

Labintel 2005 formation session 'débutants'

1ère Journée

- Introduction
- Les objectifs du stage
- Architecture, configuration et acteurs
- Principes d'utilisation
- Droits d'accès
- Le domaine droits d'accès
- Le système d'aide
- Le domaine référentiel
- Référentiel partenaire
- Le domaine structure
- Le domaine personnel

2ème Journée

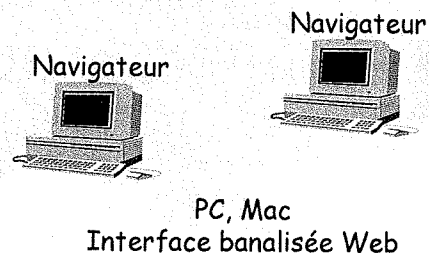
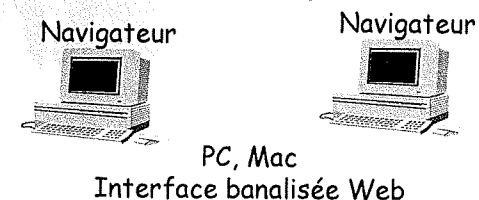
- Le domaine contrat (Partenariat)
- Le domaine financier
- Le domaine équipement
- Le domaine activité
- Le domaine demande de moyens
- Le domaine proposition
- Le domaine production (Hal)
- Éditions - *extractions xls*
- Labintel consultation
- Synthèse du stage

Architecture

Configuration

Accès des acteurs

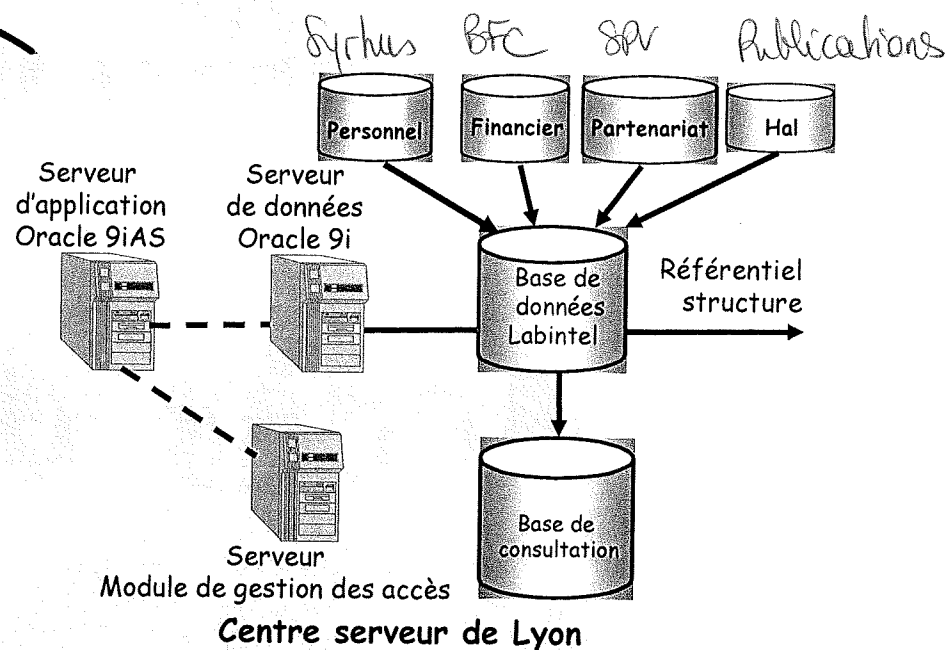
Laboratoires (~1712)

Départements-Délégations
Direction générale-Partenaires
(~200)

Internet
Renater

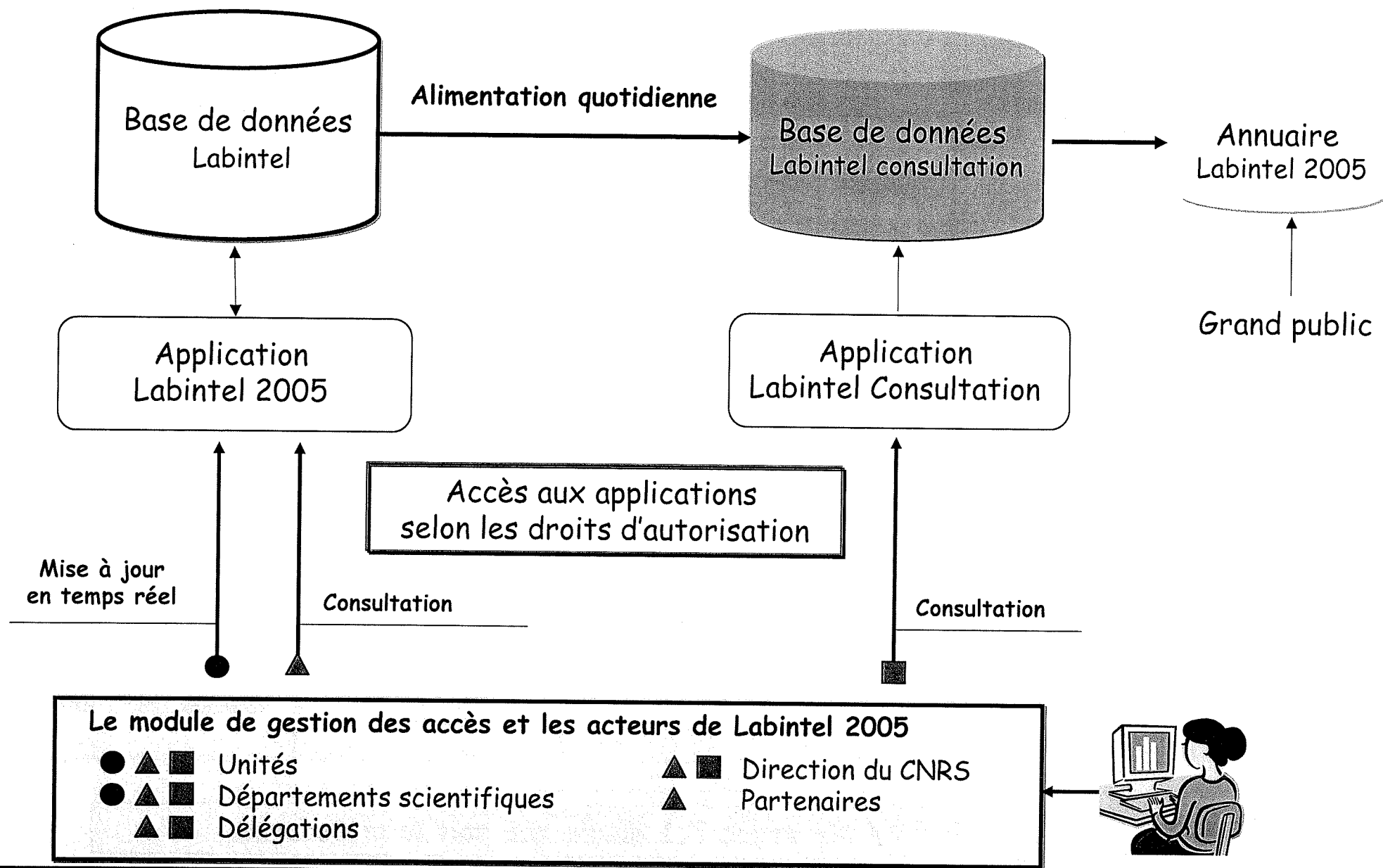
DSI

Administration technique
de la base
et
Pilotage de la logistique



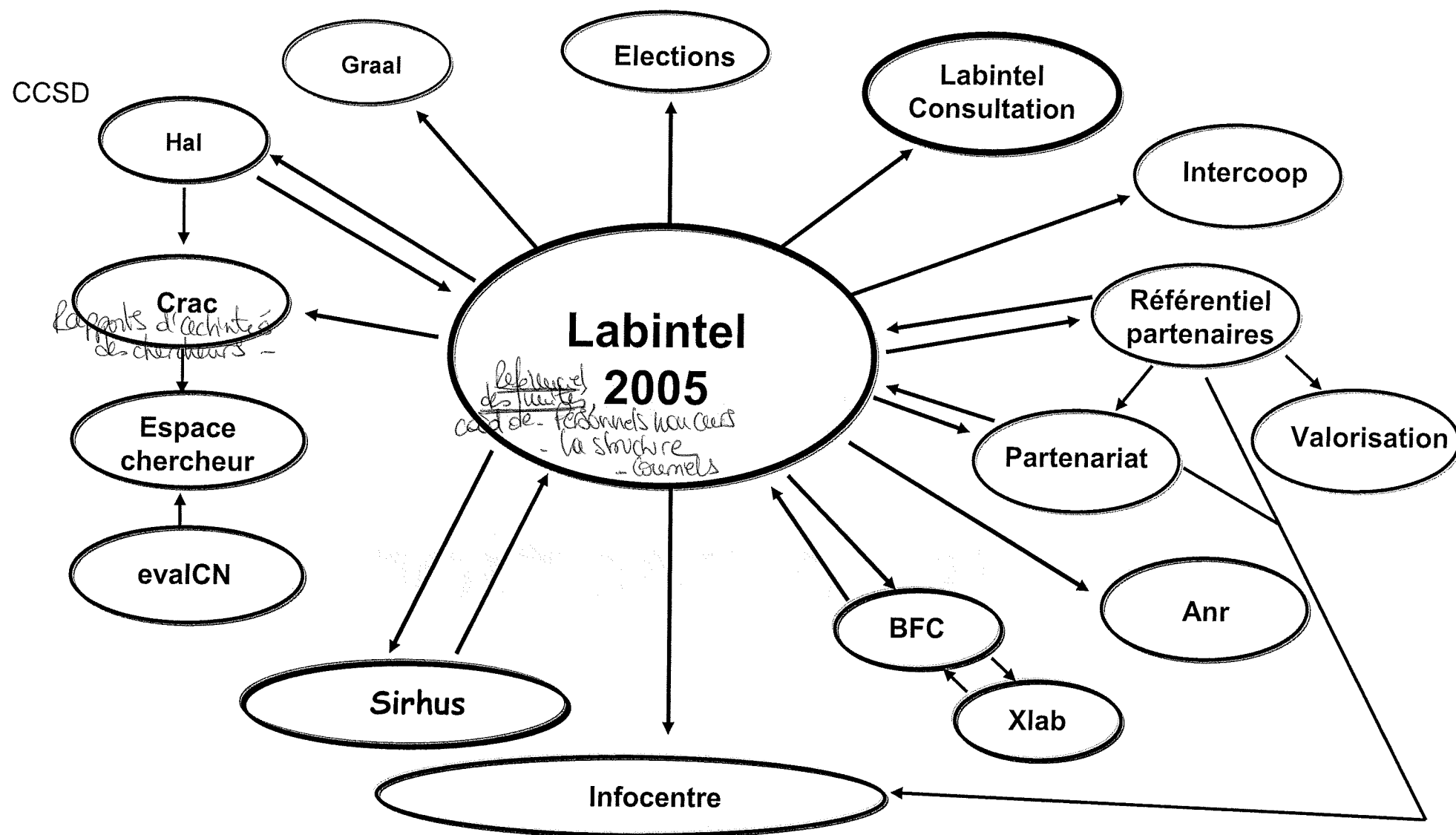
Poste	Système d'exploitation	Navigateur	Tablette Graph	Résolution Ecran
PC	Windows® 98 Windows® 2000 Windows® NT4.0 Windows® XP	Internet Explorer® 5.5 et versions supérieures Internet Explorer® 6 est recommandée	Ecran 15 pouces ou supérieur	Résolution 800 x 600 pixels ou supérieure
		Firefox 2.0	Ecran 15 pouces ou supérieur	Résolution 1280 x 1024
		Netscape® 7.02	Ecran 15 pouces ou supérieur	Résolution 1280 x 1024
POWERMAC	MAC® OS 8 et versions supérieures	→ Firefox 2.0	Ecran 15 pouces	Résolution 1024 x 768
		Netscape® 7.02	Ecran 15 pouces	Résolution 1024 x 768
			Ecran 17 pouces ou supérieur	Résolution 1280 x 1024

Ne pas employer la version Netscape 7.1 quelle que soit la plateforme



Labintel dans les systèmes d'information

Applications → référentiels



Principes d'utilisation

Labintel - Microsoft Internet Explorer

CNRS L@bintel 2005

Accueil DS


Unité UMR8622
Gestionnaire

Affichage du profil

Affichage du rôle


- Déconnexion totale de Labintel
- Contact
- Impression page d'accueil
- Aide de la page courante
- Retour page d'accueil
- Accès site du Cnrs

Labintel - Microsoft Internet Explorer

 **L@bintel 2005** Unité UMR8622
Gestionnaire

Accueil Labintel

Structure
Personnel
Activité
Contrat
Financier
Equipement
Production


Actualités Labintel  Actualités STIC

Attention ! Nouvelle information

Dernière mise à jour : 01/01/2005

Accueil général pour tous les acteurs

Labintel - Microsoft Internet Explorer

 **L@bintel 2005** Unité UMR8622
Gestionnaire

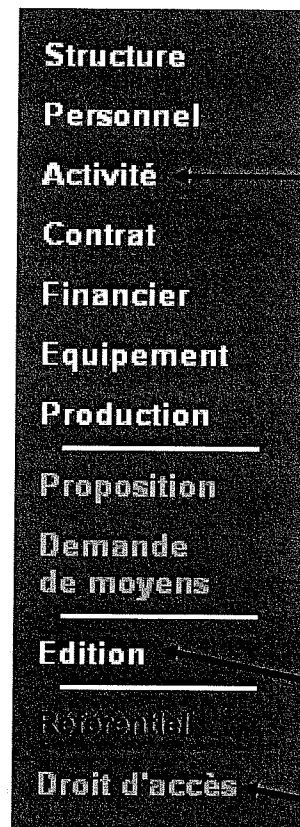
Accueil DS

Structure
Personnel
Activité
Contrat
Financier
Equipement
Production

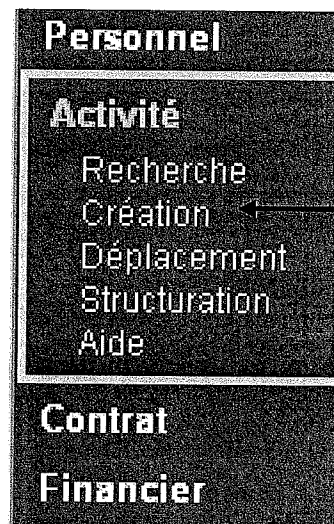
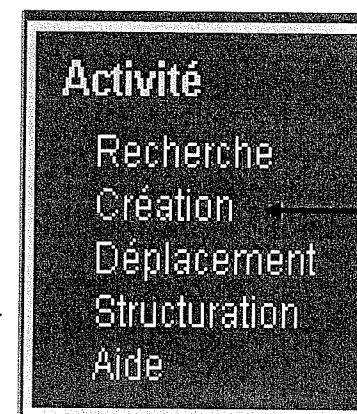
Actualités Labintel Actualités STIC

Dernière mise à jour : 01/01/2005

Éventuellement message spécifique
du département scientifique à l'unité

Domaines

→ les 4 aus
 > 1/au

Navigation principaleNavigation secondaire

Accessible

Non accessible

Labintel - Microsoft Internet Explorer

L@bintel 2005 Unité UPR8001
Gestionnaire

Recherche d'une activité

Critères de recherche

☒ Activités en cours ☐ Activités terminées

Critère de sélection	Opérateur	Valeur	Tri
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Liste des activités

Niveau	Intitulé français	Resp. activité
<input type="checkbox"/> 1	<u>Méthodes et Algorithmes en Commande</u>	TARBOURIECH Sophie
<input type="checkbox"/> 1	<u>Réseaux et Systèmes de Télécommunications</u>	AUTHIE Gérard
<input type="checkbox"/> 1	<u>Diagnostic, Supervision et Conduite Qualitative</u>	TRAVE - MASSUYES Louise
<input type="checkbox"/> 1	<u>Outils et logiciels pour la communication</u>	COURTIAT Jean - Pierre
<input type="checkbox"/> 1	<u>Tolérance aux fautes et sûreté de fonctionnement informatique</u>	ARLAT Jean
<input type="checkbox"/> 1	<u>Robotique et intelligence artificielle</u>	CHATILA Raja
<input type="checkbox"/> Tout sélectionner/Tout désélectionner		Nombre d'activités trouvées : 14



Outils et Logiciel pour la communication

☐ Tout sélectionner/Tout désélectionner



pour supprimer un critère

ONGLETS DE VISUALISATION

The screenshot shows a web browser window titled 'Labintel - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'L@bintel 2005' logo, the text 'Unité UPR8001 Gestionnaire', and a 'Consultation d'une activité' title bar. A horizontal tab bar contains 'Description générale' (selected), 'Indexation', 'Personnel', 'Programmées', 'Personnelles', and 'Contraintes'. The main content area is titled 'Methodes et Algorithmes en Commande' and displays metadata: 'Niveau : 1', 'Type : activité de recherche', 'Dernière mise à jour : 25/02/2005', and 'Début : 01/01/1999'. It also includes fields for 'Intitulé français : Methodes et Algorithmes en Commande', 'Intitulé anglais : Methods and Algorithms in Control', and a 'Texte descriptif' field. A left sidebar lists navigation categories: 'Structure', 'Personnel', 'Activité' (with sub-items: Recherche, Création, Déplacement, Structuration, Aide), 'Contrat', 'Financier', 'Equipeement', 'Production', 'Proposition', 'Demande de moyens', 'Edition', 'Référentiel', and 'Droit d'accès'. At the bottom, three buttons are labeled 'Modification de cette activité', 'Supprimer cette activité', and 'Création d'une activité'. Below these are three links: 'Élément précédent', 'Retour à la liste', and 'Élément suivant'. Annotations include a box 'BOUTONS D'ACTION' pointing to the bottom buttons, a box 'LIENS DE NAVIGATION ENTRE LES ELEMENTS SELECTIONNES' pointing to the bottom links, and a box 'ONGLETS DE VISUALISATION' pointing to the top tabs. A circular callout on the right shows a 'Suppression' icon (a trash can) and a question mark icon.

