

Labintel 2005 formation session 'débutants'

L@bintel 2005 DÉROULEMENT DE LA FORMATION LABINTEL SESSION POUR 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

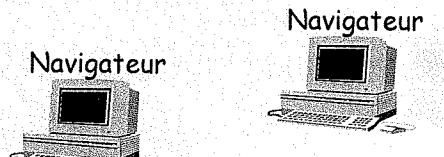
2ème Journée

- 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 des
- Labintel consultation
- Synthèse du stage

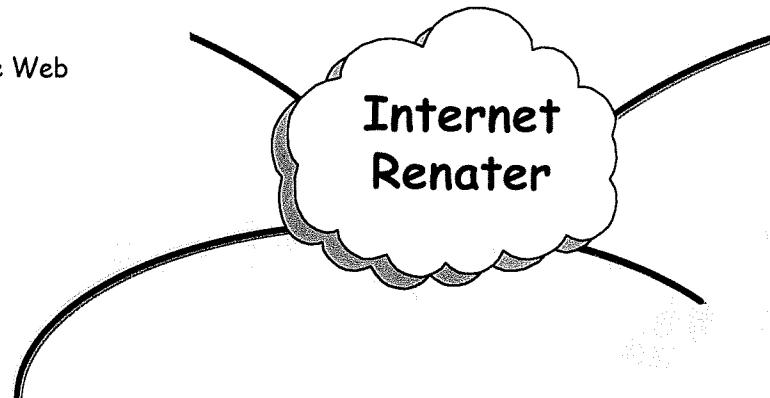
Architecture

Configuration

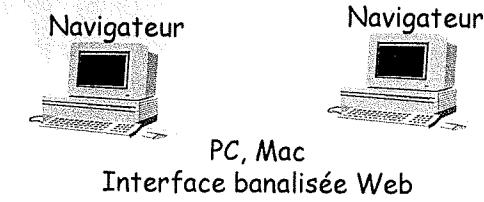
Accès des acteurs

Laboratoires (~1712)

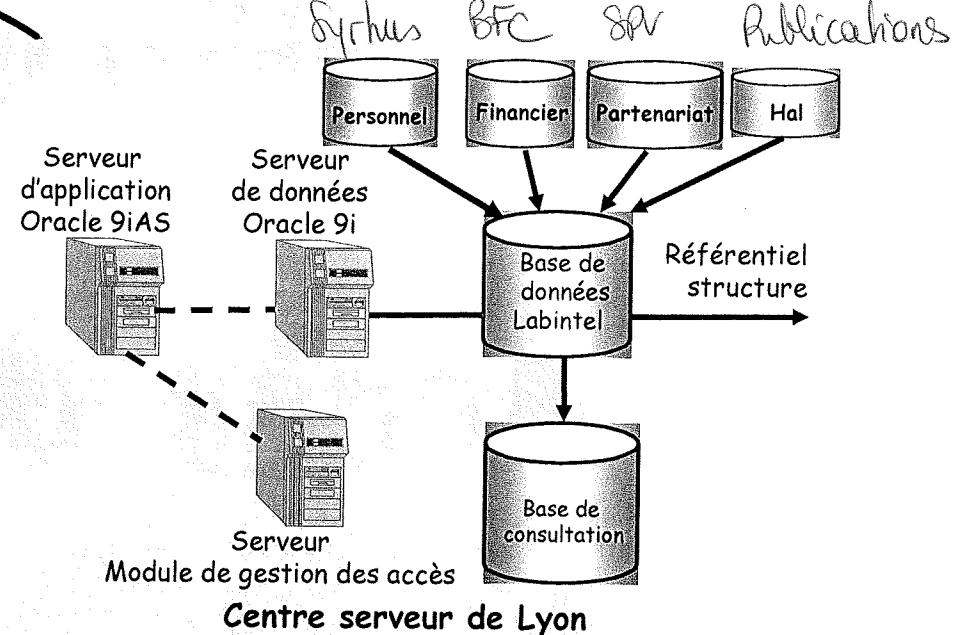
PC, Mac
Interface banalisée Web

**DSI**

Administration technique
de la base
et
Pilotage de la logistique

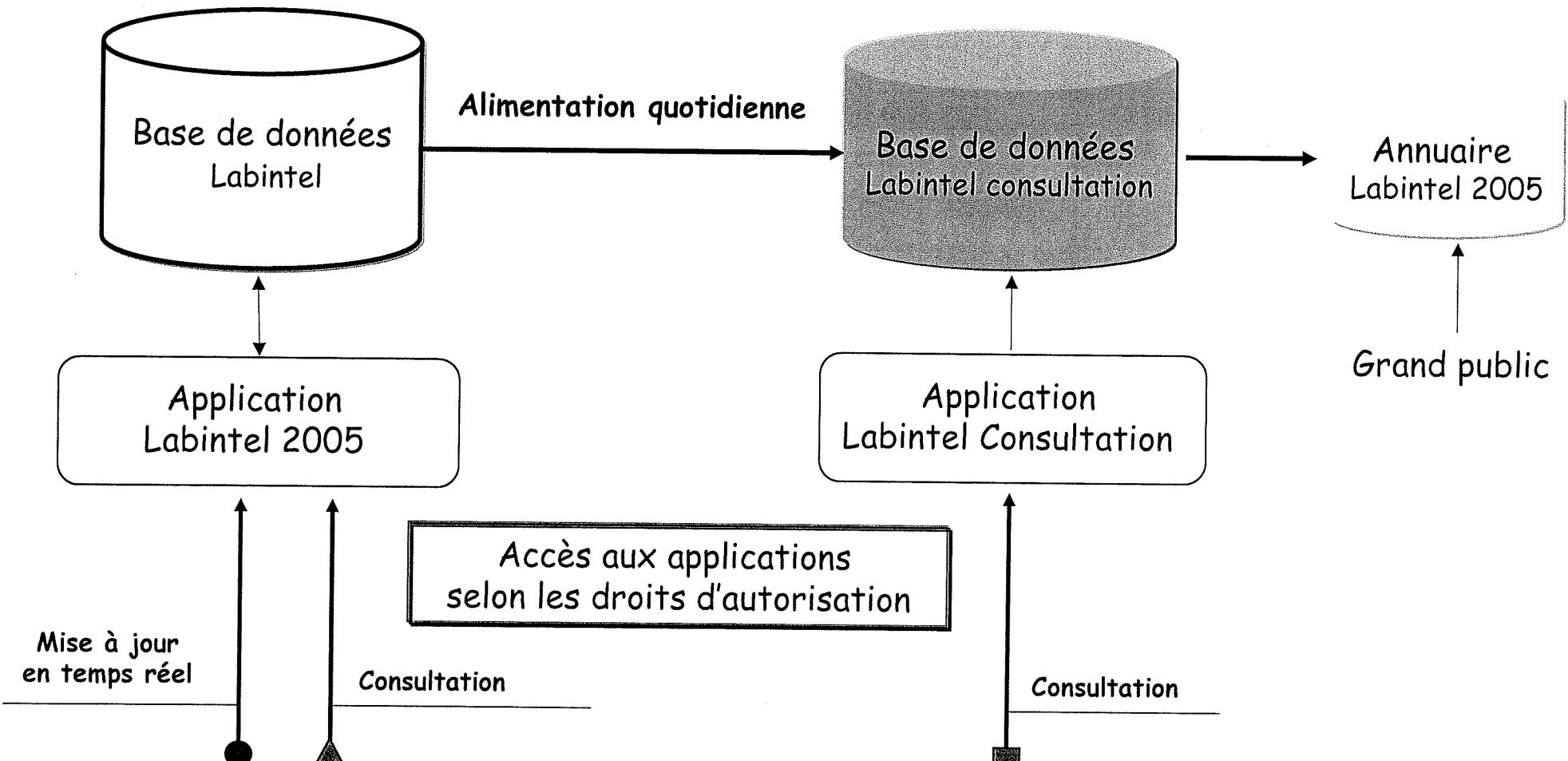
**Départements-Délégations
Direction générale-Partenaires
(~200)**

PC, Mac
Interface banalisée Web



Poste	Système d'exploitation	Navigateur	Ecran	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



Le module de gestion des accès et les acteurs de Labintel 2005

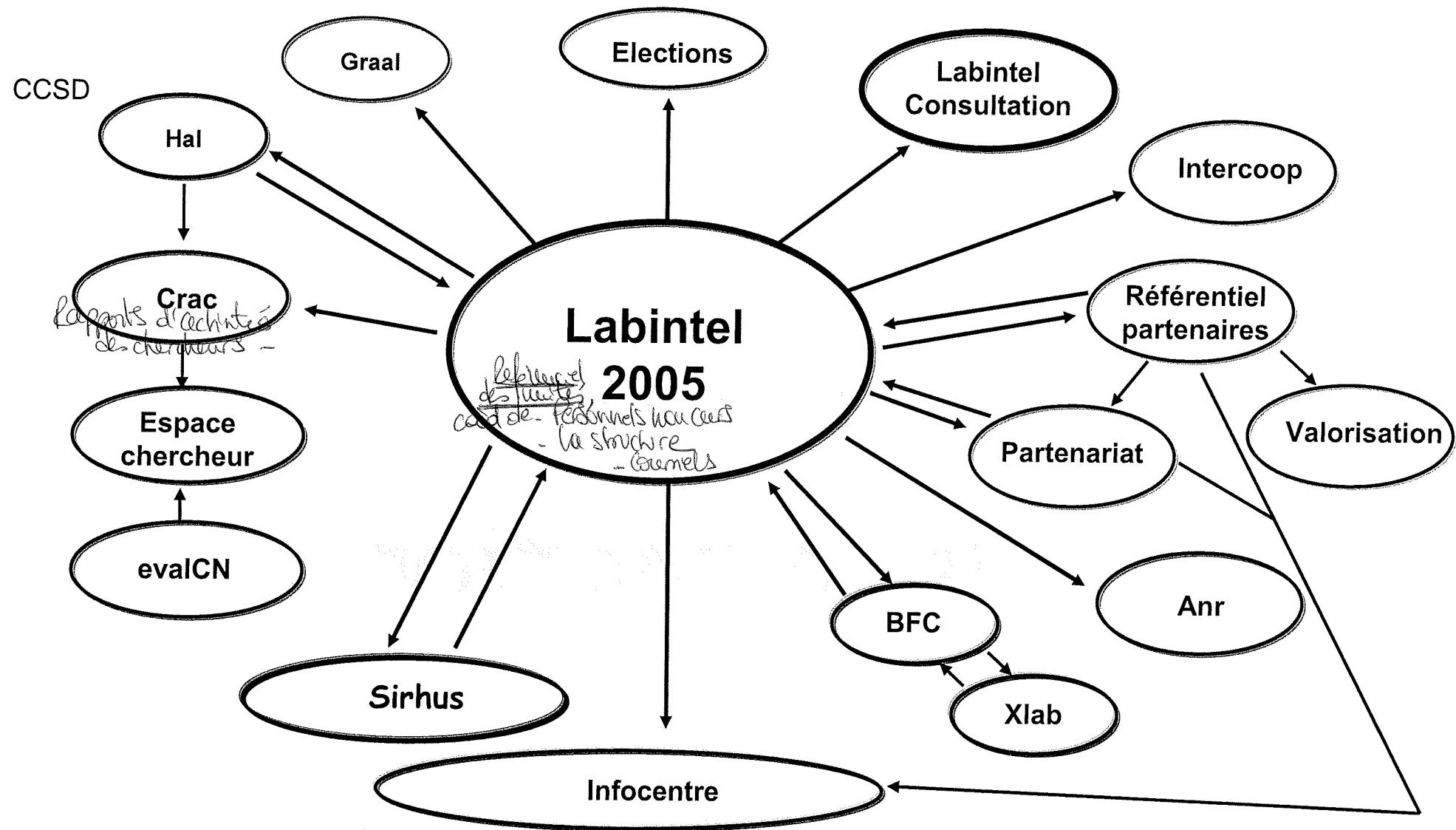
- ▲ ■ Unités
- ▲ ■ Départements scientifiques
- ▲ ■ Délégations

