



Institut de Recherches et d'Études sur les Mondes Arabes et Musulmans
UMR 7310

e-Livret d'accueil 2025

Procédés organisationnels internes



Lola Boutréau – Stagiaire de 3^{ème} - 2022

Vincent Geisser – Directeur de l'IREMAM

Christine Mussard – Directrice Adjointe

Christelle Vayssière – Chargée de la Gestion Administrative et d'aide au Pilotage

+33 (0)4 42 52 49 69 – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

<https://iremam.cnrs.fr/fr>

MMSH – 5, rue du Château de l'horloge – CS 90412 - 13097 Aix-en-Provence Cedex 2

SOMMAIRE

1. Présentation de l'IREMAM.....	2
2. Organigramme.....	6
3. Plan de l'Unité.....	8
4. Les collaborateurs scientifiques (CE/ENS-CE).....	9
5. Les collaborateurs ITA venant en appui à la recherche	9
6. Les doctorants.....	12
7. Renseignements utiles.....	13
8. Annexes	24
Annexe 1 : Tutoriel interne – L'application CNRS « AGATE TEMPO »	26
Annexe 2 : Tutoriel interne – L'application CNRS « Ariane » - Dépôt d'une demande de cumul d'emploi pour un agent CNRS.....	29
Annexe 3 : Tutoriel interne - Les formations.....	32
Annexe 4 : Tutoriel interne – La procédure des déclarations d'accident pour les agents CNRS et AMU rattachés à l'IREMAM.....	45
Annexe 5 : Tutoriel interne – La procédure pour accéder à la demande d'autorisation de cumul pour exercer de l'enseignement au sein de l'AMU (pour un agent AMU)	51
Annexe 6 : Tutoriel interne – La procédure pour le télétravail des agents de l'AMU.....	55
Annexe 7 : Tutoriel interne – La procédure pour le télétravail des agents CNRS.....	60
Annexe 8 : Tutoriel interne – La sauvegarde sécurisée des données informatiques.....	63
Annexe 9 : Tutoriel interne – La procédure à suivre pour prendre un stagiaire	69
Annexe 10 : Les Doctorants de l'IREMAM.....	71

Rédacteur	Approbateurs	Date
Christelle VAYSSIERE	Vincent Geisser & Christine Mussard	Décembre 2024

L'IREMAM

<https://iremam.cnrs.fr/fr>

1. PRESENTATION DE L'IREMAM

L'Institut de Recherches et d'Études sur les Mondes Arabes et Musulmans mène des recherches sur l'ensemble de l'Afrique du Nord et du Moyen-Orient dans tous les champs des sciences humaines et sociales. Son ancienneté et la richesse de ses fonds documentaires en font un des plus grands centres de recherche français sur cette partie du monde.

Fondé en 1986, l'Institut de Recherches et d'Études sur les Mondes Arabes et Musulmans (IREMAM) est l'héritier de plusieurs centres plus anciens qui, dès 1958, ont créé à Aix-en-Provence un pôle pluridisciplinaire de recherche sur la rive sud de la Méditerranée. Sa création entérine l'élargissement à l'ensemble du monde musulman méditerranéen de travaux initialement centrés sur l'Afrique du Nord et la place croissante prise par les disciplines des sciences sociales dans la connaissance des sociétés contemporaines. Son ancienneté et la richesse de ses fonds documentaires en ont fait un des plus gros centres de recherche français sur cette partie du monde.

C'est aujourd'hui une « unité mixte de recherche » qui associe le CNRS et l'Université d'Aix-Marseille.

Elle est installée au sein de la Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme (1997), sur le campus du Jas de Bouffan. L'Institut a une mission complexe, de recherche, de documentation, de formation à la recherche, d'accueil, de publication et de dissémination du savoir. Il bénéficie du concours d'une quarantaine de permanents - chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs et techniciens - et du relais d'un large réseau de membres associés.

C'est aussi un laboratoire d'accueil doctoral, rattaché à deux des Ecoles doctorales de l'Université d'Aix-Marseille, et l'unité d'accueil de quatre Masters de recherche. Une cinquantaine d'étudiants de toutes nationalités s'y forment ainsi aux métiers de la recherche en sciences humaines et sociales.

Le laboratoire, enfin, entretient de nombreux partenariats avec des centres de recherche de la rive sud de la Méditerranée et des liens étroits avec les centres de recherche français à l'étranger.

<https://iremam.cnrs.fr/fr/a-propos>

Les disciplines & terrains étudiés et représentés à l'IREMAM

<https://iremam.cnrs.fr/fr/disciplines-et-terrains>

Les 3 pôles de recherche

[Pôle 1 – Histoire des mondes arabes et musulmans](#)

[Pôle 2 – Islamologie](#)

[Pôle 3 – Langues, Littérature, Linguistique](#)

[Pôle 4 – Sciences sociales du contemporain](#)

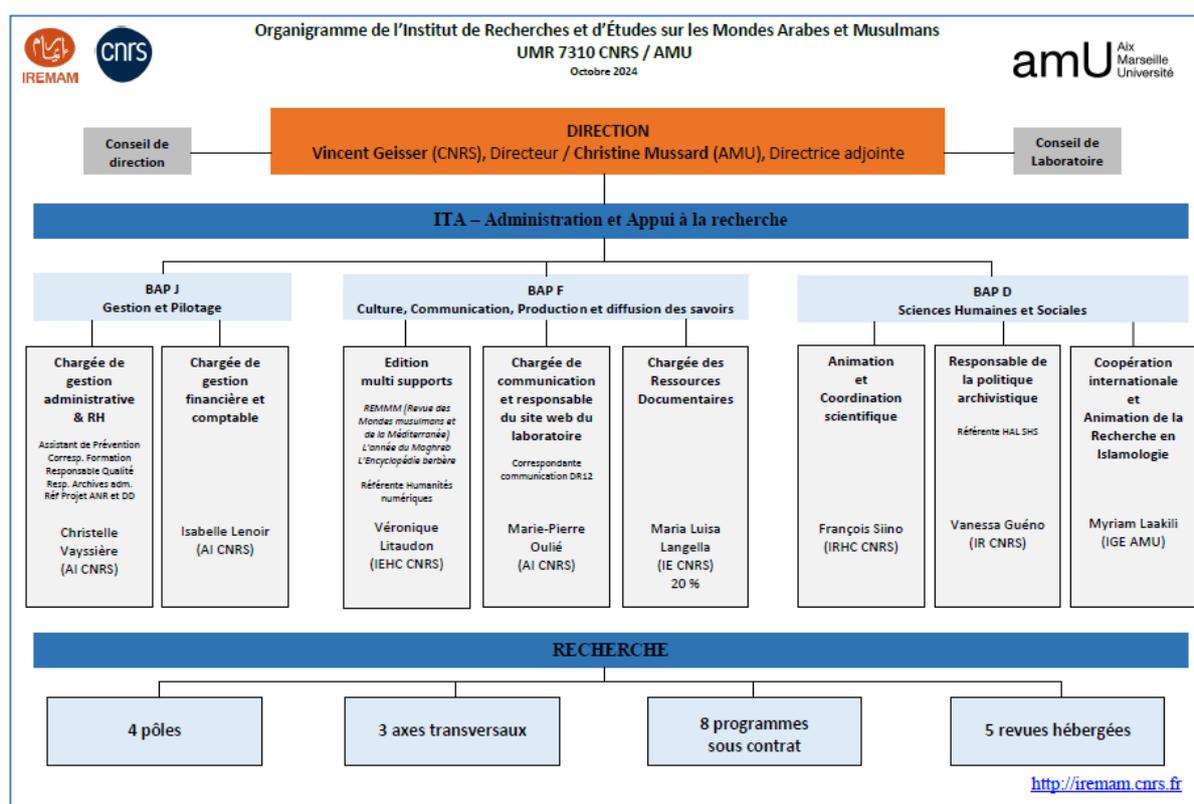
Les axes transversaux

Les [axes transversaux](#) sont au nombre de trois.

- Le fait religieux dans les mondes arabes et musulmans : acteurs et pratiques
- Recherche et création
- Ecole et éducation : Pratiques, modalités et conditions de la relation à l'Etat

2. ORGANIGRAMME

https://www.iremam.cnrs.fr/sites/default/files/2021-10/Organigramme_iremam-2021%281%29%20%281%29.pdf

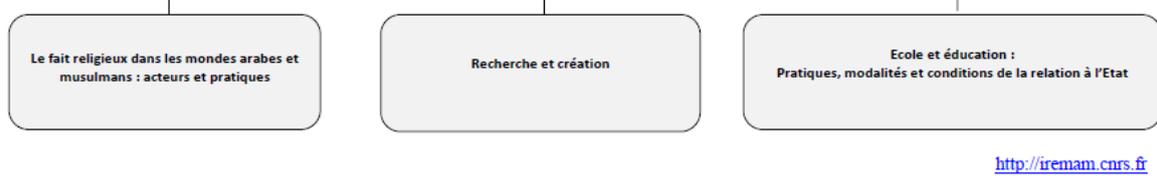


4 Pôles recherche

Pôle 1 Histoire des mondes arabes et musulmans	Pôle 2 Islamologie	Pôle 3 Langues, littérature, linguistique	Pôle 4 Sciences sociales du contemporain
<p>Responsables du pôle : Amélie Chekroun et Didier Guignard</p> <p>Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es, émérités, ATER : Ghislaine Alleaume (DREM), Amélie Chekroun (CR), Hadrien Collet (CR), Juliette Dumas (MCF), Aurélia Dusserre (MCF), Vanessa Guéno (IR), Didier Guignard (CR), Juliette Honvault (CR), Julien Loiseau (PU), Briquette Marino (CR), Sabrina Mervin (DR), Christine Mussard (MCF), Nicolas Michel (PU), Norjir Neveu (CR), Mohamed Querfelli (MCF), Iris Seri-Hersch (MCF), Michel Tuchscherer (PREM),</p> <p>Doctorant-es* : Luca Nelson-Gabin, Yoan Parrot, Kaïna Benbekta</p>	<p>Responsables du pôle : Olga Lizzini et Nadjiet Zouggar</p> <p>Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es et émérités : Claude Gilliot (PREM), Fâres Gillon (MCF), Denis Gril (PREM), Myriam Laakili (IGE), Olga Lizzini (PU), Nadjiet Zouggar (MCF)</p> <p>Doctorant-es* : Flavio Canuzzi</p>	<p>Responsables du pôle : Malika Assam et Stéphane Cermakian</p> <p>Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es, émérités, ATER : Chakib Ararou (ATER), Malika Assam (MCF), Mohammed Bakhouch (PREM), Stéphane Cermakian (MCF), Salem Chaker (PREM), Alessia D'Accordio Berlinguer (ATER), Jairo Guerrero (MCF), Frédéric Imbert (PU), Richard Jacquemond (PU), Pierre Larcher (PREM), Pandelis Mavrogiannis (ATER), Homa Lessan Pechezi (PU), Catherine Miller (DREM), Remo Mugnaoni (MCF), Hakan Özkan (PR), Manuel Sartori (PR)</p> <p>Doctorant-es* : Saida Belkadi, Fanny Rauwel</p> <p>Post-doctorante : Susanne Abou Ghaida</p>	<p>Responsables du pôle : Thomas Pierret et Marine Poirier</p> <p>Chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es et émérités : Saïd Belguidoum (MCF Emerite), Kamel Chachoua (CR), Vincent Geisser (CR), Julien Garric (MCF), Eric Gobe (DR), Françoise Lorcerie (DREM), Cédric Parizot (CR), Thomas Pierret (CR), Marine Poirier (CR), François Siino (IRHC), Marie Vannetzel (CR)</p> <p>Doctorant-es* : Victor Dupont, Gabriel Terrasson, Jules Grange Gastinel</p>

* Seuls sont mentionnés ici les doctorants-es bénéficiant d'un financement.

3 axes transversaux



8 programmes sous contrat

<p>ANR InterMedE (2024-2028) "Interactions en Ethiopie médiévale : l'Ifat comme observatoire des interactions entre musulmans, chrétiens et non-monothéistes" Coordonnée par Amélie Chekroun</p>
<p>ANR PREDICMO (2024-2028) "Les grammaires de la prédication : lexicque, cartographie, mise en scène (Moyen-Orient, XX^e-XXI^e siècles)" Coordonné par Norjir Neveu</p>
<p>ANR ECOMED (2023-2028) "Les économies méditerranéennes à la fin du Moyen Âge (1350-1500) : crises, reconstructions, restructurations " Coordonné par Mohamed Querfelli</p>
<p>ANR SUSTHERIT (2023-2027) "Le patrimoine urbain historique. Stratégies pour un parc immobilier européen durable" Coordonné par Saïd Belguidoum</p>
<p>ANR SUBLIME (2023-2026) "La levée des subventions au Maghreb et au Moyen-Orient : rapports politiques, transformations de l'Etat et protection sociale après les soulèvements arabes". Coordonné par Marie Vannetzel</p>
<p>ANR LiPoL (2020-2025) "Littératures Populaires du Levant. Archiver, analyser et conter le Roman de Baybars au XXI^e siècle" Coordonné par Iyas Hassan (Sorbonne Université) et Mohamed Bakhouch</p>
<p>LA RECHERCHE PAR L'ÉCOUTE (2021-2025) IREMAM et Ecole supérieure d'art d'Aix-en-Provence (accord cadre Min. Culture et Communication / CNRS). Coordonné par Cédric Parizot.</p>
<p>PROJET FRANCE 2030 – Equipe Pilote du projet AMPIRIC : Citoyenneté numérique et diversité (2024 – 2030) IREMAM et Fondation de France. Coordonné par Julien Garric</p>

5 revues hébergées

- ➔ [L'Année du Maghreb](#)
- ➔ [antiAtlas Journal](#)
- ➔ [L'Encyclopédie berbère](#)
- ➔ [Revue des mondes musulmans et de la Méditerranée \(REMMM\)](#)
- ➔ [Science and Video](#)

Effectif au 01/10/2024

14 Chercheurs CNRS
 22 Enseignants-chercheurs AMU
 9 Chercheurs et enseignants-chercheurs émérités
 8 IT permanents CNRS et AMU
 33 Doctorants (dont 17 sous contrat)
 5 ATER et Post-doctorants

<http://iremam.cnrs.fr>

3. PLAN DE L'UNITE

Plan des locaux au 10 décembre 2024

	Salle de convivialité	Christine Mussard	Véronique Litaudon	Christelle Vayssière	coin courrier	Vincent Geisser	Christine Pelletier	Eric Gobe	Brigitte Marino
	A271 -	A269 - 4951	A267 - 4903	A265 - 4969		A262 - 4970	A260 - 4161	A258 - 4981	A256 - 4985
Sortie	A272	A270 - 4231	A268 - 4977	A266 - 49..	A264	A263 - 4162	A261	A259	A257
	Françoise Lorcerie 4982	Vanessa Gueno	Marine Poirier	Archives Yémen + A Raymond + Ar. Humanities	Hadrien Collet	Isabelle Lenoir	Copieur Fax Micro ondes	Salle de réunion André Raymond	Archives Adm. IREMAM
									Cédric Parizot A273 4963
									Marie-Pierre Oulié A275 4946
									François Siino A277 4056
									M. Ouerfelli A279 4318 N. Michel 07 82 06 22 61
									Archives
									Toilettes

A... N° de bureau
4000 N° ligne téléphonique directe

	Porte B
	Escalier

Homa Lessan-Pezechki	Hakan Özkan	C. Rhone F. Imbert	4944 40 22	vitrine	A249 4177	Bureau des Doctorants	Thomas Pierret
A255 - 4173	A253	A251			A247 - 4175		

A274 4966	Loiseau Julien	Porte C Escalier	A254 Marie Vannetzel	A252 - 4180 Richard Jacquemond	A250 - 4183 Honvault Juliette
A276 4179		C. Miller S. Cermakian			
A278 4944	R. Mugnaioni I. Seri-Herch				
A280	A. Chekroun				
A281	Post doc				

A225 4329	Bakhouch Olga Lizzini	A248 Accueil Intern. Doctorants	A246 - 4964	A244 - 4299 Myriam Laakili
A224 4159	Neveu Norig			
A223 4167	J Dumas			
A222 4965	Dusserre A			
A221 4373 4184	Farès Gillon Nadjet Zouggar Denis Gril			
A220 4164	Didier Guignard			

A229 - 4168 Kamel Chachoua	A228 M. Sartori - 04 42 17 01 60 P Larcher 4176 J. Guerrero	A227 - 4171 Sabrina Mervin	A226 S. Chaker 4170 S. Belguidoum 4182 M. Assam 06 84 95 03 72 Toilettes
-------------------------------	--	-------------------------------	--

A219 Salle de réunion	A218 A. Ghislaine 4949 Tuchscherer	A217 - 4354 Julien Garric Tal Dor
--------------------------	--	---

4. LES COLLABORATEURS SCIENTIFIQUES

L'ensemble des collaborateurs est accessible à partir de [l'annuaire du personnel](#).

