

JUILLET 2025

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION

DIRECTION

SANDRINE GROPP
DIRECTRICE

SOPHIE COURCOUL
DIRECTRICE ADJOINTE

Contact : scd-direction@umontpellier.fr

BUREAU GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

ODILE GUILLEMARD - CHEFFE DE BUREAU

MISSIONS :

- Assurer la gestion financière et administrative : préparation et suivi du budget (dépenses, recettes), suivi des conventions et des marchés
- Référent archives et inventaire

BUREAU EVENEMENTIEL ET COMMUNICATION

PERRINE FERRERO - CHEFFE DE BUREAU

MISSIONS :

- Elaborer, mettre en oeuvre et évaluer la stratégie de communication du service (dans les BU, en ligne, sur les réseaux sociaux)
- Gérer la communication interne

BUREAU EQUIPEMENTS NUMERIQUES

DENIS GUTHFREUND - CHEF DE BUREAU

MISSIONS :

- Organiser les activités de support des BU, ressources et services pour les équipements informatiques et numériques
- Etre l'interface de la DSIN
- Gérer le réseau des correspondants informatiques en BU

SECRÉTARIAT DE DIRECTION

JEANNE NAVARRE

STÉPHANIE ADELÉ-CARRIERE

MISSIONS :

- Gérer le fonctionnement du service (accueil, agendas, organisation de réunions, communication interne...)
- Assurer l'exécution budgétaire (commandes, suivi des dépenses, relations fournisseurs)
- Etre Correspondant RH (emplois étudiants)

MISSIONS

- Mission Indicateurs et pilotage - Sophie COURCOUL : coordonner l'élaboration et le suivi des tableaux
- Mission Handicap - Carine LASSAGNE : coordonner les services en direction des publics et personnels en situation de handicap
- Mission Action culturelle - Claire SIMON : coordonner les missions culturelles en BU, gérer les partenariats internes et externes
- Mission Formation continue des personnels - Sophie COURCOUL : élaborer et suivre le plan de formation du service, gérer les partenariats avec les organismes dédiés à l'IST
- Mission UX - Éva SIRVEN
- Mission informatique documentaire - Olivier DORÉ : Administration ALMA/PRIMO, instruction des besoins du service dans le SGBM

SERVICE DES SERVICES AUX PUBLICS

CAMILLE DUMONT - CHEFFE DE SERVICE
NICOLAS VERMOND - ADJOINT À LA CHEFFE DE SERVICE

Missions :

- Elaborer, mettre en oeuvre et évaluer la politique des services
- Piloter le fonctionnement, la mise en place ou l'évolution des services au public
- Gérer la mise en oeuvre de la modernisation du réseau documentaire
- Gérer les relations interdirections sur le périmètre du service

SERVICE SCIENCES OUVERTES ET ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE

LAURE LEFRANCOIS - CHEFFE DE SERVICE

Missions :

- Elaborer, mettre en oeuvre et évaluer la politique des services venant en appui de l'activité de recherche
- Piloter le déploiement du plan pour la science ouverte
- Gérer des projets et des dispositifs
- Gérer les relations interdirections sur le périmètre du service
- Gérer des partenariats

SERVICE FORMATION DES USAGERS AUX COMPETENCES INFORMATIONNELLES (FUCI)

CLAIRE SIMON - CHEFFE DE SERVICE

Missions :

- Elaborer, mettre en oeuvre et évaluer la politique des services venant en appui à la politique de formation
- Piloter les actions dans le domaine des compétences informationnelles
- Gérer des projets et des dispositifs
- Gérer les partenariats et les relations avec les directions et les UEI sur le périmètre du service

SERVICE DES COLLECTIONS DOCUMENTAIRES

ANTOINE TARRAGO - CHEF DE SERVICE

Missions :

- Elaborer, mettre en oeuvre et évaluer la politique documentaire
- Gérer des projets, des dispositifs et assurer le suivi des marchés documentaires
- Gérer les relations avec les directions et les UEI sur le périmètre du service
- Gérer des partenariats

LEARNING CENTER SANTÉ

CYRIL CZERNIELEWSKI - CHEF DE BUREAU

Missions :

- Organiser le fonctionnement au quotidien des BU sur le périmètre du LC
- Gérer un portefeuille de services aux publics sur périmètre SCD
- Animer les équipes sur site (dont QVT)

ACCOMPAGNEMENT DES CHERCHEURS

GAÏA BERNAUDON - CHEFFE DE BUREAU

Missions :

- Organiser et mettre en oeuvre les services d'accompagnement à la recherche (publications, données de la recherche)
- Coordonner les actions de sensibilisation et de formations à la science ouverte
- Co-administrer des plateformes ouvertes (HAL-UM, @data_UM)

1ER CYCLE

CARINE LASSAGNE - CHEFFE DE BUREAU

Missions :

- Coordonner les dispositifs de formation à destination des usagers de niveau 1er cycle

LEARNING CENTER SHS

MARION LORIUS - CHEFFE DE BUREAU

Missions :

- Organiser le fonctionnement au quotidien des BU sur le périmètre du LC
- Gérer un portefeuille de services aux publics sur périmètre SCD
- Animer les équipes sur site (dont QVT)

OUTILS ET DISPOSITIFS

SOPHIE AUDE - CHEFFE DE BUREAU

Missions :

- Coordonner et gérer des outils et dispositifs au service des chercheurs (CLE, outil de suivi de la production scientifique)
- Venir en appui de la bibliométrie

2ÈME-3ÈME CYCLE ET PERSONNELS

CAMILLE TEDESCO - CHEFFE DE BUREAU

Missions :

- Coordonner les dispositifs de formation à destination des usagers de niveau 2ème et 3ème cycle et les personnels

QUALITÉ DES CATALOGUES

NATHALIE DARBON - CHEFFE DE BUREAU

Missions :

- Assurer la qualité du signalement dans les applications des outils documentaires (catalogues, bases de données alimentées ou produites par l'UM)
- Coordonner le signalement et le dépôt dans des bases ouvertes (DUMAS, STAR)
- Gérer les alignements de référentiels

GESTION DES COLLECTIONS

CAMILLE HÉNAUX - CHEFFE DE BUREAU

Missions :

- Organiser la mise à disposition des collections documentaires auprès des publics (réception, traitement, gestion des collections)
- Coordonner des chantiers d'activités dans les BU