- ▲ ■ Direction du CNRS
- ▲ ■ Partenaires

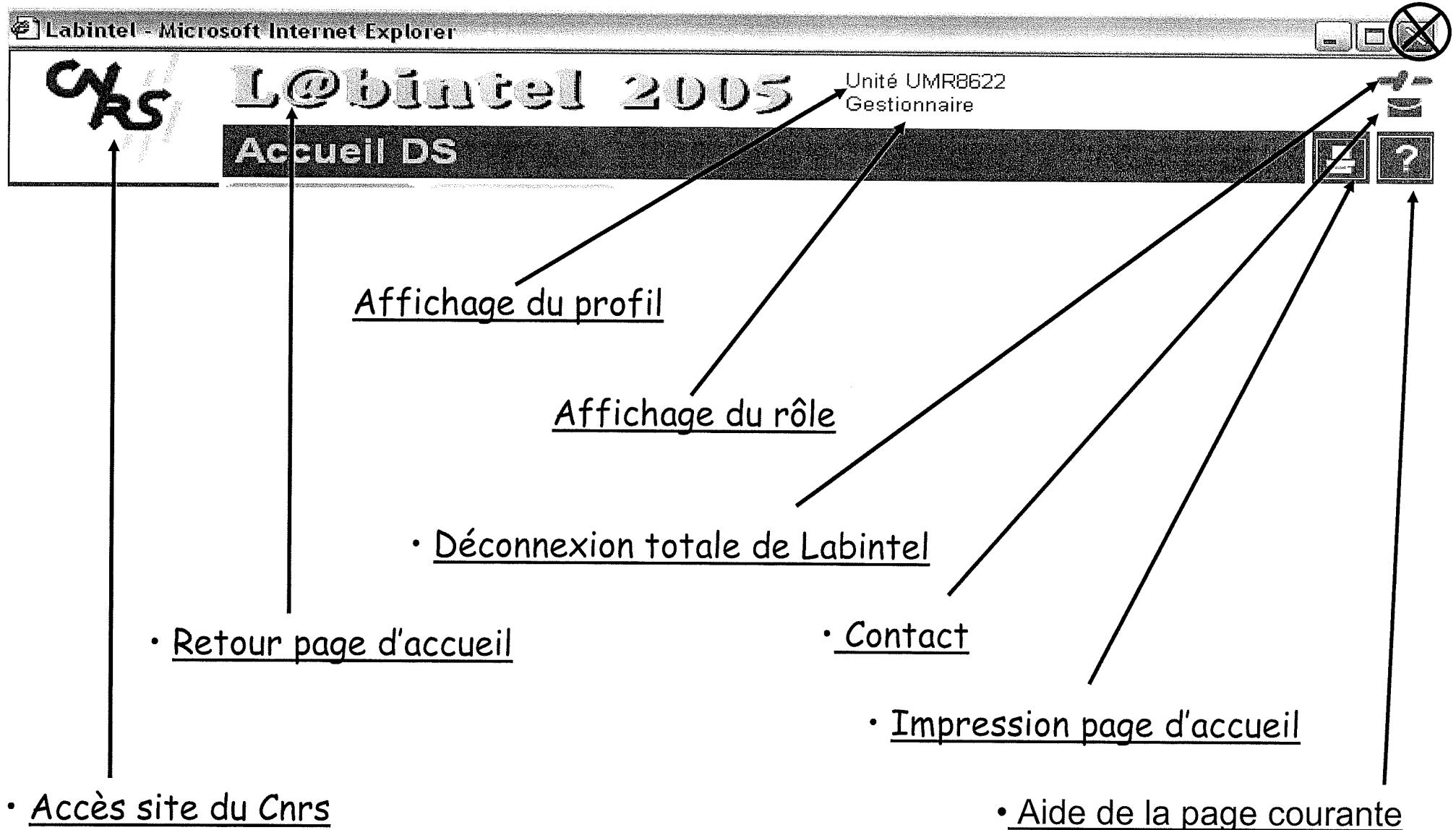


Labintel dans les systèmes d'information

Applications → Référentiel

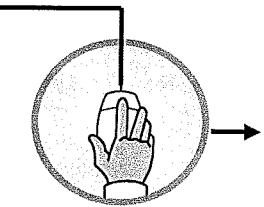
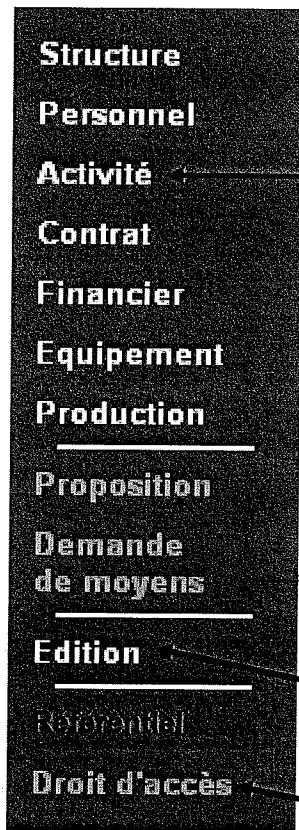


Principes d'utilisation

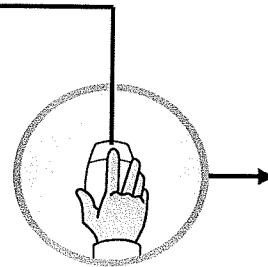
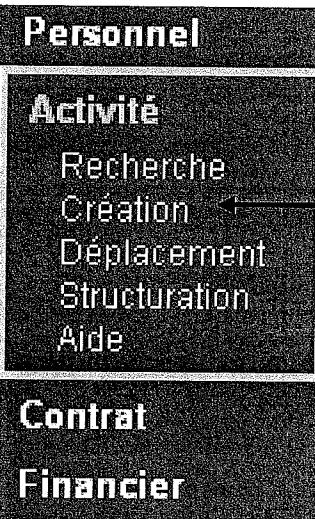
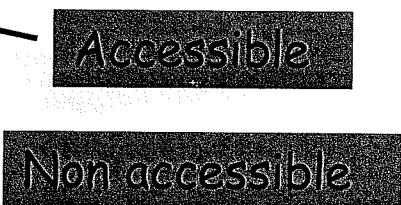
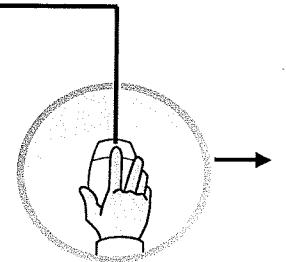
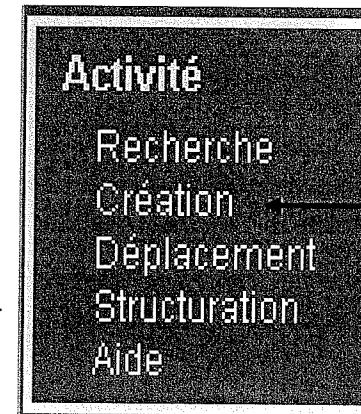


The screenshot shows the L@bintel 2005 homepage. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search. The title "L@bintel 2005" is prominently displayed. On the left, a sidebar lists categories: Structure, Personnel, Activité, Contrat, Financier, Equipement, and Production. In the center, there are two tabs: "Actualités Labintel" (highlighted with a red circle) and "Actualités STIC". A large banner at the bottom reads "Attention ! Nouvelle information". The right side of the page shows "Unité UMR8622 Gestionnaire" and a timestamp "Dernière mise à jour : 01/01/2005".

This screenshot shows the "Accueil DS" page. The layout is similar to the main page, featuring a sidebar with the same category list and tabs for "Actualités Labintel" and "Actualités STIC". A message in the center states "Éventuellement message spécifique du département scientifique à l'unité". The right side includes the unit information and the last update date.

Domaines

→ les 4 ans
→ 1/au

Navigation principaleNavigation secondaire

Labintel - Microsoft Internet Explorer

Labintel 2005

Unité UPR8001
Gestionnaire

Recherche d'une activité

Critères de recherche

Activités en cours Activités terminées

Critère de sélection	Opérateur	Valeur	Tri

Liste des activités

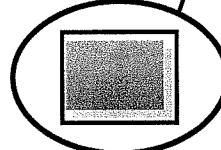
Niveau Intitulé français

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

Outils et Logiciel pour la communication

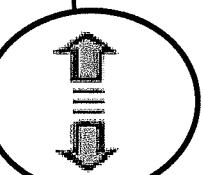
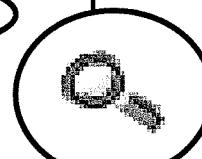
Tout sélectionner/Tout désélectionner

Création d'une activité



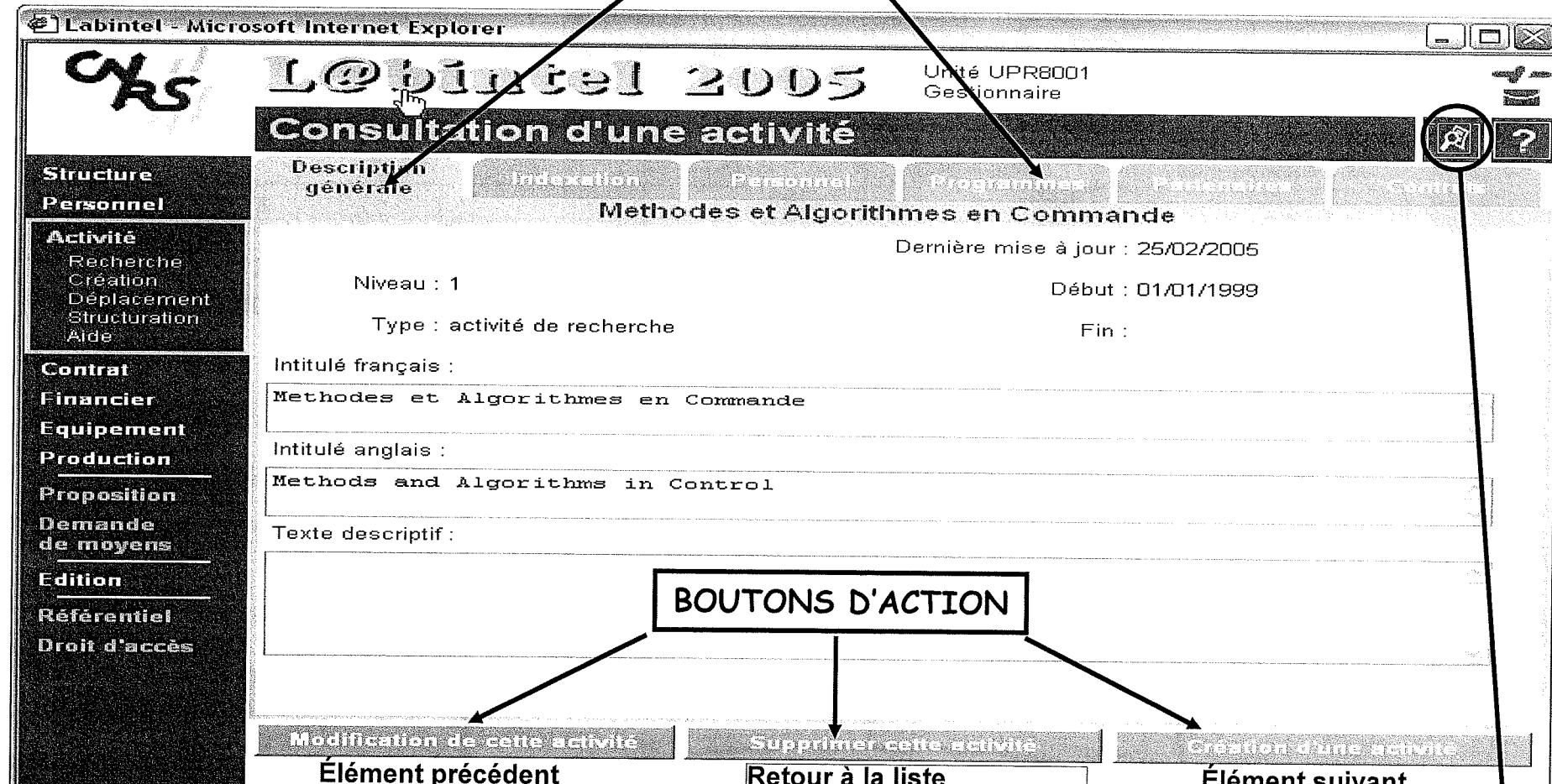
Outils et Logiciel pour la communication

