examens terminaux ou antiques</p>
EXAMENS :	<p>Fête nationale des étudiants : du lundi 15 décembre 2024 à midi au jeudi 05 janvier au vendredi 10 janvier 2025 1ère session du 2nd semestre : du mardi 22 avril 2025 au vendredi 25 avril 2025 puis du lundi 05 mai au mardi 13 mai 2025 2ème session (des 1er et 2nd semestres) : à partir du vendredi 06 juin 2025 jusqu'au vendredi 20 juin 2025 * Les périodes d'examens sont fixées à titre indicatif et s'appliqueront, notamment pour les locaux mutualisés. Cela implique que les salles seront réservées en priorité pour les examens durant ces périodes.</p>
INTERRUPTIONS PÉDAGOGIQUES :	<p>TOULOUSAIN : du samedi 05 octobre 2024 au lundi 14 novembre 2024 matin** NOËL : du samedi 21 décembre 2024 au lundi 6 janvier 2025 matin HIVER : du samedi 1er mars 2025 au lundi 10 mars 2025 matin PRINTEMPS : du samedi 26 avril 2025 au lundi 5 mai 2025 matin ** ** Les formations organisées en alternance peuvent déroger à ces dates.</p>
JOURS FÉRIÉS	<p>FERMETURES DE L'ÉTABLISSEMENT : du vendredi 20 décembre 2024 au soir au lundi 6 janvier matin 2025, le vendredi 29 mai 2025, du vendredi 25 juillet 2025 au soir au lundi 18 août 2025 matin (période de fermeture)</p>



5. Votre emploi du temps

5.1 Personnels administratifs

Un règlement de gestion du temps de travail et des congés vous sera remis par votre responsable hiérarchique à votre arrivée. Il est également disponible sur l'intranet dans Vie et carrière> Temps de travail et congés. Il vous faudra choisir en accord avec lui une des modalités horaires proposée par l'établissement.

Une application Hamac vous permettra de saisir votre modalité horaire et de gérer vos demandes de congés en ligne. Cette application se trouve sur l'intranet en suivant Application> toutes les applications>HAMAC

5.2 Enseignant•es

5.2.1 Consultation

ADE est l'application qui permet de publier et consulter les emplois du temps des étudiants, d'une formation, d'une salle d'enseignement ou de réunion.

Pour les salles de cours, les gestionnaires de scolarité saisissent toutes les informations et les modifications en rapport avec leurs enseignements (réservation de salle, modification de créneau pour l'enseignement...) qui leur parviennent des responsables de section ou sous-section.

Pour la réservation de salle de réunion, hors cadre recherche, votre interlocuteur sera Christelle Jullien au niveau de l'UFR ou votre laboratoire de recherche.

Pour plus d'informations : intranet des personnels / Applications / Toutes les applications / ADE - Emploi du temps (adm)

5.2.2 Type de salles

En dehors des salles de TD ou les amphithéâtres équipés pour la plupart de vidéoprojecteur, l'université met à disposition :

▪ Salles informatiques

L'université met à disposition des salles informatiques avec différents logiciels.

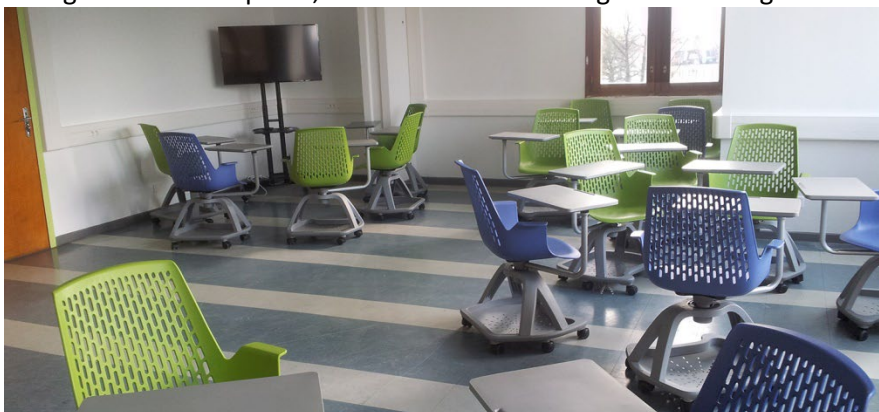
Les salles de cours sont refaites une fois par an, mais une installation d'un logiciel spécifique pourra être programmée en cours d'année.