En cliquant sur le nom de la personne écrit en marron, vous accéderez directement à sa page personnelle et/ou son adresse mail.

5. LES COLLABORATEURS ITA VENANT EN APPUI A LA RECHERCHE

La procédure d'accès à la liste des ITA, à partir de [l'annuaire du personnel](#), est la même que pour les collaborateurs scientifiques (ci-dessus).

Vous trouverez, ci-après, pour chaque ITA, la présentation de leur fonction et l'appui que chacun d'eux peut vous apporter.

Il est à noter que le jeudi est le jour de la semaine ou l'ensemble des ITA est présent au Laboratoire.



Animation & Coordination scientifique – François Siino – IRHC CNRS

Contact : francois.siino@univ-amu.fr - Tél. +33 (0)4 42 52 40 56 – Bureau A 277

Page personnelle : <https://www.iremam.cnrs.fr/fr/siino-francois>

En présentiel du lundi au vendredi

François Siino est chargé de coordination scientifique, de publications dans le champ d'étude de l'IREMAM et d'encadrement d'étudiants de Master.

Il est notamment directeur de la Revue des mondes musulmans et de la Méditerranée (REMMM) et responsable éditorial des Carnets de l'Iremam (sur hypotheses.org).

Il coordonne le séminaire "État de la recherche et méthodologie" du Master MAMHS (avec Camille Rhoné-Quer), encadre des mémoires de M1 et M2 et participe à des comités de suivi de thèse.

Il est également responsable, avec Marie-Pierre Oulié, de l'organisation de manifestations scientifiques et séminaires réguliers comme l' « IREMAM accueille... » (accueil de chercheur·e·s invité·e·s) ou les journées « Post Scriptum » (présentation des publications du laboratoire).

Activités

- Publier des textes scientifiques dans la REMMM ou les Carnets de l'Iremam.
- Organiser une rencontre « Iremam accueille... » avec un·e chercheur·e invité·e.
- Encadrer des travaux de Master 1 et 2 et participer à des Comités de suivi de thèse.

Chargée de la Gestion Administrative et d'aide au Pilotage – Christelle Vayssière – AI CNRS

Fonctions transverses :

Assistant de Prévention – Correspondant Formation – Responsable Qualité – Référent Développement durable – Référente ANR / Projets scientifiques

Contact : Christelle.vayssiere@univ-amu.fr - Tél. +33 (0)4 42 52 49 69 – Bureau A 264

Page personnelle : <https://www.iremam.cnrs.fr/fr/vayssiere-christelle>

En présentiel : le lundi et le jeudi – En télétravail : le mardi, le mercredi matin et le vendredi

Christelle Vayssière, référente Webcontrat, Canopé, Réséda, Agate et Ariane, est à votre écoute pour toutes questions relatives à votre arrivée et intégration à l'IREMAM, la constitution de votre dossier administratif, le suivi de votre recrutement ainsi que vos futurs projets d'embauche, l'attribution de votre bureau, l'enregistrement et le traitement de vos besoins, l'enregistrement et validation de vos absences, le conseil et la validation de vos Formations, vos demandes d'informations diverses sur le fonctionnement du Laboratoire...

Correspondante formation, Christelle Vayssière vous accompagne également dans vos besoins en formation.

Assistant de Prévention, elle vous informe des réglementations à respecter en matière d'hygiène et sécurité. [Livret Prévention et Sécurité – Mars 2022](#)

Responsable Qualité et soucieuse de l'amélioration continue du travail, elle est à votre écoute.

Référente Développement Durable

Référente ANR / Projets scientifiques

Chargée de communication et responsable du site web du laboratoire – Marie-Pierre Oulié – AI CNRS

Contact : marie-pierre.oulie@univ-amu.fr - Tél. +33 (0)4 42 52 49 46 – Bureau A 275

Page personnelle : <https://www.iremam.cnrs.fr/fr/oulie-marie-pierre>

En présentiel : le mardi et le jeudi - En télétravail : le lundi, le mercredi et le vendredi

Coopération Internationale – Myriam Laakili – IGE AMU

Contact : myriam.laakili@univ-amu.fr – Tél. +33 (0)4 42 52 42 99 – Bureau A 228

Page personnelle : <https://www.iremam.cnrs.fr/fr/laakili-myriam>

En présentiel : du lundi au vendredi

Myriam Laakili, reçoit et accompagne les demandes d'accueil international selon les modalités appliquées à l'IREMAM.

Documentaliste – Maria Luisa Langella – IE CNRS

Contact : maria-luisa.LANGELLA@univ-amu.fr – Tél : +33 (0)4 42 52 40 00

Page personnelle : en cours

Présente tous les jours de la semaine à la Médiathèque de la MMSH

Edition / Chargée d'édition multisupports – *Remmm - Revue des mondes musulmans et de la Méditerranée*, administratrice de la collection HAL/Iremam – Véronique Litaudon – IE CNRS

Contact : veronique.litaudon@univ-amu.fr - Tél. +33 (0)4 42 52 49 03 – Bureau A 267

Page personnelle : <https://www.iremam.cnrs.fr/fr/litaudon-veronique>

En présentiel : le lundi, mercredi et jeudi – En télétravail : le mardi, le vendredi et un jour flottant

Gestion Financière et Comptable – Isabelle Lenoir – AI CNRS

Contact : isabelle.lenoir@univ-amu.fr - Tél. +33 442 52 41 62 – Bureau A 263

Page personnelle : <https://www.iremam.cnrs.fr/fr/lenoir-isabelle>

En présentiel : Le mardi et le jeudi – En télétravail : le lundi, le mercredi et le vendredi

Isabelle Lenoir assure le suivi financier du budget AMU & CNRS de l'unité, des contrats de recherche et la Gestion des commandes et des missions AMU & CNRS.

Responsable de la Politique Archiviste – Vanessa Guéno – IR CNRS

Contact : vanessa.gueno@gmail.com - Tél. +33 (0)4 42 52 42 31 – Bureau A 270

Page personnelle : <https://www.iremam.cnrs.fr/fr/gueno-vanessa>

En présentiel : du lundi au vendredi

Vanessa gère les archives de la recherche du laboratoire ainsi que différents projets de valorisation et de conservation de fonds d'archives issus des Mondes Arabes et Musulmans.

Elle est également référente des projets de culture scientifique et co-responsable avec François Siino des Carnets de l'Iremam.

6. LES DOCTORANTS

Un espace sur le site internet du Laboratoire est dédié à l'accueil scientifique des Doctorants-es à l'Iremam. <https://www.iremam.cnrs.fr/fr/espace-doctorantes>

L'ensemble des collaborateurs, doctorants compris est accessible à partir de [l'annuaire du personnel](#).

Si l'un d'entre vous ne figure pas dans la liste, n'hésitez pas à contacter notre Chargée de communication et Webmasters Marie-Pierre Oulié – marie-pierre.oulie@univ-amu.fr

Le grand bureau A249, en libre accès, est destiné aux Doctorants du Laboratoire. Il existe cependant certaines règles de vie en collectivité.

Annexe 10 : Les Doctorants de l'IREMAM

La personne référente des Doctorants : Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr



7. RENSEIGNEMENTS UTILES

Vous trouverez ci-dessous divers points du quotidien.

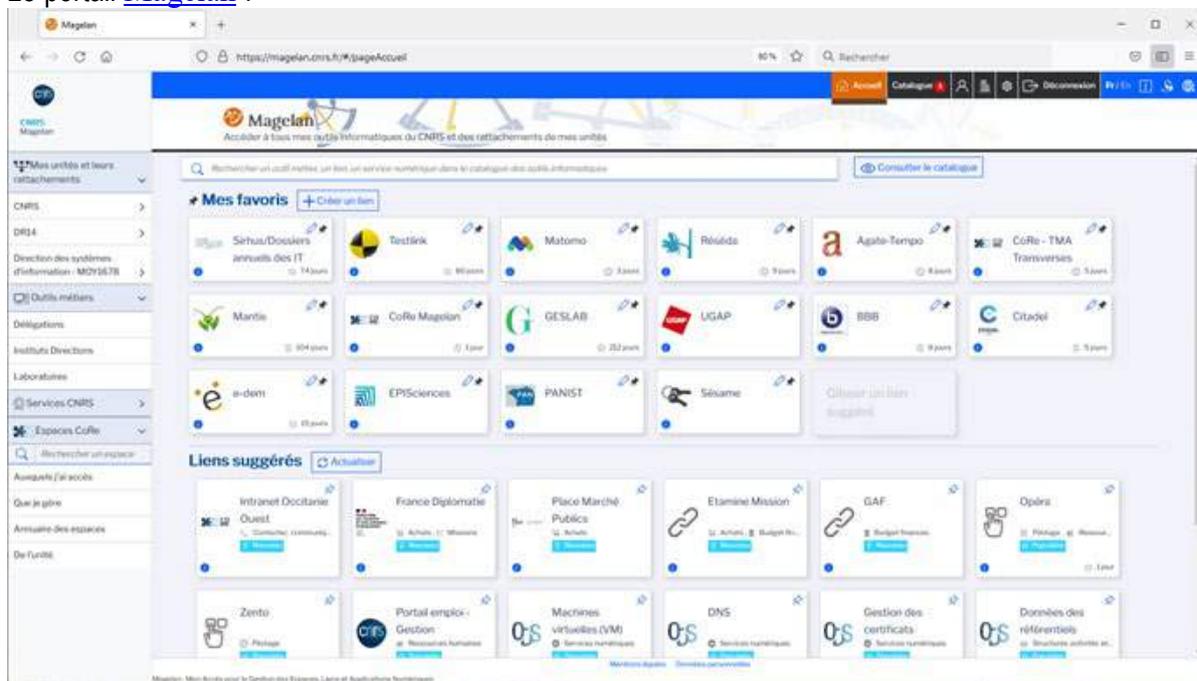
Accéder à l'intranet du Laboratoire

Contactez Marie-Pierre Oulié – marie-pierre.oulie@univ-amu.fr

Accéder facilement à l'ensemble des outils numériques du CNRS

Ce nouveau service, qui remplace le portail CoRe et qui vient enrichir l'Offre de services numériques du CNRS (ODS), est un portail d'agrégation de liens, personnalisable, facilitant l'accès à tous vos outils du CNRS ou des établissements de rattachement.

Le portail [Magelan](#) :



Tout personnel travaillant en unité CNRS peut accéder à Magelan, sans installation sur le poste, directement depuis un navigateur Web (Firefox, Safari, Chrome, Edge, Opera). Le portail est utilisable depuis un smartphone ou une tablette (Android et IOS).

Ce portail personnalisable permet de retrouver tous les outils numériques et liens internet utiles dans votre quotidien mais aussi de créer et gérer facilement vos favoris.

Les nouveaux outils ainsi que les plus populaires sont mis en avant en fonction des profils et des établissements de rattachement pour favoriser leur découverte.

Magelan facilite également la recherche et l'accès aux espaces collaboratifs CoRe.

Les utilisateurs peuvent participer à l'enrichissement de son contenu en proposant des outils nationaux, régionaux, locaux ou d'équipes et en demandant de participer à la gestion locale de ce contenu.

Les données sont hébergées sur des serveurs dédiés, sécurisés et localisés en France. L'accès est sécurisé.

En savoir plus : <https://ods.cnrs.fr/magelan.php> (vidéo de présentation de 1min30)

Pour accéder à Magelan : <https://magelan.cnrs.fr> (authentification Janus requise)

Pour consulter la documentation utilisateur, tutoriels vidéo : [aide utilisateur](#) Magelan

Assistance :

Pour tout besoin d'aide dans l'utilisation de Magelan : <https://e-dem.cnrs.fr/jira/serviceesk/customer/portal/88>

Activer sa boîte mail CNRS

Tous les agents CNRS ont une adresse mail CNRS. A partir des informations dans Réséda, l'adresse CNRS est créée automatiquement.

Même les agents non CNRS, présents dans le laboratoire peuvent bénéficier d'une boîte aux lettres CNRS => Ils doivent souscrire au service de messagerie CNRS. (Ceux qui ne souscrivent pas ne peuvent pas bénéficier d'une boîte aux lettres CNRS.

La plateforme Gaia : <https://gaia.cnrs.fr>

Vous trouverez sur l'Intranet du CNRS les modalités pratiques :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/si/pratique/Pages/Messagerie-bal.aspx#ba

L'adresse institutionnelle à la forme suivante : prenom.nom@cnrs.fr

Avoir une carte de visite

« Service » ouvert aux personnels permanents, contactez Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr en lui fournissant le titre de votre fonction que vous souhaitez faire apparaître ainsi que votre numéro de téléphone professionnel et/ou portable. L'impression simple de la carte de visite se fait par défaut. Il faudra préciser si vous souhaitez une impression recto/verso => Français/Anglais.

Avoir une carte IZLY (Crous – Aix-Marseille Université)

Faire la demande auprès de Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr en joignant au mail 1 photo d'identité + copie du contrat de travail ou avenant pour les CDD.

Avoir une page personnelle sur le site internet de l'IREMAM

Contactez Marie-Pierre Oulié – marie-pierre.oulie@univ-amu.fr

Avoir ses codes « Janus » - Codes nécessaires pour les applications CNRS

Contactez Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Comment signer vos publications ?

Vous devez signer vos publications en respectant la charte graphique de l'AMU.

Pour l'Iremam, cela se présente sous la forme ci-dessous (attention de bien respecter les majuscules/minuscules/punctuation) :

Aix Marseille Univ, CNRS, IREMAM, Aix-en-Provence, France

Connaître la politique d'édition et de diffusion des savoirs

<https://www.iremam.cnrs.fr/fr/politique-editoriale>

Connaître les publications en ligne

<https://www.iremam.cnrs.fr/fr/publications-en-ligne>

Connaître les modalités d'accueil international

<https://www.iremam.cnrs.fr/fr/accueil-international>



Attention :

Cette procédure s'applique pour les chercheurs et doctorants étrangers en court ou long séjour qui ne sont pas inscrits à l'université française. Contact : Myriam Laakili – myriam.laakili@univ-amu.fr

Pour les cas de cotutelle de thèse rattachée à l'IREMAM, il faut s'adresser à la coordinatrice pédagogique des doctorants du laboratoire. Contact : Christelle Vayssière - christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Déclarer un accident pour un agent rémunéré par le CNRS ou l'AMU rattaché statutairement à l'IREMAM

Vous trouverez dans le bureau A 261 (local du Photocopieur) en entrant sur votre gauche la procédure papier avec l'ensemble des documents à fournir.

Annexe 4 : Tutoriel interne – La procédure des déclarations d'accident pour les agents CNRS et AMU rattachés à l'IREMAM

Contact : Christelle Vayssière - christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Déclarer un congé / Enregistrer ses jours de télétravail, une formation, une mission / Application agate Tempo du CNRS

Cet enregistrement est très important car il permet à l'ensemble des agents du Laboratoire de savoir si vous êtes présent ou pas.