Tout sélectionner/Tout désélectionner



pour supprimer un critère

ONGLETS DE VISUALISATION



Duplication

L@bintel 2005

Unité UPR8001
Gestionnaire

Modification d'une activité

Méthodes et Algorithmes en Commande

Les champs sur fond jaune sont obligatoires

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

Personnel	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	

Ajouter des lignes

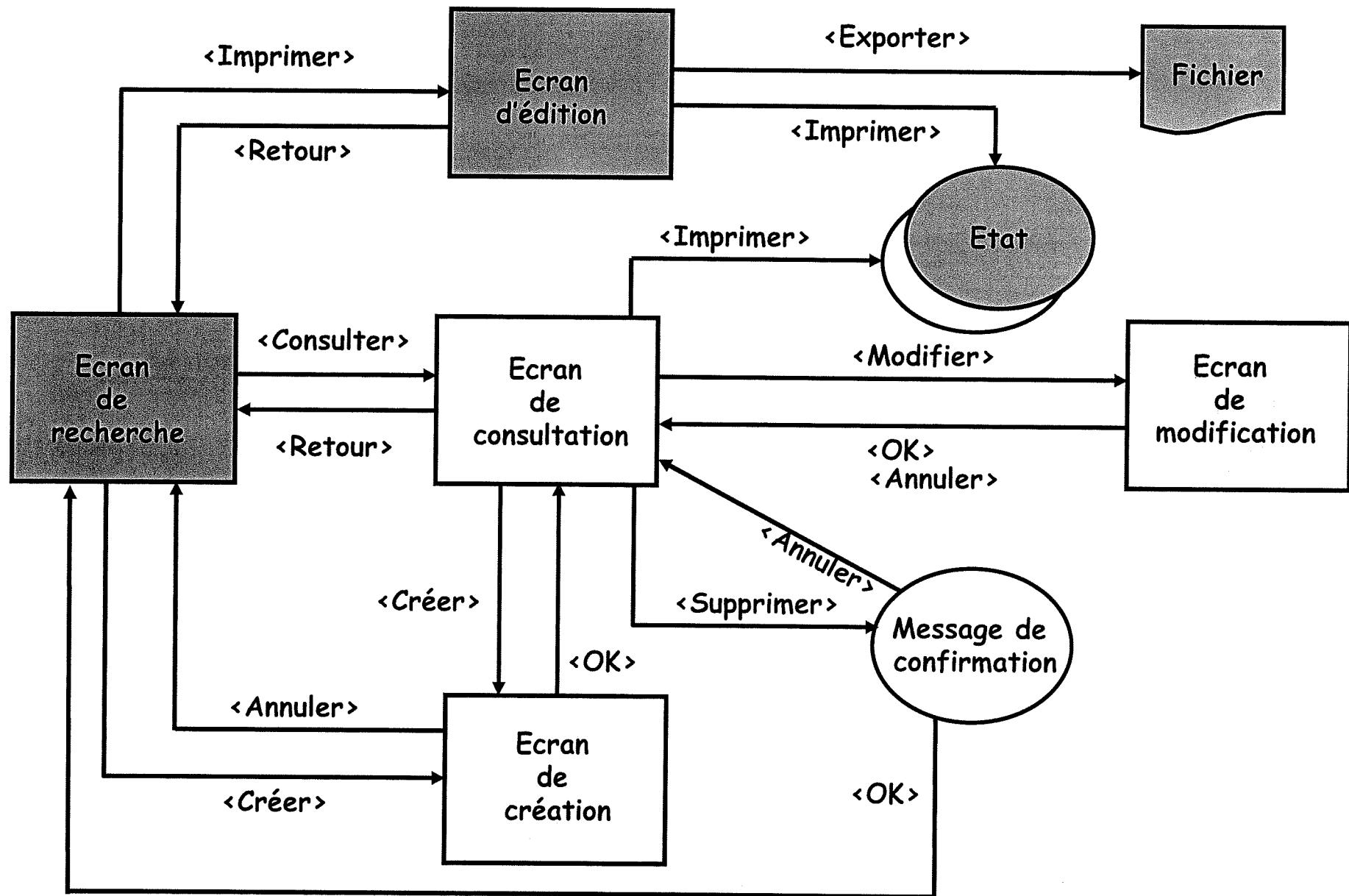
Information Obligatoire

Information facultative

TARBOURIECH

Valider

Annuler



Droits d'accès

1



Être déclaré dans Labintel 2005

2



Le profil

DS

DR

Unité

DG

Partenaires

3

Le rôle

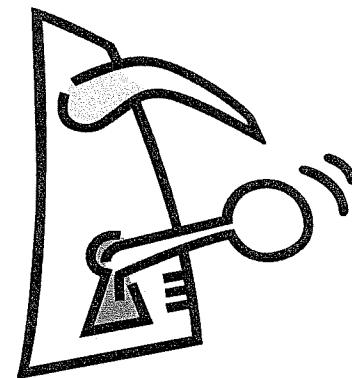
Administrateur

Gestionnaire

Lecteur



4



Le mot de passe pour accéder

Gestionnaire Labintel identifié



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

Gestionnaire Labintel non identifié

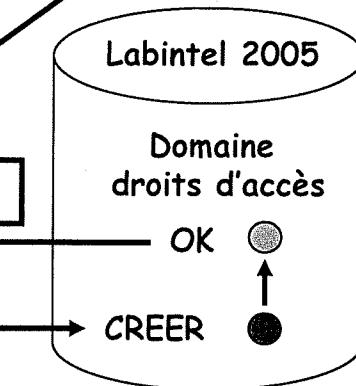


1

2

1

3



Saisie du mot de passe



L@bintel 2005 ET L@bintel Consultation

Système d'information pour les activités de recherche et de formation

Vous pouvez accéder à des informations sur Labintel 2005.

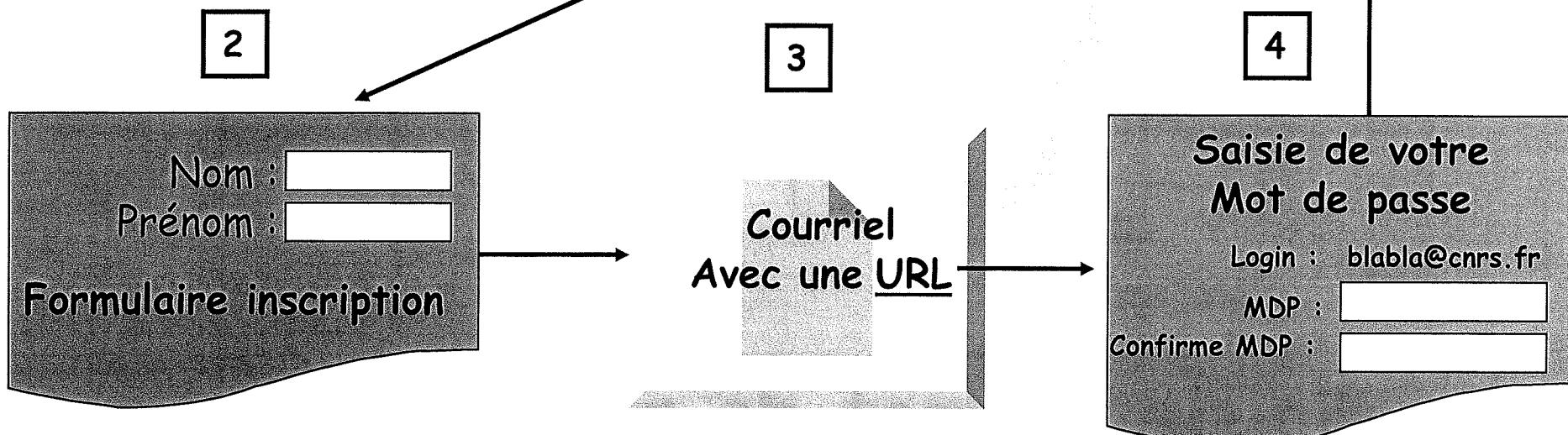
Vous pouvez consulter les recommandations techniques et télécharger les navigateurs certifiés par l'application.

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



2


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

Recherche



- ❶ 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

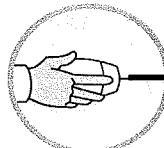
Critères de recherche

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

1

Nom * :

Prénom * :

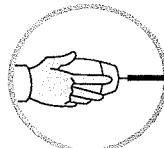


Les champs de saisie précédés d'une astérisque sont obligatoires

Liste des résultats

2

	Nom	Prénom	Laboratoire	Adresse électronique
	prof	alain	UPS837	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.

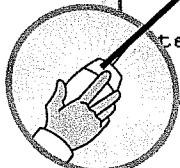
SAISIE DU MOT DE PASSE

3

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

A : 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 | At



Saisie du nouveau mot de passe

Alain Prof UPS837 Direction des systèmes d'information :