BOUTONS D'ACTION

LIENS DE NAVIGATION ENTRE LES ELEMENTS SELECTIONNES

Élément précédent **Retour à la liste** **Élément suivant**

Suppression

CNS **L@bintel 2005** Unité UPR8001
Gestionnaire

Modification d'une activité

Structure
Personnel

Activité
Recherche
Création
Déplacement
Structuration
Aide

Contrat
Financier
Equiperment
Production

Proposition
Demande de moyens

Edition

Référentiel
Droit d'accès

Les champs sur fond jaune sont obligatoires

Responsables

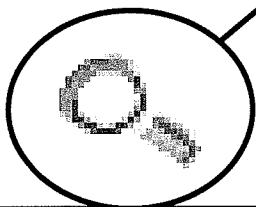
Nom	Prénom	% part	% tot	Type personnel	Date début	Date fin
TARBOURIECH	Sophie	100	100	chercheur	25/01/2003	

Personnel

Nom	Prénom	% part	% tot	Type personnel	Date début	Date fin
ARIZA	Ricardo	100	100	doctorant	03/02/2005	
ARZELIER	Denis	100	100	chercheur	01/01/1999	
BERNUSSOU	Jacques	100	100	chercheur	25/01/2003	
BOYER	Vincent	100	100	doctorant	31/01/2005	
CALVET	Jean-Louis	100	100	enseignant-cher	01/01/1999	
DA SILVA	Vilemar Gomes	100	100	doctorant	25/02/2005	
ELKHEL	Moussa	100	100	enseignant-cher	16/07/2001	
FARGES	Christophe	100	100	doctorant	18/11/2003	
GAC	Bo	50	50	doctorant	18/11/2003	

Valider Annuler

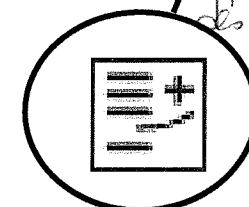
TARBOURIECH



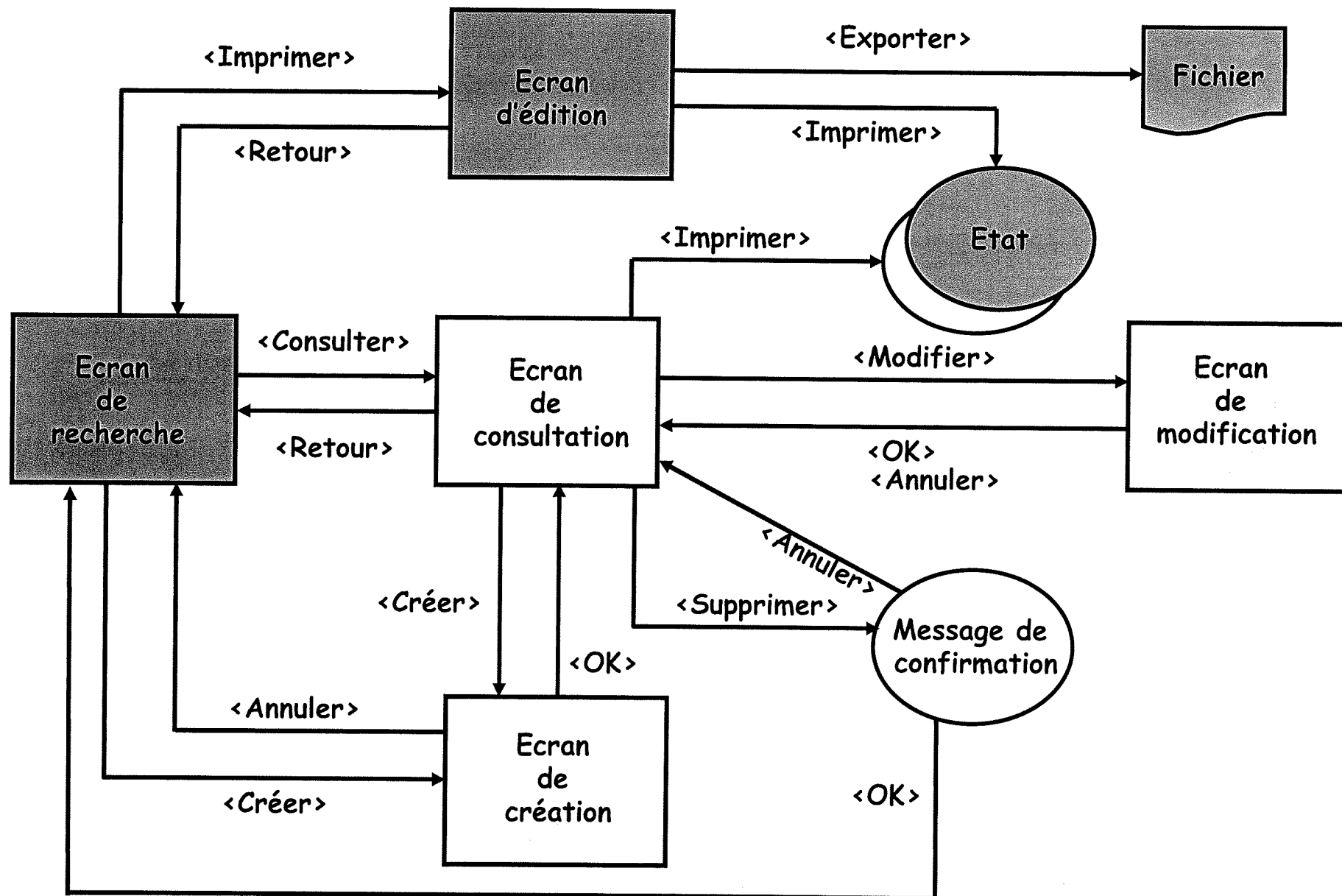
Information Obligatoire

100 100 chercheur 25/01/2003

Information facultative



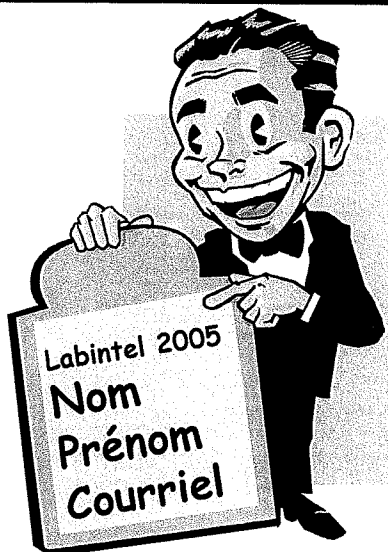
Ajouter des lignes



Droits d'accès



1



Être déclaré dans Labintel 2005

2



Le profil



DS

DR

Unité

DG

Partenaires

3

Le rôle

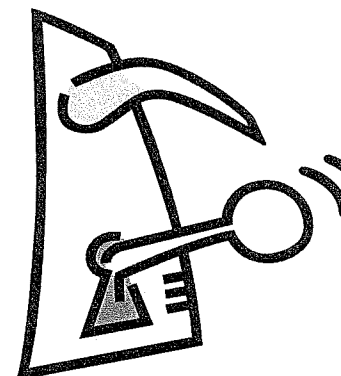
Administrateur

Gestionnaire

Lecteur



4



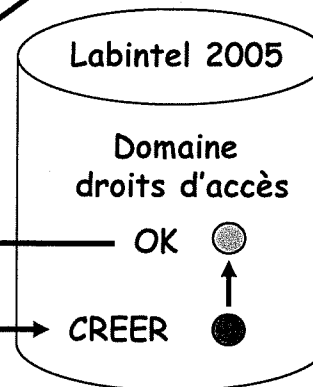
Le mot de passe pour accéder

Gestionnaire Labintel identifié

Gestionnaire Labintel non identifié



Le directeur de l'unité est responsable
de l'administration des droits d'accès à
la création de l'unité



Saisie du mot de passe



L@bintel 2005 ET L@bintel Consultation

Systems d'Information
sur les activités et les projets

Vous pouvez accéder à des **informations sur Labintel 2005**.

Vous pouvez consulter les **recommandations techniques** et télécharger les **navigateurs certifiés** par l'application.

Attention : les paramètres d'accès antérieurs ne sont plus utilisables. Pour accéder à Labintel 2005, vous devez remplir 2 conditions :

1 – être un **utilisateur autorisé** : certains utilisateurs ont été référencés avant le démarrage (les directeurs d'unités et les gestionnaires Labintel identifiés notamment). *Pour être un utilisateur autorisé, adressez-vous à votre directeur d'unité.*

2 – avoir des **paramètres d'accès** : votre adresse de messagerie professionnelle nominative (elle doit être renseignée dans Labintel) et un mot de passe personnel. *Pour définir votre mot de passe, cliquez sur le lien « gestionnaire de mots de passe » dans cette page, puis laissez-vous guider.*

Conformément à la loi n° 78-17 "Informatique et Libertés" (art. 39), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant, en ligne sur ce site. Pour exercer ce droit, adressez-vous à : dsicnil@dsi.cnrs.fr

Veuillez vous identifier :

Courriel :

Mot de passe :

Valider

Annuler

Gestionnaire de mots de passe

Vous avez perdu ou vous souhaitez **obtenir votre mot de passe**, suivez les instructions du **gestionnaire de mots de passe**.

En cas de problèmes, contactez l'assistance aux **utilisateurs** :

- [par formulaire](#)
- par téléphone : 05 62 24 25 31

2

3

4

Nom :

Prénom :

Formulaire inscription

Courriel
Avec une URL

Saisie de votre Mot de passe

Login : blabla@cnrs.fr

MDP :

Confirme MDP :

2

[CNRS](#)[Annuaire](#)[Mots-clefs CNRS](#)[Autres sites](#)[Gestionnaire de mots de passe](#)[Assistance](#)

Recherche

[Guide](#)

Vérifier la validité de l'adresse électronique, car elle sera utilisée pour l'envoi d'un courriel permettant de définir un nouveau mot de passe, et servira aussi d'identifiant de connexion

Critères de recherche

Saisissez ci-dessous votre nom, prénom, et code unité (ex : UMR8005)

Nom * :

Prénom * :

Les champs de saisie précédés d'une astérisque sont obligatoires

Liste des résultats

	Nom	Prénom	Laboratoire	Adresse électronique
	<input type="text" value="prof"/>	<input type="text" value="alain"/>	<input type="text" value="UPS837"/>	<input type="text" value="alain.prof@dsi.cnrs.fr"/>

Ce site Web, qui comporte des informations nominatives concernant les personnels du CNRS et de ses partenaires, a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL (avis n° 650931). Conformément à la loi 78-17 "Informatique et Libertés" (art. 34 et art. 36), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant, en ligne sur ce site.

3

De: assistance@dsi.cnrs.fr
Objet: Vos paramètres de connexion

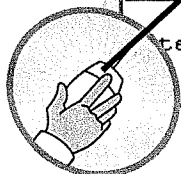
À: alain.prof@dsi.cnrs.fr
Cc:

Pour définir votre nouveau mot de passe, connectez vous à l'adresse suivante :
https://sesame.dsi.cnrs.fr/recette/saisie_mdp.php?id=205587_1117554305

Attention pour des raisons de sécurité le lien ci-dessus est à usage unique et doit être utilisé dans la journée.

Si vous voulez modifier de nouveau votre mot de passe, vous devrez refaire une demande de mot de passe.

Il est inutile de conserver ce courriel vous pouvez le supprimer.



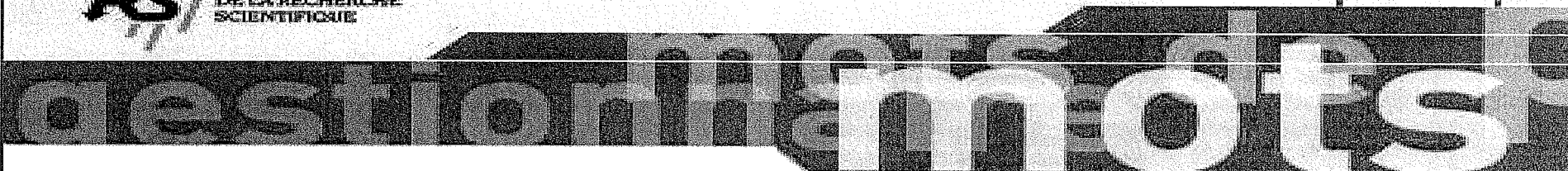
4



CENTRE NATIONAL
DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

CNRS

Ar



Saisie du nouveau mot de passe

Alain Prof UPS837 Direction des systèmes d'information :

!Le mot de passe doit contenir entre 6 et 12 caractères non accentués et au moins 1 caractère numérique

Login : alain.prof@dsi.cnrs.fr fr

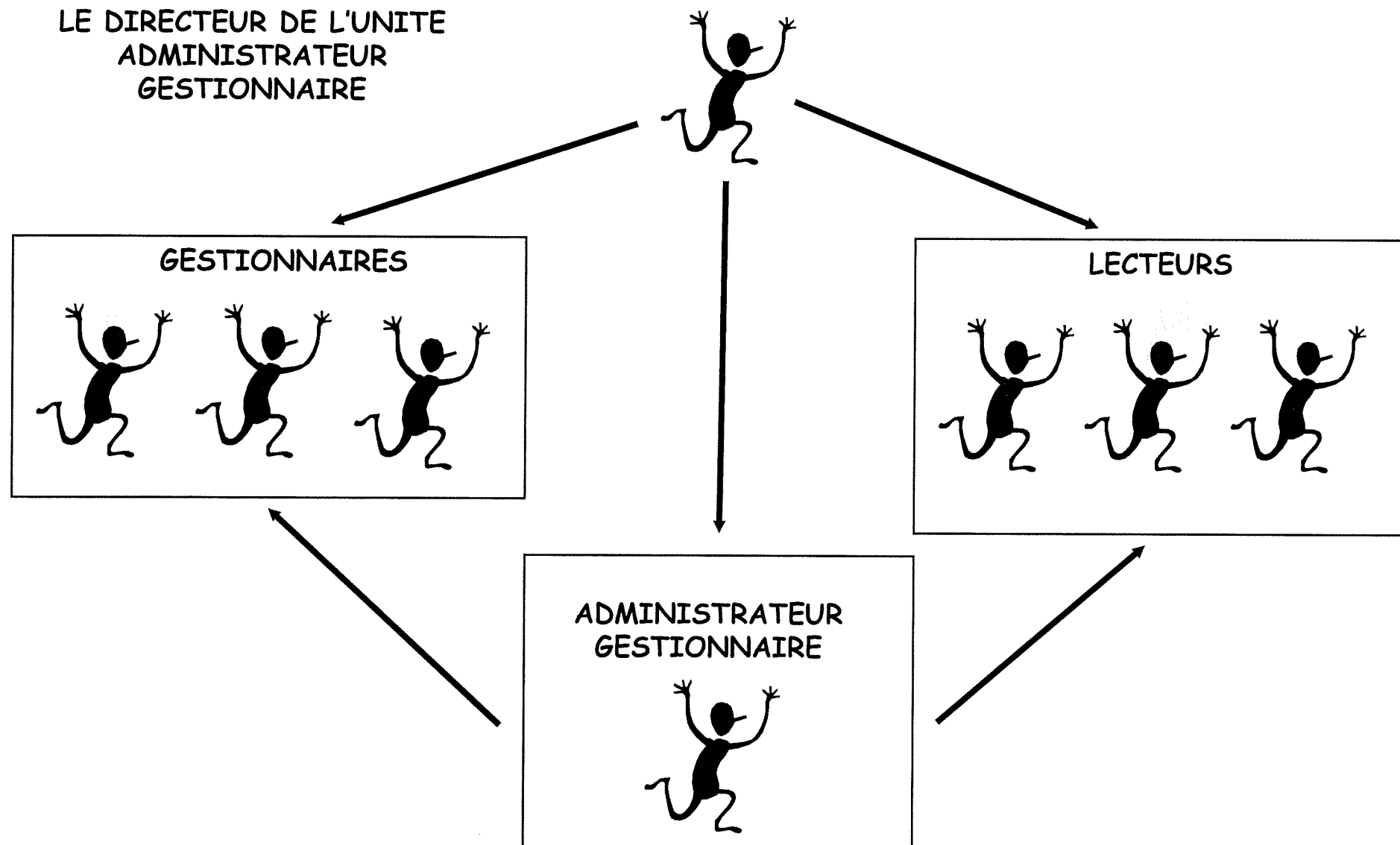
Saisissez un nouveau mot de passe * : 00000000

Répétez ce mot de passe * : 00000000

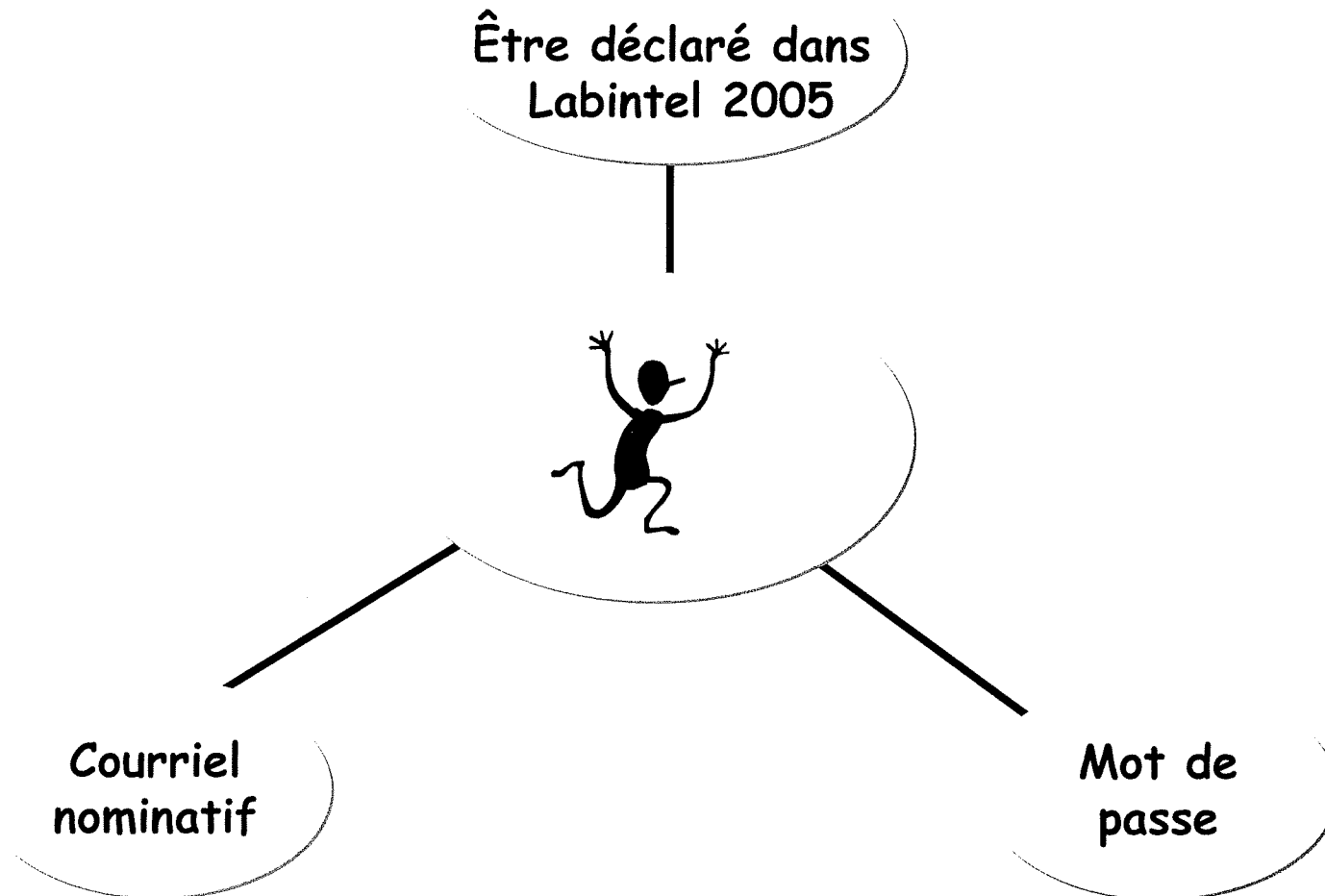
Valider

Domaine droits d'accès

Les types d'utilisateurs



Les caractéristiques d'un utilisateur



EXERCICE SUR LES RESPONSABILITES DE MISE A JOUR DES DONNEES

Pour chaque domaine ou groupe de données mentionné, indiquez quel est selon vous l'utilisateur responsable de sa mise à jour.