Vous devez vous rendre sur l'application agate tempo du CNRS à partir du lien suivant :

<https://agate-tempo.cnrs.fr/>

Votre identifiant est l'adresse mail enregistrée dans l'application du CNRS : Réséda. Si toutefois vous ne vous en rappelez plus et/ou vous ne savez pas utiliser « Agate Tempo » n'hésitez pas à contacter Christelle Vayssière.

Si vous ne vous souvenez plus du mot de passe, vous pourrez en redemander un nouveau qui vous sera envoyé directement sur votre adresse mail inscrite dans « Réséda ».



Pour les agents AMU : Vous devez effectuer une double « déclaration » : une auprès des services de l'AMU mais également sur l'application du CNRS : Agate Tempo. L'application du CNRS est visible par l'ensemble des agents (CNRS + AMU), ce n'est pas le cas pour l'AMU.

Attention => ce paragraphe concerne « l'affichage » de ses jours de télétravail, cela ne dispense en rien les demandes d'autorisation que l'agent doit faire auprès de sa tutelle (voir les procédures en annexe 7 et 8)

Annexe 1 : Tutoriel interne – L'application CNRS « AGATE TEMPO » - Dépôt d'une absence & visualisation du calendrier général du personnel

Contact : Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Vous êtes un personnel en CDD et/ou invité et vous avez besoin d'avoir un compte AMU provisoire (une adresse mail AMU)

Faire la demande auprès de Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr en joignant au mail le justificatif professionnel : contrat de travail/avenant/convention d'accueil signés, une carte d'identité ou passeport, 1 cv, une adresse postale en France, un numéro de téléphone et votre mail personnel.

Déclarer un problème technique sur votre ordinateur professionnel, ligne téléphonique et/ou internet

Vous pouvez contacter le service informatique de la MMSH à l'adresse suivante :

Mmsh-urgence-informatique@univ-amu.fr

Les coordonnées du service informatique de la MMSH :

Vincent Bayle – Responsable du service – +33 (0)4 42 52 40 59

Simon Moré – +33 (0)4 42 52 40 33

Rémi Sénouque – +33 (0)4 42 52 42 72

Leurs bureaux se trouvent au rez-de-chaussée de la MMSH.

Déclarer un problème technique dans le bâtiment : fuite, climatisation en panne, serrure défaillante...

Vous pouvez contacter le service logistique de la MMSH.

(Par téléphone uniquement de 8 heures à 12 heures et de 13 h 30 à 17 h du lundi au vendredi)

Jerome.RENAULT@univ-amu.fr – Tél : 04 42 52 40 79

Cesar.blanco@univ-amu.fr – Tél : 04 42 52 40 51

Leurs bureaux se trouvent au rez-de-chaussée de la MMSH. En cas d'absence contactez l'accueil au 04 42 52 40 00.

Documents Hygiène & Sécurité

Vous trouverez dans le bureau A 261 (local du Photocopieur) en entrant sur votre gauche les documents suivants :

- Le Registre Santé Sécurité
- La procédure à suivre lors d'un Accident de travail (agents CNRS & AMU)

- Nos 2 livrets : le Livret d'accueil Prévention et Sécurité pour les nouveaux entrants & le Livret d'accueil (accès sur le fonctionnement de l'Unité)

Ces documents sont accessibles à partir de la page personnelle de [Christelle Vayssière](#) si besoin :

Dans chaque bureau, il est affiché, au dos de la porte d'entrée, les consignes de sécurité (Incendie, Evacuation, Accident & Agression). Si toutefois ce n'est plus le cas, et/ou si vous avez des questions à ce sujet, n'hésitez pas à contacter Christelle Vayssière - christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Faire une demande/déclaration de cumul d'emploi lorsque vous êtes agent CNRS

Si vous êtes un agent CNRS et que vous souhaitez déposer une demande de cumul d'emploi, il faut vous connecter et déposer votre demande via l'application [ARIANE](https://ariane.cnrs.fr/) : <https://ariane.cnrs.fr/>

Annexe 2 : Tutoriel interne – L'application CNRS « Ariane » - Le dépôt d'une demande d'autorisation de cumul pour un agent CNRS

Remarque :

Lorsque l'activité accessoire d'enseignement se fait au sein d'un établissement hors Europe, comme cela est le cas, par exemple pour une université américaine localisée sur le campus aixois : le CNRS approfondit l'instruction du dossier, une « simple » déclaration ne suffit pas => il faut que l'agent sélectionne dans Ariane une Demande d'autorisation de cumul et non une déclaration de cumul.

Contact : Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Faire une demande de cumul d'emploi lorsque vous êtes un agent AMU

Il existe toute une procédure pour l'AMU. Il y a un formulaire papier disponible sur l'ENT :

FO-DRH-902 : Demande d'autorisation de cumul d'activités pour exercer des fonctions d'enseignement au sein d'AMU

Annexe 5 – Tutoriel interne – La procédure pour accéder à la demande d'autorisation de cumul pour exercer de l'enseignement au sein de l'AMU (pour un agent AMU)

Faire une demande de télétravail pour un agent CNRS

Les agents CNRS qui souhaitent télétravailler doivent déposer leur demande dans l'application « ariane ».

Lorsque la demande d'autorisation est acceptée par le CNRS, l'agent est invité à « afficher » ses jours de télétravail dans l'application « agate » du CNRS. Cela permet aux autres agents de l'IREMAM de savoir quand est-ce qu'ils peuvent passer vous voir. (Annexe 1 – Tutoriel interne – L'application CNRS « AGATE TEMPO »).



Attention !

Le télétravail intégral de 5 jours n'est pas autorisé au CNRS (sauf dispositions particulières enregistrées). Il ne peut excéder 3 jours par semaine pour un temps plein.

Contact : Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Annexe 7 – Tutoriel interne – La procédure pour le télétravail pour un agent CNRS

Faire une demande de télétravail pour un agent AMU

Les agents AMU qui souhaitent télétravailler doivent suivre la procédure d'AMU.

Lorsque la demande d'autorisation est acceptée par l'AMU, l'agent est invité à « afficher » ses jours de télétravail dans l'application « agate » du CNRS. Cela permet aux autres agents de l'IREMAM de savoir quand est-ce qu'ils peuvent passer vous voir. (Annexe 1 – Tutoriel interne – L'application CNRS « AGATE »).

Annexe 6 – Tutoriel interne – La procédure pour le télétravail pour un agent de l'AMU

Imprimer sur le photocopieur noir Toshiba (procédure pour le personnel titulaire de l'Iremam) – en face du bureau A281

Procédure pour imprimer sur le copieur noir Toshiba (en face du bureau A281)

Il faut sélectionner dans notre menu : Fichier / Imprimer, les coordonnées de l'imprimante :
IREMAM-BatA-Et2-A282-Tosh-estudio-2508a

Si toutefois cette référence n'apparaît pas dans le menu « imprimer » il est conseillé de se connecter en internet filaire durant quelques minutes le temps que cela apparaisse.

Si malgré cela, vous rencontrez toujours des difficultés à imprimer sur la Toshiba, faire un mail au service informatique => Mmsh-urgence-informatique@univ-amu.fr

Les doctorants pourront imprimer sur ce photocopieur à la seule condition qu'ils aient un compte d'accès (à demander auprès de Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr) et qu'ils impriment à partir d'un des deux ordinateurs de la salle des Doctorants. Chaque impression est ainsi identifiée.

Imprimer sur le photocopieur Toshiba – bureau A261 (en face du Bureau de la Direction de l'IREMAM)

Même procédure que pour le photocopieur Toshiba ci-dessus, par contre, les coordonnées de l'imprimante sont différentes :

IREMAM-BatA-Et2-A261-Tosh-estudio-5516AC sur IMPRESSION.mmsf.fr

Organiser un séminaire / un colloque

Vous devez en discuter au préalable (au moins 6 mois avant la date de début) avec la Direction du Laboratoire afin d'évaluer les moyens financiers, matériels, humains et logistiques possibles. En début de chaque année civile il est demandé au personnel un prévisionnel annuel de leurs organisations et demandes de dépenses afin de programmer l'ensemble des manifestations et dépenses possibles budgétairement.

Prendre un stagiaire

Tout agent titulaire de l'Iremam peut prendre un stagiaire. Il faut au préalable en discuter avec la Direction et fixer les dates en tenant compte des conditions de traitement des dossiers.

Annexe 9 – Tutoriel interne – La procédure à suivre pour prendre un stagiaire

Contact : Christelle Vayssière - christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Remplacer/Demander un ordinateur portable professionnel lorsque vous êtes un agent permanent

Votre ordinateur vient de rendre l'âme, il vous est conseillé de vous rapprocher du service informatique pour vérifier avec eux si la réparation est possible. Il vous suffit de prendre RDV avec eux

=> Mmsh-urgence-informatique@univ-amu.fr

Si toutefois la réparation n'est pas possible ou que vous venez d'intégrer de façon définitive l'Iremam (mobilité interne, recrutement par concours CNRS ou AMU), et, que vous n'avez pas d'autres ordinateurs professionnels, il faut que vous demandiez un devis sur nos marchés publics AMU. Pour cela vous devez demander un devis à l'aide du mode d'emploi suivant :

<https://si.mmsch.fr/achats/>

Il vous est conseillé de bien mentionner sur votre demande de devis AMU votre besoin en souris, câbles particuliers permettant la liaison avec un éventuel 2nd écran, un 2nd écran et un adaptateur du style : USB-C Mobile Adapter DELL (appelé également un 7 en 1 vous facilitant les éventuels visios et autres branchements), sac-à-dos de transport...

Lorsque vous avez ce devis vous devez l'envoyer à Christelle Vayssière (christelle.vayssiere@univ-amu.fr) qui prendra la main sur la suite de la procédure.

Rencontrer le personnel Administratif et scientifique de l'Unité

L'ensemble des agents statutaires figurent dans l'application « Agate Tempo » et y enregistrent leur propre planning.

Chaque agent inscrit dans Réséda dispose de code d'accès « Janus » qui lui permet d'accéder à cette application.

En cas de doute ou d'indisponibilité de la plateforme vous pourrez toujours les contacter par mail. La liste des adresses mails se trouvent sur notre site à partir du lien suivant : <https://iremam.cnrs.fr/fr/annuaire-membres>

Annexe 1 : Tutoriel interne - L'application CNRS « AGATE TEMPO » - Dépôt d'une absence & visualisation du calendrier général du personnel

Si toutefois vous avez égaré votre identifiant « Janus » ou si vous rencontrez un souci de dépôt, ne pas hésiter à contacter Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Pour toutes demandes d'assistance relatives à Agate, je vous invite à utiliser l'adresse générique : dr12.agate.support@cnrs.fr

Réserver une salle de réunion

L'IREMAM dispose 2 salles de réunion équipées de visio pouvant contenir jusqu'à 19 personnes : La **A219** et la salle **André Raymond** (A259).

Si vous êtes un agent CNRS ou AMU permanent rattaché à l'Iremam, vous pouvez réserver ces deux salles de réunion directement en ligne 7j/7j - 24h/24h. Vous pouvez demander à Christelle Vayssière qu'elle vous envoie le tutoriel interne correspondant. L'outil utilisé est GRR (Gestion et réservation des ressources).

Si toutefois vous rencontrez un souci pour réserver vous pouvez lui demander par mail : christelle.vayssiere@univ-amu.fr en précisant les heures de début, de fin sans oublier l'intitulé de votre réservation.

Les salles de la MMSH

Si toutefois vous recherchez des salles de réunion plus grande vous devez vous orienter vers la MMSH en contactant Michelle Veyne à l'adresse suivante michelle.veyne@univ-amu.fr ou par téléphone au 04 42 52 40 00. Michèle Veyne est présente à l'accueil de la MMSH du lundi au vendredi du 8h à 13h.

Sauvegarder son travail sur Ordinateur de façon sécurisée

Si vous venez à perdre l'ensemble de vos fichiers informatisés, que devenez-vous ?

Il existe 1 application sécurisée pour chacune de nos tutelles (CNRS & AMU).

AMUBOX pour tous les agents disposant d'une adresse mail AMU, cela concerne les agents CNRS et AMU du Laboratoire.

MyCore uniquement pour les agents CNRS.

Il est fortement recommandé de sauvegarder ses données à deux endroits.

Pour les agents CNRS, le conseil est de sauvegarder ses données sur AMUBOX + MyCore.

Pour les agents AMU => AMUBOX + disque dur externe ou autre application sécurisée.

Le principe recommandé/conseillé est de faire installer un raccourci sur votre bureau (AMUBOX par exemple) et d'y placer l'ensemble de vos dossiers/documents. Vous vous servez ainsi de votre raccourci comme un simple « dossier » dans lequel vous retrouvez l'ensemble de vos données.

Au moindre souci, au moindre doute je vous conseille de prendre rendez-vous auprès du Service informatique, quitte même à installer l'application avec eux.

Si vous n'arrivez pas créer votre raccourci, prenez rendez-vous avec le service informatique

=> Mmsh-urgence-informatique@univ-amu.fr

Ces quelques minutes d'installation vous rendront le plus grand service.

Annexe 8 : Tutoriel interne – La sauvegarde sécurisée des données informatiques

Se déplacer professionnellement

Il faut vous rapprocher d'Isabelle Lenoir et Christine Pelletier au plus tôt et vérifier avec elles les possibilités qui vous sont offertes.

Rappel de sécurité : L'agent doit se préoccuper de l'état politique, sanitaire... du pays dans lequel il souhaite se rendre. Tout un passage est prévu à ce sujet sur le livret d'accueil sur l'hygiène et la sécurité.

Suivre des Formations

Vous êtes un agent CNRS ou AMU, vous avez la possibilité de vous inscrire à des formations.

Les procédures sont différentes selon la tutelle dont vous dépendez.

Vous trouverez en annexe les différentes possibilités qui s'offrent à vous.

Pour toutes les inscriptions il faut systématiquement en informer par mail votre « Correspondant Formation » - Christelle Vayssière. Ceci afin que l'ensemble des formations suivies soient bien inscrites dans le Plan de Formation de l'Unité.

Il existe une application d'e-learning appelée **NEO** dispensant une formation à la sécurité aux nouveaux entrants des unités pouvant également être très utile pour les autres agents déjà en poste depuis quelques années. Cette formation est administrée localement par l'assistant de prévention et de

formation (Christelle Vayssière). Vous pourrez trouver tous les renseignements nécessaires sur NEO dans le Livret d'Accueil Prévention et Sécurité pour les Nouveaux Entrants.

Annexe 3 : Tutoriel interne – L'accès aux formations

Contact : Christelle Vayssière - christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Trouver un logement pour les chercheurs et doctorants invités pour un court ou long séjour dans le cadre de l'accueil international

Dans le cadre de l'accueil international, le CROUS met à disposition un lien à partir duquel les invités internationaux peuvent effectuer directement leur réservation de logement.