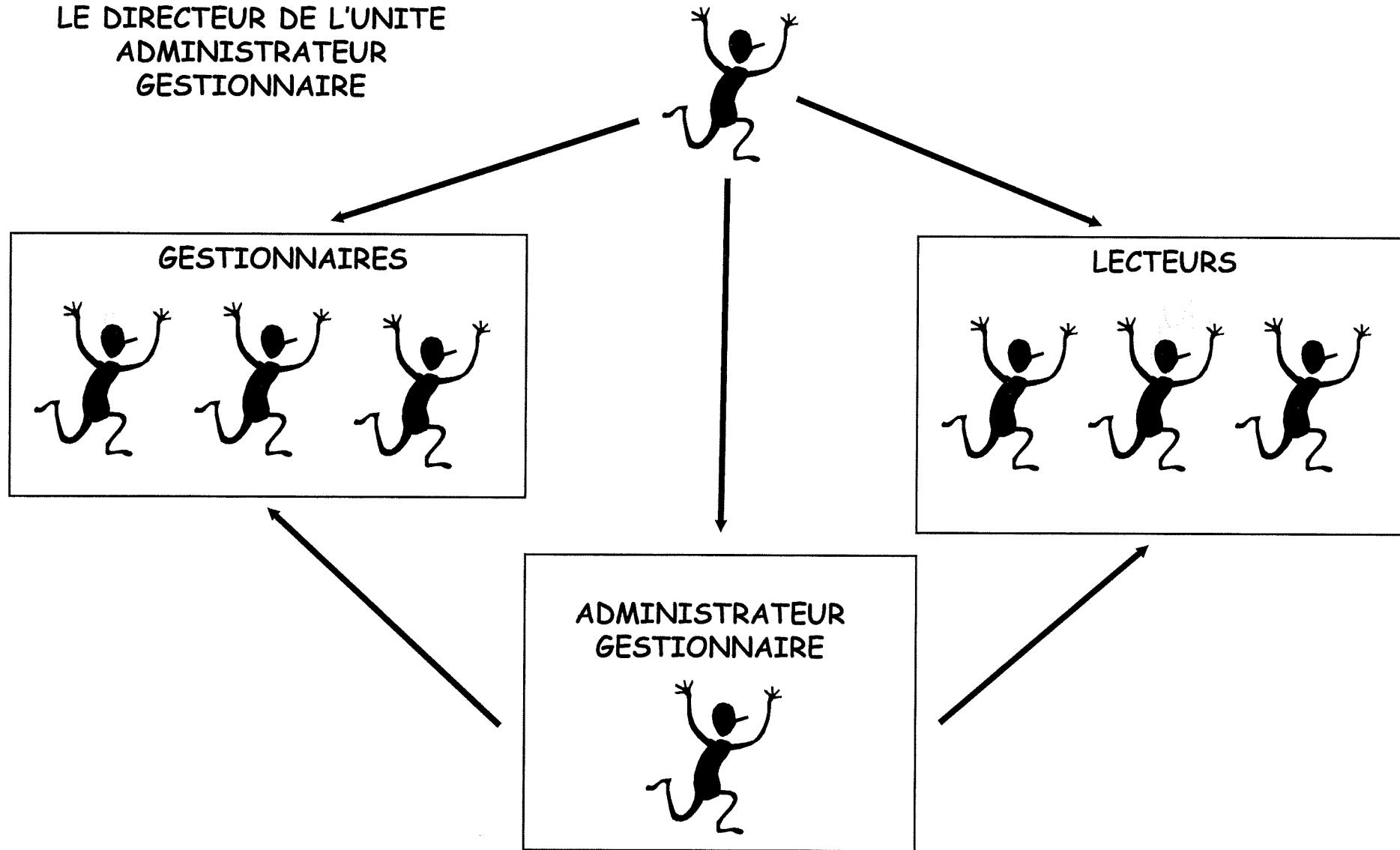
!Le mot de passe doit contenir entre 6 et 12 caractères non accentués et au moins 1 caractère numérique

Login :	alain.prof@dsi.cnrs.fr	fr
Saisissez un nouveau mot de passe *:	<input type="text" value="0000000"/>	
Répétez ce mot de passe *:	<input type="text" value="0000000"/>	
<input type="button" value="VALIDER"/>		

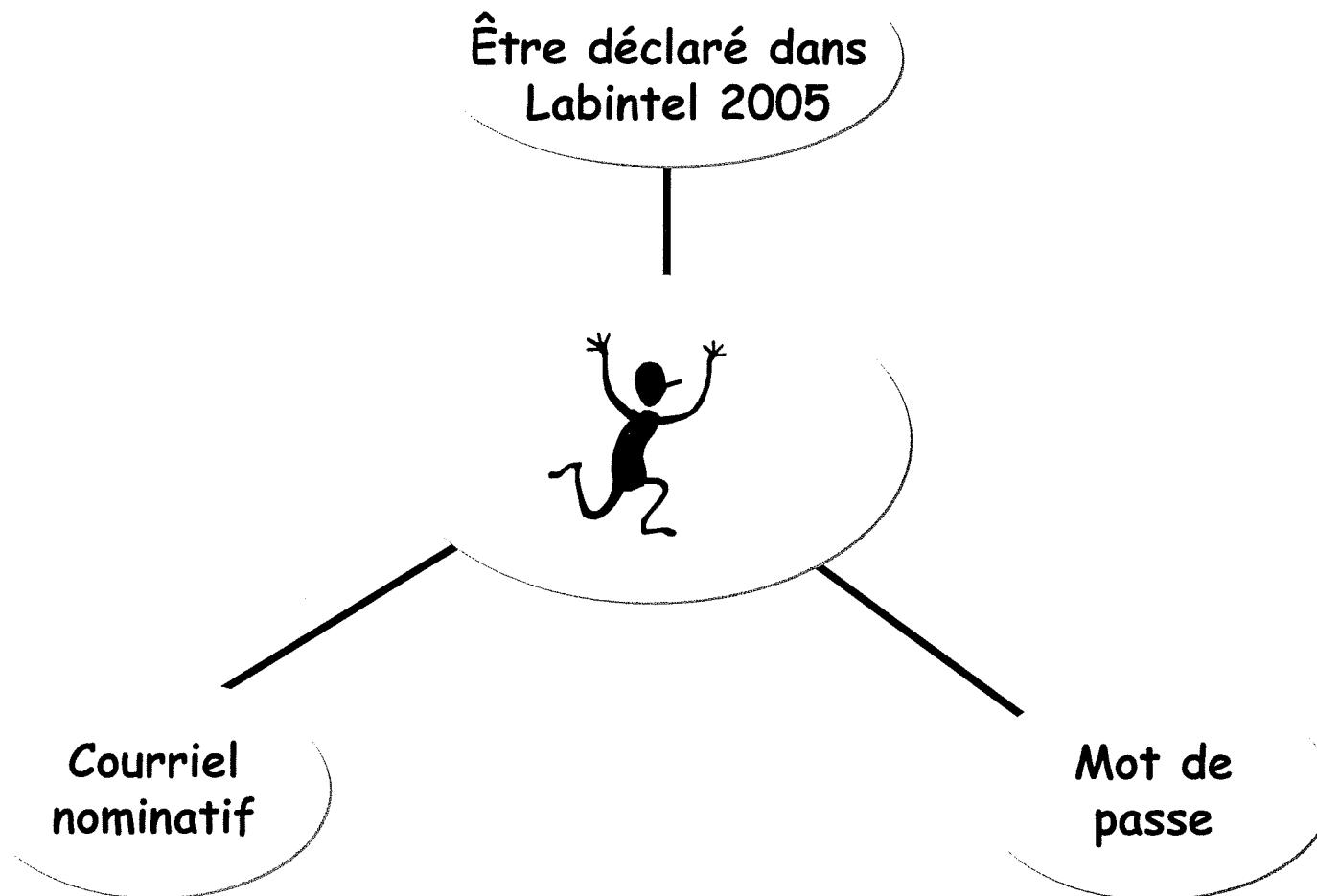
Domaine droits d'accès

Les types d'utilisateurs

LE DIRECTEUR DE L'UNITE
ADMINISTRATEUR
GESTIONNAIRE



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 JOUR		
	Unité	DS*	DR*
STRUCTURE	(X)	(X) <i>Unité</i> (X)	(X) <i>DSN</i> (X)
➤ Adresse (implantation)	(X)		
➤ Délégation de rattachement			
➤ Autres données Nom, directeur ...			
➤ Propositions (examen au comité national)	(X)		
PERSONNEL			
➤ Permanent CNRS	X	(X) <i>Directeur</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)		
➤ Rattachement des responsables	(X)		
➤ Rattachement du personnel	(X)		
FINANCIER			
➤ Budgets CNRS	X	(X) <i>Directeur</i>	(X) <i>DR</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) <i>Directeur</i>	(X) <i>DR</i>
DROIT D'ACCES	X		(X)

→

* DS : département scientifique, DR : délégation



CORRIGÉ : LES RESPONSABILITÉS DE MISE À JOUR DES DONNÉES

DOMAINE	STRUCTURE	UNITE	RESPONSABLE DE LA MISE JOUR
			DS ¹ DR ¹
➤ Adresse (implantation)		Unité	
➤ Délégation de rattachement			DS
➤ Autres données			DS
➤ Propositions (examen au comité national)		Unité	
➤ PERSONNEL			
➤ Permanent CNRS	Quelques données	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		DS	
➤ Budgets non CNRS	Unité	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

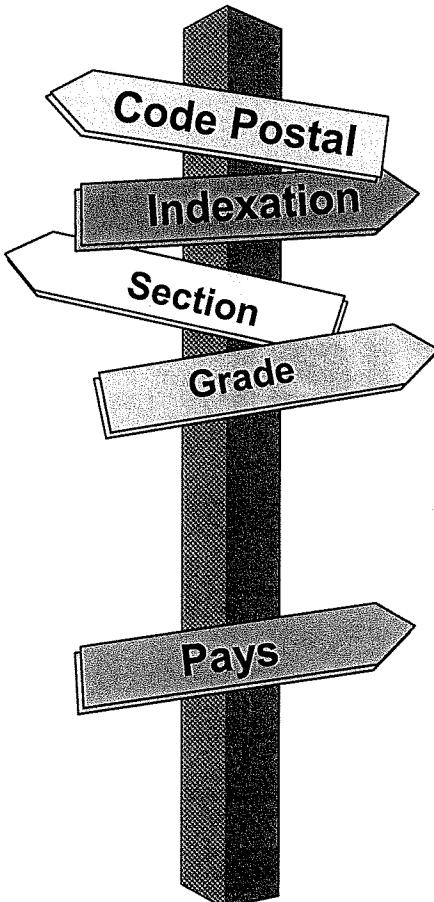
² Sirhus : logiciel de gestion du personnel CNRS, implanté et tenu à jour dans chaque délégation

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 :

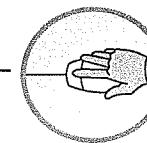
- via une page d'aide :

Grade : 

Référentiel partenaire

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			Organisme d'origine	Facultatif
	Description	Séjour	Organisme attribuant	Facultatif	
		Financement du séjour	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 : 

→
Cola
apprécie tout

2

Recherche de partenaires

Référence du partenaire :

Designation :

%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 :

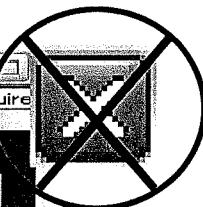
Situation

- Actif
- En liquidation
- En redressement
- Inactif

3

Lancer la recherche

Effacer la requête

AnnulerPour sortir

RECUPERATION D'UN PARTENAIRE

Réultat recherche partenaire - Microsoft Internet Explorer

Résultats de la recherche d'un partenaire

Rappel des critères de recherche

Désignation = "%PARIS"
Situations = "Actif"

Modifier la recherche

1

Liste des partenaires
Nombre de résultats trouvés : 10
 1. UNIVERSITE PARIS I
 2. UNIVERSITE PARIS I
 3. UNIVERSITE PARIS II
 4. UNIVERSITE PARIS II
 5. UNIVERSITE PARIS III
 6. UNIVERSITE PARIS III
 7. UNIVERSITE PARIS IV
 8. UNIVERSITE PARIS IV
 9. UNIVERSITE PARIS IX
 10. UNIVERSITE PARIS IX
 11. UNIVERSITE PARIS V
 12. UNIVERSITE PARIS V
 13. UNIVERSITE PARIS VI
 14. UNIVERSITE PARIS VI
 15. UNIVERSITE PARIS VII
 16. UNIVERSITE PARIS VII
 17. UNIVERSITE PARIS VIII
 18. UNIVERSITE PARIS VIII
 19. UNIVERSITE PARIS X
 20. UNIV. PARIS X PARIS-NAI
 21. UNIVERSITE PARIS X

2

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

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

CRÉER UN NOUVEAU PARTENAIRE

Création d'un établissement

Les champs verts sont obligatoires

Siège social : oui non

Identification

Dénomination courte :

Dénomination :

Sigle :

Dénomination en langue d'origine :

Nationalité : FRANCE (FRA)

Activité principale :

Code NAF : ← devenu obligatoire

N° SIRET :

Type d'établissement :

Date d'immatriculation :