DOMAINE	RESPONSABLE DE LA MISE A JOUR		
	Unité	DS*	DR*
STRUCTURE			
➤ Adresse (implantation)	(X)		
➤ Délégation de rattachement		(X)	
➤ Autres données <i>NOM, directeur...</i>		(X)	
➤ <u>Propositions</u> (examen au comité national)	(X)		
PERSONNEL			
➤ Permanent CNRS		X	(X) <i>Syrtus</i>
➤ Permanent non CNRS	(X)		
➤ Non permanent	(X)		
ACTIVITE			
➤ Description et rattachement des responsables à la création de l'unité	(X)		
➤ Description des activités	(X)		
➤ Indexation des activités	(X)	(X)	
➤ Rattachement des responsables	(X)		
➤ Rattachement du personnel	(X)		
FINANCIER			
➤ Budgets CNRS	X	(X)	X (X) <i>(X) (X)</i>
➤ Budgets non CNRS	(X)		
PRODUCTION (Hal) (publications, productions, brevets...)	(X)		
CONTRAT (partenariat)	X		(X)
EQUIPEMENT	(X)		X
DEMANDE DE MOYENS	(X)	X	X
REFERENTIEL		(X)	(X)
DROIT D'ACCES		X	(X)

* DS : département scientifique, DR : délégation

→ HAL. Soit transfert EndNote → Hal soit saisie direct dans Hal.

CORRIGE : LES RESPONSABILITES DE MISE A JOUR DES DONNEES

DOMAINE	RESPONSABLE DE LA MISE A JOUR		
	UNITE	DS ¹	DR ¹
STRUCTURE			
➤ Adresse (implantation)	Unité	DS	
➤ Délégation de rattachement		DS	
➤ Autres données			
➤ Propositions (examen au comité national)	Unité		
PERSONNEL			
➤ Permanent CNRS	Quelques données Unité	Quelques données DS	DR
➤ Permanent non CNRS	Unité		Import (Sirhus ²)
➤ Non permanent	Unité		
ACTIVITE			
➤ Description des activités	Unité		
➤ Indexation des activités	Unité		
➤ Rattachement des responsables	Unité		
➤ Rattachement du personnel	Unité		
FINANCIER			
➤ Budgets CNRS	Unité	DS	
➤ Budgets non CNRS		Import (BFC ³)	
PRODUCTION (Hal)	Unité		
CONTRAT (partenariat)	Unité		DR
EQUIPEMENT	Unité		
DEMANDE DE MOYENS	Unité		
REFERENTIEL		DS	
DROITS D'ACCES	Unité		

1 DS : département scientifique, DR : délégation

2 Sirhus : logiciel de gestion du personnel CNRS, implanté et tenu à jour dans chaque délégation

3 BFC : logiciel du Budget Finance et Comptabilité.

Domaine référentiel

Un référentiel contient l'ensemble des données codifiées communes à l'ensemble des acteurs (Unités, DS, DR, DG, etc...)

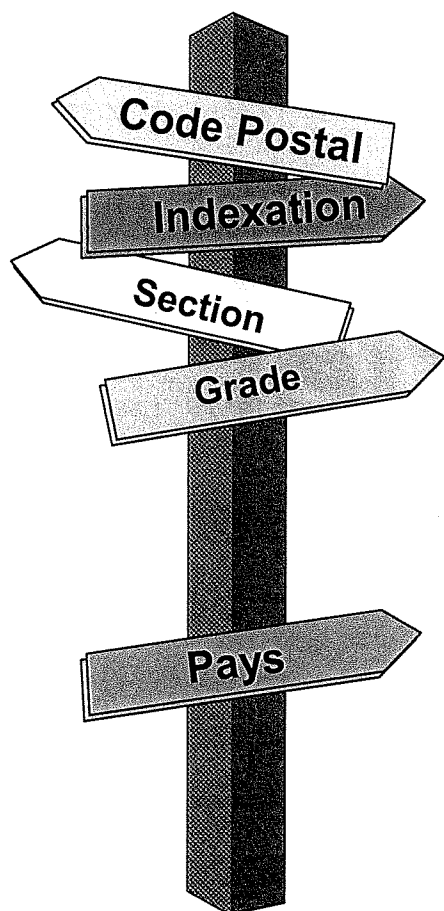
⇒ Sur les écrans, les référentiels sont accessibles de deux façons :

- via une liste déroulante :

Type de personnel : ▼

- via une page d'aide :

Grade : 🔍



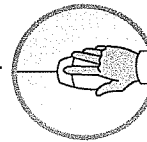
Référentiel partenaire

- géré par le SAV.

Domaine	Action	Onglet	Thème	Référence partenaire	Information
Structure	Modification	Implantations	Mise à jour des implantations	Organisme d'implantation	Obligatoire
			Ajout d'une implantation	Organisme d'implantation	Obligatoire
Personnel Non Cnrs	Création et Modification d'un permanent	Description		Organisme d'appartenance	Obligatoire
	Création et Modification d'un non permanent	Description	Séjour	Organisme d'origine	Facultatif
			Financement du séjour	Organisme attribuant	Facultatif
				Organisme gestionnaire	Facultatif
Activité	Création et Modification	Partenaires	Partenaire de l'activité	Nom	Facultatif
Financier	Création d'un budget non CNRS	Description générale		Organisme financeur	Obligatoire
Équipement	Création et Modification	Financement		Organisme non CNRS	Facultatif
Proposition	Création et Modification d'une proposition	Sections Partenaires		Libellé organisme	Obligatoire
		Implantation Principale		Organisme d'implantation	Facultatif

1

Org. appartenance :



2

Référentiel Partenaires - Microsoft Internet Explorer

Recherche de partenaires

Référence du partenaire :

Désignation : **%PARIS** **% PARIS**

*recherche sur l'ensemble des champs :
Dénomination, Dénomination courte, Sigle,
Dénomination en langue d'origine, Ancienne dénomination*

Code postal :

Pays : Tous les pays

Activité :

Code NAF :

Numéro SIREN :

Catégorie juridique :

Catégorie économique :

Typologie :

Situation

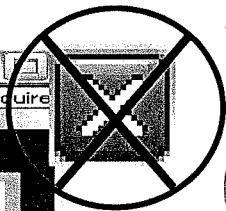
☒ Actif

☐ En liquidation

☐ En redressement

☐ Inactif

Lancer la recherche **Effacer la requête** **Annuler**



→ cela appuie tout

3

Pour sortir

Resultat recherche partenaire - Microsoft Internet Explorer

Résultats de la recherche d'un partenaire

Rappel des critères de recherche
Désignation = "%PARIS"
Situations = "Actif"

[Modifier la recherche](#) [Modifier la recherche](#)

1

Liste des partenaires
des résultats trouvés

- UNIVERSITE PARIS I
- ☒ UNIVERSITE PARIS I
- UNIVERSITE PARIS II
- UNIVERSITE PARIS II
- UNIVERSITE PARIS III
- UNIVERSITE PARIS IV
- UNIVERSITE PARIS IV
- UNIVERSITE PARIS IX
- UNIVERSITE PARIS IX
- UNIVERSITE PARIS V
- UNIVERSITE PARIS V
- UNIVERSITE PARIS VI
- UNIVERSITE PARIS VI
- UNIVERSITE PARIS VII
- UNIVERSITE PARIS VII
- UNIVERSITE PARIS VIII
- UNIVERSITE PARIS VIII
- UNIVERSITE PARIS X
- UNIV. PARIS X PARIS-NAI
- UNIVERSITE PARIS X
- UNIVERSITE PARIS X

☒ nom de groupe
☒ nom d'organisme
☒ nom d'établissement
☒ nom d'établissement siège

2

UNIV. PARIS I

Identification

Dénomination courte : UNIVERSITE PARIS I
Dénomination en langue d'origine : UNIVERSITE PANTHEON-SORBONNE PARIS I
Dénomination : UNIVERSITE PANTHEON-SORBONNE PARIS I
Sigle : UNIV. PARIS I

Bureau distributeur : PARIS CEDEX 05
Pays : FRANCE
Activité :

Code NAF : Enseignement supérieur
Situation : Actif
Date de fin d'activité :
Raison de fin d'activité :
Référence nouvel établissement :

Type d'établissement : Enseignement supérieur
N° SIRET : 19751717000019
N° DUN :
Date d'immatriculation : 01/03/1983

Historique des dénominations :

Date	Dénomination	Commentaires
------	--------------	--------------

3

[Valider la sélection](#) [Créer établissement](#) [Demande admin.](#) [Annuler](#)

Seuls les deux sont sélectionnables

☒ Nom d'organisme ☒ Nom d'établissement ☐ Nom d'établissement siège

Pour sortir

Création d'un établissement

Les champs verts sont obligatoires

Siège social : ☐ oui ☐ non

Les champs sur fond vert sont obligatoires

Identification

Dénomination courte : Dénomination : Sigle : Dénomination en langue d'origine : Nationalité : FRANCE (FRA) Activité principale : Code NAF : N° SIRET : Type d'établissement : Date d'immatriculation : N° DUN : Référence fichier Ministère :

Coordonnées

Adresse 1 : Adresse 2 : Adresse 3 : Adresse 4 : Adresse 5 : Code Postal :

Valider code postal

Bureau distributeur : Téléphone : Télécopie : Mél. : Site web :

Contacts

Créer

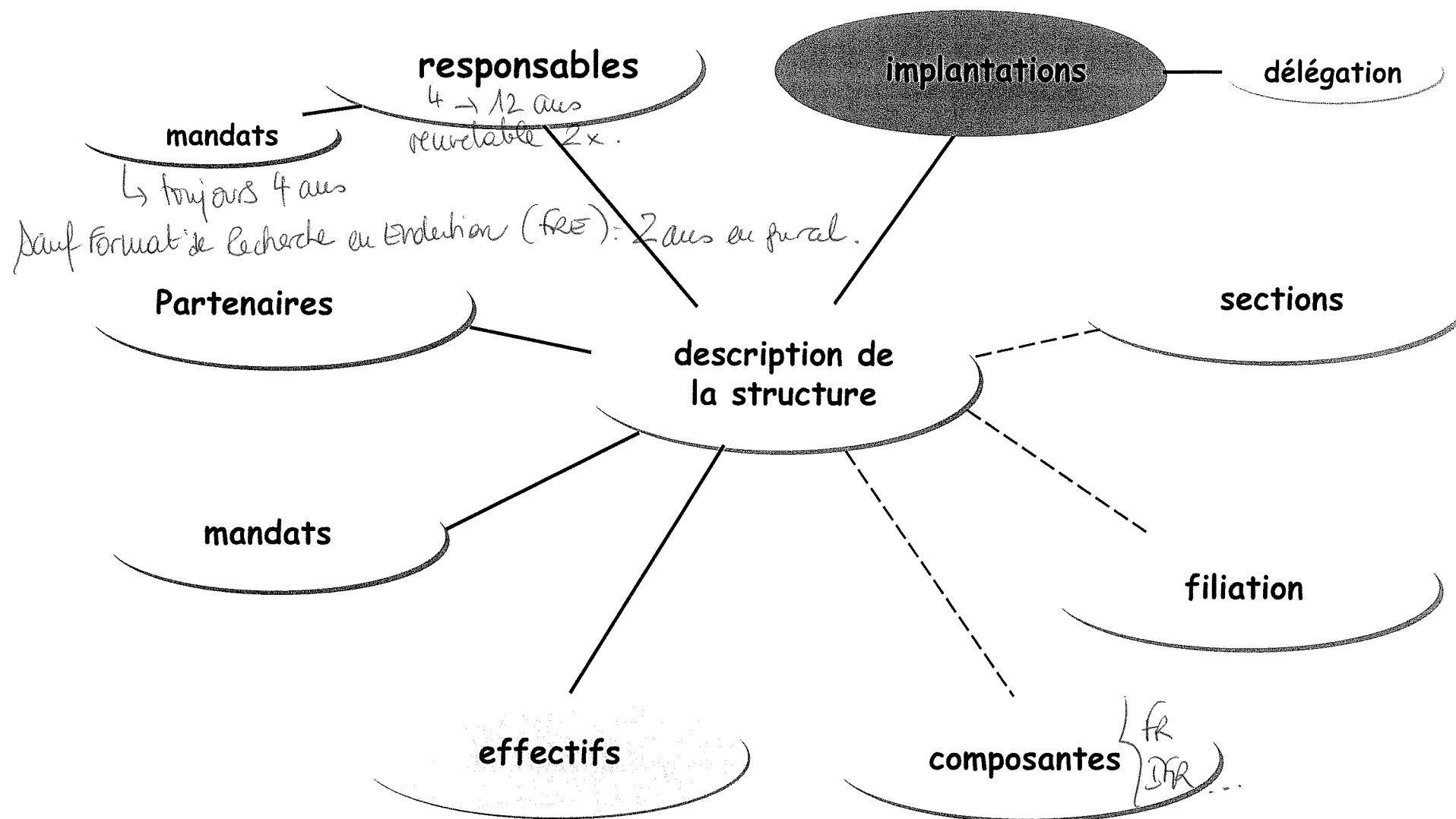
Modifier

Valider création de l'établissement

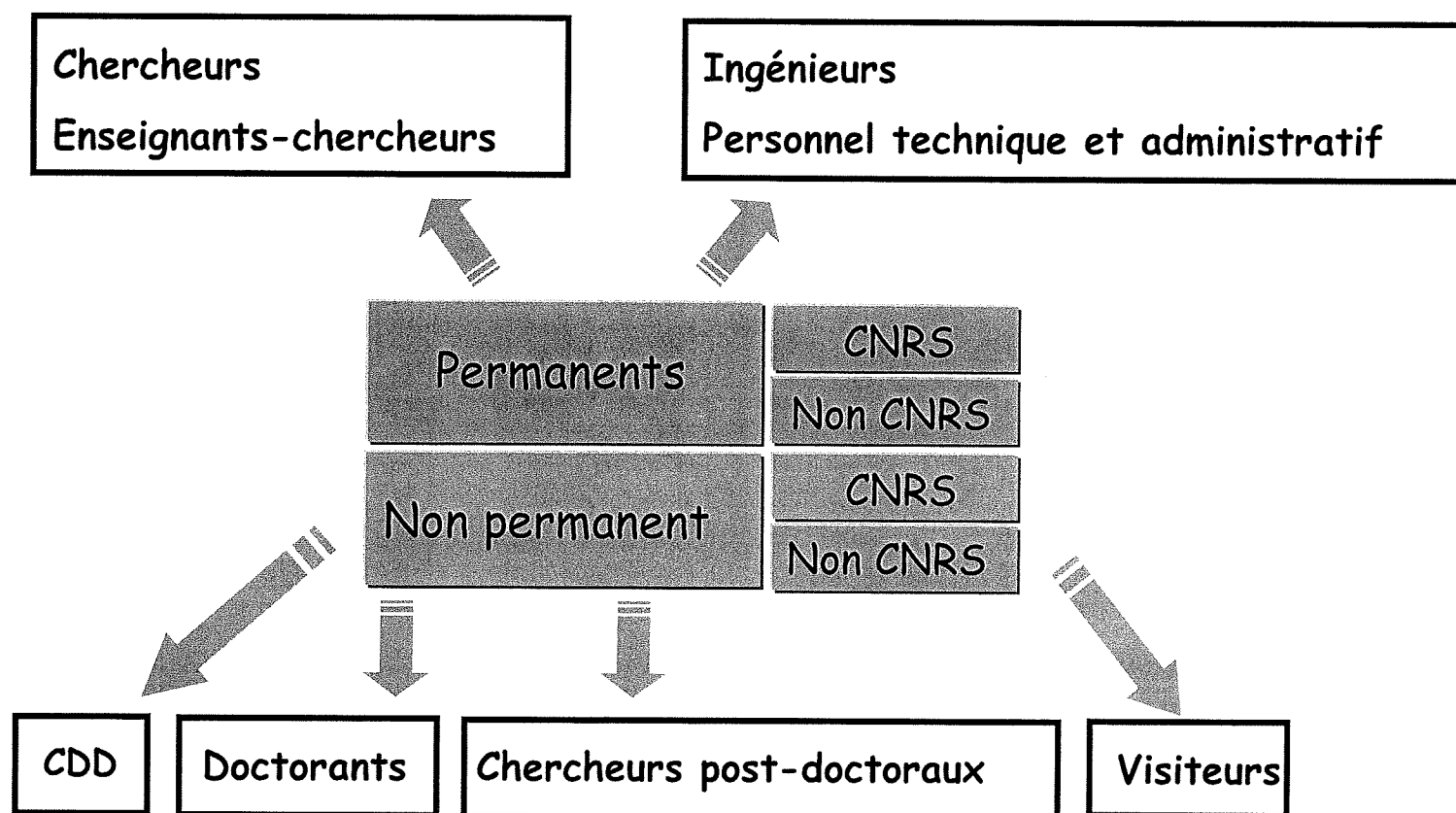
Annuler

Pour sortir

Domaine structure



Domaine personnel



1. Population gérée

Le personnel décrit dans Labintel est réparti en deux populations : les **permanents** d'une part et les **non permanents** d'autre part. Les informations qui permettent de décrire le personnel sont pour partie des informations communes aux deux populations et pour une autre partie des informations propres à l'une ou l'autre des deux populations.

