

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>Convention de stage : Audrey Zimmer : a.zimmer@unistra.fr Justine Leyendecker : jleyendecker@unistra.fr</p> <p>Toutes les autres demandes doivent être transmises 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, Julie Hytry (julie.hytry@inserm.fr) qui validera le pass campus pour l'accès au bâtiment.</p>	Permanents Tuteurs de stage
SUIVI FINANCIER DES CONTRATS DE RECHERCHE ET DOTATION	CONTACTER LA GESTIONNAIRE EN CHARGE (*) POUR ETAT DE SUIVI DES DEPENSES	<p>(*) Contrats et dotation CNRS : Peggy RUPP peggy.rupp@unistra.fr</p> <p>(*) Contrats et dotation UNISTRA : Adrienne Vargun vargun@unistra.fr</p> <p>(*) Contrats SATT Conectus : Magali Darrieumerlou darrieumerlou@unistra.fr</p>	Permanents
COMMANDES	IDENTIFIER CREDIT A UTILISER ET GESTIONNAIRE EN CHARGE (*)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Transmettre le devis à la gestionnaire pour établissement du bon de commande.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Transmettre le bon de livraison daté et signé à la gestionnaire.</p>	Permanents

	A FAIRE	DESCRIPTION	PERSONNEL CONCERNE
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-réervations 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"/> Dans un premier temps, valider avec la gestionnaire la disponibilité des crédits. <input checked="" type="checkbox"/> Puis lui 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. <u>A Noter :</u> Pour les stagiaires hors UE la convention doit recevoir l'accord de la DIRECCTE Alsace. La convention signée par la DIRECCTE sera transmise par le tuteur au stagiaire pour la demande de visa.	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'inventaire (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 plus bon de commande des clients extérieurs à Adrienne Vargun pour facturation. <input checked="" type="checkbox"/> Pour les prestations à facturer sur les contrats de l'équipé gérés à l'Unistra, transmettre les devis à Adrienne Vargun pour facturation interne. <input checked="" type="checkbox"/> Pour les prestations à facturer sur les contrats de l'équipe gérés au CNRS, transmettre le devis à Peggy Rupp qui établira un bon de commande CNRS. Demander à Peggy de transmettre le bon de commande CNRS plus le devis à Adrienne Vargun pour facturation externe. <input checked="" type="checkbox"/> Pour les prestations à facturer sur les contrats de l'équipe gérés à la Satt Conectus, transmettre le devis à Magali Darrieumerlou.	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 sur contrat Unistra : Envoyer l'arrêt de travail à Anne Muller (Illkirch)</p> <p>Pour les personnels 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.
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 (joindre formulaire disponible dans le bureau de Claudine) Accueil Marie Bilder : 03 68 85 36 60	
	LOCAUX	Problème de locaux/bureaux, contact : dpi-maintenance-crbs-cardo@unistra.fr	Un référent pour l'équipe qui regroupe les demandes d'intervention. QUI ??