N° DUN : Référence fichier Ministère :

Coordonnées

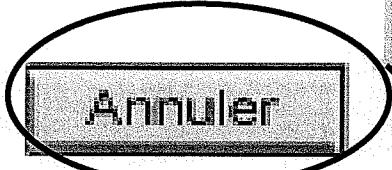
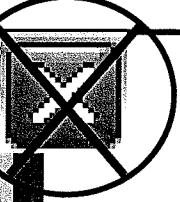
Adresse 1 :
 Adresse 2 :
 Adresse 3 :
 Adresse 4 :
 Adresse 5 :

Code Postal : Valider code postal

Bureau distributeur : Télécopie :

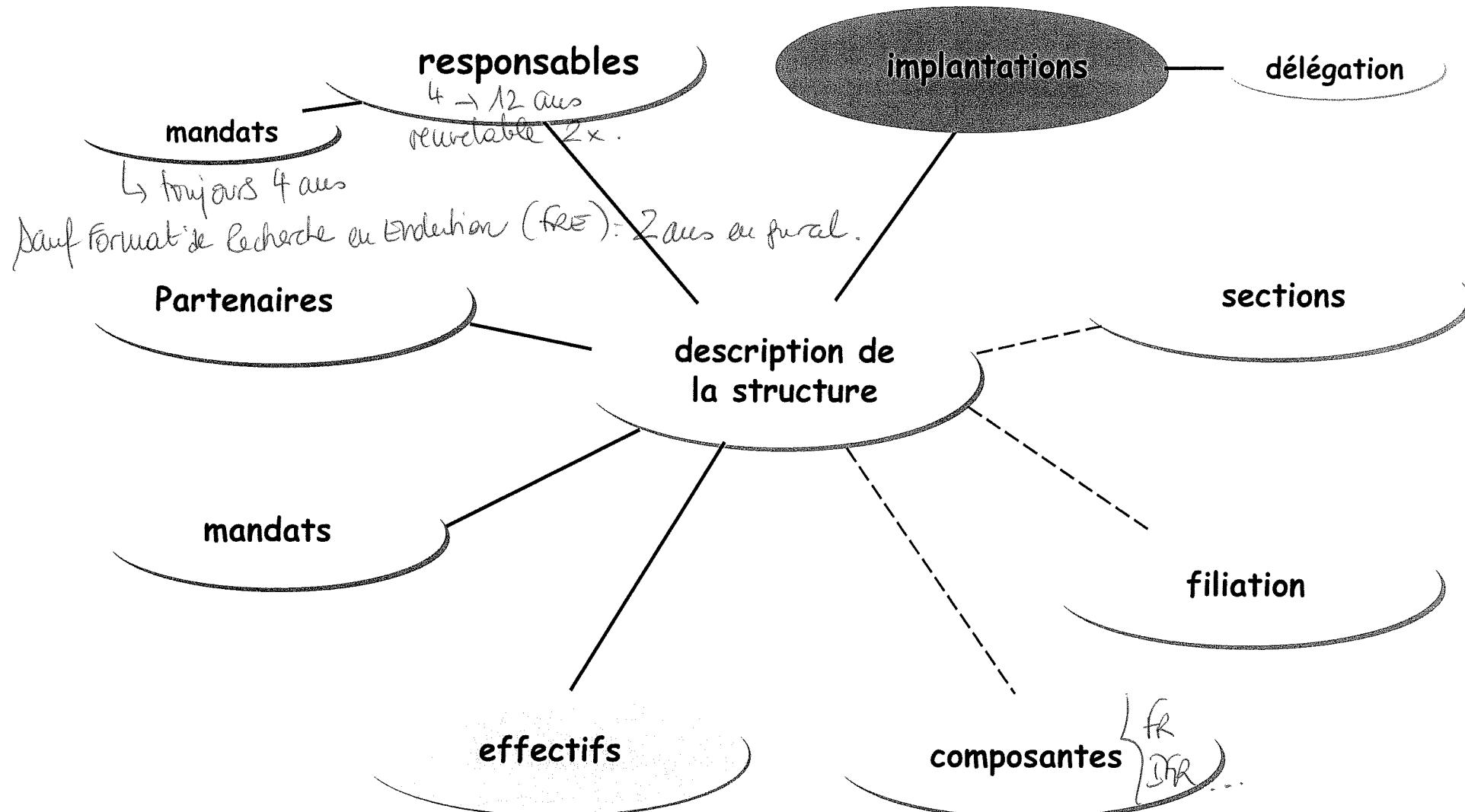
Téléphone :
 Mél. :
 Site web :

Contacts

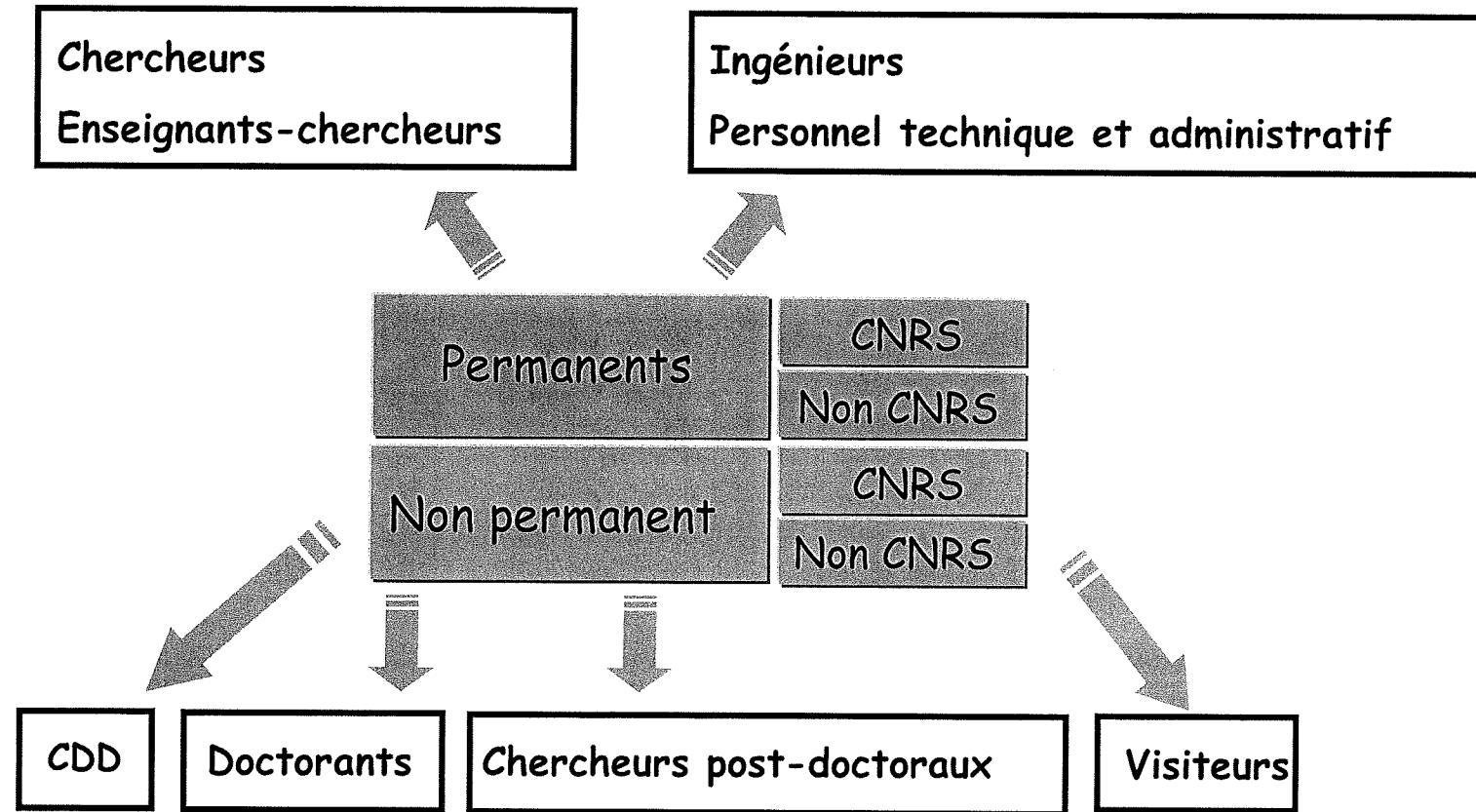



Pour sortir

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 Sirhüs	Unité	Département scientifique
Permanent CNRS	<ul style="list-style-type: none">• Etat civil• Quotité	<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
Et Non permanent CNRS	<ul style="list-style-type: none">• 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		

Domaine Personnel	Interface Sirthus	Unité	Département scientifique
	• Positions administratives des ITA		
Permanent non CNRS	• Toutes les données (sauf position d'accueil)	• Données privées DS Position d'accueil	• Données privées DS Position d'accueil
Non permanent	• Toutes les données	• Données privées DS	
Changements de statut	• Passage de permanent CNRS à permanent non CNRS	• Passage de permanent CNRS à permanent non CNRS	
Dossiers privés	• Dossiers privés unité	• 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.

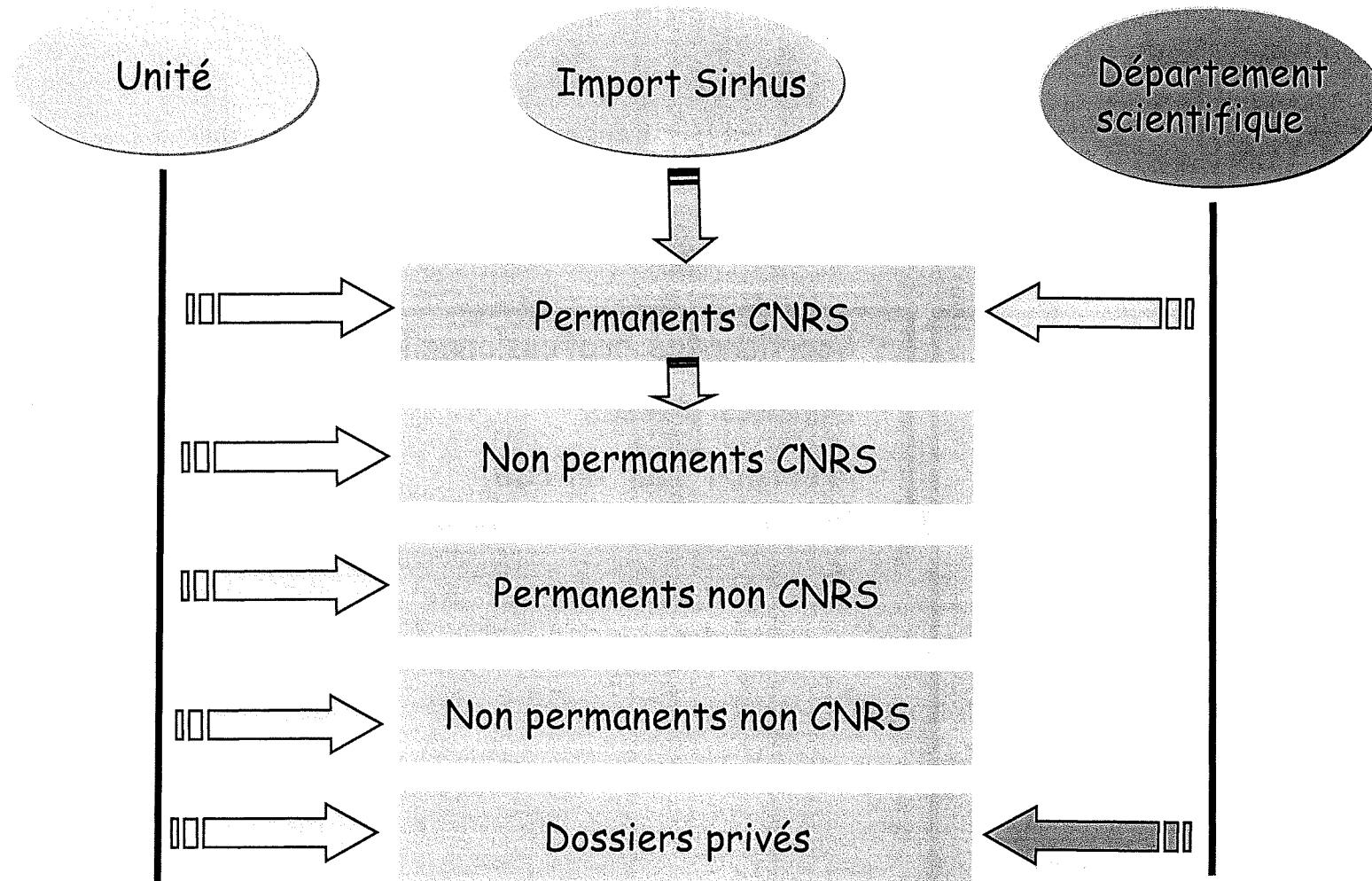
5.1. Qui est concerné ?