<http://www.logtchercheurs.crous-aix-marseille.fr/Login.aspx>

Contact Accueil international à l'IREMAM : Myriam Laakili – myriam.laakili@univ-amu.fr

Vouloir diffuser l'annonce d'un séminaire / un colloque / un congrès que vous organisez

Merci de vous rapprocher au plus tôt de Marie-Pierre Oulié (marie-pierre.oulie@univ-amu.fr)

**Vous avez une question et ne savez pas vers qui vous tourner
Contactez Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr**

8. ANNEXES

Annexe 1 : Tutoriel interne – L’application CNRS « AGATE TEMPO » (Christelle Vayssière)

Annexe 2 : Tutoriel interne – L’application CNRS « Ariane » - Dépôt d’une demande de cumul d’emploi pour un agent CNRS (Christelle Vayssière)

Annexe 3 : Tutoriel interne - Les formations (Christelle Vayssière)

Annexe 4 : Tutoriel interne – La procédure des déclarations d’accident pour les agents CNRS et AMU rattachés à l’IREMAM (Christelle Vayssière)

Annexe 5 : Tutoriel interne – La procédure pour accéder à la demande d’autorisation de cumul pour exercer de l’enseignement au sein d’AMU (pour un agent AMU)

Annexe 6 : Tutoriel interne – La procédure pour le télétravail des agents AMU

Annexe 7 : Tutoriel interne – La procédure pour le télétravail des agents CNRS

Annexe 8 : Tutoriel interne – La sauvegarde sécurisée des données informatiques

Annexe 9 : Tutoriel interne – La procédure à suivre pour prendre un stagiaire

Annexe 10 : Tutoriel interne – Les règles de vie de la salle des Doctorants

ANNEXES

ANNEXE 1

Tutoriel interne

L'application CNRS « AGATE-TEMPO »

(Dépôt d'une absence &

Visualisation du calendrier général du personnel)

Tutoriel interne

L'intérêt et le fonctionnement d'Agate-Tempo

1) Qu'est-ce qu'Agate Tempo

AGATE-TEMPO est l'application unique de gestion des congés et absences du CNRS, accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone..

Son **utilisation est obligatoire** pour tous les agents payés par le CNRS.

AGATE-TEMPO permet également la **gestion des agents non CNRS** présents dans les laboratoires.

2) Qu'elle est l'intérêt pour un agent non CNRS de signaler ses absences sur Agate

Cette application permet d'avoir une visualisation des absences dans son ensemble.

Si vous souhaitez venir voir un collègue, il vous suffit de visualiser le calendrier d'Agate-Tempo pour vous assurer de sa présence au Laboratoire. Ceci est valable à condition que l'ensemble des agents du Laboratoire enregistre son propre planning. C'est une approche pratique favorisant la fluidité et la continuité de nos échanges face au télétravail.

3) Quelles absences sont recensées & quelles actions sont possibles dans Agate-Tempo ?

Dans le module Absences :

- ✓ Déposer vos congés
- ✓ Planifier vos activités : formations, missions, journées de télétravail
- ✓ Visualiser en temps réel le planning de votre équipe
- ✓ Consulter en direct l'état de vos compteurs.

Dans le module CET :

- ✓ Alimenter un compte épargne temps (CET)

4) Qui dépose vos absences ?

Vous-même directement sur l'application.

Il vous sera impossible d'enlever/modifier une absence pour l'un de vos collègues.

Si vous rencontrez un souci de dépôt, une absence que vous n'arrivez pas à annuler... contactez Christelle Vayssière (christelle.vayssiere@univ-amu.fr)

5) Comment y accéder ?

Rendez-vous sur Agate-Tempo : <https://agate-tempo.cnrs.fr/>

Tous les agents CNRS et non CNRS référencés dans Réséda avec une adresse mail ont un compte Janus et peuvent donc, accéder à Agate Tempo.

Vos codes Janus vont vous être demandé. (L'identifiant est le mail enregistré dans « Réséda »).

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe ou qu'il s'agit de votre 1^{ère} connexion, cliquez sur => « Demander ou changer un mot de passe ».



Vous accédez à votre espace, votre nom est mentionné.

Pour déposer un congé, il vous suffit de cliquer sur : « Déposer, visualiser ou annuler une absence »

Et vous sélectionner les jours sur le calendrier qui est apparu en sélectionnant sur la liste déroulante la nature de l'absence (CET, Absence pour formation, Congés payés).

Même principe pour le **dépôt d'un jour de télétravail**. Vous devriez voir apparaître les jours « fixes » de télétravail demandés dans ariane dans votre planning. Si ce n'est pas le cas, rapprochez-vous de Christelle Vayssière.

Pour consulter le planning d'un collègue en particulier que vous cherchez à voir, cliquez sur accéder à un calendrier, puis vous saisissez le nom de votre collègue, cliquez sur « rechercher » et vous verrez apparaître son planning de présence.



Lorsque votre demande d'absence est déposée, elle part pour validation auprès de l'équipe de Direction.

Pour prendre en main ces nouvelles fonctionnalités, des tutoriels vidéo et une base documentaire sont à votre disposition depuis l'écran d'accueil de l'application.

Contact si besoin :

Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

ANNEXE 2

Tutoriel interne

L'application CNRS « Ariane »

***(Dépôt d'une demande de cumul d'emploi
pour un agent CNRS)***

ARIANE

La nouvelle plateforme d'échanges et de services RH du CNRS qui vous met en relation directe avec le service des ressources humaines dont vous dépendez.

Vous allez pouvoir découvrir Ariane, entrer en contact avec votre gestionnaire, ouvrir un coffre-fort personnel et renforcer les liens qui vous unissent avec votre employeur, le CNRS.

Ariane regroupe deux plateformes : l'une pour vos demandes et questions RH, l'autre, MyPeopleDoc, pour recevoir vos documents RH et conserver vos données personnelles.

Accéder à Ariane pour déposer des demandes de cumuls, des demandes de remboursement des titres de transport...

Maintenant que votre contrat est bien enregistré, il faut vous connecter sur l'application « Ariane ».

<https://ariane.cnrs.fr/>

L'identifiant est votre mail enregistré dans l'application « Réséda ». Si vous ne vous en rappelez plus, rapprochez-vous de Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Lorsque votre connexion est bonne vous accédez à la plateforme et obtenez ce masque :

The screenshot displays the Ariane web application interface. At the top, there is a search bar and the user's name 'Christelle VAYSSIÈRE'. The main content area is divided into several sections:

- Articles à la une:** A featured article titled 'Bienvenue sur Ariane' with a 'Lire' button and an 'Ignorer' button.
- Articles et formulaires de demande utiles:** A list of useful articles and forms, including:
 - 'Remboursement des frais de transport' (Paie)
 - 'Bénéficier du "forfait mobilités durables"' (Paie)
 - 'Le cumul d'activités à titre accessoire' (Temps de travail) - highlighted with a red arrow.
 - 'Arrêt de maladie' (Santé)
 - 'Ouverture d'un compte épargne temps (CET)' (Temps de travail)
- Éléments nouveaux:** A list of new elements, including:
 - 'Remboursement des frais de transport' (Paie)
 - 'Le temps partiel' (Temps de travail)
- Catégories:** A sidebar menu with icons and labels for various topics:
 - Information sur Ariane
 - Famille
 - Temps de travail - highlighted with a red arrow.
 - Paie
 - Santé
 - Formation
 - Organisation de travail

Les demandes d'autorisation de cumul se trouvent dans l'encadré : Formulaires recommandés, il vous suffit de cliquer dessus et de suivre les informations que l'on vous demande.

Il en est de même pour les demandes de remboursement des titres de transport...

Dans ces encadrés vous trouverez tous les formulaires CNRS dématérialisés se traitant automatiquement dans cette application ARIANE.

Vous pouvez utiliser l'application Ariane pour :

- **Un changement de RIB,**
- **Un remboursement de frais de transport,**
- **La transmission d'arrêt maladie,**
- **Le supplément familial de traitement,**
- **La demande de formation CNRS,**
- **Une demande de cumul d'emploi...**

ANNEXE 3

Tutoriel interne

Les formations

Tutoriel interne

La formation pour les agents de l'IREMAM

Correspondant formation de l'iremam : Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr



1 – Les formations CNRS

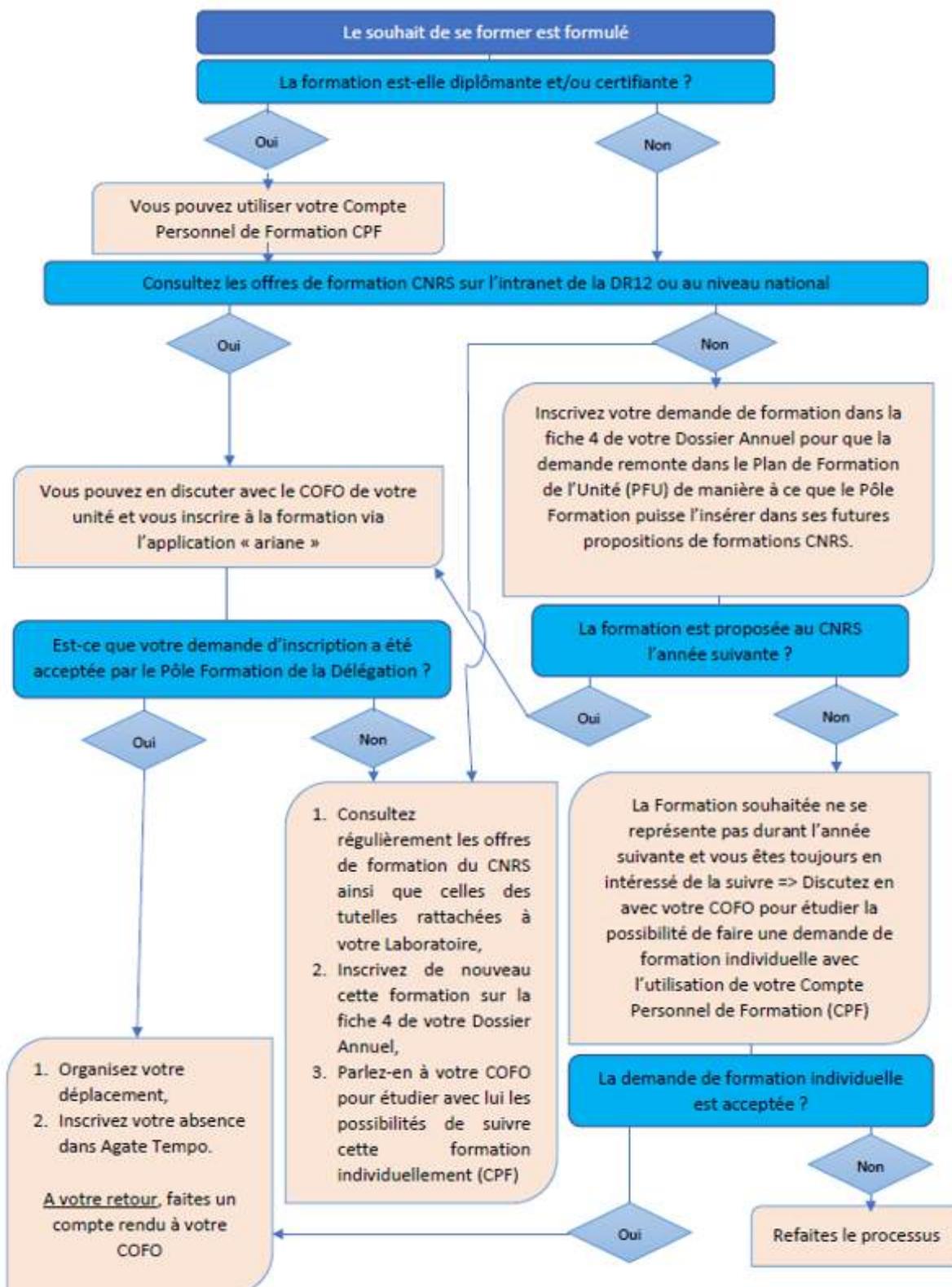
2 – Les formations AMU

3 – Les autres formations

Christelle Vayssière

1 - Les Formations CNRS

Le circuit d'une demande de formation au CNRS



Les demandes de formations CNRS

Le bureau de la formation de la Délégation Provence et Corse (DR12) dispose d'une adresse mail générique : formation@dr12.cnrs.fr et les formations sont consultables sur l'intranet. Et au niveau national : <https://cnrsformation.cnrs.fr>

Les demandes de formations CNRS pour les agents CNRS

Les demandes d'inscription à une formation CNRS doivent se faire sur l'application du CNRS : **ARIANE** => <https://ariane.cnrs.fr> (en cas de souci de dépôt de la demande ou de la validation, contactez l'assistance : dr12support.ariane@cnrs.fr)

Aucune demande papier n'est acceptée.

Les demandes individuelles de formation pour les agents CNRS

Les demandes individuelles de formation (DI) (extraitent d'Ariane) sont désormais étudiées une fois par mois lors du Comité d'Etudes des Demandes Individuelles de Formation aux alentours du 20.

Pour chaque demande de formation individuelle, l'agent devra fournir 3 devis et argumenter son choix.

Les demandes d'inscription aux formations CNRS par les agents NON CNRS

Seuls les agents NON CNRS devront continuer à transmettre via leur correspondant formation (Christelle Vayssière) les formulaires papier pour demander l'inscription. (Formulaire de demande ci-après)

L'inscription à un webinaire n'est pas considérée comme une formation.

Le Compte Personnel de Formation au CNRS

Le Dif n'existe plus. Le CPF l'a plus ou moins remplacé. La différence c que le CPF fait partie d'un dispositif plus large, le CPA (Compte personnel d'activité) qui comprend également le compte d'engagement citoyen (CEC).



C'est 24h / an - 1 journée de formation est de 6h - Le plafond est de 150h

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Il ne faut pas le justifier comme étant un départ à la retraite, il faut s'y prendre plus d'1 an avant le départ en retraite.

Il y a 2 commissions : 1 en mars et 1 en octobre

La VAE (Validation des acquis par l'expérience) passe par le CPF

Enregistrer un congé pour le compte Personnel de Formation : CPF dans Agate Tempo

Un nouveau compteur CPF (Compte Personnel de Formation) est visible depuis 2020 dans l'application Agate Tempo pour les agents CNRS.

Il a pour objet de permettre à travers l'outil Agate Tempo la saisie des demandes d'absences des jours de formation au titre du CPF et d'assurer le suivi de la consommation de ces jours (correspondants à des heures) mobilisés par chaque agent dont le CNRS est l'employeur.

Vous pourrez retrouver des informations sur l'intranet DRH du CNRS.



LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION DANS AGATE

Le compte personnel de formation (CPF) dans la fonction publique est l'une des composantes du compte personnel d'activité (CPA). Il permet d'acquérir des droits à formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation liée au projet d'évolution professionnelle.

Il s'agit d'un dispositif mobilisé à l'initiative de l'agent. Son objectif est d'accompagner la construction du parcours professionnel, notamment dans les situations suivantes :

- accéder à de nouvelles fonctions, pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.), ou par exemple, exercer des responsabilités managériales (formation au management, etc.) ;
- effectuer une mobilité professionnelle, par exemple, pour changer de domaine de compétences ;
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, que ce soit dans le secteur public ou le secteur privé.

QUI CONCERNE-T-IL ?

Le CPF bénéficie à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels.

Les agents contractuels, dont le CNRS est l'employeur, bénéficient du CPF dès leur recrutement et quelle que soit la durée de leur contrat.

Les agents, à temps partiel ou à temps complet, acquièrent 24 heures par année civile de travail jusqu'à 120 heures, puis 12 heures jusqu'à atteindre le plafond de 150 heures.

Pour les agents à temps incomplet, l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée en fonction de la durée de travail.

COMMENT MOBILISER SES HEURES POUR SUIVRE UNE FORMATION ?

Avant toute démarche, activer le compte CPA sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public. Ce site est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations. Il permet de prendre connaissance des droits acquis au titre du CPF.

Étape 1

Prendre contact avec un conseiller / conseillère ressources humaines ou un conseiller / conseillère formation de la délégation régionale pour :

- bénéficier d'un conseil et d'un accompagnement ;
- connaître les modalités pédagogiques les plus adaptées au projet ;
- être informé du calendrier de campagne du CNRS.

Étape 2

Formaliser son projet d'évolution professionnelle.

Étape 3

Compléter sur Ariane le formulaire de demande d'utilisation du CPF en s'assurant au préalable d'avoir les documents relatifs à l'action de formation demandée à ce titre (programme, dates, lieu et durée de la formation...).

COMMENT DÉPOSER SA DEMANDE D'ABSENCE SUR AGATE AU TITRE DES JOURNÉES DE FORMATIONS SUIVIES DANS LE CADRE DU CPF ?