Pour l'achat d'un logiciel, il faudra vous rapprocher du pôle financier de l'UFR. Il faudra en faire la demande au moins un mois à l'avance avant le 1^{er} cours. Et vous devrez tester son usage avant le 1^{er} cours pour faire remonter tout problème de fonctionnement.

Seuls les étudiants inscrits à l'université pourront utiliser les machines car ils auront un compte viable reconnu du système d'information.

▪ Salles de créativité

L'UFR met à disposition la **salle D101**, dotée d'un mobilier fonctionnel et mobile, qui offre une nouvelle configuration des espaces, des méthodes d'échanges et d'enseignement.



26 fauteuils ergonomiques

4 écrans mobiles avec système clickshare (partage double écran)

2 tableaux blancs mobiles recto verso (à venir)

Visioconférence

6. Bibliothèque d'UFR

La bibliothèque SoCLE est un espace de travail accueillant proposant de riches collections dans les disciplines enseignées à l'UFR SoCLE (collections imprimées et ressources électroniques). Elle fait office d'outil pédagogique de proximité pour les étudiants de l'UFR mais aussi de recherche pour les enseignant·es-chercheur·ses de l'université.

Elle dispose d'un fonds documentaire commun à toutes les langues : arts, linguistique, méthodologie, traductologie mais également d'un fonds de ressources pour la préparation de concours : CAPES et agrégation en anglais, espagnol et italien. Des sites dédiés à la préparation de l'agrégation sont également disponibles sur la plateforme E-formation pour compléter ce fonds concours.

Des expositions y sont organisées ponctuellement, ainsi que des séminaires de recherche. Des formations à la recherche documentaire sont dispensées dans le cadre de certains enseignements, un accompagnement personnalisé à la recherche d'informations est également proposé sur demande (s'adresser à l'accueil de la bibliothèque).

Les **32 000 ouvrages** sont en libre accès : **documents en allemand, anglais, arabe, catalan, chinois, espagnol, italien, japonais, portugais et russe**. Un fonds est également consacré aux **sciences sociales** (politique, économie, droit, gestion...)

La bibliothèque propose également un espace dédié à la détente et au repos : des poufs de différentes tailles sont mis à disposition pour s'installer confortablement et feuilleter une bande-dessinée, un manga, une revue, ou tout simplement fermer les yeux et se ressourcer quelques minutes ! Une vingtaine de titres de presse (française et étrangère, généraliste et spécialisée) sont disponibles dans cet espace chaleureux, propice à la lecture.

De nombreuses **ressources en ligne** sont accessibles depuis le site des BU de l'UGA (en accès libre ou restreint après authentification), dans la rubrique [Collections numériques > accès par discipline](#), notamment le catalogue UGA : [BELUGA](#). Un site Moodle : « [Formation à la recherche documentaire](#) », réalisé par la bibliothèque, propose des supports de formation sous forme de tutoriels vidéo pour découvrir tous les outils de recherche documentaire disponibles à l'UGA

6.1 Conditions de prêt

Nombre illimité de livres : 42 jours

Nombre illimité de revues scientifiques et manuels de langue : 14 jours

5 magazines ou DVD ou documents du fonds concours : 7 jours

6.2 Informations pratiques

Bâtiment Stendhal F, salle F202

Tél. : 04 38 42 19 81

socle-bib@univ-grenoble-alpes.fr

Horaires : Lundi au jeudi : 9h - 18h / vendredi : 9h – 12h30

7. Mobilité internationale

7.1 Mobilité des personnels

En tant que personnel de l'université, et si vous voulez développer vos compétences à l'international, vous avez aussi la possibilité de partir à l'étranger pour enseigner, vous former ou échanger avec nos partenaires.

