

## Organisation générale : Voir tableau [ici](#)

- Pour chaque ensemble de salles, un binôme technique est prévu : Le technicien de la salle (1) qui est l'interlocuteur, avec un technicien en soutien (2).
- Les cellules de coordination technique transversales sont organisées sur le même schéma.

## Mise en place d'une tâche technique (maquettes, réparation lourde, actualisation ...) dans une salle

### ■ Procédure :

Projet d'un (des) enseignant(s) ► discussion avec l'équipe pédagogique concernée et information au technicien ► présentation et discussion avec le responsable de salle ► prise en charge technique par le technicien de la salle avec planification ► arbitrages si nécessaire ► saisie de la fiche web [ici](#).

#### Obligations :

- Le projet doit être **validé** par l'équipe pédagogique concernée et le technicien.
- Le responsable de salle doit être **informé et donner son accord**.
- Des **délais suffisants** doivent être ménagés (3 mois minimum pour une nouvelle manipulation).
- Ne doivent être proposés à un technicien que des **travaux liés à ses salles**.
- L'atelier d'électronique de l'UFR, sous la responsabilité de Gilles Brillat, peut prendre en charge certaines réalisations : c'est au technicien de faire la démarche.

#### Arbitrages :

- Les responsables de salles doivent gérer les tâches et anticiper (collectivement) les surcharges.
- Si nécessaire, le responsable des techniciens peut arbitrer les crises ...
- Dans le cas où l'ensemble du soutien technique s'avère nécessaire pour mener à bien une lourde tâche, le responsable des techniciens participe à la planification.

### ■ Cahiers de bord :

- Chaque salle possède un "cahier des tâches" où sont consignées chronologiquement les tâches prises en charge par le soutien technique après validation (à rédiger par le technicien avec le responsable de salle).
- Chaque salle possède un "cahier d'événements" où les enseignants doivent signaler les pannes, problèmes, idées d'amélioration liés aux aspects techniques de la salle.
- Chaque technicien possède un "cahier d'activités" où il reporte chronologiquement les tâches effectuées, selon 4 rubriques principales : Gestion et maintenance du matériel et documentations techniques de ses salles – travaux spécifiques dans ses salles (maquettes, réparations, actualisation ...) – Travaux dans les salles secondaires – travaux dans les cellules de coordination et tâches exceptionnelles. *Objectif : valorisation et rapport d'activité.*

### ■ Présence du technicien en salle durant les séances de TP ou projets :

- Le soutien technique n'a pas un rôle pédagogique et n'assure pas l'encadrement de séances de TP ou des projets étudiants : la présence d'un enseignant est obligatoire en présence d'étudiants dans les salles.
- Le soutien technique participe à la préparation du matériel lors du démarrage d'une série de TP.
- Dans le respect du temps de travail (35h par semaine, 7 h par jour entre 8h30 et 16h30), une présence en salle du technicien peut être sollicitée, en accord avec le responsable des techniciens. Toute organisation du temps de travail différente peut être arrêtée en début d'année universitaire et doit alors être formalisée par écrit.

### ■ Composants électroniques dans les salles :

- L'approvisionnement en composants pour les diverses salles est à la charge de ces salles
- Les responsables de salles de l'U4 doivent se concerter pour approvisionner l'atelier commun du U4, en accord avec Marie-Line Ellapin.

## Cellule de coordination technique pour l'informatique

- **Responsable** : Franck Lacourrège, épaulé par Gilles Brillat (responsable de l'atelier d'électronique de l'UFR PCA), le tout sous la tutelle de Christophe Delpoux (responsable de l'atelier d'informatique pour l'enseignement de l'UFR PCA).
- **Rôle** : Choix matériels, gestion matérielle des réseaux, installation logiciels communs, rationalisation transversale des consommables, réparations, information du technicien de salle. Franck Lacourrège est l'interlocuteur, qui organise ensuite les tâches avec Gilles Brillat. La fiche de demande de travaux est [ici](#). *Participation de Franck Lacourrège à la commission de TP EEA.*

## Cellule de coordination technique pour les moyens et services transversaux

- **Responsable** : Hervé Martinetti, épaulé par Marie-Line Ellapin et Eric Deleage.
- **Rôle** : Rationalisation transversale des moyens et matériels des ateliers des salles, des fournitures des bureaux des techniciens, gestion des vidéoprojecteurs en libre service dans les salles de TP. Ligne budgétaire bureautique spécifique prévue. *Participation de Hervé Martinetti à la commission de TP EEA.*