Une fois la demande acceptée par le service formation de la délégation régionale :

- se connecter à Agate ;
- cliquer sur le calendrier ;
- sélectionner les dates de formation correspondantes aux jours de formation validés par le SRH sur la plateforme Ariane. Si la formation se déroule à cheval sur deux semaines consécutives : faire deux

demandes d'absences CPF afin que les jours de week-end ne soient pas comptabilisés. Pour les jours fériés : procéder de même ;

- sélectionner le type d'absence « Formation au titre du compte personnel de formation » ;
- cliquer sur Déposer

Un accusé de réception est envoyé, et une fois la demande d'absence traitée par le SRH, un message de confirmation est envoyé par courrier électronique.

COMMENT SUIVRE LA CONSOMMATION DES HEURES DE FORMATION ?

Sur la page d'accueil de l'application Agate, une ligne supplémentaire pour le suivi du CPF de l'année en cours a été créée. Cette nouvelle fonctionnalité permet de déposer les dates des jours de formation suivis au titre du CPF. Dans Agate, la gestion des heures CPF s'effectue en journée ou demi-journée. Une journée de formation correspond à un forfait de 6h de droits acquis et une demi-journée à un forfait de 3h.

	Crédit	Régul	Validés	En attente	Solde
CA 2019 en jours : Du 01/01/2019 au 30/02/2019	46	-4	42	0	0
CA 2020 en jours : Du 01/01/2020 au 30/02/2020	44	0	2	0	42
CPF 2020 en jours : Du 01/01/2020 au 31/12/2020	25 ¹	0 ²	0 ³	0 ⁴	25 ⁵

1 - Compteur CPF en jours au 01/01/2020
2 - Régularisation par le RH
3 - Demandes d'absence validées au motif de journées de formation

4 - Demandes d'absence au motif de journées de formation en attente de validation
5 - Solde des jours CPF disponibles = Crédit + Régul - Validés - En attente
La loupe permet d'afficher la conversion des jours en heures CPF.

Pour trouver les informations sur l'état de ses jours CPF au CNRS, se référer au relevé annuel des droits acquis au titre du CPF adressé par mail en début de chaque année

et comportant les informations suivantes :

- Compteur CPF (Crédit + Régul éventuelle) au 01/01/N
- Nombre de jours utilisés de droit au 31/12/N
- Nombre de jours acquis au titre de l'année N
- Solde de votre CPF au 01/01/N+1

EN CAS D'ÉCART ENTRE LE COMPTEUR CPF DISPONIBLE SUR LE SITE DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS ET AGATE

Les droits acquis au titre d'une année sont crédités sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr> au plus tard le 30 avril de l'année suivante, alors que sur Agate les jours acquis en année N seront crédités au cours du mois de janvier de l'année N+1, ce qui peut être une source d'écart. Dans tous les cas il faut effectuer une demande de régularisation des jours CPF dans Agate auprès du SRH de la délégation régionale.

Pour cela, leur fournir :

- une copie d'écran du compteur CPF du site <https://www.moncompteformation.gouv.fr>
- ou une attestation du précédent employeur mentionnant le solde du compteur CPF à la date de départ.

CONTACT

L'équipe formation du service des ressources humaines de votre délégation régionale se tient disponible pour répondre à vos questions.

EN SAVOIR PLUS :

Intranet CNRS - partie formation

17/06/2020

Lorsque l'agent CNRS participe à des journées réseaux

Pour information, dans le cadre des journées réseaux, les labos prennent en charge les frais d'inscription des agents.

La formation permanente prend en charge les frais de mission.

Des offres de formations CNRS courtes consultables en ligne

<http://cnrsformation.cnrs.fr>

Les formations affichées sur l'intranet CNRS DR12

Les informations dédiées aux agents sont disponibles sur le site intranet de la délégation. La page formation peut donc être consultée :

<https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr12/agents/formation/Pages/default.aspx>

Les Formations CNRS au niveau national

Pour réserver une place, vous pouvez vous (les) pré-inscrire via le site internet

<http://cnrsformation.cnrs.fr>

Pour les stages sur mesure, appelez le 01 69 82 44 55 ou écrivez à cfe.contact@cnrs.fr

2 - Les Formations AMU

(Informations récoltées à partir du site AMU)

Comment créer mon espace stagiaire ?

Lorsque vous vous connectez sur <https://formations-rh.univ-amu.fr>, vous êtes invité à créer votre profil.

Vous devez choisir votre établissement d'appartenance puis vous connecter en utilisant vos identifiants ENT habituels. Vous accédez ainsi à votre espace personnel. Une partie des informations est remplie automatiquement, mais vous devez compléter les champs laissés en blanc. Renseignez avec attention la rubrique concernant votre responsable : si la saisie est erronée, votre responsable ne pourra pas valider votre inscription.

Comment consulter le catalogue de formations ?

Vous pouvez accéder au catalogue une fois que vous êtes identifié sur la plateforme : soit lors de la validation des informations saisies (1ère connexion) soit en vous connectant à l'aide de vos identifiants ENT classiques.

Vous pouvez cliquer dans « catalogue des formations » dans le bandeau supérieur gris clair pour y accéder directement.

Les stages sont classés par domaines thématiques du plan de formation : vous pouvez accéder à la liste des formations ouvertes en cliquant sur le domaine qui vous intéresse. L'ensemble des stages programmés dans ce domaine apparaissent alors.

En cliquant sur le titre du stage, vous accédez aux informations concernant le contenu, l'intervenant, les dates et horaires, ainsi que le lieu de la formation.

Qu'est-ce que le correspondant formation ?

Vous êtes affectés en laboratoire ou vous êtes agent du SCD : vous pouvez mentionner à cet endroit le nom du correspondant formation de votre unité (Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr). La personne identifiée dans ce champ sera copie de tous les messages qui vous seront envoyés par l'application.

Comment m'inscrire sur une formation ?

Dans le catalogue, vous cliquez sur le domaine de formation qui vous intéresse. Vous voyez l'ensemble des formations ouvertes appartenant à ce domaine.

Vous cliquez sur le titre du stage pour avoir accès aux informations complémentaires : dates de début et de fin, contenu, lieu de formation, intervenant. Vous cliquez sur « s'inscrire à cette formation ». Sur l'écran suivant, vous êtes invité à renseigner votre motivation pour participer à cette formation et à sélectionner la typologie de formation (T1, T2, T3, préparation concours). Une fois ces champs complétés, vous cliquez sur « envoyer mon inscription ». La validation se fait de manière dématérialisée, vous n'avez pas de formulaire à imprimer ni à retourner. Votre manager reçoit un mail l'informant de votre demande d'inscription et effectue la validation en se connectant sur le lien que lui envoie l'application.

Comment me désister d'une formation à laquelle je suis inscrit ?

Connectez-vous à votre espace personnel.

Allez sur l'onglet « mes demandes d'inscriptions » et cliquez sur « annuler ma demande ».

Comment éditer mon attestation de formation ?

Connectez-vous à votre espace personnel. Allez sur l'onglet « mes formations suivies ».

Cliquez sur « imprimer mon attestation ».

Aix-Marseille université **UTILISER LA PLATEFORME SYGFOR 3**

1- ACCEDER AU SITE ET CREER SON PROFIL
Lors de votre première connexion, vous êtes invités à créer votre espace personnel :



Vous êtes invités à choisir votre établissement :



Vous saisissez vos identifiants ENT.

Vous êtes dirigés sur votre espace personnel qui comporte 3 onglets

- Mon profil : les champs grisés sont remplis automatiquement, vous devez compléter les champs laissés en blanc.
- Mes demandes d'inscriptions : vous pouvez voir les demandes que vous avez effectuées et leur statut.
- Mes formations suivies : votre historique, avec la possibilité d'éditer vos attestations de stage.

Une fois que vous avez validé votre profil, vous êtes redirigé automatiquement sur le catalogue.

Vous accédez à une rubrique d'aide pour vous guider dans la prise en main de l'outil :



2- CONSULTER LE CATALOGUE
Le catalogue indique la liste des domaines de formations.



Liste des domaines de formation (1/1000)

- 0001 - Hygiène, sécurité, santé, handicap et qualité de vie au travail
- 0002 - Culture administrative et environnement professionnel
- 0003 - Langues étrangères
- 0004 - Management
- 0005 - Médecine - communication
- 0006 - Médecine - gestion à la clientèle
- 0007 - Aménagement et paysage

Pour avoir accès aux stages programmés, il vous suffit de cliquer sur le domaine qui vous intéresse : le détail de la programmation apparaît.

En cliquant sur le titre de la formation, vous accédez aux informations sur les dates, lieux, contenus, intervenants et personne en charge de la formation au sein de la DRH :



3- S'INSCRIRE ET GERER SES INSCRIPTIONS
Vous venez de cliquer sur « s'inscrire à cette formation » Vous êtes invités à exprimer votre motivation pour cette formation et à choisir la typologie (T1, T2, T3, préparation concours) , puis à cliquer sur **Envoyer mon inscription** :



Lorsque vous avez cliqué, vous êtes dirigés vers votre espace où vous pouvez voir le statut de vos demandes :



Vous recevez un mail l'informant de votre inscription et effectuez la validation DEMATERIALISEE de celle-ci. Cette étape est obligatoire pour les personnels BIATSS et facultative pour les personnels enseignants. Vous recevrez votre confirmation d'avis favorable puis votre convocation par e-mail, copie à votre N+1. Vous avez la possibilité de vous désister en cliquant sur « annuler mon inscription ».

Une fois votre présence en formation enregistrée par la DRH, vous pourrez vous rendre sur l'onglet « mes formations suivies » et éditer votre attestation de stage.

Contact

Pour toute question sur le Plan de Formation ou les modalités d'inscription, vous pouvez contacter :

drh-gpeec-formation@univ-amu.fr

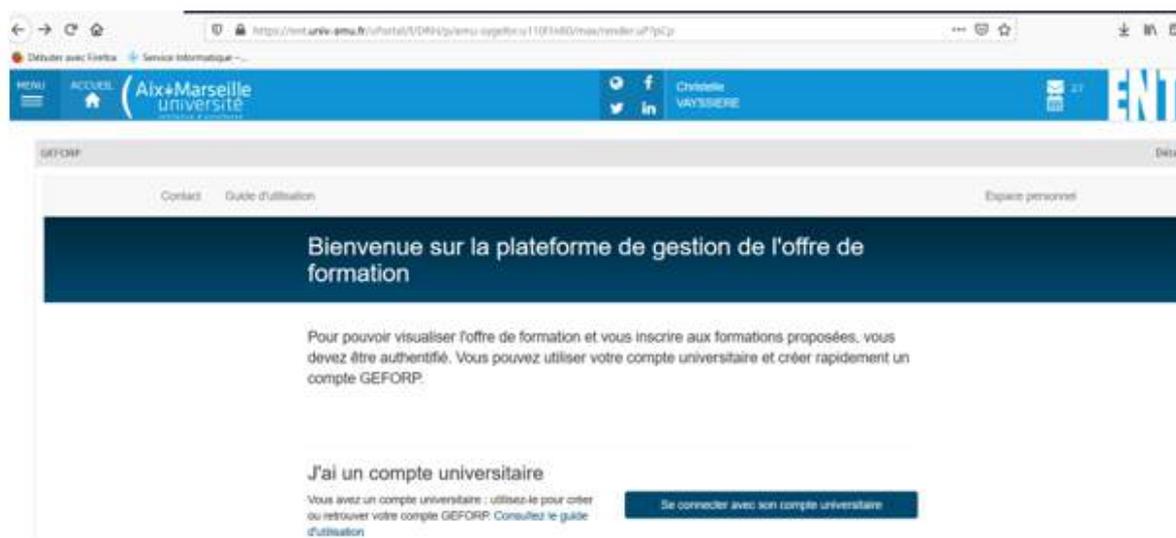
Vous pouvez dès à présent vous inscrire sur GEFORP <https://formations-rh.univ-amu.fr/> avec votre adresse mail @univ-amu.fr (codes de connexion habituelle).

Les Formations AMU

Info sur l'ENT AMU

Chemin d'accès AMU :

- Aller sur l'ENT
- En haut à gauche : Menu
- DRH
- GEFORP (Gestion de l'offre de formation)



Catalogue Formations AMU

Le catalogue des formations annuelles de l'Amue est en ligne sur le catalogue

<https://www.amue.fr/>

(Dans « présentation », « Formations »)

FORMATIONS DE L'AMUE

L'Agence de mutualisation des universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui organise la coopération entre ses membres et sert de support à leurs actions communes en vue d'améliorer la qualité de leur gestion.

- en contribuant à l'élaboration de leur système d'information
- en leur permettant de disposer d'une offre logicielle plurielle répondant à leur diversité
- en accompagnant les changements et la modernisation des établissements en matière de pilotage et de gestion
- en assurant à leurs personnels des formations
- en participant à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche et à la coopération internationale dans ces domaines

<http://www.amue.fr/presentation/presentation-amue/>

*Pour préparer vos concours, vous pouvez accéder à plusieurs documents [en cliquant ici](#).
Pour toute question adressez votre message à drh-gpeec-formation@univ-amu.fr.*

Les formations courtes pour le personnel ITA gérant l'AMU

Les supports des modules de formation courts **Un jour, une notion** sont disponibles sur le [site de la DAF](#), dans la partie « **Formations** ».

Ils sont répartis au sein de plusieurs thématiques :

- **Finances Publiques**
- **Référentiels SIFAC**
- **Gestion des conventions**
- **Contrôle interne**
- **Excel – Tableaux et listes de données**

Ces supports pourront évoluer, il faut donc les consulter directement sur le site de la DAF à chaque fois que vous en aurez besoin.

Communication-DAF

Bonjour à tous,

Dans le cadre de sa communication, la Direction des Affaires Financières fait évoluer les différents médias qu'elle utilise.

Le [site internet](#) a été revu pour plus de lisibilité.

Les différents pôles de la DAF déposeront, dans leurs parties respectives, les documents utiles selon les sujets d'actualité (note de clôture, élaboration budgétaire, ...).

Les contenus évolueront régulièrement.

DAF - FORMATIONS

FORMATIONS DAF EN PRÉSENTIEL [1:1] CALENDRIER DES FORMATIONS

La section des **formations** regroupera l'ensemble des formations et ateliers, réalisées en présentiel ou à distance, ainsi que leurs supports (PPT et podcasts).

DAF - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

MARCHÉS & CONTRATS ACTUALITÉS & COMMUNICATIONS BUDGET RECHERCHE SERVICES FINANCIERS & SIFAC

FORMATIONS

Afin de centraliser les podcasts de ses modules de formation, la DAF a créé sa propre [chaîne](#) de diffusion dans

D'autres types de formations figureront au fil du temps.



Mémo

La programmation des actions de formation proposées par la DRH est disponible à l'adresse suivante (authentification avec les identifiants habituels de l'ENT) :

<https://formations-rh.univ-amu.fr/>

Vous pouvez télécharger le [guide d'utilisation](#) de cette nouvelle plateforme.

3 - Les autres Formations

Formations pour tout agent de la fonction publique

En dehors des actions de formation proposées par la DRH d'AMU ou mises en place pour répondre à des besoins spécifiques, les personnels de l'université peuvent également bénéficier d'actions de formation programmées par d'autres acteurs publics [en cliquant ici](#) :

Offre de formations interministérielles

Pour accéder à SAFIRE, prendre connaissance des actions interministérielles de formation en PACA et s'inscrire à un stage : <http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>
Notice de présentation de SAFIRE : http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/files/pmedia/public/r108_9_plaquette_safire.pdf

ACTIONS NATIONALES ESEN : Programme national de formation des personnels des établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Les "actions nationales" ou "actions spécifiques" (antérieurement intitulées "universités d'automne") recouvrent un dispositif mis en œuvre par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, qui permet de construire un programme national de formation des personnels BIATSS, et plus généralement des personnels de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

<http://www.esen.education.fr/fr/superieur-et-recherche/actions-nationales/>

Formations de l'INSERM

<http://www.paca.inserm.fr>

Les formations nationales et interrégionales

Toutes les formations sont consultables sur le [site national RH / formation](#) de l'Inserm.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous adresser au [service Formation](#) : Formation.dr-marseille@inserm.fr

Pour vous inscrire, connectez-vous à l'application 'formation' <https://www.sirene.inserm.fr>, avec votre adresse de messagerie Inserm et votre mot de passe de messagerie Inserm.