Ce volet est géré par la DGD DIT, vous pouvez retrouver toutes les informations sur les pages dédiées à la mobilité des personnels : intranet des personnels / Partenaires et international / Mobilité des personnels à l'international

Contact :

Direction générale déléguée au Développement international et territorial (DGD DIT)

Tour IRMA, Bureau 68 - erasmus-staff@univ-grenoble-alpes.fr, 04 76 01 27 72.

7.2 Mobilité étudiante

7.2.1 Mobilité sortante

Seuls les étudiants inscrits à l'UGA, en présentiel, peuvent déposer une candidature pour l'année N+1 pour effectuer une mobilité d'études.

Le projet de départ à l'étranger se prépare un an à l'avance. La DGD DIT de l'UGA et le Pôle Relations Internationales de l'UFR accompagnent les étudiants grâce à des réunions et des ateliers d'information (septembre/octobre), et leurs indiquent grâce à un calendrier toutes les étapes des démarches pédagogiques et financières à effectuer (avant et pendant la mobilité).

Une seule période de candidature par an (octobre/novembre). Les départs sont possibles de la L2 au M2, suivant les filières et les destinations (hors-Europe à partir de la L3 uniquement, sauf pour la Chine et les pays arabophones, à partir de la L2).

De plus, les étudiants en double licence LLCER bilingue et en LEA, s'ils souhaitent candidater deux fois, devront respecter certaines conditions (informations disponibles sur l'Intranet des personnels).

7.2.2 Mobilité entrante

Chaque année, sur le site de Grenoble, nous accueillons de nombreux étudiants internationaux dans le cadre d'échange d'études. Ils peuvent venir à l'année ou pour un seul semestre. Vous serez certainement amené à les accueillir dans vos cours. Retrouvez toutes les informations à l'attention des enseignants concernant les étudiants en échange : intranet des personnels / Mon espace SoCLE / Relations internationales / Mobilité étudiante.

Les étudiants rattachés à l'UFR SoCLE ont l'obligation de choisir **51% de leurs cours au sein de notre composante**, et doivent demander l'autorisation d'assister au cours aux enseignants. Ils choisissent leurs cours "à la carte", selon les études qu'ils font dans leur université d'origine. Etant donné qu'ils ne suivent pas une filière en particulier, ils peuvent être amenés à choisir des **cours de différents niveaux** (de la L0 au M2).

Gestionnaire des Relations internationales pour la mobilité étudiante :

Maud Faïs-Romat

socle-international@univ-grenoble-alpes.fr

Tél. : 04 38 42 19 78

Bâtiment Stendhal P, bureau P009

8. Vos absences et vos déplacements

8.1 Vos absences

Toute absence doit être signalée à la cellule RH de l'UFR par mail ou par téléphone :
Contact : socle-rh@univ-grenoble-alpes.fr , 04 38 42 19 68 ou 04 38 42 19 67

8.2 Vos déplacements

8.2.1 Ordre de mission

Tout agent 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

Tout missionnaire doit être créé auparavant dans le système d'information financier, au moyen d'un formulaire « création modification missionnaire », à transmettre dûment complété avec les justificatifs demandés à la gestionnaire Finances.

Site intranet : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/comptabilite-finances-achats/creer-ou-modifier-un-tiers-agent-client-fournisseur/>

Avant la mission, il vous appartient d'effectuer une demande d'ordre de mission :

- Grâce à vos identifiants UGA (AGALAN), par la plateforme Notilus : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/applications/toutes-les-applications/gestion-de-l-activite-professionnelle/notilus-gestion-des-missions/>
- En l'absence d'identifiant UGA : c'est la gestionnaire Finances qui gère la création agent, les missions, etc sur Notilus pour l'agent extérieur.

L'ordre de mission doit être produit impérativement **avant le départ** du-de la missionnaire. Il est une obligation pour tous les agents 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. Il convient d'indiquer la structure et le centre de coût pour lesquels le déplacement s'effectue, même pour un ordre de mission sans frais.

