

MEMO FONCTIONNEMENT : TACHES ADMINISTRATIVES CSTB

Les procédures administratives sont disponibles sur l'intranet d'ICube dans "Documents internes", accès avec vos identifiants Unistra

<https://icube.unistra.fr/>
cliquer sur le cadenas

	A FAIRE	DESCRIPTION	PERSONNELS CONCERNES
DEMANDES DE SIGNATURE DU DIRECTEUR D'ICUBE	PERSONNE EN CHARGE SELON DOCUMENTS	<p>Transmettre convention de stage à : Audrey Zimmer : a.zimmer@unistra.fr Justine Leyendecker : jleyendecker@unistra.fr Important : Accord de la DIRECCTE Alsace obligatoire pour convention avec établissement hors UE. Transmettre minimum 3 mois avant le stage la convention à la gestionnaire pour signature.</p> <p>Toutes les autres demandes doivent être adressées à l'assistante du directeur : Anne Muller : ae.muller@unistra.fr</p>	
PROCEDURE NOUVEAUX ENTRANTS	CONTACTER LE SECRETARIAT D'ILLKIRCH (#) :	<p>(#) Audrey Zimmer : a.zimmer@unistra.fr ou (#) Justine Leyendecker : jleyendecker@unistra.fr</p> <p>Le secrétariat d'Illkirch transmettra aux intéressés les formulaires à compléter pour ICube et pour l'administration du CRBS. La fiche de renseignements CRBS sera transmise par le secrétariat d'Illkirch aux RH du CRBS qui valideront le pass campus pour l'accès au bâtiment. Julie Hytry : julie.hytry@inserm.fr , Melissa El Motie : melmotie@unistra.fr</p>	Permanents Tuteurs de stage

	A FAIRE	DESCRIPTION	PERSONNEL CONCERNE
SUIVI FINANCIER DES CONTRATS DE RECHERCHE ET DOTATION	CONTACTER LA GESTIONNAIRE EN CHARGE (*) POUR ETAT DE SUIVI DES DEPENSES	(*) Contrats et dotation CNRS : Peggy RUPP peggy.rupp@unistra.fr (*) Contrats et dotation UNISTRA : Adrienne Vargun vargun@unistra.fr (*) Contrats SATT Conectus : Magali Darrieumerlou darrieumerlou@unistra.fr	Permanents
COMMANDES	IDENTIFIER CREDIT A UTILISER ET GESTIONNAIRE EN CHARGE (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Transmettre le devis à la gestionnaire pour établissement du bon de commande. <input checked="" type="checkbox"/> Transmettre le bon de livraison daté et signé à la gestionnaire.	Permanents
MISSIONS	IDENTIFIER CREDIT A UTILISER ET GESTIONNAIRE EN CHARGE (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Compléter le formulaire de demande de mission (PJ), faire signer le formulaire par le responsable des crédits, faire les pré-réservations transport et/ou hébergement comme indiqué sur le formulaire. Transmettre le document à la gestionnaire. <input checked="" type="checkbox"/> Compléter le formulaire de demande de remboursement (PJ) au retour de la mission, joindre les justificatifs de dépenses, transmettre le document à la gestionnaire. Une synthèse des étapes à suivre pour l'organisation d'une mission sur crédits Unistra et CNRS est en PJ. La procédure complète est disponible sur l'intranet d'ICube	tous les membres de l'équipe
EMBAUCHE DE PERSONNEL	CONTACTER LA GESTIONNAIRE EN CHARGE (*)	(*) CDDs Unistra : Magali Darrieumerlou La contacter minimum un mois avant le début du contrat. (*) CDDs CNRS : Peggy Rupp La contacter minimum 3 mois avant le début du contrat pour répondre à l'obligation d'affichage de l'offre sur les portails CNRS, ANPE et Europe pour tout CDD supérieur à 3 mois.	Permanents
STAGIAIRES ET GRATIFICATIONS	CONTACTER LA GESTIONNAIRE EN CHARGE (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Transmettre la convention de stage signée par tous les partis. <input checked="" type="checkbox"/> Faire signer mensuellement les fiches de présence par le stagiaire et l'encadrant et les transmettre à la gestionnaire pour mise en paiement de la gratification. Tuteurs veillez à ce que les fiches de présence soient bien transmises mensuellement à la gestionnaire.	Tuteurs de stage