1.1. *Qu'est-ce qu'un personnel permanent ?*

Un permanent est une personne statutaire exerçant une **activité régulière** dans une structure du CNRS. On distingue **deux grandes catégories** de permanent :

- les **chercheurs** ou **enseignants-chercheurs** qui exercent une activité de recherche réelle dans l'unité,
- les **ingénieurs** et le **personnel technique** ou **administratif** qui exercent des activités techniques ou administratives dans l'unité (y compris les ingénieurs de recherche qui exercent soit des activités techniques, soit des activités de recherche, ou alternativement les deux).

L'appartenance de ces personnes est variée :

- établissements publics à caractère scientifique et technique (EPST),
- établissements d'enseignement supérieur (universités, instituts, grandes écoles, écoles d'ingénieurs),
- établissements publics de recherche,
- établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC),
- établissements publics à caractère administratif (EPA),
- fondations ou associations « loi 1901 »,
- grands établissements rattachés au ministère de l'éducation nationale,
- entreprises,
- etc.

1.2. Qu'est-ce qu'un personnel non permanent ?

Un non permanent est personne non statutaire **séjournant** dans une structure du CNRS. On distingue **Quatre grandes catégories** de non permanent :

- les **doctorants** : jeunes chercheurs de nationalité française ou étrangère, titulaires d'un DEA ou d'un titre équivalent, inscrits en thèse et bénéficiant ou non d'une aide institutionnelle (BDI, allocation du ministère, bourse CIFRE, ...),
- les **chercheurs post-doctoraux** : chercheurs de nationalité française ou étrangère, titulaires d'un doctorat effectuant un stage post-doctoral dans une structure CNRS et bénéficiant ou non d'une aide institutionnelle (bourse post-doctorale, ATER, ...),
- les **CCD et Vacataires**
- les **visiteurs** : chercheurs confirmés de nationalité française ou étrangère, effectuant un séjour d'une durée supérieure ou égale à un mois dans une structure du CNRS. Les **chercheurs associés** étrangers accueillis sur poste d'accueil CNRS ou d'un organisme sont inclus dans cette catégorie.

D'autres personnes non statutaires, ne répondant pas aux conditions précédentes, peuvent être décrites par les unités au titre des **dossiers privés** (étudiants préparant un DEA, chercheurs bénévoles, permanents effectuant un stage dans l'unité, retraités poursuivant une activité dans l'unité, etc.).

2. Partage des responsabilités de mise à jour

Domaine Personnel	Interface Sirhus	Unité	Département scientifique
Permanent CNRS Et Non permanent CNRS	<ul style="list-style-type: none"> Etat civil Quotité administrative Grade en cours Date entrée au CNRS Ancienneté au 31/12 (échelon, grade, corps, CNRS) Délégation de rattachement Départ définitif du CNRS Historique des changements de grade 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnées professionnelles (tél., mél, implantation) Données privées unité 	<ul style="list-style-type: none"> Données privées DS Multi-affectations

Domaine Personnel	Interface Sirhus	Unité	Département scientifique
	<ul style="list-style-type: none"> Positions administratives des ITA 		
Permanent non CNRS		<ul style="list-style-type: none"> Toutes les données (sauf position d'accueil) 	<ul style="list-style-type: none"> Données privées DS Position d'accueil
Non permanent		<ul style="list-style-type: none"> Toutes les données 	<ul style="list-style-type: none"> Données privées DS
Changements de statut		<ul style="list-style-type: none"> Passage de permanent CNRS à permanent non CNRS 	<ul style="list-style-type: none"> Passage de permanent CNRS à permanent non CNRS
Dossiers privés		<ul style="list-style-type: none"> Dossiers privés unité 	<ul style="list-style-type: none"> Dossiers privés DS

3. Les données significatives d'un permanent

Les données obligatoires pour décrire un personnel permanent sont :

- l'état civil (nom, prénom, date de naissance, nationalité, civilité)
- le type de permanent,
- le grade,
- l'organisme d'appartenance,
- la date d'affectation dans l'unité,
- la section d'évaluation CNRS (pour les chercheurs et enseignants-chercheurs),
- une BAP et un emploi type pour les ITA CNRS,
- la ville de l'adresse professionnelle du permanent (par défaut c'est celle de l'implantation principale de l'unité).

4. Les données significatives d'un non permanent

Important ! pour les non permanent nous travaillons en 'Séjour'

Les données obligatoires pour décrire un personnel non permanent sont :

- l'état civil (nom, prénom, date de naissance, nationalité, civilité),
- le type de non permanent,
- la date de début du séjour dans l'unité,
- la ville de l'adresse professionnelle du permanent (par défaut c'est celle de l'implantation principale de l'unité),

- le type du diplôme préparé, la date d'inscription en thèse et le nom de l'établissement d'inscription pour les **doctorants**,
- le nom de l'organisme d'origine, le pays d'origine et le statut d'origine pour les **visiteurs** et les chercheurs **post-doctoraux**.

Remarque : il est également possible de préciser le (ou les) mode(s) de financement de chacun des séjours effectués dans l'unité.

5. Les dossiers privés

Les unités ont la possibilité de décrire des personnes en « dossier privé ». Toute unité est libre d'utiliser ou non cette possibilité.

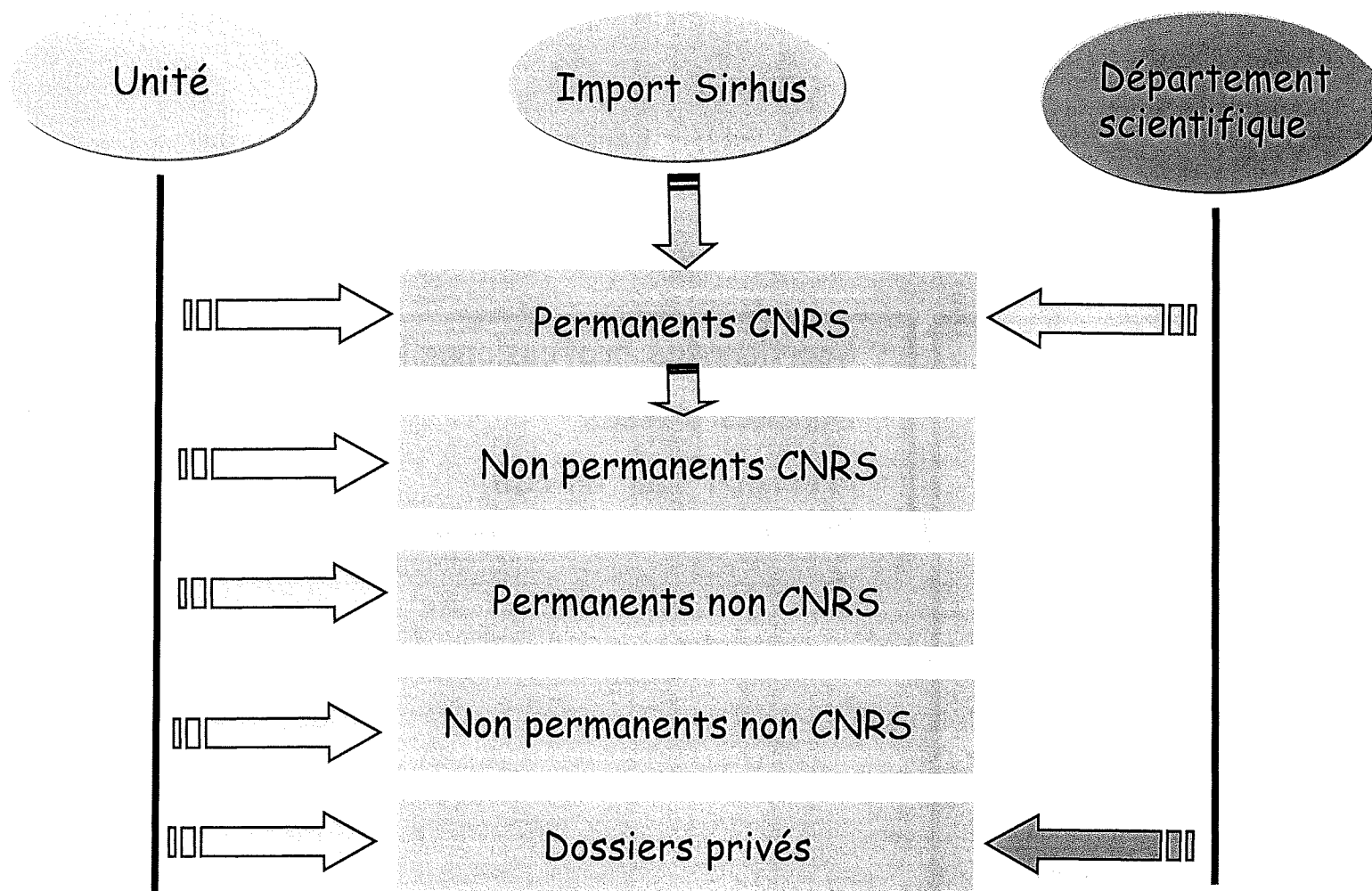
5.1. *Qui est concerné ?*

Il s'agit essentiellement de personnes qui n'entrent pas dans la population gérée dans Labintel. On peut citer à titre d'exemple :

- Pour les permanents : les chercheurs bénévoles, les retraités poursuivant une activité dans l'unité, les chercheurs ou ITA CNRS qui effectuent un **stage** dans l'unité, etc.
- Pour les non permanents : les étudiants en DEA, etc.

5.2. *Pour quelle utilisation ?*

- Les dossiers privés ne sont pas visibles à l'extérieur de l'unité.
- Les données relatives aux personnes décrites en dossier privé ne sont pas utilisées dans les exploitations nationales (document pour le comité national, annuaire, produit de consultation, calcul du Ne, etc.).
- Les dossiers privés n'ont pas de lien avec le reste de la description de l'unité, ils n'existent que dans le domaine Personnel.



Import Sirhus

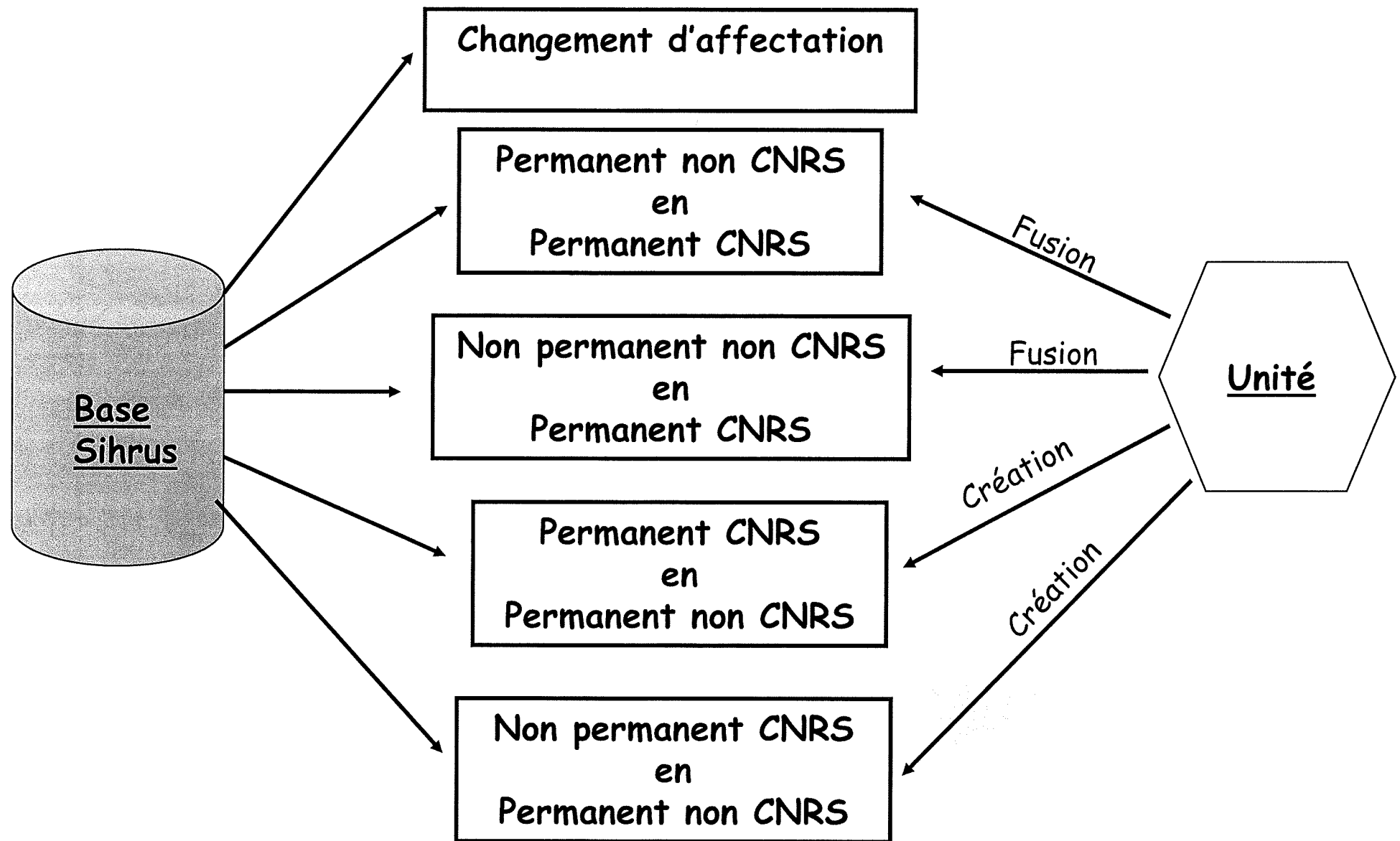
Unité

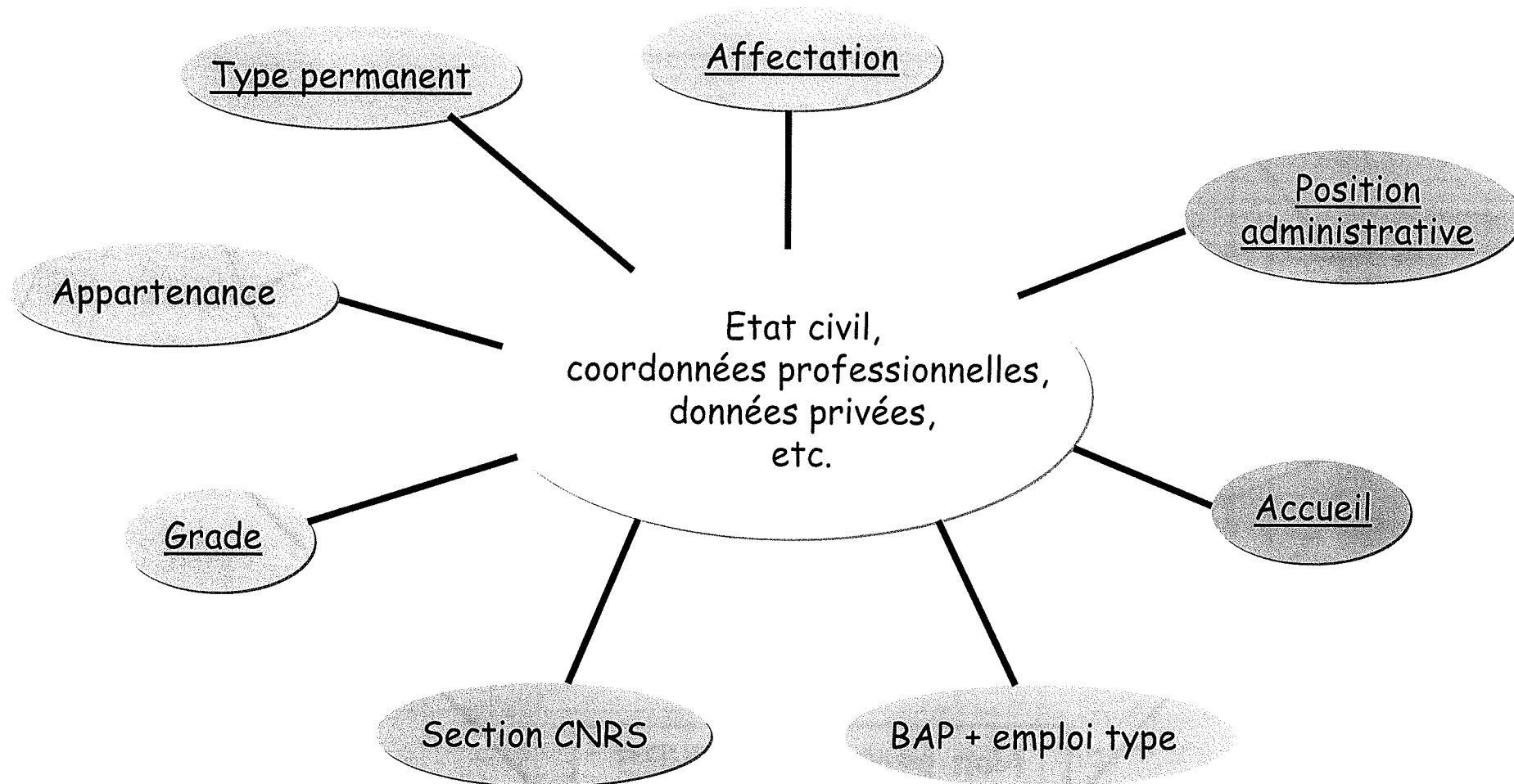
Département
scientifique

- Etat-civil
- Grade
- Quotité administrative
- Délégation de rattachement
- Positions administratives des ITA
- Historique des changements de grade
- Ancienneté au 31/12 (échelon, grade, corps CNRS)