Si vous n'avez pas d'adresse courriel Inserm, suivez la procédure indiquée sur le site.

Plateforme proposant des MOOC en ligne, gratuits

« FUN » : L'excellence de l'enseignement supérieur pour des cours en ligne gratuits et ouverts à tous.

Il ne s'agit pas de formation professionnelle inscrite en tant que telle dans un parcours formatif mais juste un outil personnel de développement de ses compétences (donc en dehors du temps de travail).

<https://www.fun-mooc.fr/>

Autres

URFIST MEDITERRANEE – Université Côte d'Azur

<https://urfist.univ-cotedazur.fr/programme-formations/>

<http://gis-reseau-urfist.fr/>

FUN – France Université Numérique (Formations Multi-tutelles basées sur le MOOC)

<https://r.news.fun->

[mooc.fr/mk/mr/k5gHSdlh0iKmpobsINdOodmpMZPhhcNkHqQzbg45Ex2vNtAi8bgSUwv-](https://r.news.fun-mooc.fr/mk/mr/k5gHSdlh0iKmpobsINdOodmpMZPhhcNkHqQzbg45Ex2vNtAi8bgSUwv-)

[JnhS89_nM4sbXnHE2EKV3Wp4RQzFSiGx6btJwWIXCewq_ZkooOJkQIpN_gUhSDd6ccqvS2dXZ7dHIQ](https://r.news.fun-mooc.fr/mk/mr/k5gHSdlh0iKmpobsINdOodmpMZPhhcNkHqQzbg45Ex2vNtAi8bgSUwv-JnhS89_nM4sbXnHE2EKV3Wp4RQzFSiGx6btJwWIXCewq_ZkooOJkQIpN_gUhSDd6ccqvS2dXZ7dHIQ)

CRFCB D'Aix-Marseille / Former aux métiers des Bibliothèques + autres

<http://crfcb.univ-amu.fr/>

<https://www.crfcb.fr/#/program/marseille?q=undefined>

Lien pour apprendre l'alphabet arabe

Al-dirassa.com

<http://al-dirassa.com/le%C3%A7on/alphabet-arabe/>

[Les lettres de l'alphabet - Alphabet arabe - leçon 1](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=2Q5Oz8mzGaU>



L'alphabet arabe (écriture + prononciation) - YouTube

www.youtube.com

Apprendre l'alphabet arabe

Cette liste n'est pas figée, si une information vous semble manquer, n'hésitez pas à contacter Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

ANNEXE 4

Tutoriel interne

***La procédure des déclarations d'accident
pour les agents CNRS et AMU rattachés à l'IREMAM***



décembre 2024



Déclaration d'accident de travail pour un agent CNRS

Prévenir sans plus attendre :

Le Directeur du Laboratoire => Vincent Geisser – vincent.geisser@univ-amu.fr

La Directrice adjointe => Christine Mussard – christine.mussard@univ-amu.fr

L'assistant de prévention => Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

En leur absence, merci de prévenir :

Le service logistique de la MMSH => Jérôme Renault - jerome.RENAULT@univ-amu.fr – 04 42 52 40 79

Ou l'accueil au 04 42 52 40 00

Gestionnaire CNRS au SRH de la DR12 : Anaïs Rakotomalala - hasina-anais.rakotomalala@cnrs.fr – 04 91 16 41 10

Service médical de la DR12 du CNRS – christine.parlanti@dr12.cnrs.fr – 04 91 16 45 11 – Secrétariat : 04 91 53 53 29

Procédure pour les agents titulaires et/ou CDD d'une durée égale ou supérieure à 1 an

La déclaration d'accident se fait directement sur l'application **ariane**, accessible avec vos codes Janus.

ariane.cnrs.fr

Dès votre page d'accueil, sélectionnez la rubrique « Santé »

The screenshot shows the Ariane application interface. At the top, there is a search bar and a greeting: "Bonjour Christelle, Quelle information cherchez-vous aujourd'hui ?". Below the search bar, there are two buttons: "Remplir vos tâches en attente" and "Voir vos demandes ouvertes". The main content area is divided into "Articles à la une" and "Articles et formulaires de demande utiles". On the right side, there is a "Catégories" menu with the following items: "Information sur Ariane", "Famille", "Temps de travail", "Paie", "Santé" (highlighted with a red circle), "Formation", and "Organisation de travail". The "Articles et formulaires de demande utiles" section lists several items: "Remboursement des frais de transport" (Paie), "Bénéficier du 'forfait mobilité durables'" (Paie), "Le cumul d'activités à titre accessoire" (Temps de travail), "Arrêt de maladie" (Santé), and "Ouverture d'un compte épargne temps (CET)" (Temps de travail).

Sélectionnez : « Signaler un accident de travail »

← Catégories

Rechercher

Christèle WYSSIERE

Catégories

- Information sur Ariane
- Famille
- Temps de travail
- Paie
- Santé**
- Formation
- Organisation de travail

Santé

Les plus consultés

- Arrêt de maladie (Article)
- Transmission au SRH d'un arrêt maladie (Formulaire de demande)

Articles

- Arrêt de maladie
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service - CITIS
- Signaler un accident du travail**

Formulaires de demande

- Contact S.P.A.T
- Signalement d'un accident du travail
- Transmission au SRH d'un arrêt maladie

Remplissez le formulaire en ligne qui s'affiche sans oublier d'envoyer la demande.

← Signalement d'un accident de travail

Ce signalement, une fois validé, permettra à votre Directeur d'unité, à l'assistant de prévention de l'unité (AP), aux acteurs concernés de la délégation ainsi qu'au Service des Pensions et Accidents du Travail du CNRS (SPAT) d'en être automatiquement informés.

Merci de veiller à ne pas transmettre de document à caractère médical en pièce jointe de cette demande.

Votre statut *

Date de votre accident *
JJ/MM/AAAA

Quelle heure était-il ? *
HH:MM

Que vous est-il arrivé ? *

Décrivez brièvement les circonstances de l'accident

Quelles sont les conséquences de l'accident ? *
En cas d'arrêt de travail pensez à utiliser le formulaire "Transmission au SRH d'un arrêt maladie" sous les 48h

Votre numéro de téléphone personnel

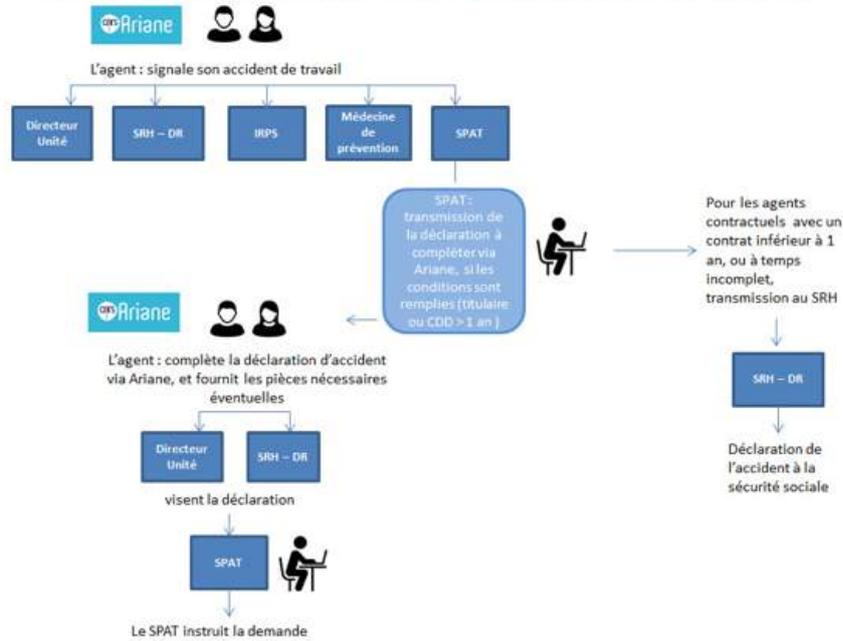
Ce signalement, une fois validé, permettra à votre Directeur d'unité, à l'assistant de prévention de l'unité (AP), aux acteurs concernés de la délégation ainsi qu'au Service des Pensions et Accidents du Travail du CNRS (SPAT) d'en être automatiquement informés.

[Ajouter des pièces jointes \(facultatif\)](#) → Vous pouvez y déposer votre certificat médical

ENREGISTRER COMME BROUILLON **ENVOYER LA DEMANDE**

Les agents CDD de moins d'un an doivent se reporter à la réglementation de la CPAM => L'agent doit envoyer le certificat d'accident du travail établi par son médecin au centre de CPAM dont il dépend dans les 24 heures et prévenir le Laboratoire

Schéma du traitement CNRS des Accidents du travail



Dernière mise à jour des contacts le 09/02/2021 sur le site intranet du CNRS

Accueil • Le CNRS en région • Provence et Corse • Pour les agents • Médecine de prévention • **En cas d'urgence**

En cas d'urgence

1. Contacter le Service Médical de la Délégation:

- 04 91 16 42 07 (secrétariat : Ghislaine ROUSIC)
- 04 91 16 41 33 (infirmière : Michèle LOMBARDO)
- 04 91 16 41 64 (infirmier : Serge RAMOS)
- 04 91 16 41 11 (Dr Valérie LAPEYRE)
- 04 91 16 41 12 (Dr Christine PARLANI)
- 04 91 16 41 12 (Dr Laurence AZOULAY pour l'Inserm)

2. S'il ne répond pas immédiatement appeler :

- le SAMU en composant le **15**
- les pompiers en composant le **18**

Autres numéros d'urgence :

- Centre anti-poison (Hôpital Salvator) : 04 91 75 25 25
- SOS Main (Hôpital Timone) : 04 13 42 92 71
- Centre régional des grands brûlés (Hôpital de la Conception) : 04 91 38 39 29

Urgences ophtalmologiques :

(Hôpital NORD) : 04 91 96 47 77 ou (Hôpital Timone) : 04 91 38 65 45

- Déclaration -
**Accident du travail et de service
pour un agent rémunéré par l'AMU**

Sept 2021

Prévenir sans plus attendre :

- Le Directeur du Laboratoire => Vincent Geisser – vincent.geisser@univ-amu.fr
- La Directrice adjointe => Christine Mussard – christine.mussard@univ-amu.fr
- L'assistant de prévention => Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

En leur absence, merci de prévenir :

Le service logistique de la MMSH => Jérôme Renault - jerome.RENAULT@univ-amu.fr – 04 42 52 40 79
Ou l'accueil au 04 42 52 40 00

Le guide d'information des procédures de déclaration des accidents de service ou de travail

L'AMU a réalisé un guide qui a pour objectif d'informer les agents des procédures de déclaration des accidents de service ou de travail. Vous trouverez ce document à partir de votre propre espace ENT, dans Guide des Procédures.



Vous allez dans la rubrique « Directions – Services » et vous sélectionnez :

- DRH - Direction des Ressources Humaines
- Guides destinés aux agents
- Accident et maladie professionnelle



Selon la catégorie du personnel (agent titulaire/stagiaire ou contractuel) la procédure est différente

Vous trouverez les différents formulaires demandés à partir de votre ENT

- DRH - Direction des Ressources Humaines
 - Procédures
 - Congés santé / accident / maladie professionnelle
 - Accident et maladie professionnelle
 - Accidents de service et maladie professionnelle des agents titulaires et stagiaires
 - Accidents du travail et maladie professionnelle des agents contractuels

A partir de la loupe, vous pouvez saisir directement la référence du document (par ex. : FO-DRH-21...) => vous accéderez ainsi directement sur les formulaires mentionnés dans le guide.



Récapitulatif des pièces

Guide de base

GU GU-DRH-401 Guide agent titulaire et non titulaire accident de travail ou de service

Typologie des accidents

Titulaire ou fonctionnaire stagiaire => Accident de service

Agent non titulaire => Accident du travail

Délai de déclaration de l'accident

Titulaire ou Fonctionnaire stagiaire => Aucune condition de délai pour le déclarer

Agent non titulaire => L'accident doit être déclaré dans les 24h (non compris les dimanches et jours fériés)

Vous dépendez de la CPAM, si vous êtes :

- o un agent non titulaire dont le CDD est d'une durée inférieure à 12 mois ;
- o un agent non titulaire recruté à temps incomplet en CDI ou CDD, quelle que soit la durée du CDD ;

C'est votre caisse primaire d'assurance maladie qui est chargée de la gestion de votre déclaration d'accident du travail (cf. procédure PR-DRH-401 – ressort de la CPAM)

Les documents concernés sont disponibles sur le guide des procédures : <http://drh.univ-amu.fr/> dans la rubrique « procédures » Ou sur (<http://procedures.univ-amu.fr/node>) dans la rubrique congés-absences-temps-travail.

Si la gestion de votre déclaration d'accident du travail est du ressort de l'Université,

le dossier est constitué des documents suivants :

- ⇒ L'annexe 1.1.A - dossier déclaration accident (FO-DRH-21) à remplir par votre supérieur ;
- ⇒ L'annexe 1.2 - questionnaire (FO-DRH-23) ;
- ⇒ L'annexe 1.3 - certificat de prise en charge (FO-DRH-24) ;
- ⇒ L'annexe 1.4 - imprimé frais médicaux (FO-DRH-25) ;

Si la gestion de votre accident du travail est du ressort de la CPAM,

le dossier est constitué des documents suivants et vous est remis par la DRH Campus :

- ⇒ Le formulaire Cerfa 14463 déclaration d'accident de travail ou de trajet (FO-DRH-401) à remplir par votre supérieur ;
- ⇒ Le formulaire Cerfa 11383 feuille d'accident du travail (FO-DRH-402) ;
- ⇒ L'annexe 1.1.A - le formulaire AMU de déclaration d'accident de travail ou de service (FO-DRH-21) ;
- ⇒ L'annexe 1.2 - le questionnaire (FO-DRH-23) que l'agent doit compléter et signer.