Il s'agit essentiellement de personnes qui n'entrent pas dans la population générée 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

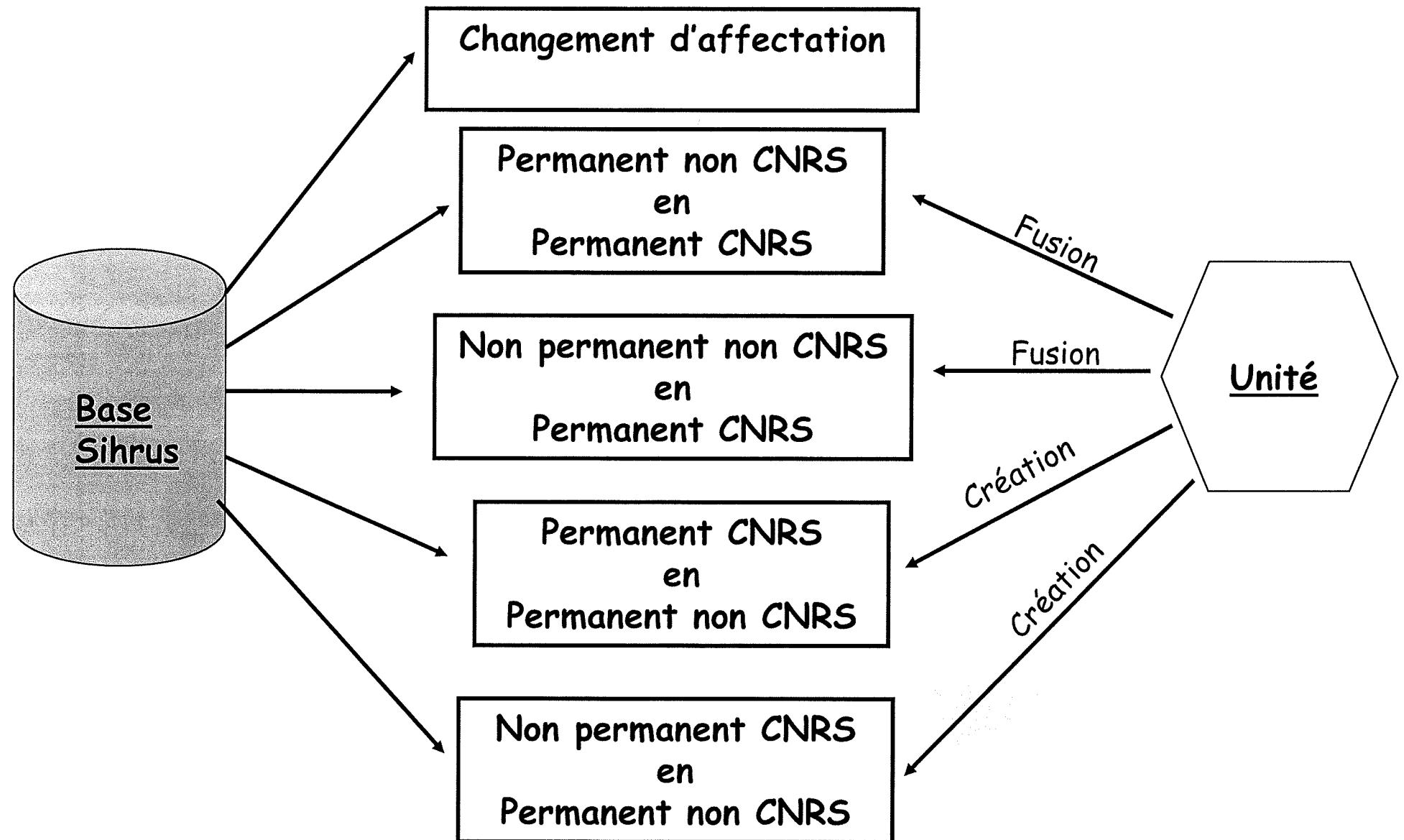
Département scientifique

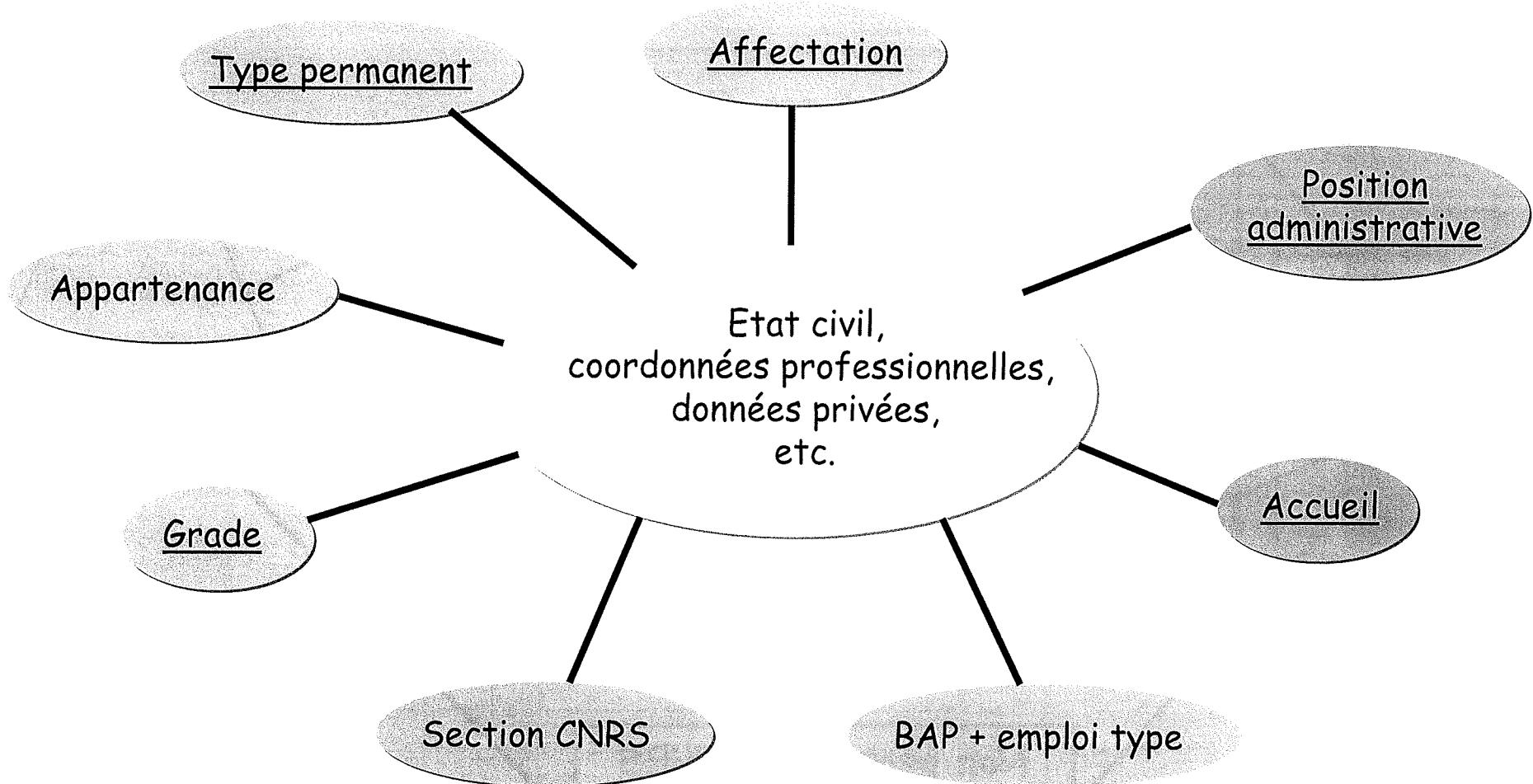


- Etat-civil
- Grade
- Quotité administrative
- Délégation de rattachement
- Positions administratives des ITA
- Historique des changements de grade
- Ancienneté au 31/12 (échelon, grade, corps CNRS)