- Coordonnées professionnelles
- Données privées
- Précision pour un cdd (doctorant ou post-doctorant)

- Données privées
- Multi-affectations





Nouveau type de personnel non permanent

TEMPORAIRE SUR CDD

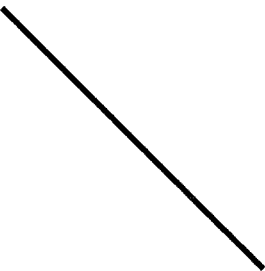
Tous les CDD sont non permanents



Contractuel
sur subvention état
importé de Sirhus

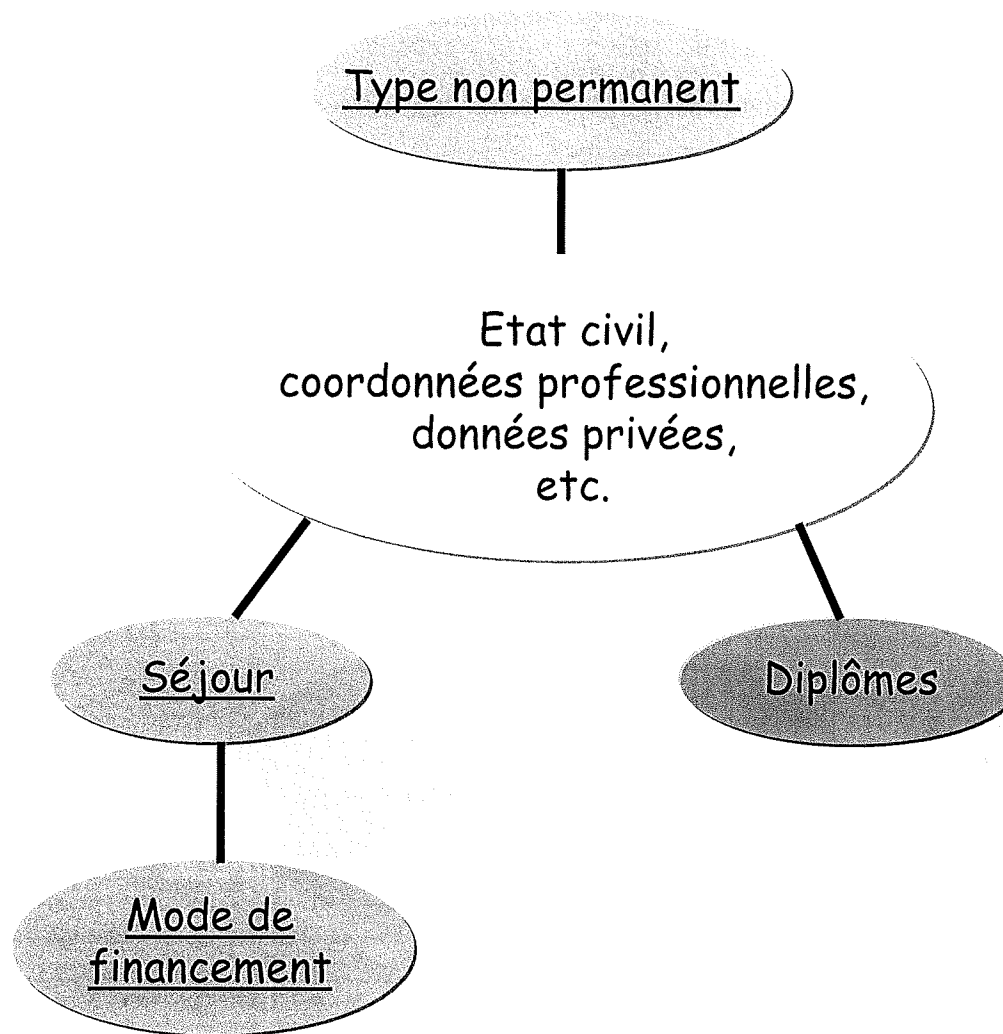


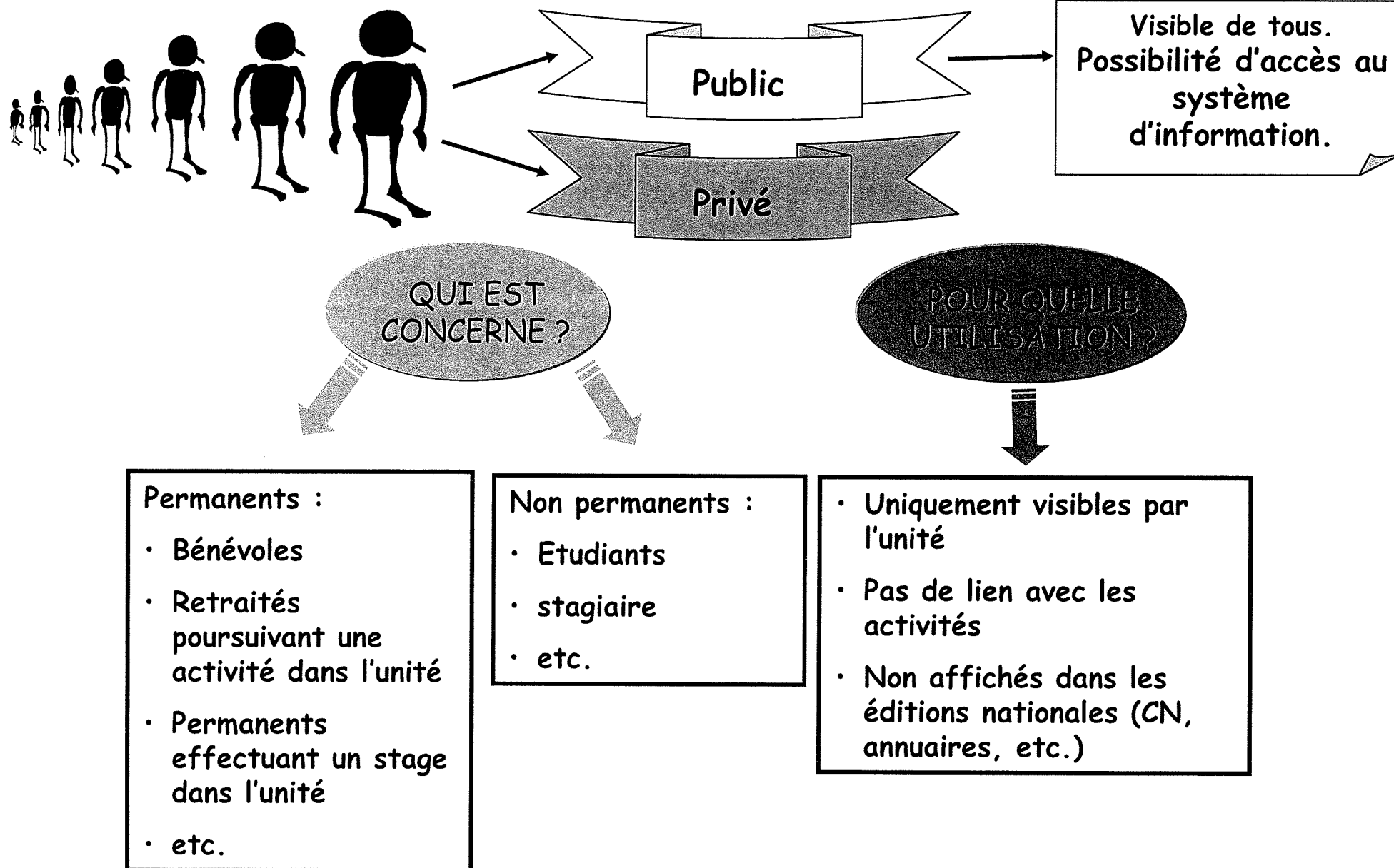
Ressource propre
importé de Sirhus



Autres ressources
saisies par l'Unité

*Ex. financement ext. pr la
rémunérat d'un chercheur
- la région, contrat erdus....*





EXERCICES DU DOMAINE PERSONNEL

X Exercice n°1

Vous allez compléter les données relatives à la description de M. 'XXX' (ITA CNRS à trouver dans le personnel présent) avec les éléments suivants compléter les coordonnées professionnelles :

Bâtiment : bâtiment C - 2^{ème} étage - Pièce 206

Adresse électronique : xxx@umr.fr

Téléphone professionnel : 01 42 34 35 36

X Exercice n°2

Vous allez créer le dossier d'un **permanent** arrivé au laboratoire au premier janvier (n).

1. Mme Leblanc Françoise professeur des université 2eme classe à l'université Joseph-Fourier, née le 21 mai 1956 à Paris. Professeur depuis 1996, habilité à diriger des recherches depuis 1997.
2. Remplir l'onglet détail privé.
3. Affecter Françoise à une activité de recherche.

X Exercice n°3

M. 'X' (à trouver dans le personnel parti) doctorant après avoir passé brillamment sa thèse est revenu dans le laboratoire en tant que post-doc pour une durée de 1 an (du 01/01/n au 31/12/n). Son séjour est financé par une bourse post-doc de type bourse attribuée par une entreprise.

Vous devez saisir ce nouveau séjour dans Labintel.

X Exercice n°4

Vous allez créer le dossier d'un **non permanent** arrivé au laboratoire au cours de l'automne n-1.

Il s'agit de Mlle **AMANDINE** Eléna, née le 15 mars 1975 en Bulgarie.

Elle est arrivée au laboratoire le 1^{er} octobre n-1 pour y préparer un doctorat d'université sur la théorie des particules et de la matière.

Elle s'est inscrite en thèse à l'université Pierre et Marie Curie le 15 septembre n-1 et son directeur de thèse est M. **MARTIN**.

Son séjour de doctorant est financé par une allocation du ministère (MENRT) du 1^{er} octobre n-1 au 30 septembre n+1.

La soutenance de sa thèse est prévue le 15 septembre n+1.

Exercice n°5

Mlle 'B' qui a été doctorant non CNRS dans votre laboratoire a réussi le concours d'entrée à l'Université de Paris 6 comme maître de conférence (MC).

Vous devez changer le statut de cette personne qui prend effet le 01/01/n.

Sa section d'évaluation est la 17.

CORRECTION DE L'EXERCICE DU DOMAINE PERSONNEL

Exercice n°1

Modification des données d'un permanent CNRS

Depuis l'écran de recherche du domaine PERSONNEL :

1. Sélectionner **M.XXX**
2. Cliquer sur < **Consulter** >
→ L'écran « Consultation d'un permanent (description) » s'affiche

Pour compléter les coordonnées professionnelles :

1. Cliquer sur < **Détail-privé** >
→ L'écran « Consultation d'un permanent (détail / données privées) » s'affiche
2. Cliquer sur < **Modifier** >
→ L'écran « Modification d'un permanent (détail / données privées) » s'affiche
3. Saisir les données :
Bâtiment : bâtiment C - 2^{ème} étage - Pièce 206
Adresse électronique : dutronc@umr.fr
Téléphone professionnel : 01 42 34 35 36
4. Cliquer sur < **OK** >
→ L'écran « Consultation d'un permanent (détail / données privées) » s'affiche avec les données saisies
5. Cliquer sur < **Retour** > pour revenir à l'écran de recherche du domaine PERSONNEL

Exercice n°2

Cliquer sur le bouton <Création d'un permanent>

1. Saisir les données :

Qualité	Sélectionner « Mme » dans la liste déroulante
Nom	LEBLAND
Prénom	Françoise
Date de naissance	21/05/1956
Nationalité	1. cliquer sur la loupe, 2. sélectionner « france » dans la liste, 3. cliquer sur < OK>
Date d'affectation unité	01/01/n

Type de personnel	Sélectionner « Enseignant-Chercheur » dans la liste déroulante
Organisme attribuant	Cliquer sur la loupe recherche sur le référentiel partenaire 'Joseph-Fourier' sélectionner 'université Grenoble 1' valider la sélection
Grade	Cliquer sur la loupe, sélectionner 'PU2'
Habilitation	Cliquer dans la case en remplir l'année d'obtention '1997'
Qualification professeur	Cliquer dans la case en remplir l'année d'obtention '1996'
Section cnrs 1	Liste déroulante et choisir la section

Puis onglet < Détail privé > et remplir les informations

Puis l'onglet < Activité > indiqué dans quelle activité la personne est affectée

Validez par < OK >

Exercice n°3

Création d'un **nouveau séjour** pour un personnel qui était parti du laboratoire

Depuis l'écran de recherche du domaine PERSONNEL :

2. Cocher le bouton radio 'Personnel parti'
3. Cliquer sur < Chercher >
4. Sélectionner M. XXX
5. Cliquer sur < Consulter >
→ L'écran « Consultation d'un non permanent (description) » s'affiche
6. Cliquer sur < Créer Séjour >
7. Saisir les données :

Type de personnel	« Post-doctorant » dans la liste déroulante
Date début séjour	01/01/n
Date fin séjour	31/12/n
Mode de financement	« Bourse attribuée par une entreprise » dans la liste déroulante
Date début financement	01/01/n
Date fin financement	31/12/n
Organisme attribuant	CNRS

Validez par < OK >

Exercice n°4

Création du dossier d'un **non permanent** arrivé au laboratoire au cours de l'automne n-1 :

Depuis l'écran de recherche du domaine PERSONNEL :

1. Cliquer sur < Créer non perm. >
→ L'écran « Création d'un non permanent » s'affiche
2. Saisir les données :

Qualité	Sélectionner « Melle » dans la liste déroulante
Nom	AMANDINE
Prénom	Eléna
Date de naissance	15/03/1975
Nationalité	4. cliquer sur la loupe, 5. sélectionner « Bulgarie » dans la liste, 6. cliquer sur < OK>
Type de personnel	Sélectionner « Doctorant » dans la liste déroulante
Date début séjour	01/10/n-1
Mode de financement	Sélectionner « allocation de recherche du ministère » dans la liste déroulante
Date début financement	01/10/n-1
Date fin financement	30/09/n+1
Organisme attribuant	MENRT
Diplôme préparé	Sélectionner « doctorat » dans la liste déroulante
Libellé diplôme	Théorie des particules et de la matière
Etablissement	Univ Paris 6
Date inscription	15/09/n-1
Directeur thèse	M. MARTIN
Date Soutenance	15/09/n+1
Dossier privé	Cocher le bouton radio sur « non »

7. Cliquer sur < OK >

→ L'écran « Consultation d'un non permanent (description) » s'affiche avec les données saisies

8. Cliquer sur < Retour > pour revenir à l'écran de recherche du domaine PERSONNEL

Exercice n°5

Depuis l'écran de recherche du domaine PERSONNEL :

1. Cocher le bouton radio 'Personnel parti'
2. Cliquer sur <Chercher>
3. Sélectionner 'B'
4. Cliquer sur <Consulter>
→ L'écran « Consultation d'un non permanent (description) » s'affiche
5. Cliquer sur <Changt. statut>

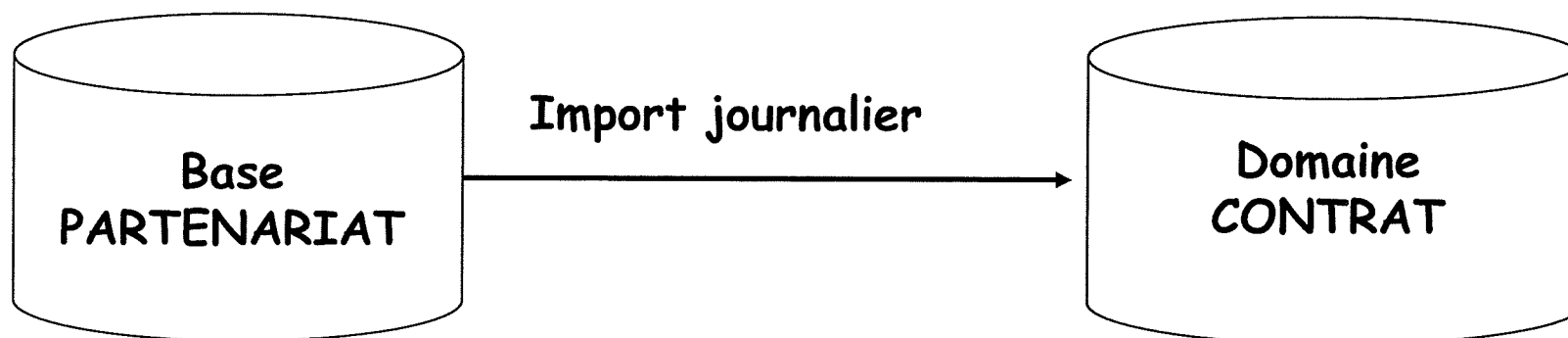
→ L'écran « Modification du statut d'un non permanent (→ permanent non CNRS) » s'affiche

6. Saisir les données :

Nouveau statut	« chercheur non CNRS » dans la liste déroulante
Type de personnel	« enseignant chercheur » dans la liste déroulante
Organisme	« Université Paris 6 » via la loupe (référentiel partenaire)
Grade du nouveau statut	« MC » via la loupe
Section d'évaluation CNRS	« 17 » dans la liste déroulante
Date d'effet du changement	01/01/n

7. puis validez .