Contacts AMU

Cellule santé PGP DRH – Gestionnaire AMU à qui vous devez envoyer votre déclaration d'accident

Madame Elsa Ramon –  04 91 39 65 08 - elsa.ramon@univ-amu.fr

Le médecin de prévention pour le personnel AMU

Docteur Muriel Chevalier – ~~Montperrin~~ - muriel.chevalier@univ-amu.fr - sumpp-campus-aix@univ-amu.fr - 04 13 55 25 00

Le Service médical AMU pour les étudiants

Dr. Sébastien PROST - Dr Myriam GUIONIE épouse GRANIER - Siumpss-aix@univ-amu.fr - 04 42 65 74 02

Le SAMU en composant le 15

Les pompiers en composant le 18

Centre anti-poison (hôpital Salvator) : 04 91 75 25 25

SOS Main (Hôpital de la Timone) : 04 13 42 92 71

Centre régional des grands brûlés (Hôpital de la Conception) : 04 91 38 39 29

Urgences ophtalmologiques :

Hôpital NORD : 04 91 96 47 77 ou Hôpital Timone : 04 91 38 65 45

ANNEXE 5

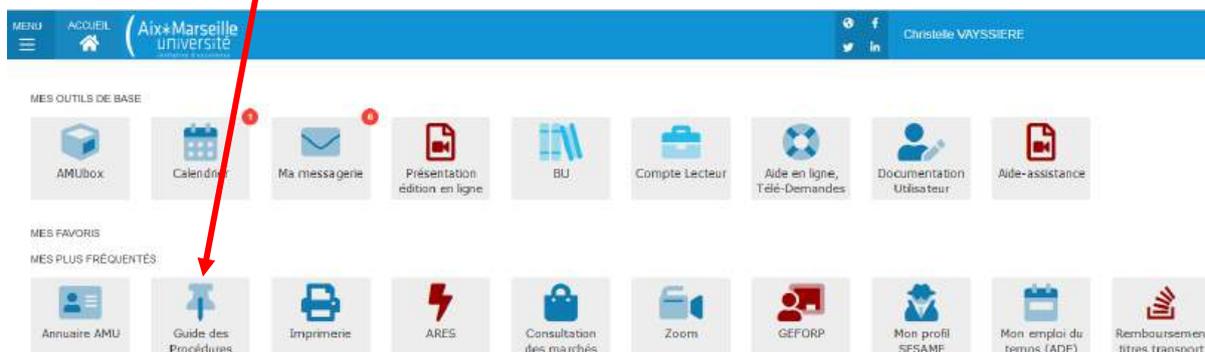
Tutoriel interne

***La procédure pour accéder à la demande d'autorisation
de cumul pour exercer de l'enseignement au sein d'AMU
(pour un agent AMU)***

Tutoriel interne

Accéder à la demande d'autorisation de cumul à partir de l'ENT

Cliquer sur : Guides procédures



Sélectionner DRH – Direction des ressources Humaines, puis, Procédures, Recrutement/concours/titularisation, Recrutement des agents, Recrutement des vacataires d'enseignement et enfin Cumul d'activités

- ▼ **DRH - Direction des Ressources Humaines**
 - ▶ Guides destinés aux agents
 - ▶ Dispositif contre le harcèlement et les violences sexistes, sexuelles et homophobes
 - ▼ **Procédures**
 - ▶ Mobilité
 - ▶ Modalités, positions et situations d'aménagement de service
 - ▶ Organisation de la DRH
 - ▶ Personnels hospitalo-universitaires
 - ▶ Congés santé / accident / maladie professionnelle
 - ▶ Formation
 - ▶ Gestion des emplois et de la masse salariale
 - ▶ Handicap
 - ▶ Indemnités / primes / traitements
 - ▶ Temps de travail / autorisations d'absence / congés annuels
 - ▶ Retraite
 - ▶ Service d'enseignement
 - ▼ **Recrutement / concours / titularisation**
 - ▶ Titularisation des stagiaires
 - ▶ Installation des personnels recrutés
 - ▶ Recrutement des agents ←

- ▼ **Recrutement des agents**
 - ▶ Recrutement des étudiants
 - ▶ Recrutement des vacataires d'enseignement ←
 - ▶ Recrutement des agents BIATSS
 - ▶ Recrutement des apprentis
 - ▶ Recrutement des doctorants contractuels
 - ▶ Recrutement des enseignants et / ou chercheurs

PROCÉDURES DRH : FORMULAIRE

A propos des pictogrammes

Référence	FO-DRH-902
Intitulé	Demande d'autorisation de cumul d'activités pour exercer des fonctions d'enseignement au sein d'AMU
Création	17/05/2019 à 16:00:58
Dernière mise à jour	16/06/2021 à 13:48:30
Thématique(s)	Recrutement des vacataires d'enseignement
Description	
Fichier	TÉLÉCHARGEZ LA PROCÉDURE FO-DRH-902 <small>DOC</small> Dernière mise à jour du fichier : 16/06/2021 à 13:48:30

(Modèle du document ci-après)

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES POUR EXERCER DES FONCTIONS
D'ENSEIGNEMENT AU SEIN D'AMU.***

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, loi n°2016-483 du 20 avril 2016, décret n°2020-69 du 30 janvier 2020

Année universitaire concernée : 20..... / 20.....

L'agent

Nom Prénom

N° INSEE : /

Statut : Titulaire Contractuel

Corps :

Fonctions : →

Si personnel d'enseignement, préciser la discipline :

Etablissement d'exercice :

Quotité de temps de travail :

Renseignements concernant l'activité exercée à Aix-Marseille Université

Nature de l'activité : Chargé d'enseignement pour une durée maximale de 192 HETD au titre de l'année universitaire concernée.

→ Autre (préciser) :

Fait à le .. / .. / 20..

→ → → → Signature de l'agent

Avis de l'autorité décisionnaire

Avis favorable

→ Avis défavorable

Nom - Prénom et Fonction du signataire (obligatoire)

Signature et cachet (obligatoire)

En apposant son visa, l'autorité compétente certifie l'exactitude des renseignements fournis par l'agent et atteste qu'il accomplit les obligations statutaires afférentes à son statut.

*. La demande d'autorisation de cumul d'activité, pour exercer des fonctions de vacataires d'enseignement dans l'établissement, a pour but de simplifier vos démarches **dans le cas ou votre administration principale ne fournit pas ce type de document** et d'optimiser le traitement de cette pièce comptable obligatoire à la mise en paie de toute rémunération accessoire.

ANNEXE 6

Tutoriel interne

La procédure pour le télétravail des agents AMU

Tutoriel interne Le télétravail pour les agents AMU

Accéder aux informations / documents relatifs au télétravail pour les agents AMU à partir de l'ENT, Guide des procédures.

MES OUTILS DE BASE

- AMUbox
- Calendrier
- Ma messagerie
- Présentation édition en ligne
- BU
- Compte Lecteur
- Aide en ligne, Télé-Demandes
- Documentation Utilisateur
- Aide-assistance

MES FAVORIS

MES PLUS FREQUENTES

- Annuaire AMU
- Guide des Procédures
- Imprimerie
- ARES
- Consultation des marchés
- Zoom
- GEFORP
- Mon profil SESAME
- Mon emploi du temps (ADE)
- Remboursement titres transport

Sélectionner DRH – Direction des Ressources Humaines

Aix-Marseille université Socialement engagée

GUIDE DES PROCÉDURES

ACCUEIL AIDE ET LEXIQUE MES ABONNEMENTS CONTACT ACCÈS DIRECT

Rechercher une procédure

Que recherchez-vous?



Saisir des mots-clés ou la référence d'une procédure

Directions - Services

- ▶ AC - Agence Comptable
- FSD - Fonctionnaire de Sécurité de Défense - FSD
- ▶ ALLSH - UFR Arts Langues Lettres et Sciences Humaines
- AMIDEX - AMIDEX
- ▶ CERIMED - CERIMED
- ▶ DAC - Direction de l'Amélioration Continue
- ▶ DAF - Direction des Affaires Financières
- ▶ DAJI - Direction des affaires juridiques et institutionnelles
- ▶ DCP - Direction de la commande publique
- ▶ DDPI - Direction du Développement du Patrimoine Immobilier
- ▶ DEPIL - Direction d'exploitation du patrimoine immobilier et de la logistique
- ▶ DEVE - Direction des Etudes et de la Vie Etudiante
- DFD - Direction de la Formation Doctorale
- ▶ DHSE - Direction Hygiène Sécurité Environnement
- DIRCOM - DIRection de la COMMunication
- ▶ DOSI - Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information
- ▶ DPCG - Direction du pilotage et du contrôle de gestion
- ▶ DRH - Direction des Ressources Humaines
- ▶ DRI - Direction des Relations Internationales
- ▶ DRV - Direction de la Valorisation et de la Recherche
- SCASC - SCASC

Sélectionner Télétravail

▼ *DRH - Direction des Ressources Humaines*

▼ *Guides destinés aux agents*

- Participation à la protection sociale complémentaire santé
- Rupture conventionnelle
- Télétravail ←
- Accident et maladie professionnelle
- Avancement des BIATSS
- Avancement des enseignants-chercheurs
- Campagne aménagement de service 2nd degré
- Congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT)
- Congés annuels et CET
- Entretien professionnel individuel des BIATSS
- Indemnités de Départ Volontaire (IDV)
- Mobilité des enseignants-chercheurs
- Prise en charge du handicap
- Recrutement des agents BIATSS par concours
- Recrutement des contrats étudiants
- Recrutement des doctorants
- Recrutement des maîtres de langue et lecteurs

Cliquez sur le document/Mode opératoire/Guide qui vous intéresse

Accueil » DRH » Guides destinés aux agents

TÉLÉTRAVAIL

Autres documents

- AU AU-DRH-10 Charte du déploiement du télétravail
- AU AU-DRH-11 Carte droit à la déconnexion
- AU AU-DRH-4 Guide auto évaluation encadrant
- AU AU-DRH-5 Guide auto évaluation agent

Modes opératoires

- MO MO-DRH-4 Modèle d'installation électrique

Guides

- GU GU-DRH-10 Guide de demande de télétravail dématérialisée

DRH

- Guides destinés aux agents
 - Participation à la protection sociale complémentaire santé
 - Rupture conventionnelle
 - Télétravail**
 - Accident et maladie professionnelle
 - Avancement des BIATSS
 - Avancement des enseignants-chercheurs
 - Campagne aménagement de service 2nd degré
 - Congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT)
 - Congés annuels et CET
 - Entretien professionnel individuel des BIATSS
 - Indemnités de Départ Volontaire (IDV)
 - Mobilité des enseignants-chercheurs

Vous pouvez également saisir **la référence** du document que vous souhaitez ouvrir

Rechercher une procédure

Que recherchez-vous?

Saisir par exemple : **GU-DRH-10**

Saisir des mots-clés ou la référence d'une procédure

PROCÉDURES DRH : GUIDE

A propos des pictogrammes

Référence	GU-DRH-10
Intitulé	Guide de demande de télétravail dématérialisée
Création	17/11/2020 à 10:53:54
Dernière mise à jour	17/11/2020 à 10:53:54
Thématique(s)	Télétravail
Description	
Fichier	TÉLÉCHARGEZ LA PROCÉDURE GU-DRH-10 PDF <small>Dernière mise à jour du fichier : 17/11/2020 à 10:53:54</small>

Guide de demande de télétravail dématérialisée – GU-DRH-10
(Modèle de la 1^{ère} page du guide)

Guide de demande de télétravail dématérialisée



ANNEXE 7

Tutoriel interne

La procédure pour le télétravail des agents CNRS

Tutoriel interne

La procédure pour le télétravail des agents CNRS

ARIANE

La nouvelle plateforme d'échanges et de services RH du CNRS qui vous met en relation directe avec le service des ressources humaines dont vous dépendez.

Vous allez pouvoir découvrir **Ariane**, entrer en contact avec votre gestionnaire, ouvrir un coffre-fort personnel et renforcer les liens qui vous unissent avec votre employeur, le CNRS.

Ariane regroupe deux plateformes : l'une pour vos demandes et questions RH, l'autre, ~~MyPeopleDoc~~, pour recevoir vos documents RH et conserver vos données personnelles.

Accéder à Ariane pour déposer votre demande d'autorisation de télétravail

Maintenant que votre contrat est bien enregistré, il faut vous connecter sur l'application « Ariane ».

<https://ariane.cnrs.fr>

L'identifiant est votre mail enregistré dans l'application « Réséda ». Si vous ne vous en rappelez plus, rapprochez-vous de Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Lorsque votre connexion est bonne vous accédez directement à la plateforme et obtenez ce masque : Sélectionnez « **Organisation de travail** »

The screenshot displays the Ariane platform interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon for 'Christelle VAYSSIÈRE'. The main heading reads 'Bonjour Christelle, Quelle information cherchez-vous aujourd'hui?'. Below this is a search input field. The interface is divided into several sections: 'Remplir vos tâches en attente' and 'Voir vos demandes ouvertes' buttons; 'Articles à la une' featuring a 'Bienvenue sur Ariane' article; 'Articles et formulaires de demande utiles' with a list of topics like 'Remboursement des frais de transport', 'Bénéficier du "forfait mobilités durables"', 'Le cumul d'activités à titre accessoire', 'Arrêt de maladie', and 'Ouverture d'un compte épargne temps (CET)'; and a 'Catégories' sidebar on the right with icons for 'Information sur Ariane', 'Famille', 'Temps de travail', 'Paie', 'Santé', 'Formation', and 'Organisation de travail'. A red arrow points from the text 'Sélectionnez « Organisation de travail »' to the 'Organisation de travail' category icon in the sidebar.

Selon votre situation vis-à-vis du télétravail, sélectionnez la demande qui vous correspond :

← Catégories

Catégories

- Information sur Ariane
- Famille
- Temps de travail
- Paie
- Santé
- Formation
- Organisation de travail**

Organisation de travail

Les plus consultés

- Déclaration de cumul d'activités à titre accessoire** Formulaire de demande

Formulaires de demande

- Déclaration de cumul d'activités à titre accessoire
- Déclaration de cumul d'activités à titre accessoire pour un DU
- Demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire
- Demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire destinée uniquement aux DU
- Demande de modification d'autorisation de télétravail en cours
- Demande de renonciation au télétravail
- Première demande d'autorisation de télétravail

Vous remplissez le formulaire en ligne sans oublier **d'envoyer la demande**.

ENREGISTRER COMME BROUILLON ENVOYER LA DEMANDE



Lorsque la demande est acceptée ne pas oublier de « l'afficher » dans l'application agateTempo.
(Annexe 1 – Tutoriel interne – L'application CNRS « AGATE TEMPO »)

ANNEXE 8

Tutoriel interne

La sauvegarde sécurisée des données informatiques

Tutoriel interne

La sauvegarde sécurisée des données informatiques

Vous y avez pensé ?

Vous perdez votre ordinateur, on vous la volé, il ne s'allume plus et devient irréparable,

Que devenez-vous ?

Nos tutelles ont chacune une solution :

- Agents AMU + CNRS => AMUBOX
- Agents CNRS => MyCore (cumulable avec AMUBOX)

Le principe recommandé/conseillé est de faire installer un raccourci sur votre bureau (AMUBOX par exemple) et d'y placer l'ensemble de vos dossiers/documents. Vous vous servez ainsi de votre raccourci comme un simple « dossier » dans lequel vous retrouvez l'ensemble de vos données.

Si vous n'arrivez pas créer votre raccourci, prenez rendez-vous avec le service informatique

=> Mmsh-urgence-informatique@univ-amu.fr

Ces quelques minutes d'installation vous rendront le plus grand service.

L'avantage de ce stockage est que vous pouvez l'utiliser depuis n'importe quel périphérique et accéder à vos données depuis n'importe quel lieu.

Demain vous vous retrouvez à l'autre bout du monde sans votre ordinateur portable, vous pourrez toujours accéder à vos documents.

Au moindre souci, au moindre doute je vous conseille de prendre rendez-vous auprès du Service informatique, quitte même à installer l'application avec eux. Si vous ne savez pas le faire, demandez-leur également de vous installer le raccourci sur votre bureau.