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

- Données privées
- Multi-affectations

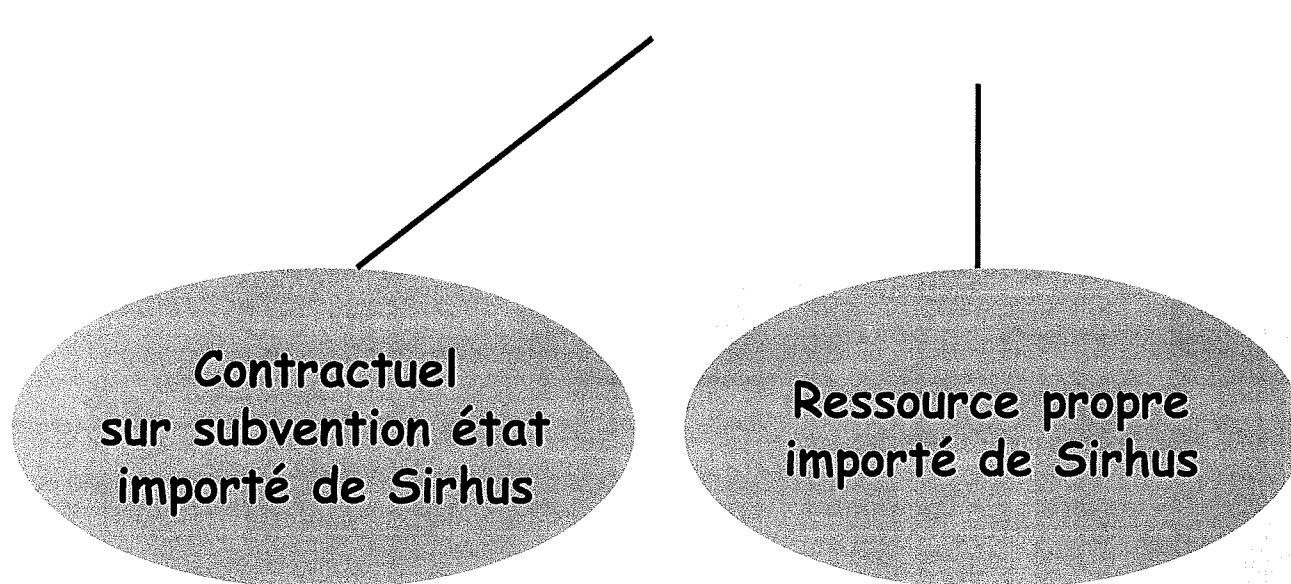




Nouveau type de personnel non permanent

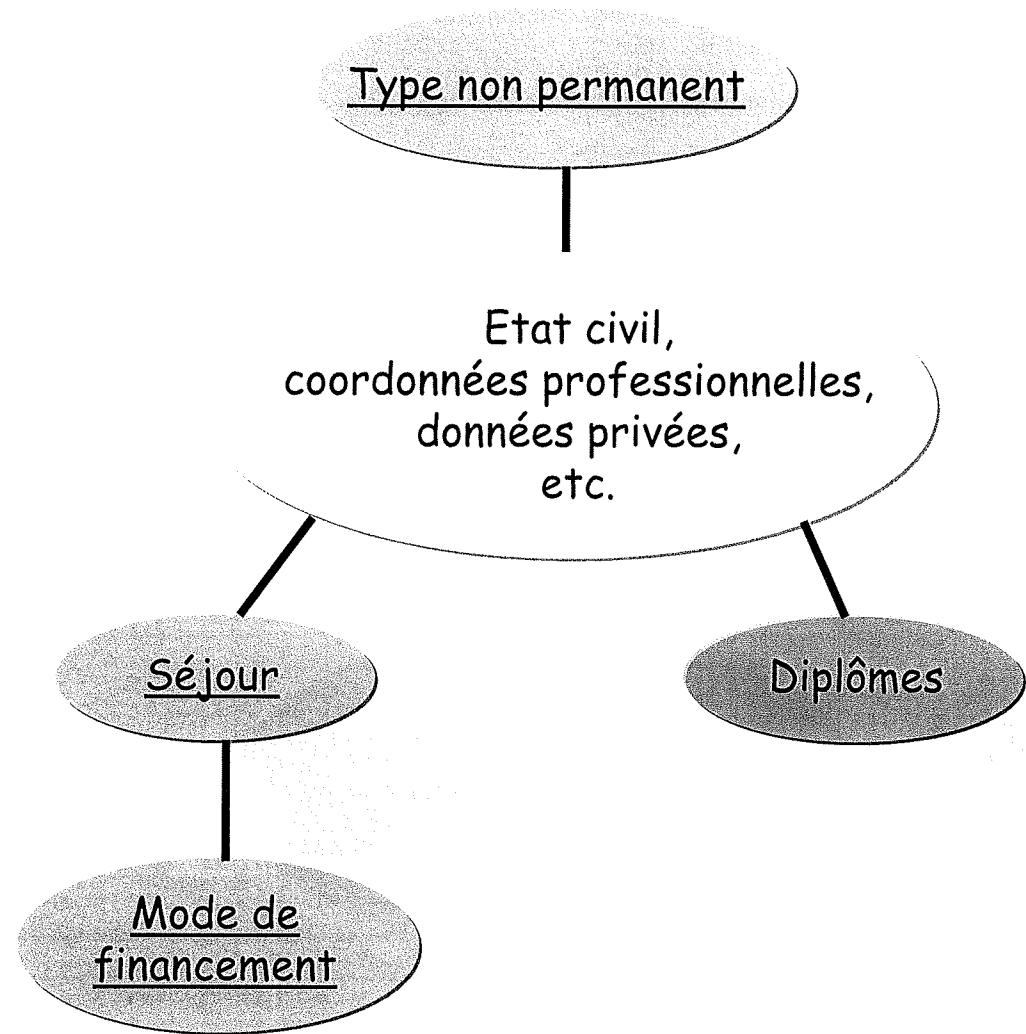
TEMPORAIRE SUR CDD

Tous les CDD sont non permanents

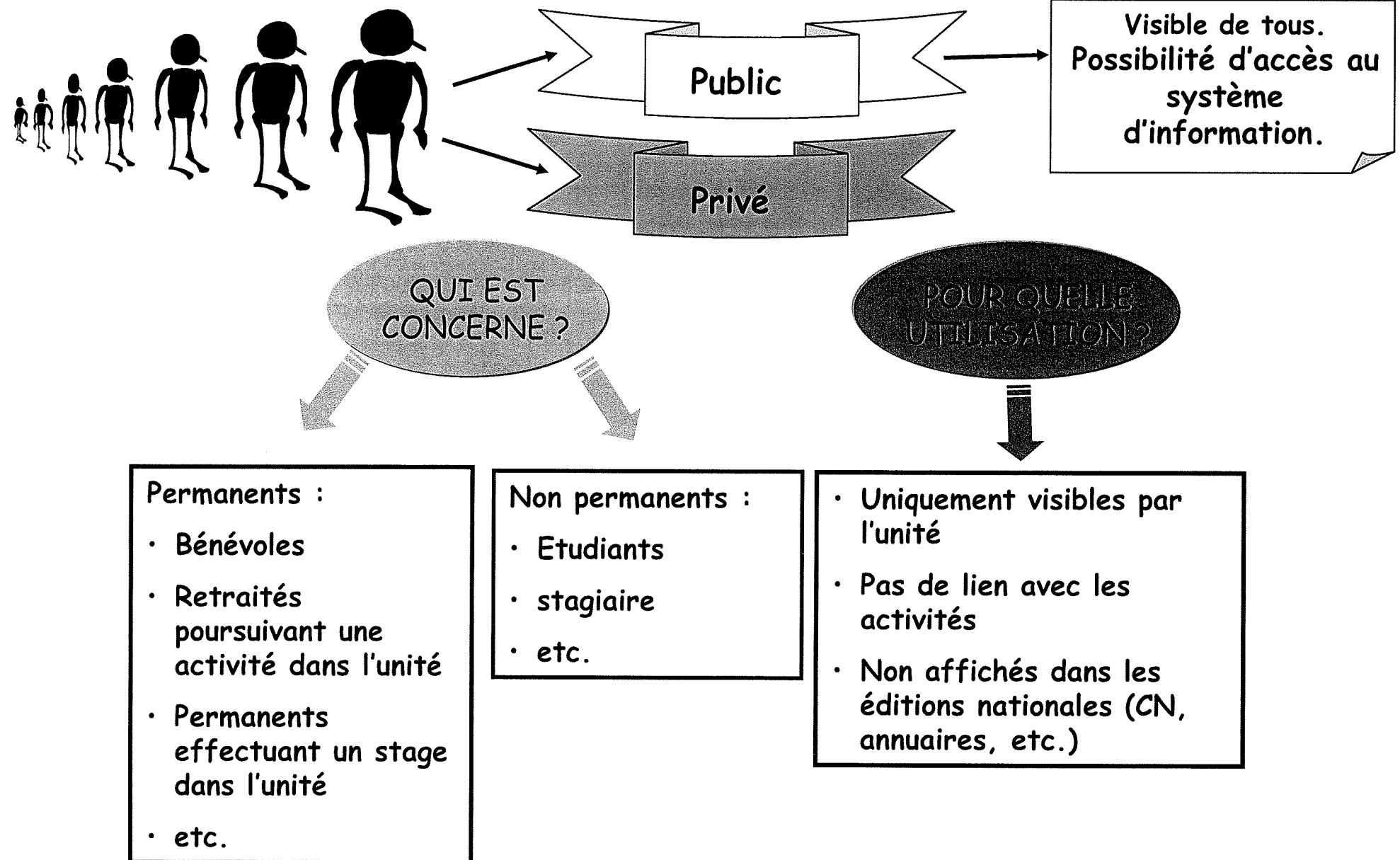


Autres ressources saisies par l'Unité

Ex. financement ext. pr la rémunérat d'un chercheur
la région, contrat études...



TYPE AUTRE PERSONNEL



EXERCICES DU DOMAINE PERSONNEL

✗ 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

✗ 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 2^{eme} 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.

✗ 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.

✗ 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

Vous pouvez également contacter l'Université de Paris 6 comme maître de conférence (MC).

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
- 6.

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	<ol style="list-style-type: none">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 « Crédit d'un non permanent » s'affiche
2. Saisir les données :

Qualité	Sélectionner « Melle » dans la liste déroulante
Nom	AMANDINE
Prenom	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

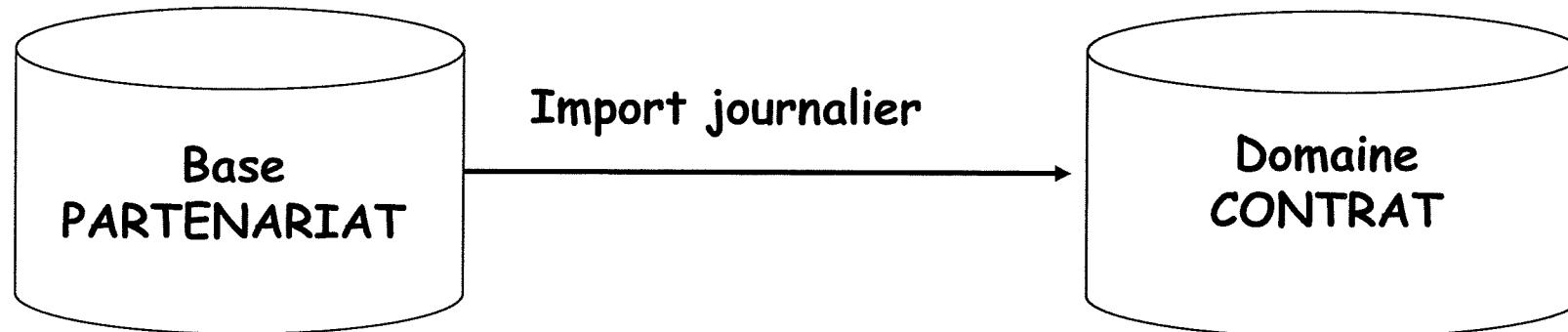
6. Saisir les données :