Domaine contrat



Partenariat



Doublon

=

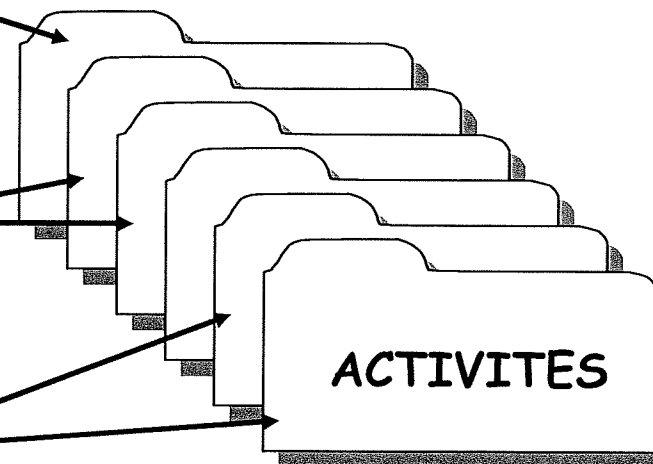
Labintel



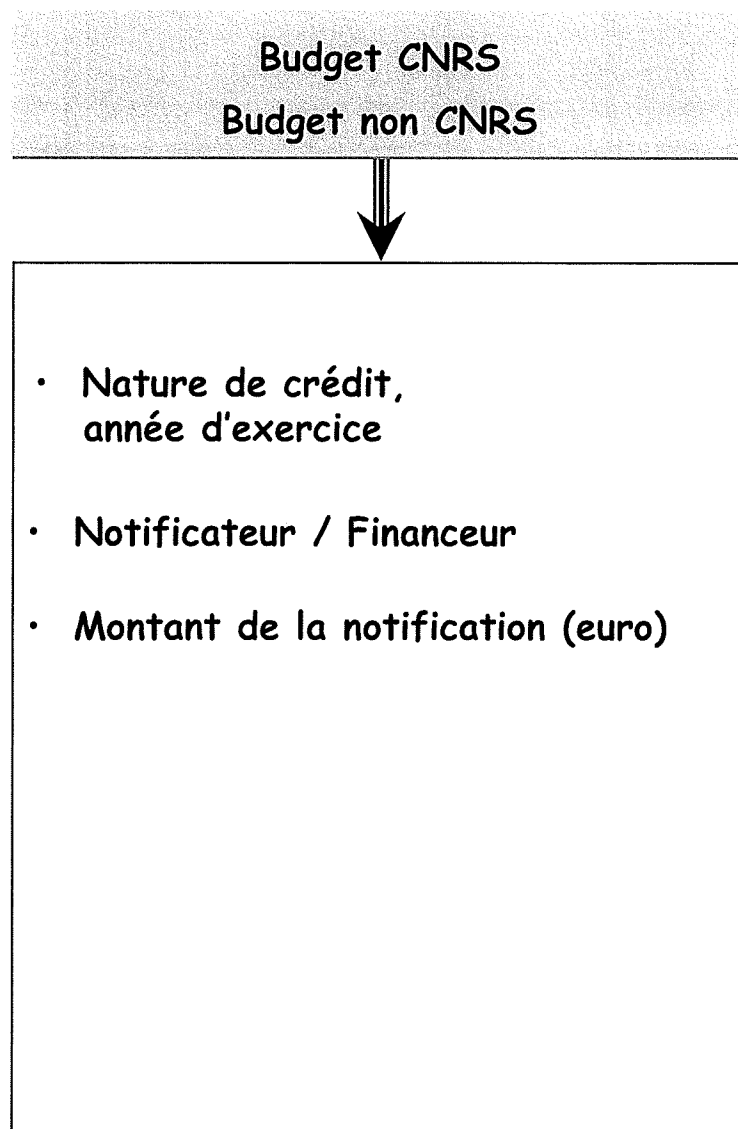
Partenariat



Si doublon
je garde
le contrat partenariat



Domaine financier



Disponible 31 161,46 €
(fac. Nécessaires de 3838,84) ←
2008 - curs - 35 000
mae - 36 000 -
don ASK - 5000

L. pos. d'ajouter des
commentaires

EXERCICE DU DOMAINE FINANCIER

1. Enoncé de l'exercice 1 du domaine Financier

L'université de Bordeaux 1 vient de vous notifier au titre de l'année n, un budget d'un montant de 5000 € pour financer des fournitures scientifiques au sein de votre laboratoire. Vous devez créer ce budget non CNRS.

2. Enoncé de l'exercice 2 du domaine Financier

L'université de bordeaux 1 vous notifie un supplément de crédit de 500€ au titre de l'année en nature de crédit scientifique/fonctionnement (hors BQR).

1. Correction de l'exercice 1 financier

1. Depuis l'écran de recherche du domaine Financier, cliquer sur le bouton <Créer>
→ L'écran de création d'un budget non CNRS s'affiche
2. Saisissez le budget non CNRS

Donnée de l'écran	Valeurs à saisir ou à sélectionner
Année d'exercice	n
Nature de crédit	scientifique/fonctionnement (hors BQR) dans la liste
Organisme financeur	UNIVERSITE BORDEAUX 1 via la loupe
Montant total notifié HT euro	5000
Commentaire	Texte libre

3. Cliquez sur le bouton <OK> pour valider votre saisie

→ Retour sur l'écran de consultation du budget non CNRS venant d'être créé

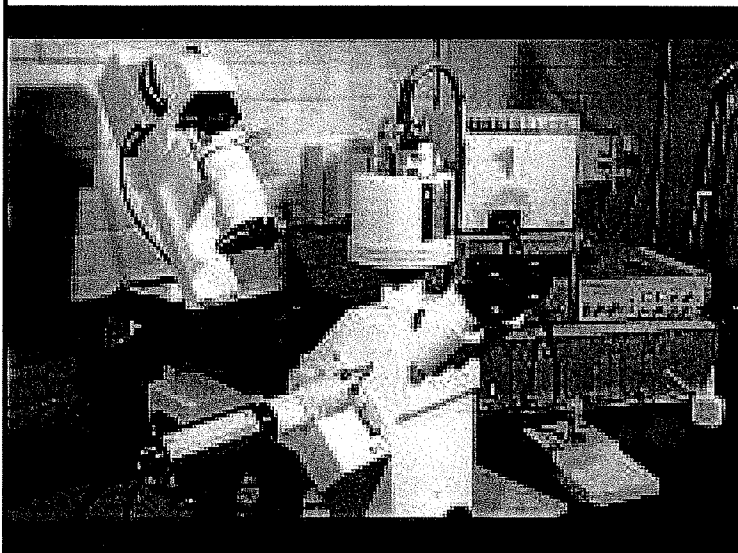
2. Correction de l'exercice 2 financier

1. Depuis l'écran de recherche du domaine Financier, sélectionner l'année en cours, la nature de crédit puis lancer la recherche.
- 2 Sélectionner le budget que vous voulez consulter.
Budget de l'université de Bordeaux 1 pour la nature de crédit scientifique/fonctionnement (hors BQR) (
- 3 Cliquez sur le bouton « Modification de ce budget ».
- 4 Saisir le montant additionnel notifié HT de 500€.
- 5 Dans la case Commentaire, écrire une information permettant de stipuler le montant additionnel saisie. Cela permet de connaître la répartition de l'enveloppe globale.

Domaine équipement

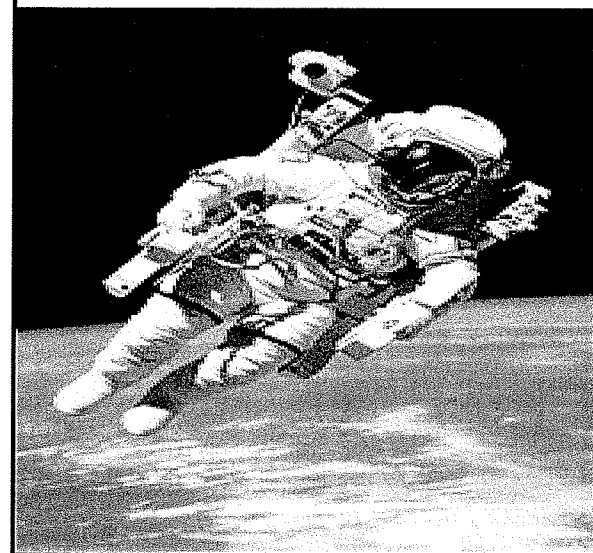
Equipements lourds
acquis depuis moins de 8 ans

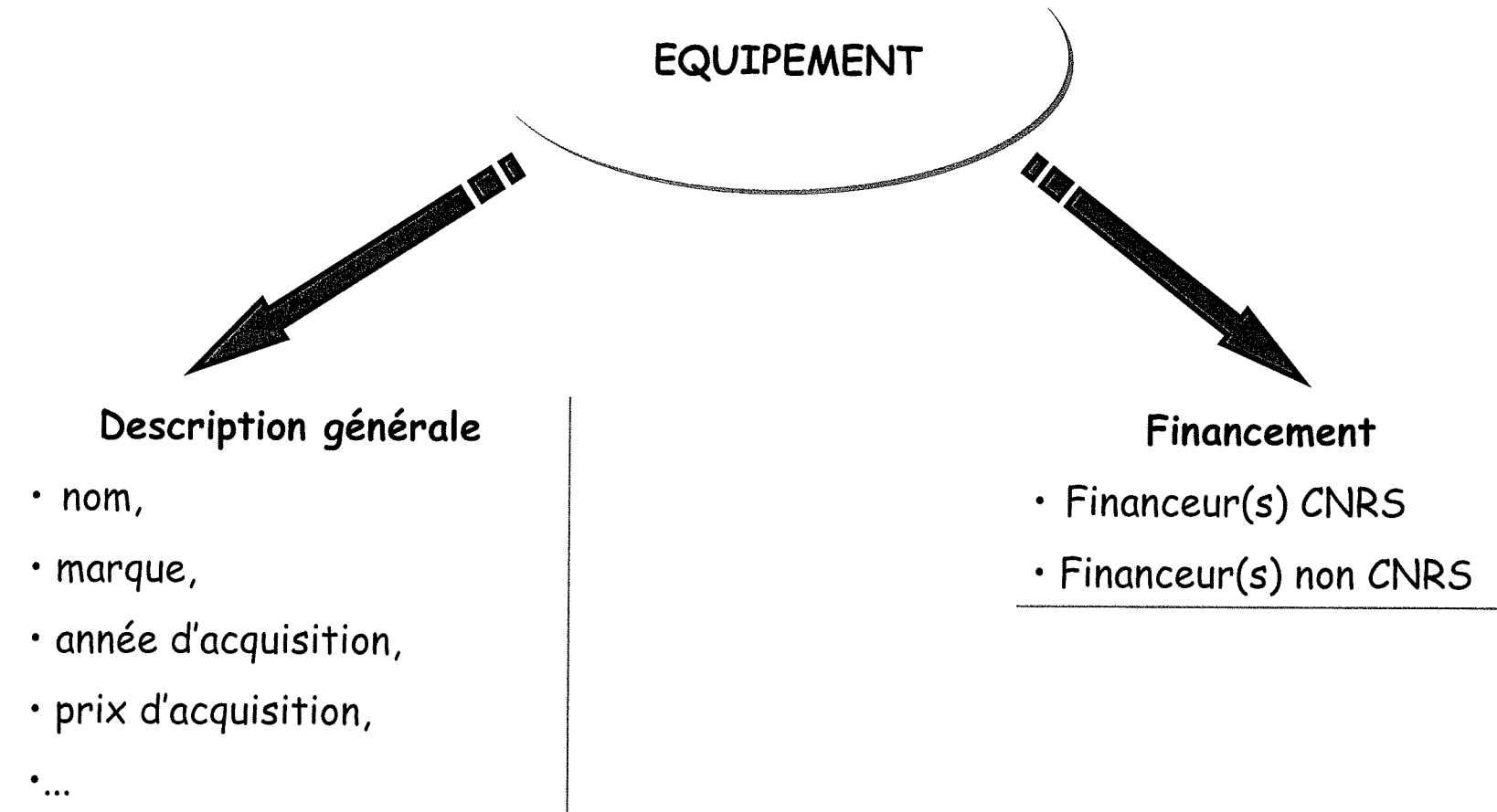
Coût TTC supérieur à 90000 €



+

Equipements significatifs
de l'activité de recherche
de l'unité





EXERCICES DU DOMAINE EQUIPEMENT

1. Enoncé de l'exercice

Vous allez saisir un nouvel équipement :

- Camera numérique Sony
- Modèle vision plus
- Acquise cette année pour 15000 €

Plan de financement

- Département Scientifique : 7500 € pris sur le soutien de base
- Institut national de l'audiovisuel : 7500 €

CORRECTION DES EXERCICES DU DOMAINE EQUIPEMENT

1. Exercice

- Cliquez sur le domaine Equipement
- Cliquez sur <Créer>
- ➔ L'écran Création d'un équipement s'affiche
- Saisissez les valeurs :

Données de l'écran	Valeurs à saisir ou à sélectionner
Nom	Caméra numérique
Marque	Sony
Modèle	Vision plus
Année d'acquisition	n
Prix d'acquisition	15000

- Cliquez sur Continuer
- ➔ L'écran Financement d'un équipement s'affiche
- Saisissez le financement :
- Cliquez sur la loupe Financeur CNRS
- Cliquez sur <Chercher>
- Sélectionnez « Département des sciences xxx »
- Cliquez sur OK
- Cliquez sur la loupe Nature crédit CNRS
- Sélectionnez « Soutien de base »
- Cliquez sur OK
- Saisissez le montant CNRS : 7500
- Cliquez sur <Ajouter>
- Cliquez sur la loupe Financeur non CNRS
- Ouverture du référentiel partenaire
- Entrez « %audiovisuel » dans le champ Libellé long
- Cliquez sur <Chercher>
- Constatez que le financeur cherché existe
- Validez
- Saisissez le montant non CNRS : 7500
- Cliquez sur valider l'ensemble de la saisie

1. Quels sont les équipements décrits dans ce domaine ?

Les équipements « lourds » sont les équipements dont le coût TTC est supérieur à 90.000 €
Les équipements « spécifiques » sont les équipements particulièrement significatifs de l'activité de recherche de l'unité

2. Description d'un équipement

Un équipement est décrit par les données suivantes :

- Nom de l'équipement
- Marque et modèle de l'équipement
- Date d'acquisition de l'équipement
- Date de fin d'utilisation (historique des équipements)
- Prix d'acquisition et motif d'acquisition
- Indicateur prototype (case à cocher pour les équipements fabriqués maison)
- Niveau de performance (courant ou à la pointe de la technique)
- Coût de maintenance annuel
- Utilisateurs externes (case à cocher pour les équipements utilisés par des personnes extérieures mais dans les locaux du laboratoire propriétaire)
- Prestation pour l'extérieur (case à cocher pour les équipements utilisés par le personnel du laboratoire propriétaire pour d'autres utilisateurs)

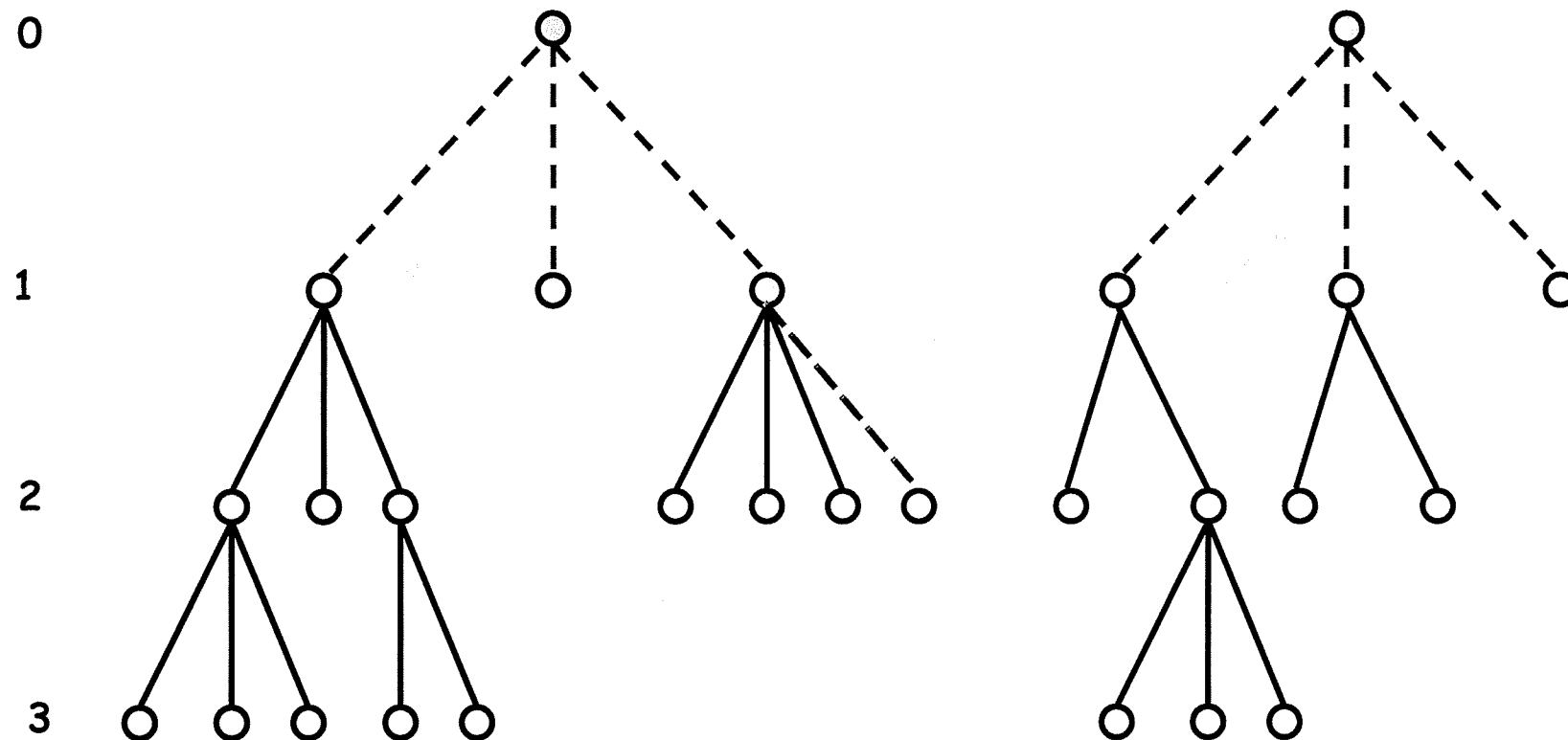
3. Plan de financement d'un équipement

La saisie du plan de financement est obligatoire pour les équipements dont la date d'acquisition est inférieure à deux ans et ne concerne pas les équipements « prototype ».