	A FAIRE	DESCRIPTION	PERSONNEL CONCERNE
SUIVI DES CONTRATS DE MAINTENANCE SERVEURS INFORMATIQUES	CONTACTER LA GESTIONNAIRE EN CHARGE (*)	Prévoir prise en charge sur crédits disponibles : dotation, plateforme etc.	Chefs d'équipe
		<input checked="" type="checkbox"/> envoyer devis/contrat à la gestionnaire pour établissement du bon de commande <input checked="" type="checkbox"/> suivi et mise à jour du tableau des contrats de maintenance	A. Kress
INVENTAIRE	ARNAUD KRESS REFERENT INVENTAIRE	<p>Les numéros d'inventaire des équipements sont transmis par les gestionnaires aux personnes mentionnées sur le devis.</p> <p>Donner à Arnaud Kress tous les n° d'invenaire (étiquettes) que vous recevrez pour le matériel informatique.</p>	Permanents
Suivi prestation plateforme BiGEst-Icube	CONTACTER LUC MOULINIER POUR LES DEVIS	<p>Procédure pour Luc :</p> <input checked="" type="checkbox"/> Transmettre devis et bon de commande des clients extérieurs à Magali Darrieumerlou pour facturation. <input checked="" type="checkbox"/> transmettre devis des prestations à facturer sur contrats de l'équipé gérés à l'Unistra et à la Satt Conectus à Magali Darrieumerlou pour facturation. <input checked="" type="checkbox"/> Transmettre devis des prestations à facturer sur contrats de l'équipe gérés au CNRS à Peggy Rupp qui établira le bon de commande. Puis transmettre devis et bon de commande CNRS à Magali Darrieumerlou pour facturation externe.	Les responsables de projets dont les contrats prévoient des prestations à facturer sur la plateforme
ARRET DE TRAVAIL	TRANSMETTRE L'ARRET DE TRAVAIL DANS LES 48H	<p>Pour les personnels rémunérés sur contrat Unistra : Envoyer l'arrêt de travail à Illkirch : emilie.acedo@icube.unistra.fr</p> <p>Pour les personnels rémunérés sur contrat CNRS : Transmettre l'arrêt maladie aux SRH via le formulaire à compléter en ligne sur CNRS Ariane, accès avec vos identifiants Janus : https://cnrs.employee.eu.people-doc.com/home Au retour, compléter en ligne l'attestation de reprise du travail qui sera validée par le directeur du laboratoire.</p>	

Suivi Wiki CSTB		https://cstb.icube.unistra.fr/index.php/Accueil		
	A FAIRE	DESCRIPTION	PERSONNEL CONCERNE	
Mise à jour avant la fin de chaque mois pour communication au ComDir	ENVOYER EMAIL DE RAPPEL		Chefs d'équipe	
	Rubrique "Actualités" :	AJOUTER	Participations aux congrès, réunions de collaboration, thèses, séminaires invités, etc.	Tous les membres de l'équipe pour les informations qui les concernent
			Réunions hebdomadaires	Laetitia Poidevin
			Réunion des jeunes 1 x mois	Thomas Weber
			subventions demandées/obtenues	Permanents
			Evènements autres	Permanents
Rubrique "Personnel" :	AJOUTER	Ajouter les nouveaux personnels y compris les stagiaires. Transmettre email stagiaires à Laetitia Poidevin pour réunions hebdomadaires.	Permanents Tuteurs de stage	
		Transférer les personnel partis dans "anciens membres de l'équipe"	Permanents Tuteurs de stage	
Mettre à jour avant l'HCERES	MODIFIER/AJOUTER	thèmes, Projets, collaborations, plateformes, faits marquants, axes transverses, séminaires invités, publications.	Permanents	
Site RH Icube : ARHI		https://intranet.icube.unistra.fr/fr/		
	A FAIRE	DESCRIPTION	PERSONNEL CONCERNE	
Suivi du personnel sur intranet d'ICube	CONSULTATION	Possibilité de faire une extraction du personnel de l'équipe sur l'intranet : ARHI (site RH ICube)	Chefs d'équipe seuls à avoir un accès avec leurs identifiants Unistra.	

Administration CRBS		S'inscrire sur l'espace partagé du CRBS avec vos identifiants Unistra, saisir "Réseau du CRBS" dans la barre des tâches, sélectionner "Réseau du CRBS", cliquer sur "je m'inscrits" et valider. Après votre https://ernest.unistra.fr/	
Démarches auprès de l'UMS du CRBS	DEMANDE D'ACCES AU BATIMENT	Procédure nouveaux entrants fiche de renseignements + documents CRBS seront transmis aux RH du CRBS , Julie Hytry (julie.hytry@inserm.fr) par le secrétariat d'Ilkirsch (#) : Audrey Zimmer ou Justine Leyendecker	
	DEMANDE D'ACCES AU PARKING	Validation accès parking avec Pass Campus Unistra: Cynthia Bruno : cynthia.bruno@unistra.fr Transmettre copie carte grise + pass campus	nouveaux arrivants
	FOURNITURES DE BUREAU	Faire commande groupée sur formulaire à télécharger sur wiki dans "activités prestations mutualisées", "CRBS fiche de demande de fournitures de bureau" . Matériel à récupérer à la plateforme de gestion bureau 433.	
	ACCUEIL	<input checked="" type="checkbox"/> récupérer le courrier pour l'équipe <input checked="" type="checkbox"/> Courrier à affranchir (formulaire en PJ) Accueil Marie Bilder : 03 68 85 36 60	
	LOCAUX	Problème de locaux/bureaux, contact : dpi-maintenance-crbs-cardo@unistra.fr	Besoin d'un référent batiment pour l'équipe QUI S'EN CHARGE??