8.2.2 Transport et hébergement :

Le guide des déplacements peut être téléchargé dans l'intranet grâce aux identifiants UGA :
<https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/comptabilite-finances-achats/partir-en-mission/>

L'enseignant **titulaire ou contractuel** de l'UGA devra **obligatoirement** utiliser la plateforme FCM (pour transport et hébergement), à l'intérieur de la mission Notilus.

8.2.3 Remboursement des frais d'hébergement :

UGA
Université
Grenoble Alpes

GRILLE TARIFAIRE HEBERGEMENT

Tarifs Hébergements missions France
au 1er Août 2024

	Sur marché	Hors Marché		Sur marché	Hors Marché
	Tarif nuitée €	Tarif nuitée €		Tarif nuitée €	Tarif nuitée €
Grande ville (Hbt >200 000)	120	110	RQTH et PMR Grande ville	150	140
Province	110	100	RQTH et PMR Province	140	130
PARIS petite couronne	180	140	RQTH et PMR Paris Petite Couronne	210	170
PARIS grande couronne	150	140	RQTH et PMR Paris Grande Couronne	180	170
Invité Campagne (arbitrage DGDRIV)	90	90	CNU (remboursement forfaitaire)		
			CNU Grandes Villes et Paris Grande Couronne		120
			CNU Province		90
			CNU Paris Petite Couronne		140

Paris Petite couronne : 75 - 92 - 93 - 94 Paris Grande couronne : 77 - 78 - 91 - 95

*RQTH/PMR
**GRAND PARIS
***CNU

- NB : « grandes villes » : Marseille, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Toulouse, Lyon, Nantes, Nice et Rennes
- Le remboursement s'effectue uniquement sur production des pièces justificatives originales
- Dans le cas où la facture d'hébergement est inférieure au montant prévu de la nuitée, le remboursement retenu est limité au montant de la facture (frais réels)

8.2.4 Avance d'hébergement :

- Le périmètre des avances concerne les frais de séjour (forfait repas et frais d'hébergement), les frais d'inscription ainsi que tous les autres frais engagés accompagnés d'un justificatif.
- Prise en compte à hauteur de 75 % du montant des indemnités journalières,
- La demande doit être transmise 3 semaines avant le départ et constitue un montant minimum de 150 €

8.2.5 Autorisation d'utilisation du véhicule personnel :

L'utilisation du véhicule personnel doit se justifier dans l'intérêt du service (par exemple : transport de matériaux lourds, option plus économique, gain de temps significatif, absence de moyens de transport en commun, etc.).

L'utilisation du véhicule personnel n'est possible que si le véhicule et sa carte grise sont enregistrés dans le profil du missionnaire et validés par le responsable hiérarchique dans Notilus.

Le voyageur doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'Etat, notamment dans le cas de transport de tiers. Cela signifie que l'agent doit avoir souscrit une assurance spécifique pour les déplacements effectués à des fins professionnelles. L'agent doit avoir également souscrit une garantie dommages tous risques. A défaut, il déclare être son propre assureur pour tous risques non couverts. Aucune indemnité ne pourra être réclamée à l'université du fait des dommages subis par le véhicule.

S'agissant du remboursement des frais de transport, l'agent autorisé à utiliser son véhicule pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport :

- Soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.
- Soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (exemple : un déplacement à Paris sera remboursé sur la base du tarif SNCF de 2^{ème} classe)
- Le péage est pris en charge sur présentation des justificatifs originaux.
- Pas de remboursement des frais de carburant

8.2.6 Modalités de prise en charge pour les déplacements Grenoble - Valence ou Valence – Grenoble :

Les enseignants se déplaçant de manière récurrente entre Grenoble et Valence pour des cours, jurys, surveillances d'examen, doivent passer par un OM permanent (à faire saisir dans Notilus par la gestionnaire financière).