Un plan de financement est décrit par les données suivantes :

- Nom financeur
- Type financeur
- Nature crédit
- Montant

Domaine Activité



Labintel - Microsoft Internet Explorer

L@bintel 2005

Déplacement des activités

Structure

Personnel

Activité

- Recherche
- Création
- Déplacement
- Structuration
- Aide

Contrat

Financier

Equipe ment

Production

Proposition

Demande de moyens

Edition

Référentiel

Droit d'accès

Liste des activités

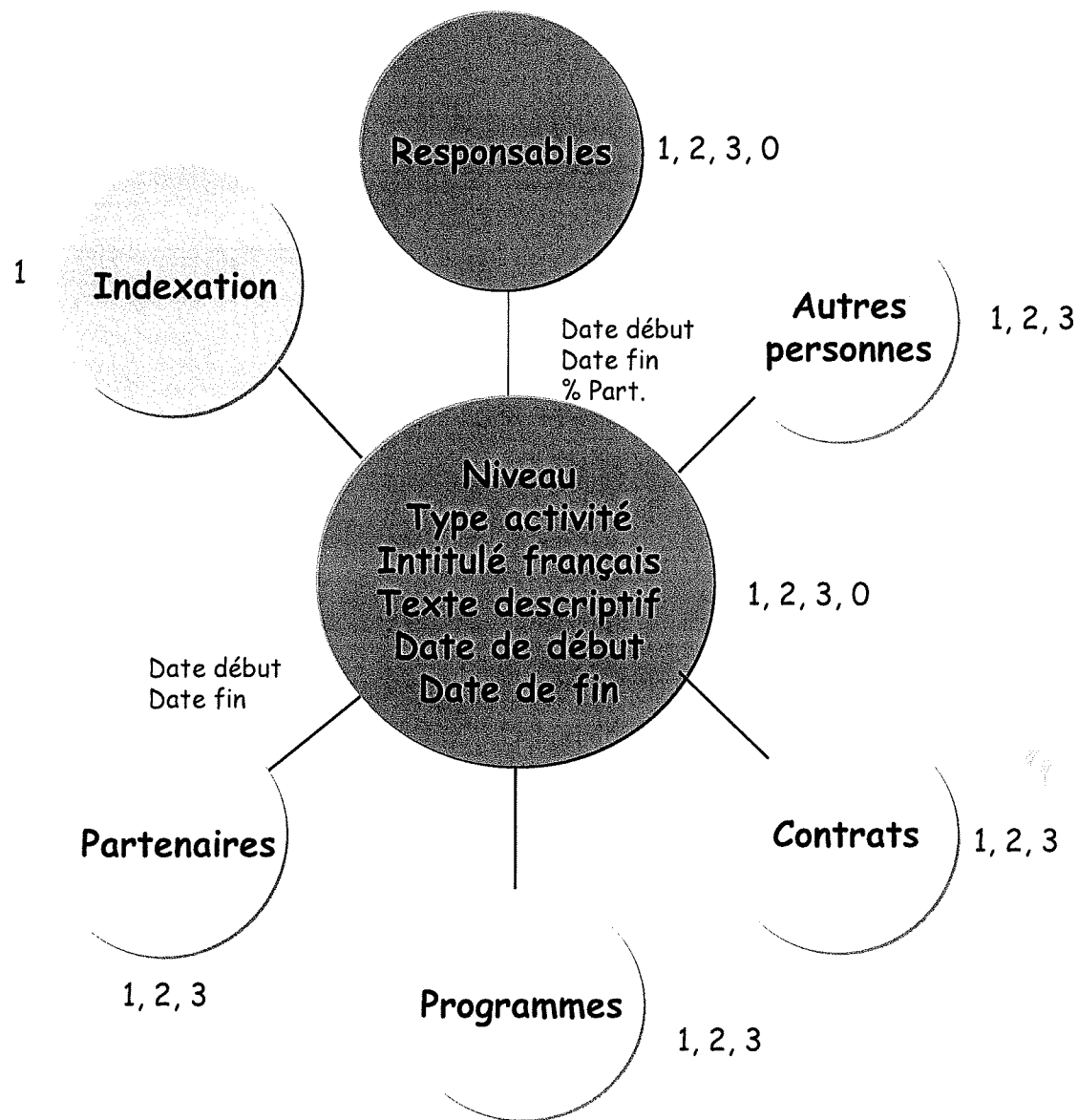
Niveau	Intitulé français
1	<u>THEORIE DES ORGANISATIONS, MODES DE COORDINATION ET PERFORMANCES</u>
2	<u>Théories de la firme, compétences et apprentissage</u>
3	<u>Le rôle des institutions</u>
2	<u>Les apports de l'économie de l'innovation et de la R & D</u>
3	<u>Les échanges avec corruption</u>
2	<u>Connaissances et dynamique des spécialisations internationales</u>
1	<u>INNOVATION, COMPETITIVITE ET SPECIALISATION INTERNATIONALES ET FIRMES MULTINATIONALES</u>
2	<u>Connaissances innovation et firmes multinationales</u>
2	<u>Fondements de la compétitivité hors-coût : approches macroéconomiques</u>
2	<u>Fondements de la compétitivité hors-coût : approches microéconomiques</u>
1	<u>CONVERGENCE DES SYSTEMES FINANCIERS ET RELATIONS FINANCE-INDUSTRIE</u>
2	<u>Les relations finance-industrie</u>
2	<u>Le rôle des facteurs financiers dans les choix de localisation internationale des firmes multinationales</u>
1	<u>INTEGRATION EUROPEENNE, MONNAIE UNIQUE ET POLITIQUES COMMUNAUTAIRES</u>
2	<u>Politique de la concurrence industrielle et européenne et convergence structurelle</u>
2	<u>Coordination des politiques économiques en Union Monétaire</u>

les flèches verticales permettent de changer l'ordre de tri

les flèches horizontales permettent de changer le niveau de l'activité

Valider Annuler

démarrer 16 M 8 L XL 2 M 5 M 17924 Micr Cust FR 14:30



EXERCICES DU DOMAINE ACTIVITE

1. Enoncé de l'exercice 1

Vous souhaitez ajouter le terme d'indexation thématique à une l'activité

2. Enoncé de l'exercice 2

Vous souhaitez créer une nouvelle activité de recherche de niveau 1 intitulée 'La ligne verte' qui a débuté au début de l'année avec son responsable 'XXX' affecté à 50 % et qui est indexée.

3. Enoncé de l'exercice 3

Vous souhaitez présenter l'activité que vous venez de créer en avant dernière position dans la liste des activités de niveau 1.

4. Enoncé de l'exercice 4

Vous souhaitez créer une nouvelle activité d'expertise de niveau 2 dépendant de l'activité de recherche de niveau 1 que vous avez créée. Cette activité de niveau 2 à créer à la date du jour est intitulée 'Le parrain', son responsable 'M. ZZZ' est affecté à 10 % et un personnel 'M. YYY' est affecté pour sa part à 15 % de son temps sur cette activité.

5. Enoncé de l'exercice 5

Vous souhaitez indiquer que l'activité intitulée 'AAA' se terminera à la fin de l'année.

6. Enoncé de l'exercice 6

M. 'BBB' ne va plus travailler sur l'activité 'RRR' à partir du 01/01/n. Il se retrouve affecté sur l'activité 'XXX' à partir du 02/01/n. Vous devez mettre à jour sa situation.



CORRECTION DES EXERCICES SUR LE DOMAINE ACTIVITE

1. Exercice 1

Recherchez l'activité concernée dans la liste des activités :

- Soit en utilisant la barre de défilement verticale,
- Soit en utilisant les critères de recherche

1. Sélectionnez l'activité dans la liste résultat
2. Cliquez sur le bouton <Consulter>
→ L'écran de consultation des données générales de l'activité sélectionnée s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton <Modification de cette activité>
4. puis sous référentiels d'indexation disponibles, dans la liste déroulante choisir 'Indexation thématique'
5. Cliquez sur la loupe des termes d'indexation thématique et choisir <Chimie discipline, sous discipline, domaine>
6. Recherchez chimie des substances naturelles et cochez la case devant le libellé.
7. Cliquez sur la flèche descendante (la chimie des substances naturelles) va s'inscrire dans la case de <l'indexation thématique de l'activité.
8. Validez la saisie

2. Exercice 2

Depuis l'écran de recherche,

1. cliquez sur le bouton «Créer» sans sélectionner d'activité dans la liste résultat.
→ L'écran de création d'une activité de niveau 1 s'affiche
2. Vérifiez que le type 'ACTIVITE DE RECHERCHE' est pris par défaut
3. Corrigez la date de début de l'activité (01/01/n)
4. Saisissez l'intitulé français 'La ligne verte'
5. Saisissez le responsable
Pour cela sélectionnez 'M.XXX dans la liste d'aide, saisissez son pourcentage de participation à l'activité (50 %) et la date de début de son rattachement (01/01/n)
6. Cliquez sur le bouton «Ajouter»
→ 'M. XXX apparaît dans la liste des responsables
7. Cliquez sur «Continuer»
→ L'écran de mise à jour de l'indexation thématique s'affiche
8. Sélectionnez 'Discipline, sous-discipline, domaine'
9. Cliquez sur «Chercher»
10. Sélectionnez un terme d'indexation dans la liste des termes d'indexation
11. Cliquez sur la flèche, le terme apparaît dans la fenêtre intitulée 'Indexation thématique' d'une activité
12. Cliquez sur «OK» pour valider la saisie

3. Exercice 3

Depuis le bandeau de gauche dans le domaine activité,

1. cliquez sur «Déplacement»
→ L'écran de déplacement des activités s'affiche.
2. Sélectionnez l'activité à déplacer
3. Cliquez sur la flèche ascendante pour la placer en avant dernière position.
4. Cliquez sur «OK» pour valider le déplacement

4. Exercice 4

Recherchez l'activité de niveau 1 concernée dans la liste des activités :

- Soit en utilisant la barre de défilement verticale,
- Soit en utilisant les critères de recherche

1. Sélectionnez l'activité de niveau 1 dans la liste résultat
2. Cliquez sur le bouton <Créer>
→ L'écran de création d'une activité de niveau 2 s'affiche.
3. Modifiez le type de l'activité (ACTIVITE D'EXPERTISE)
4. Validez la date de début (date du jour par défaut)
5. Saisissez l'intitulé français 'Le parrain'
6. Saisissez le responsable
Pour cela sélectionnez 'M. ZZZ' dans la liste d'aide, saisissez son pourcentage de participation à l'activité (10%) et validez la date de début de son rattachement (date du jour par défaut)
7. Cliquez sur le bouton <Ajouter>
→ 'M. ZZZ' apparaît dans la liste des responsables
8. Cliquez sur <OK> pour valider la saisie
→ L'écran de consultation de l'activité de niveau 2 ainsi créée apparaît
9. Cliquez sur le bouton <Personnel>
→ L'écran de consultation d'une activité (personnel) apparaît
10. Cliquez sur <Modifier>
→ L'écran de mise à jour des personnes affectées à une activité apparaît
11. Saisissez la personne à affecter à l'activité
Pour cela sélectionnez 'M. YYY' dans la liste d'aide, saisissez son pourcentage de participation à l'activité (15%) et validez la date de début de son rattachement (date du jour par défaut)
12. Cliquez sur le bouton <Ajouter>
→ 'M YYY' apparaît dans la liste des personnes affectées à l'activité
13. Cliquez sur <OK> pour valider la saisie

5. Exercice 5

Recherchez l'activité de niveau 1 concernée dans la liste des activités :

- Soit en utilisant la barre de défilement verticale,
- Soit en utilisant les critères de recherche

1. Sélectionnez l'activité dans la liste résultat
2. Cliquez sur <Consulter>
→ L'écran de consultation de l'activité apparaît
3. Cliquez sur <Modifier>
→ L'écran de modification de l'activité apparaît
4. Saisissez la date de fin de l'activité : 31/12/n

6. Exercice 6

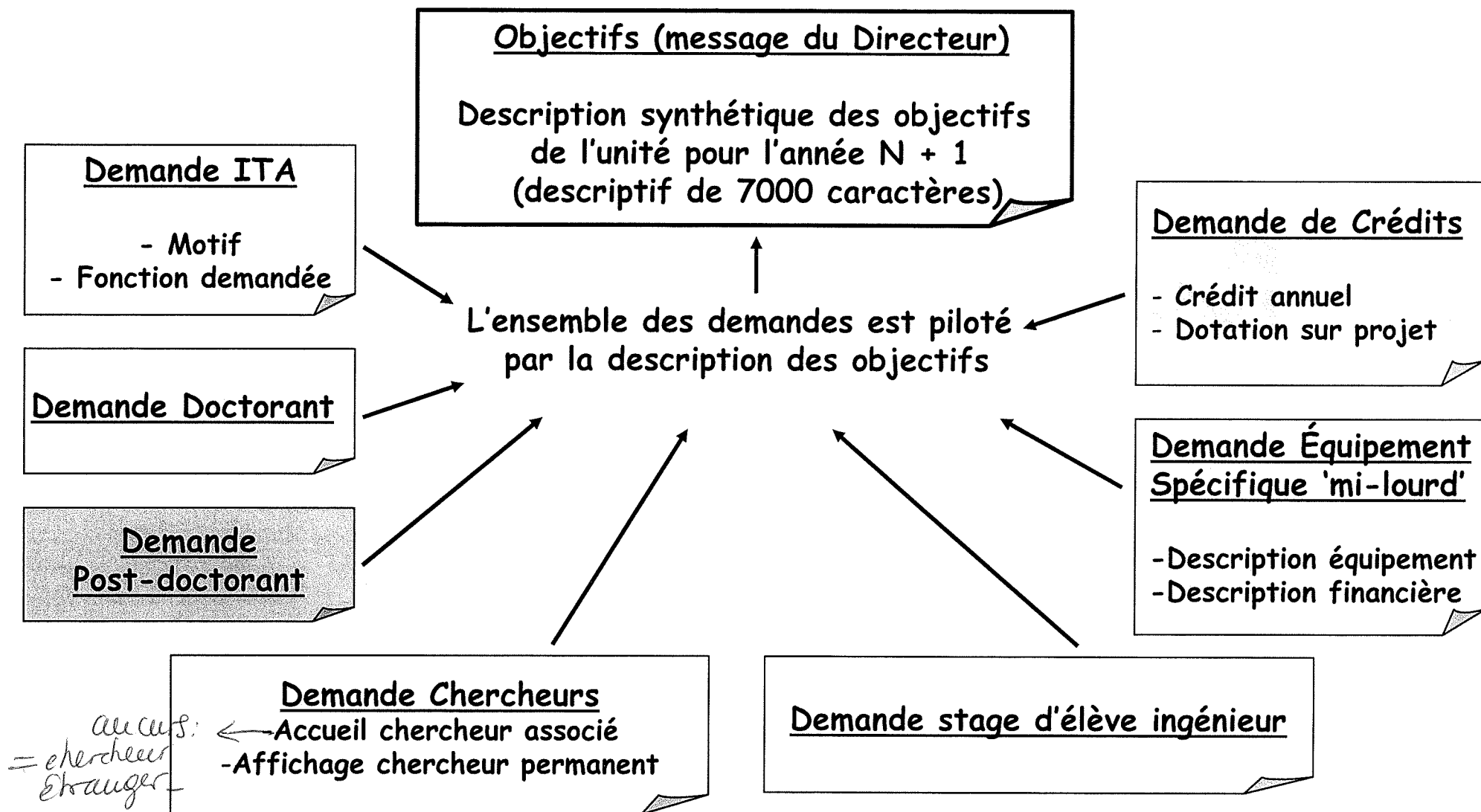
Dans l'écran de recherche des activités,

1. Sélectionnez l'activité 'RRR'
2. Cliquez sur <Consulter>
→ L'écran de consultation de l'activité apparaît
3. Cliquez sur le lien Personnel en haut de l'écran
→ L'écran de consultation des personnels affectés à l'activité apparaît
4. Cliquez sur le bouton <Modifier>
Dans la liste des personnes qui s'affiche, sélectionnez 'M BBB'
5. Saisissez la date de fin de l'activité : 31/01/n
6. Cliquez sur <Modifier> pour valider
7. Cliquez sur <Retour> pour revenir à l'écran de recherche des activités
8. Sélectionnez l'activité 'YYY'
9. Cliquez sur <Consulter>
→ L'écran de consultation de l'activité apparaît
10. Cliquez sur le lien Personnel en haut de l'écran
→ L'écran de consultation des personnels affectés à l'activité apparaît
11. Cliquez sur le bouton <Modifier>

12. Cliquez sur la loupe située à droite de la zone Nom Prénom du pavé Personnes
13. Saisissez 'M.BBB'
14. Cliquez sur <Chercher>
15. Cliquez sur le nom du personnel pour l'intégrer dans le masque de saisi.
16. Modifier la Date début : 01/02/n
17. Cliquez sur OK pour valider

Domaine demande de moyen

Une seule campagne par an



Synthèse de la campagne en cours



- Synthèse par type et sous-type de demande
- Liste le nombre de demandes complète et incomplète faites au cours de la campagne
- Possibilité de consulter l'ensemble des demandes d'un type avec le lien consultation

Pour l'unité

- ↓ Consultation et édition du détail de chacune des demandes à tout moment :
 - ↓ Domaine « **Demande de moyens** ».
 - ↓ Domaine « **Edition** »

- ↓ Demandes archivées et réutilisables d'une session à l'autre selon les modules.

La demande de moyens complète sauf doctorants

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
---------	---------	------	-------	-----	------	---------	------	-----------	---------	----------	----------

Campagne des doctorants
(pour l'année précédente)

Réouverture
complément sur équipement
+
dotations sur projet
(sur demande exceptionnelle)
in2p3 / insu.

EXERCICES DU DOMAINE DEMANDE DE MOYENS

1. Enoncé de l'exercice 1

Remplir l'objectif de la demande de moyen par rapport à l'exercice 2 et 3

2. Enoncé de l'exercice 2

Votre laboratoire a besoin, en priorité maximale, d'un nouvel ensemble composé d'une camera/Sony, d'un magnétoscope/Sony et d'une table de montage pour remplacer l'équipement existant qui est obsolète (acquis en 1991). 18 000

Le financement global, d'une valeur de 27000, se répartirait pour 2/3 avec le département scientifique dont dépend l'unité et pour le 1/3 restant avec la région (celle-ci ayant déjà donné son accord pour le financement). 9000

3. Enoncé de l'exercice 3

L'arrivée d'une nouvelle équipe dans le laboratoire, dirigée par 'XXX', implique un support accru et la demande d'un AI spécialisé dans les techniques de 3D.