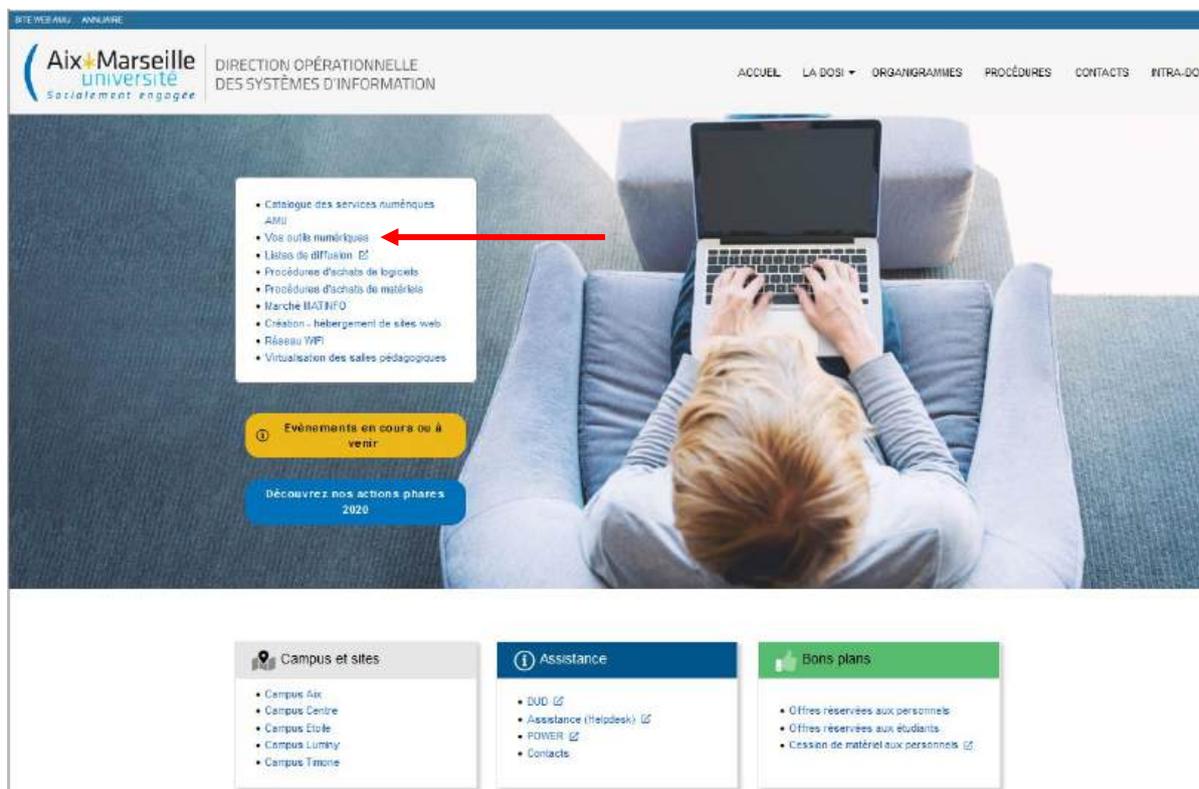
<https://dud.univ-amu.fr/amubox>

Si vous avez des soucis pour accéder à partir de ce lien, vous pouvez vous rendre sur le site de la DOSI



<https://dosi.univ-amu.fr/fr>

Sélectionner « Vos outils numériques »



Cliquer sur **AMUBox**



Les outils numériques pour les personnels

AMUBOX

Chaque personnel d'AMU (titulaires, contractuels, vacataires, hébergés et invités) dispose d'un service de stockage et de partage de fichiers.

Complémentaire aux services existants, AMUbox permet de conserver vos documents en lieu sûr sur les serveurs de l'Université, de les synchroniser et de les partager facilement. Enregistrez vos fichiers sur votre ordinateur, puis consultez-les sur votre téléphone ou votre tablette pendant vos déplacements. Les fichiers sont synchronisés automatiquement sur tous vos appareils.

Partager facilement en quelques clics des documents avec votre entourage professionnel

AMUbox offre des fonctions simples de partage de fichiers ou de dossiers. Les dossiers partagés sont très pratiques pour les personnels AMU qui souhaitent collaborer sur les mêmes fichiers.

Vous avez également la possibilité de partager facilement des documents hors AMU en créant un lien de partage public : très pratique par exemple pour des travaux de collaboration avec d'autres universités ou sociétés.

Accéder à vos fichiers depuis n'importe quel poste ou mobile connecté à Internet

Enregistrez vos fichiers sur votre ordinateur, puis consultez-les sur votre téléphone pendant vos déplacements. Les fichiers conservés dans AMUbox sont synchronisés automatiquement sur tous vos appareils.

AMUbox est une solution permettant de répondre aux besoins de mobilité exprimés par de nombreux personnels, notamment les enseignants chercheurs.

Synchroniser, sécuriser facilement vos données

Vous pouvez synchroniser le contenu de certains répertoires de votre PC de bureau entre plusieurs ordinateurs ou terminaux mobiles en installant simplement le logiciel de synchronisation sur chacun d'eux.

Pas de réseau ? Pas de soucis ! Vous pouvez travailler en mode déconnecté ; les données sont synchronisées dès que vous êtes en ligne.

Vous pouvez également connecter votre PC de bureau à votre serveur AMUbox et l'utiliser ainsi comme un espace de stockage distant.

Garder l'historique de votre travail ? AMUbox est doté d'un système simple de contrôle de version pour les fichiers. Des sauvegardes sont créées automatiquement.

Une corbeille pour restaurer les fichiers supprimés ? Lorsque vous supprimez un fichier dans AMUbox, il n'est pas supprimé définitivement. Il est déplacé dans la corbeille.

Stocker tous types de fichier

AMUbox vous permet de profiter de **60 Go** d'espace pour stocker tous vos fichiers : photos, documents, schémas, dessins, enregistrements, vidéos, audios et bien plus encore.

Un service réservé aux personnels AMU

Vous êtes titulaire, contractuel, vacataire, hébergé (CNRS, INSERM, IRD,...) ou invité ? Le service vous est proposé automatiquement. [L'aide en ligne est disponible dans DUD](#).

Vos données dans Nextcloud

AMUbox est un logiciel de type « cloud » qui s'appuie sur la solution technique « Nextcloud ». Une solution concurrente et alternative aux services Dropbox, Google Drive ou OneDrive avec une différence majeure : le stockage des données se fait au sein de l'infrastructure d'AMU et les accès sont soumis à notre politique de confidentialité et de sécurité informatique.

DOCUMENTATION UTILISATEURS

ACCÈS DIRECT AMUBOX

Deux onglets importants

L'onglet documentation qui vous explique de façon détaillée ce qu'est AMUBox et comment s'en servir

L'onglet « Accès direct AMUBOX » qui vous renvoie tout de suite sur votre espace AMUBOX



<https://mycore.core-cloud.net/>

Sélectionner le statut : « **Personnel des unités CNRS** » puis **connexion**



Vos identifiants Janus sont demandés (l'identifiant est l'adresse mail enregistrée dans « Réséda »)



Merci de bien vouloir signer les CGU

Veuillez prendre connaissance des nouvelles Conditions Générales d'Utilisation en version 1

Téléchargez le document complet des CGU en suivant le lien suivant :

http://maintenance.core-cloud.net/myCoRe_CGU.pdf

Cliquer ici pour continuer

J'accepte les CGU.

Vous pouvez accéder aux explications détaillées (CGU) de MyCore à partir du lien



Merci de bien vouloir signer les CGU

Veillez prendre connaissance des nouvelles Conditions Générales d'Utilisation en version 1

Téléchargez le document complet des CGU en suivant le lien suivant :

http://maintenance.core-cloud.net/myCoRe_CGU.pdf

J'accepte les CGU.



Accédez à votre espace personnel

Bienvenue dans My CoRe

x

Mot de passe spécifique My CoRe

Vous êtes actuellement connecté via "Janus", si vous souhaitez utiliser le logiciel de synchronisation (dit "client lourd") ou une application mobile, il est nécessaire d'initialiser un mot de passe spécifique (qui ne servira que pour ce besoin) :

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot

Changer le mot de passe

Stratégie de choix du mot de passe spécifique My CoRe

Les contraintes sur le choix d'un mot de passe sont les suivantes :

- o Chaque mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et
- o Doit contenir des majuscules ET de minuscules
- o Doit contenir des nombres
- o Doit contenir au moins un des caractères particuliers suivants : @?!&_-()

Je souhaite passer cette étape, je pourrai initialiser un mot de passe local à My CoRe plus tard.

Continuez à avancer dans MyCore en créant votre mot de passe.

Autres informations sur My CoRe

https://ods.cnrs.fr/my_core.php

Au moindre souci, au moindre doute je vous conseille de prendre rendez-vous auprès du Service informatique, quitte même à installer l'application avec eux. Si vous ne savez pas le faire, demandez-leur également de vous installer le raccourci sur votre bureau.

Annexe 9
Tutoriel interne
La procédure à suivre pour prendre un stagiaire



Mémento pratique sur la procédure à suivre pour accueillir en Laboratoire un stagiaire en toute sécurité

Délai de traitement

Le dossier complet est constitué de la convention signée et des pièces administratives.

Stage dont l'établissement scolaire est en France => 6 semaines

Stage dont l'établissement scolaire est à l'étranger => 4 mois et 2 semaines

Tout dossier arrivant à mon bureau après ce délai ne sera pas traité.

Le contenu de la convention

Il est important d'indiquer clairement :

- ⇒ Les dates et horaires,
- ⇒ Le titre du stage,
- ⇒ Les missions confiées,
- ⇒ Les compétences à développer.

La rémunération des stagiaires

La rémunération du stage doit être rémunérée obligatoirement dès l'instant qu'il dépasse 2 mois

Le planning des stagiaires

Un stage à temps complet correspond à 7h/jour, 35h/semaine. Si le stagiaire fait moins d'heure il est considéré comme « stagiaire à temps partiel ». A ce moment là il est demandé au dossier un planning précis indiquant les dates et heures correspondants. Si vous souhaitez donner des congés au stagiaire, sachez qu'ils ne sont pas rémunérés et qu'ils doivent figurer sur la convention. Les jours de télétravail doivent être également mentionnés dans la convention. Le télétravail intégral sur 5 jours n'est pas autorisé.

La signature des conventions

Le stagiaire, le tuteur du Laboratoire et le tuteur de l'établissement scolaire doivent apposer leur signature.

Pour nos tutelles dont nous dépendons, la Déléguée Régionale pour le CNRS et le Président/Doyen pour l'AMU, ils doivent apporter leur signature finale sur la convention. Du fait de ce circuit de signature, il est fortement recommandé de respecter le délai de traitement des dossiers. |

Il est formellement interdit

qu'un stagiaire commence son stage tant que la convention n'est pas signée par les tutelles !

Il en va de votre responsabilité en cas d'accident au Laboratoire

(L'accident de trajet domicile/Laboratoire rentre également dans le cadre de l'accident de travail)

Christelle Vayssière

Annexe 10
Tutoriel interne
Les Doctorants de l'IREMAM



Les Doctorants de l'IREMAM

La liste des Doctorants de l'Iremam

L'ensemble des collaborateurs, doctorants compris est accessible à partir de [l'annuaire du personnel](#).

La participation des Doctorants aux Séminaires des Pôles de l'Iremam

Chaque doctorant de l'IREMAM peut suivre les séminaires organisés par les Pôles. (N'hésitez pas à consulter l'organigramme de l'unité et consulter le site pour les dates/programmes des séances).

Les Doctorants pourront enregistrer leur participation à ces séminaires en l'inscrivant dans leur espace ADUM en sélectionnant la formation « hors catalogue ».

Pensez à demander des attestations de présence aux organisateurs de séminaires.

Règles de vie dans la salle des Doctorants

Bureau 249

L'IREMAM étant soucieux du bon accueil de ses doctorants, le bureau A249 qui leur a été dédié, a été réaménagé avec du matériel informatique, du mobilier, un coin lecture et une table de réunion en bon état.

De plus des casiers fermés à clefs ont été installés pour que les doctorants puissent apposer leurs affaires personnelles le temps de la journée.

Cependant, quelques règles sont à respecter. En effet dans l'objectif de maintenir cette salle en bon état de fonctionnement pour optimiser les conditions de travail vous devez tenir compte des conditions d'occupation qui sont les suivantes :

1) L'accès à la salle A249

Vous pouvez accéder librement à cette salle tous les jours du lundi au vendredi de 7H30 à 20H sauf jours fériés et fermeture de la MMSH.

Vous n'avez pas besoin de demander l'autorisation pour l'occuper. Il vous suffit de saisir le code d'accès sur le digicode installé sur la porte même. Merci de ne pas communiquer ce code aux autres étudiants extérieurs à l'Iremam.

Lorsque le dernier occupant du bureau part, nous lui demandons de bien vérifier que les vitres soient bien fermées et les ordinateurs, lumières et climatisation éteints.

Autres options d'occupation de salles de travail : A248 & C105

Ces salles ne disposent d'aucun matériel informatique mais restent de bons espaces de travail. Proche du Bureau des Doctorants se trouve le bureau International A248. Comme son nom l'indique ce bureau est destiné à l'accueil international. Cependant, si vous vous retrouvez trop nombreux à occuper le bureau A249, que vous recherchez un autre espace de travail et qu'il y a de la place dans ce bureau, vous pouvez venir l'occuper. N'hésitez pas à contacter Christelle Vayssière pour obtenir le code d'accès qu'il ne faudra pas diffuser.

Dans le bâtiment C (bâtiment où se trouve l'Ecole Doctorale 365) vous avez la possibilité de venir travailler dans la salle de convivialité : la salle C105.

2) L'utilisation des casiers à clefs

Vous pouvez utiliser les casiers métalliques pour y apposer en toute quiétude votre ordinateur portable, un casque de moto ou encore des livres et documents tout au long de votre journée de présence à l'IREMAM.

Avec la préoccupation de disposer de 12 casiers vacants de manière journalière et de limiter au mieux tout risque d'infraction, nous vous demandons de les vider au minimum à la fin de chaque semaine.

Veillez à vous munir d'un cadenas personnel pour fermer votre casier.

Si toutefois votre casier viendrait à rester fermé au-delà d'une semaine il faut en avertir Christelle Vayssière, sachant que sans raison valable et sans visite de votre part à l'IREMAM nous serons obligés de le vider sans pour autant archiver son contenu.

3) L'utilisation du matériel informatique

Le bureau A249 dispose de deux postes informatiques. Ces postes sont reliés au réseau internet. Vous pourrez les utiliser après avoir demandé l'ouverture d'un compte auprès de Christelle Vayssière.

La délivrance d'un compte informatique permet à chaque doctorant de pouvoir travailler sur son propre espace de travail sans pouvoir accéder aux espaces des collègues.

Ce compte permet également d'accéder et d'imprimer sur le copieur Toshiba (en face du bureau A281). Nous comptons sur votre utilisation mesurée dans le respect de l'environnement.

Si vous souhaitez faire des photocopies, il faut que vous scanniez les documents au préalable et que vous les imprimiez à partir de votre compte informatique. Un scan est dans le bureau.

Le compte informatique est utilisable uniquement sur les ordinateurs communs du bureau collectif. Ce compte ne peut pas être utilisé sur vos ordinateurs personnels. Chaque impression est identifiée.

Merci de recycler vos brouillons et autres vieux papiers, vous trouverez des bacs de récupération en carton dans les couloirs. Les emballages des ramettes de papier sont à jeter dans les poubelles de bureau car leur enveloppe « plastifiée » ne se recycle pas. Par contre les cartons de ramettes sont à jeter dans les containers à l'entrée de la MMSH et non dans les petites poubelles de bureau. Ces containers se trouvent, en entrant à la MMSH, après la barrière, sur votre droite. Personne à l'Iremam a pour fonction d'évacuer les cartons et emballages volumineux, il en va de la bienveillance de chacun.

4) L'hygiène

Tout Doctorant de l'IREMAM qui occupe cette salle se doit de le faire dans le respect des autres. Il est interdit de fumer et/ou vapoter sur les lieux de travail. Malgré le ménage régulier, nous comptons sur votre bienveillance afin de ne pas laisser traîner gobelets, papiers, brouillons, vêtements... Des produits nettoyants ainsi que du papier absorbant sont à votre disposition sur demande.

N'associez pas ces conditions à un caractère drastique, il faut bien avoir à l'esprit que la salle des doctorants est un lieu d'échanges et de travail, dans lequel les étudiants de l'IREMAM seront toujours les bienvenus. Compte tenu de votre effectif il est nécessaire d'établir certaines règles de vie en collectivité afin que tout le monde puisse exploiter de façon optimale les ressources que le Laboratoire se fait un plaisir de mettre à votre disposition.

Décembre 2024

Christelle Vayssière

Christelle.vayssiere@univ-amu.fr

Le contenu de ce livret n'est pas figé, une information pertinente vous semble manquer, un renseignement n'est pas actualisé, n'hésitez pas à en faire part à

Christelle Vayssière – christelle.vayssiere@univ-amu.fr



Version décembre 2024