8.2.7 Estimation des frais :

- l'intéressé-e doit indiquer les frais qu'il-elle 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** : il correspond à une base forfaitaire de 20 € par repas. NB : Pour toutes les missions Grenoble-Valence et Valence-Grenoble, l'UFR SoCLE ne prend pas en charge les repas
- **Retour de mission** :
 - **dès le retour de mission**, l'intéressé·e fournit tous les justificatifs originaux : billets de transport (si non avancé par l'UGA), tickets de péage, parking... dans un délai maximum de 10 jours
 - **aucun remboursement ne sera effectué en l'absence de ces justificatifs**

9. L'offre de formations aux personnels proposée par l'établissement

Tous les personnels de l'université, qu'ils soient enseignant, enseignant-chercheur ou personnel administratif peuvent accéder à l'offre de formation réservée aux personnels de l'UGA via l'application Ficiel

Un large choix de formation est possible et à consulter sur : <https://ficiel.univ-grenoble-alpes.fr/index.php/site/login>

10. Service de reprographie

Chaque début d'année, votre compte est crédité de 50 euros par l'UFR, ce qui représente environ 1400 copies

Les travaux d'impressions pédagogiques s'effectuent selon plusieurs modes opératoires :

1. Par le **service de reprographie UGA**, situé au rez-de-chaussée du bâtiment B du DLST, salle B012, ouvert de 7 h 30 à 17 h (16 h le vendredi)

Cette solution vous est **fortement recommandée** : en effet, le coût des photocopies est bien inférieur à celui des photocopieurs en libre-service, et le matériel est mieux adapté à une volumétrie importante. De plus, le coût des copies ne sont pas déduites de votre crédit copie

Prévoir un délai minimal entre 48 heures et 96 heures suivant les périodes d'activité

Il existe plusieurs possibilités pour déposer et récupérer vos documents :

- Au DLST directement : aux heures d'ouverture,
- En sollicitant le service de reprographie UGA : vous conformer à l'organisation mise en place, disponible dans l'intranet, notamment sur le lieu de livraison (les livraisons dans les locaux de la DFCA sont possibles à la demande),
- En utilisant l'impression numérique à distance : solution de soumission de travaux par le Web « web soumission »

Avant de soumettre vos travaux via Prisma Access télécharger et lire attentivement la [procédure d'envoi de fichiers](#) : des prérequis informatiques vous sont demandés pour un fonctionnement optimal de cette solution

Puis, soumettre votre demande d'impression en ligne avec vos login et mot de passe UGA :
<https://websoumission-repro.univ-grenoble-alpes.fr>

Les travaux faits à la reprographie peuvent être livrés dans votre bureau. Il faudra bien le préciser lors de votre demande

Attention, tous les sujets d'examen ou de contrôle continu sont livrés dans le bureau F210 de l'UFR

- **Par vos soins, grâce à votre compte**, vous pouvez vous connecter à un certain nombre d'imprimantes réparties sur toute l'université Bâtiment Stendhal, libre-service informatique au rez-de-chaussée du bâtiment K Stendhal, bibliothèques universitaires du service interuniversitaire de documentation, bibliothèques universitaires des composantes, Marguerite Soubeyran à Valence) : vous pouvez vous authentifier sur les photocopieurs grâce à vos identifiants universitaires (login et mot de passe)

Ce dispositif concerne tous les personnels rémunérés par l'UGA et disposant donc d'identifiants

Vous pouvez utiliser votre carte professionnelle pour vous connecter plus rapidement aux copieurs de proximité ou votre carte IZLY

Pour obtenir la création de votre compte Izly, vous devez passer par l'intranet de l'UGA (prestations sociales) afin d'autoriser le transfert des données vous concernant vers le CROUS

Site : <https://www.crous-grenoble.fr/comment-retirer-ma-carte-izly>

Si vous souhaitez utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur il convient de respecter les règles en vigueur relatives au **droit de reprographie** et du **code de la propriété intellectuelle**, et notamment vous devrez déclarer ces copies. Plus d'informations : www.cfcopies.com

11. Votre installation

11.1 Mes identifiants/mot de passe

Vos identifiants et mots de passe vous seront transmis dès que possible sur votre boîte mail personnelle une fois votre contrat signé et une fois que vous serez enregistré sur les bases de gestion