BAP : E (4) Information, diffusion, communication

Emploi-type : Assistant en audiovisuel

CORRECTION DES EXERCICES DU DOMAINE DEMANDE DE MOYENS

Exercice 1

- Cliquez sur le domaine 'Demande de moyen'
- L'écran de recherche des demandes s'affiche
- Cochez le bouton radio 'Objectif'
- Saisissez la description de l'objectif'
- Valider
- Cochez le bouton radio 'Equipement'
- Cliquez sur le bouton <Créer demande>
- L'écran de description générale d'une demande d'équipement s'affiche
- Cochez l'option 'Remplacement d'un équipement et rentrer '1991' dans le champ 'Année d'achat' attendant.
- Saisir 1 dans le champ 'Priorité'
- Cochez l'option 'multi-composant'
- Saisir les trois lignes correspondant à camera, magnétoscope et table de montage en cliquant sur le bouton <Ajouter> à chaque fois.
- Cliquez sur le bouton <Continuer>
- Saisissez le Montant global : 27000
- Saisissez le Montant demandé au département : 18000

Dans la partie Autres financeurs

- Saisir Région, 9000 pour le montant et obtenu.
- Valider par <Ajouter>.
- Cliquez sur valider

Exercice 2

L'écran de recherche des demandes étant affiché

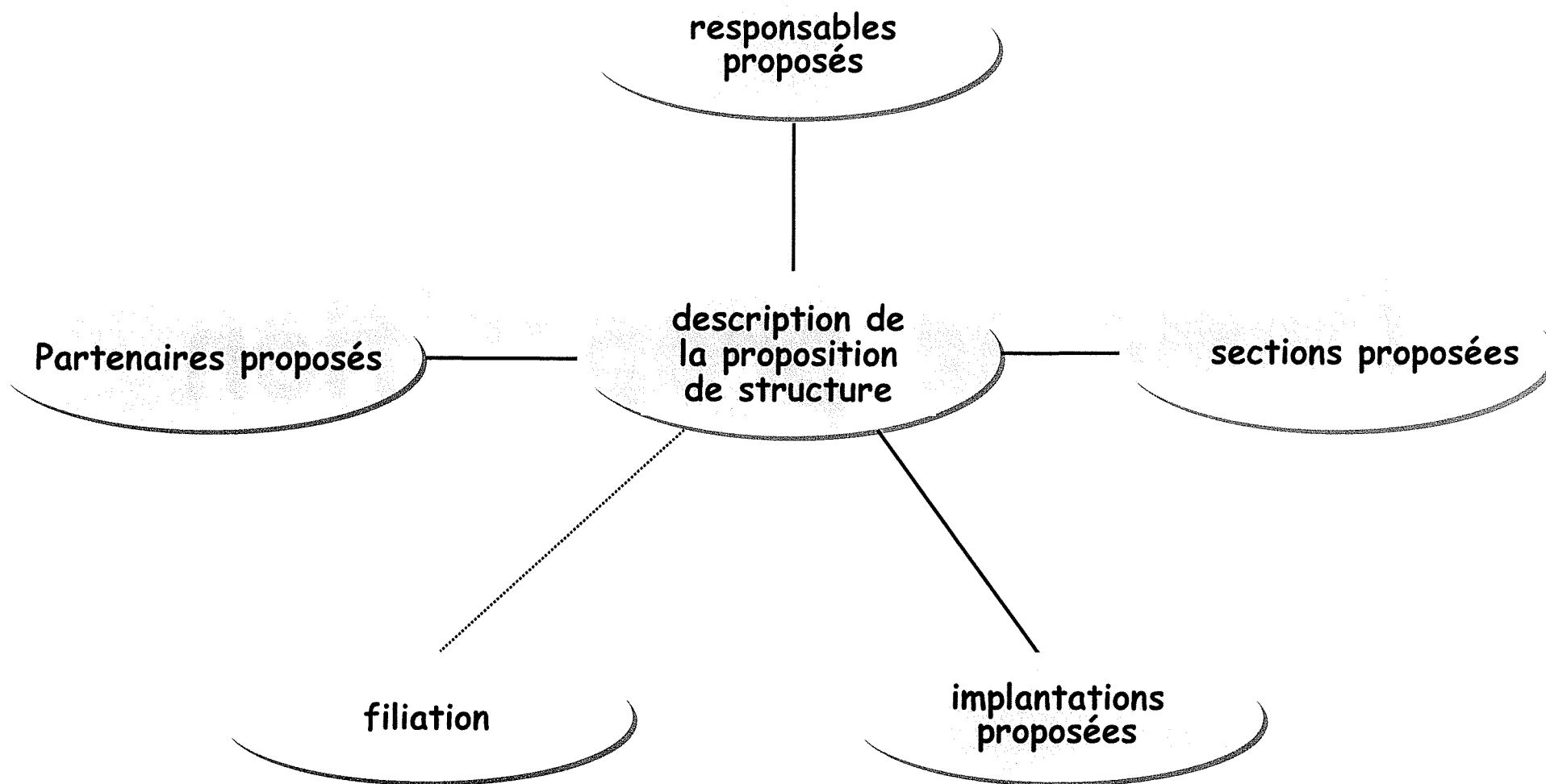
- Vérifiez que le bouton radio 'ITA' est coché (sinon le faire)
- Cliquez sur le bouton <ITA motif création de fonction>
- Cochez l'option 'Modification du périmètre de l'unité
- Saisir dans 'Justification' : l'arrivée d'une nouvelle équipe implique ...
- Cliquez sur le bouton <Continuer>
- Saisir les infos relatives au poste demandé :

Corps	AI
Quotité	100
BAP	E Informatique et calcul scientifique
Emploi-type	Assistant en audiovisuel
Demande formulée auprès d'autres tutelles	Non

Description des missions	Support technique, ...
Compétences requises	Développer ...

- Cliquez sur valider

Domaine proposition









EXERCICES DU DOMAINE PROPOSITION

Votre unité est examinée par le Comité national en vue de son éventuel renouvellement le 1^{er} janvier n+1.

1. Exercice 1

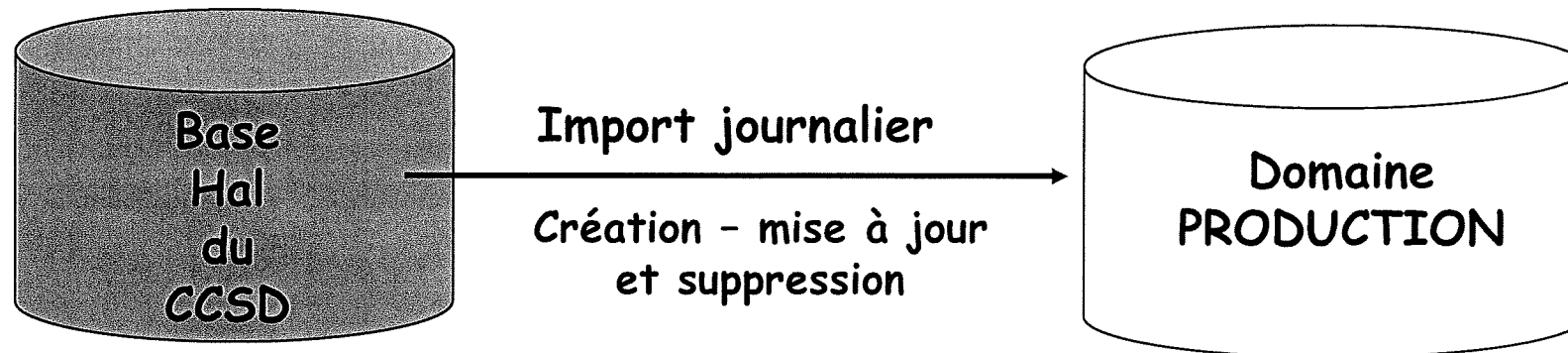
- Vous proposez que pour le prochain mandat de votre unité, le directeur actuel soit remplacé par M. 'XXX'
Vous proposez également la nomination de Mme 'YYY' en tant que directeur adjoint.

1. Exercice 1

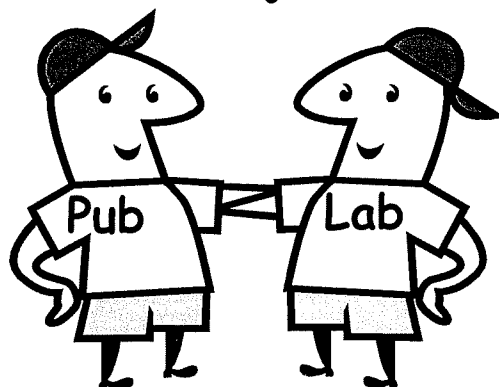
- Cliquez sur le domaine Proposition dans le bandeau de gauche de l'écran
 - ➔ L'écran de « Consultation d'une proposition » s'affiche
- Cliquez sur le bouton < Modification de la proposition >
 - ➔ L'écran de « Modification de la proposition » s'affiche
- Cliquez sur l'onglet <Responsable>
- Cliquez sur la loupe  pour rechercher le nom du directeur proposé
 - ➔ L'écran de recherche s'affiche
- Entrez dans la case de recherche « XXX » puis cliquez sur <Rechercher>
- Sélectionnez « XXX » dans la liste, retour à l'écran <Responsables>
- Sélectionnez la fonction « directeur » dans la liste de valeur
- Saisir la date de début du mandat et préciser la nature du mandat 'régulier'
- Sélectionnez l'ancien responsable dans la liste des responsables
- Entrez la date de fin de mandat
- Cliquez sur la loupe  de la prochaine ligne vierge pour rechercher le nom du directeur adjoint proposé
 - ➔ L'écran de recherche s'affiche
- Entrez dans la case de recherche « YYY » puis cliquez sur <Rechercher>
- Sélectionnez « XXX » dans la liste, retour à l'écran <Responsables>
- Sélectionnez la fonction « directeur-adjoint » dans la liste de valeur
- Saisir la date de début du mandat et préciser la nature du mandat 'régulier'
- Cliquez sur <Valider>
 - ➔ L'écran de « Consultation d'une proposition » s'affiche avec vos propositions

Domaine production

DOMAINE PRODUCTION



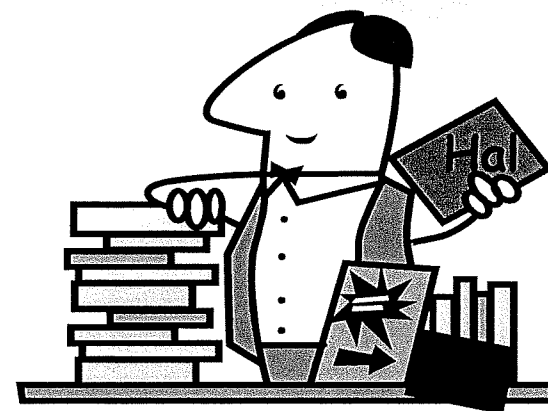
Références jumelles



Pour les doublons antérieurs à 2003
je garde la référence Pub
et je retire la référence Lab

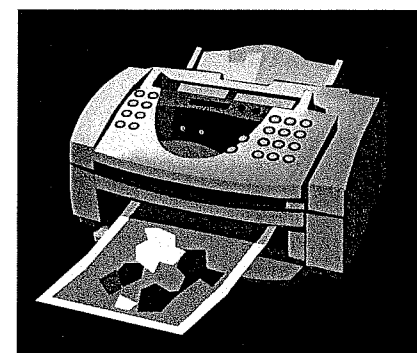
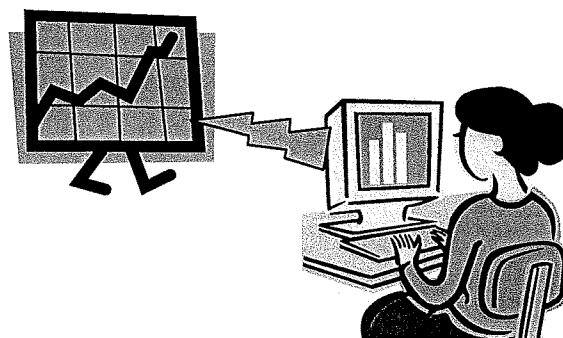
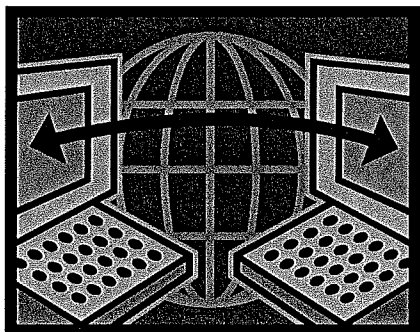


Informations plus riches venant de Publi@cnsr



Les productions Publi@cnsr ou Labintel en double par rapport aux productions Hal
seront à supprimer à partir de l'écran de consultation

Les éditions



XML
Pour tous systèmes

CSV
Excel ou Access

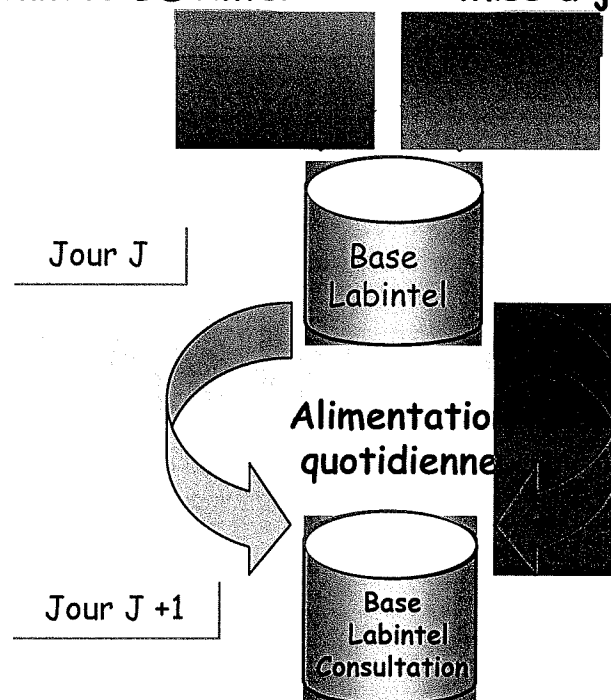
PDF
Acrobat-reader

Labintel consultation

L@bintel

BASE DE PRODUCTION

Mise à jour des données L@bintel

Mise à jour des droits d'accès à L@bintel et à
L@bintel ConsultationL@bintel
Consultation

constitué d'un sous-ensemble de données Labintel

Annuaire des
Laboratoires

accès à un sous-ensemble restreint de données de la base Labintel Consultation

LES BONNES ADRESSES

L'adresse sécurisée de Labintel 2005

<https://labintel.dsi.cnrs.fr>

L'adresse de Labintel Consultation

<http://web-ast.dsi.cnrs.fr/lc/index.html>

L'adresse information sur Labintel 2005

<http://www.dsi.cnrs.fr/labintel/default.asp>

L'adresse de la DSI pour toutes l'information
sur les logiciels du système d'information

<http://www.dsi.cnrs.fr>

Le téléphone de l'assistance aux utilisateurs de la DSI

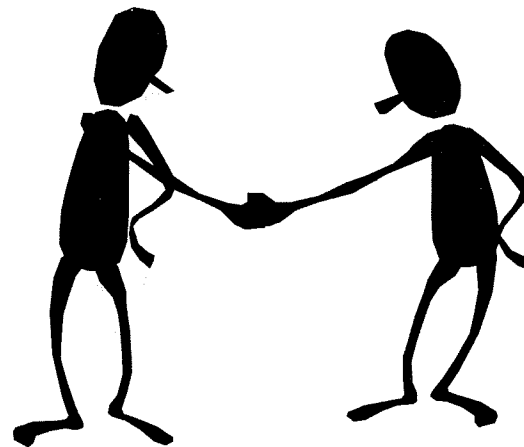
05 62 24 25 31

Le Téléphone de votre interlocuteur Labintel 2005 en Délégation

Nom :

Tel :

Synthèse et fin du stage



Merci
pour votre attention

- EVALUATION INDIVIDUELLE DU STAGE -

Titre du stage: Formation au nouveau Labintel

Nom du (ou des) formateur(s) :

Date :

DR :

Nom & Prénom : Code unité:

Merci de bien vouloir compléter ce questionnaire qui nous permettra d'améliorer cette formation.

Votre évaluation

Pensez-vous que les objectifs annoncés dans le programme ont été atteints ? Vos remarques :	<input type="checkbox"/> Pas du tout atteints	<input type="checkbox"/> Partiellement atteints	<input type="checkbox"/> Atteints
Avez-vous trouvé l'enseignement adapté à votre fonction ? Vos remarques :	<input type="checkbox"/> Pas du tout adapté	<input type="checkbox"/> Partiellement adapté	<input type="checkbox"/> Adapté
Avez-vous trouvé le contenu (intérêt et niveau) du stage satisfaisant ? Vos remarques :	<input type="checkbox"/> Pas du tout satisfaisant	<input type="checkbox"/> Moyennement satisfaisant	<input type="checkbox"/> Satisfaisant
Que pensez-vous des méthodes pédagogiques utilisées et des supports ? Vos remarques :	<input type="checkbox"/> Pas du tout satisfaisantes	<input type="checkbox"/> Partiellement satisfaisantes	<input type="checkbox"/> Satisfaisantes
Quelle appréciation portez-vous sur le ou les intervenant(s) ? ❖ Maîtrise du sujet ❖ Capacité d'écoute ❖ Clarté de l'exposé Vos remarques :	Faible <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bonne <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Votre évaluation

Compte-tenu du programme, quel est votre avis sur la durée du stage ? Vos remarques :	<input type="checkbox"/> Suffisante <input type="checkbox"/> Trop courte <input type="checkbox"/> Trop longue
La participation du groupe vous a paru : Vos remarques :	<input type="checkbox"/> Peu importante <input type="checkbox"/> Assez importante <input type="checkbox"/> Importante
Quelles modifications ou quels compléments jugeriez-vous utile d'apporter à cette formation ?
Quelle appréciation portez-vous sur les différents aspects de l'environnement du stage ? Vos remarques :	<div> <div> <u>Délais de convocation</u> <input type="checkbox"/> Insatisfaisants <input type="checkbox"/> Acceptables <input type="checkbox"/> Corrects </div> <div> <u>Accueil</u> <input type="checkbox"/> Désagréable <input type="checkbox"/> Correct <input type="checkbox"/> Agréable </div> <div> <u>Locaux de formation</u> <input type="checkbox"/> Inadaptés <input type="checkbox"/> Convenables <input type="checkbox"/> Adaptés </div> <div> <u>Fonctionnement du matériel pédagogique</u> <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/> Correct <input type="checkbox"/> Bon </div> <div> <u>Restauration</u> <input type="checkbox"/> Mauvaise <input type="checkbox"/> Correcte <input type="checkbox"/> Bonne </div> </div>

Nous vous remercions de votre participation.