



PROCEDURE COLLABORATEURS GEMTEX

PROCEDURE COLLABORATEURS GEMTEX

1 - OBJECTIF

Simplifier l'accueil des collaborateurs GEMTEX au quotidien grâce à la mise en place d'un « **guichet unique** » ayant pour but

- d'accompagner les enseignants chercheurs lors de l'embauche, l'accueil et le départ des doctorants, post doctorants, ingénieurs, techniciens...,
- de centraliser les informations .

Il est d'ailleurs, pour cela, indispensable de prévenir bien en amont de l'arrivée d'un collaborateur (au minimum 2 semaines avant). Pour les personnes de nationalité étrangères, le délai doit être porté au minimum à 3 semaines.

2 – CONTACT

Dorothee MERCIER, Responsable Administrative du Laboratoire

PROCEDURE COLLABORATEURS GEMTEX

3 – PERSONNES et SERVICES CONCERNES

le SAG (Service Administratif du Gemtex) **assurera la liaison avec l'ensemble de ces services et mettra en relation les différentes personnes concernées**

- Les enseignants chercheurs :
 - Accompagnement lors de l'embauche et l'arrivée dans le cadre des projets collaboratifs et privatifs de doctorants, post doctorants (installation dans la Maison de la Science) et de techniciens, ingénieurs (lieu à préciser)
- Les futurs doctorants, post doctorants, ingénieurs, techniciens
- Les services
 - Service des Ressources Humaines
 - CRIA
 - Logistique
 - Direction de la Recherche et de l'ENSAIT
- L'association « En avant Doctorants »

ETAPE 1

Le SAG se charge d'alerter les enseignants des recrutements prévus dans les conventions. (La procédure de validation des conventions devant être respectée)

OPTION 1

Si la compétence RH est nécessaire en particulier pour une procédure de sélection de candidat..., **l'enseignant se rapproche, en accord avec le SAG, directement de la DRH pour déterminer la fiche de poste, le profil du candidat...**

Éléments à transmettre par l'EC à la DRH

- le profil/l'intitulé du poste,
- la durée de l'embauche (en accord avec les conventions),
- le montant de la rémunération souhaité (hors doctorants)
- durée de la période d'essai
- le nom du ou des responsable(s) hiérarchique(s), le(s) nom(s) de(s) encadrant(s) pour les doctorants

OPTION 2

Si le candidat est identifié sans l'aide d'une procédure de sélection , **le point d'entrée est au SAG qui travaillera en collaboration avec les RH.**

Éléments à transmettre par l'EC au SAG

- la fiche de missions de la personne,
- la durée de l'embauche (en accord avec les conventions),
- l'intitulé exact du poste. Pour l'embauche d'un doctorant : transmettre l'intitulé de la thèse, le(s) nom(s) de(s) encadrant(s)
- le montant de la rémunération (hors doctorants : indice fixe) en accord avec les conventions
- le nom du ou des responsable(s) hiérarchique(s), le(s) nom(s) de(s) encadrant(s) pour les doctorants
- le nom du projet sur lequel il sera amené à travailler
- durée de la période d'essai

ETAPE 1 suite

Dans les 2 cas

OPTION 1

Si la compétence RH est nécessaire en particulier pour une procédure de sélection de candidat..., **l'enseignant se rapproche directement de la DRH pour déterminer la fiche de poste, le profil du candidat... en accord avec le SAG**

OPTION 2

Si le candidat est identifié sans l'aide d'une procédure de sélection, **le point d'entrée est au SAG qui travaillera en collaboration avec les RH.**

Éléments à transmettre par le collaborateur au SAG

- copie de la carte nationale d'identité ou passeport et titre de séjour autorisant le collaborateur à travailler s'il est de nationalité étrangère (hors EU), autorisation provisoire de travail le cas échéant (Si nationalité étrangère : nom jeune fille et prénom de la mère et prénom du père)
- copie de la carte VITALE (x2)
- copie du diplôme le plus élevé
- Curriculum Vitae
- copie du livret de famille (si enfant pour SFT)
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (x2)
- Son activité juste avant embauche (étudiant, salarié, chômage, etc...)

La rédaction/signature de contrat et la délivrance de la carte professionnelle autorisant les accès à la Maison de la science et aux labos dépendent de la bonne transmission de ces documents. Sans toutes ces pièces, le collaborateur ne pourra pas accéder à son bureau.

ETAPE 2

Après vérification de la complétude du dossier , le SAG remet au collaborateur

Le SAG oriente

- le livret d'accueil
- la charte informatique

- le collaborateur pour la signature du contrat de travail, contrat ARTT, visite médical, carte cantine, l'obtention de la carte professionnelle vers les RH...
- le collaborateur vers Sabine pour les aspects Hygiène et Sécurité

En accord avec l'enseignant, le SAG attribue un bureau dans la Maison dans la Science au nouveau collaborateur .

Rappel : la Maison de la science accueille les doctorants et les post doctorants mais la procédure est la même pour les ingénieurs, techniciens...

Le SAG contacte directement les services concernés par l'installation du nouveau collaborateur

Le SAG informe les personnes concernées

CRIA

Aspects informatiques ...

Enseignant Chercheur

LOGISTIQUE

Clefs de bureau, accès Maison de la science et laboratoires...

RH

RH

Carte professionnelle...

Association En avant Doctorants

EC, DGS et Directeur du Laboratoire

Validation des accès

EC des accès donnés

PROCEDURE COLLABORATEURS GEMTEX

LES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Concernant les ordinateurs, le principe suivant est arrêté : les ordinateurs appartiennent au GEMTEX. Vous devez passer également par le SAG.

Les ordinateurs seront financés sur les fonds du laboratoire (CAPITALISATION, QUADRI, Contrats des Enseignants Chercheurs)

Pour information, nous sommes tenus jusque juillet 2013, de passer par l'UGAP.

☐ Les délais :

- Portable config bureautique : 21 jours
- Fixe config bureautique : 28 jours

Les délais sont assez longs, d'où la nécessité d'anticiper les arrivées !

Ces délais ne comprennent que le temps nécessaire à la commande. La configuration et l'installation de la machine est ensuite gérée par le CRIA.

PROCEDURE COLLABORATEURS GEMTEX

LES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Un bureau = un poste de travail (Bureau+1/2 armoire+ordinateur+téléphone en partage)

Cas 1	Cas 2
L'ordinateur de l'occupant précédent est attribué au nouvel arrivant. Le collaborateur sortant doit enlever toutes ses données de façon à ce que le CRIA puisse formater la machine pour l'arrivant suivant.	L'ordinateur est obsolète ou le bureau n'est pas équipé d'un poste de travail complet : achat d'un ordinateur (portable ou fixe) configuration bureautique de base. <i>Lorsqu'il est nécessaire d'équiper un nouvel arrivant d'un ordinateur, la demande doit être adressée au SAG.</i>