Contact : socle-rh@univ-grenoble-alpes.fr

11.2 Ma Carte professionnelle

Une carte professionnelle peut vous être délivrée si vous le souhaitez. Cette carte peut vous être utile pour entrer dans certains bâtiments de l'Université, pour vous connecter aux différents copieurs de l'université, mais vous pouvez également l'utiliser comme une carte de paiement du CROUS, désignée sous le nom de carte Izly

Pour obtenir la création de votre compte, vous devez passer par l'intranet de l'UGA (prestations sociales) afin d'autoriser le transfert des données vous concernant vers le CROUS

Site : <https://www.crous-grenoble.fr/comment-retirer-ma-carte-izly>

Pour l'obtenir, il vous suffit de prendre rendez-vous avec Christelle Jullien (bureau P07). Des créneaux vous seront proposés par mail au mois d'octobre

11.3 Mon abonnement et mes remboursements de transports

Une partie des titres de transport des enseignants titulaires et contractuels peut être remboursée pour les trajets domicile-travail : intranet des personnels / Ressources humaines / Environnement social, qualité de vie et conditions de travail / Prestations sociales, loisirs, transport, restauration / Transports

Contact : socle-rh@univ-grenoble-alpes.fr

Gestionnaire : Géraldine TIBY

11.4 Mes clés

Un jeu de clés vous est remis en début d'année lors de votre arrivée par Christelle Jullien, bureau P07 :

- La clé de votre bureau, le cas échéant
- La clé de votre boîte aux lettres (Salle F212), le cas échéant
- La clé 215A-SSP qui ouvre les amphis et les salles du bâtiment Stendhal

Attention, les clés de la maison des langues sont à retirer à l'accueil du Bâtiment Stendhal Z

Le bâtiment Simone Veil ne nécessite aucune clé pour accéder aux salles

Ces clés seront à remettre au bureau P07 avant votre départ

11.5 L'affichage sur ma porte de bureau

En début d'année, une fiche de renseignement vous sera demandée par le pôle ressources humaines de l'UGA. Il vous sera notamment demandé de fixer des heures de permanences pour l'accueil des étudiants. Nous attirons votre attention que seules les informations concernant vos heures de permanences sont communiquées aux étudiants.

Le modèle est disponible en bas de page : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/mon-espace-socle/outils-pratiques/>

11.6 Mes fournitures

Pour les enseignant·es utilisant des salles de l'Université Grenoble Alpes, il est mis à disposition des petites fournitures en début d'année (feutres pour tableau blanc, brosse tableau). Vous pouvez en cas de besoin contacter Christelle Jullien au bureau P07 si vous avez besoin de feutres supplémentaires et toute autre fourniture de bureau.

11.7 Courrier

Une boîte aux lettres pour les enseignants ou un casier pour les personnels administratifs vous sera attribué lors de votre arrivée

Votre courrier professionnel peut être déposé au bureau P07 soit pour un envoi au sein de l'UGA, soit pour un envoi externe à l'UGA. Votre interlocutrice sera Christelle Jullien

11.8 Logistique / Maintenance

Si vous constatez des problèmes matériels dans les bureaux, salles de cours, amphi, comme des fenêtres qui ne ferment pas, un store cassé, un vidéoprojecteur qui dysfonctionne ou qui se décroche, ...il faudra le signaler à Christelle Jullien (bureau P07) qui est le relais pour l'UGA auprès de la DGD Patrimoine



UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES

UFR SoCLE (Sociétés, Cultures et Langues Étrangères)

ADRESSE GÉOGRAPHIQUE :

Bâtiment Stendhal P
1491 rue des Résidences
38400 Saint-Martin-d'Hères

ADRESSE POSTALE :

CS 40700 - 38058 Grenoble cedex 9

CONTACT :

Téléphone : 04 38 42 19 61
Courriel : socle-accueil@univ-grenoble-alpes.fr
Site : socle.univ-grenoble-alpes.fr
Intranet : intranet.univ-grenoble-alpes.fr/mon-espace-socle