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

DOMAINE CONTRAT



Partenariat



Doublon

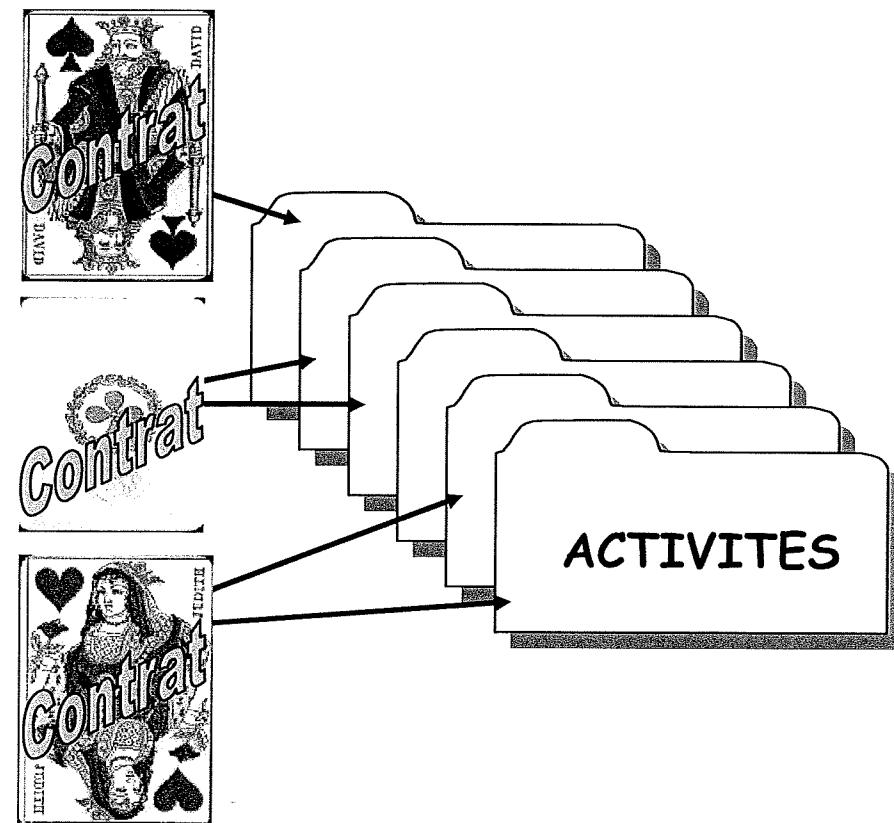
Partenariat



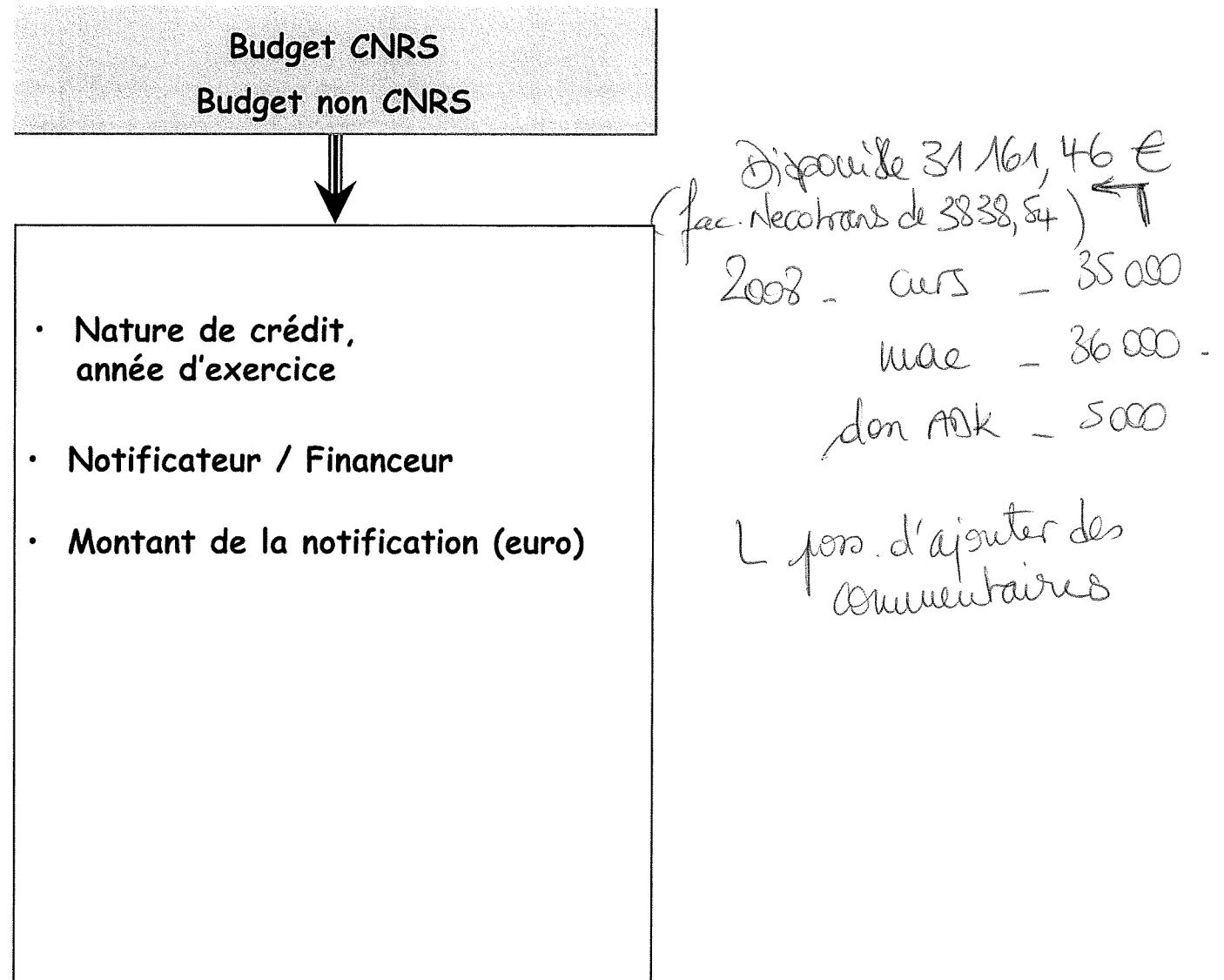
Labintel



Si doublon
je garde
le contrat partenariat



Domaine financier



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

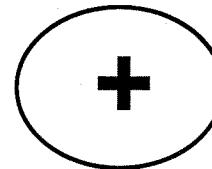
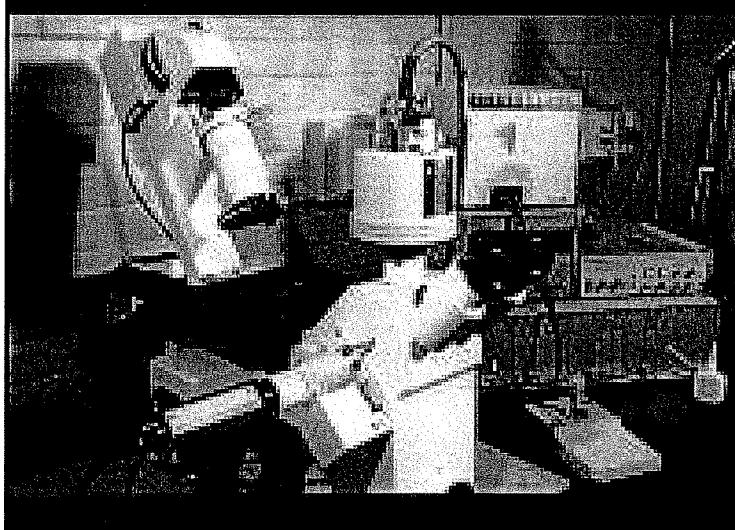
1. Depuis l'écran de recherche du domaine Financier, sélectionner l'année en cours, la nature de crédit puis lancer la recherche.
- 2 Sélectionner le budget que vous voulez consulter.
Budget de l'université de Bordeaux 1 pour la nature de crédit scientifique/fonctionnement (hors BQR) (
- 3 Cliquez sur 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 saisi. Cela permet de connaître la répartition de l'enveloppe globale.



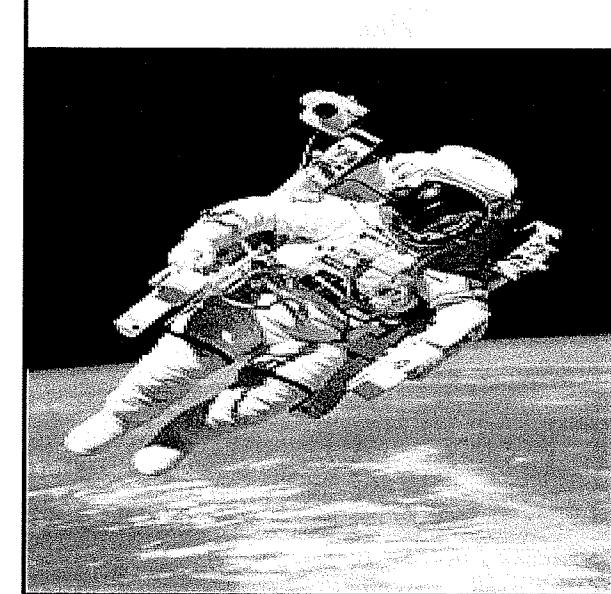
Domaine équipement

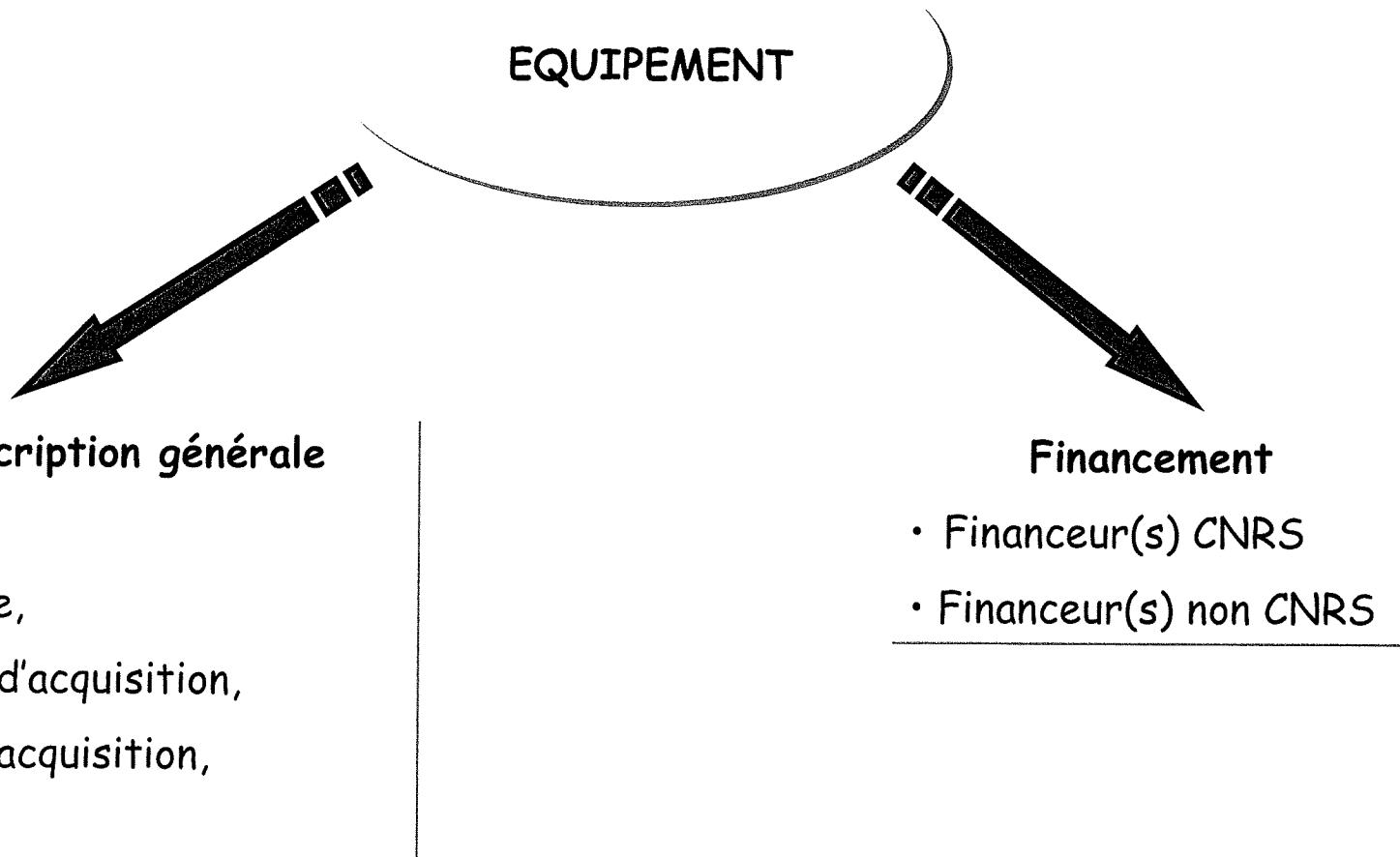
Equipements lourds
acquis depuis moins de 8 ans

Coût TTC supérieur à 90000 €



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





EXERCICES DU DOMAINÉ 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 (casé à cocher pour les équipements fabriqués maison)
- Niveau de performance (courant ou à la pointe de la technique)
- Coût de maintenance annuel
- Utilisateurs externes (casé à cocher pour les équipements utilisés par des personnes extérieures mais dans les locaux du laboratoire propriétaire)
- Prestation pour l'extérieur (casé à cocher pour les équipements utilisés par le personnel du laboratoire propriétaire pour d'autres utilisateurs)

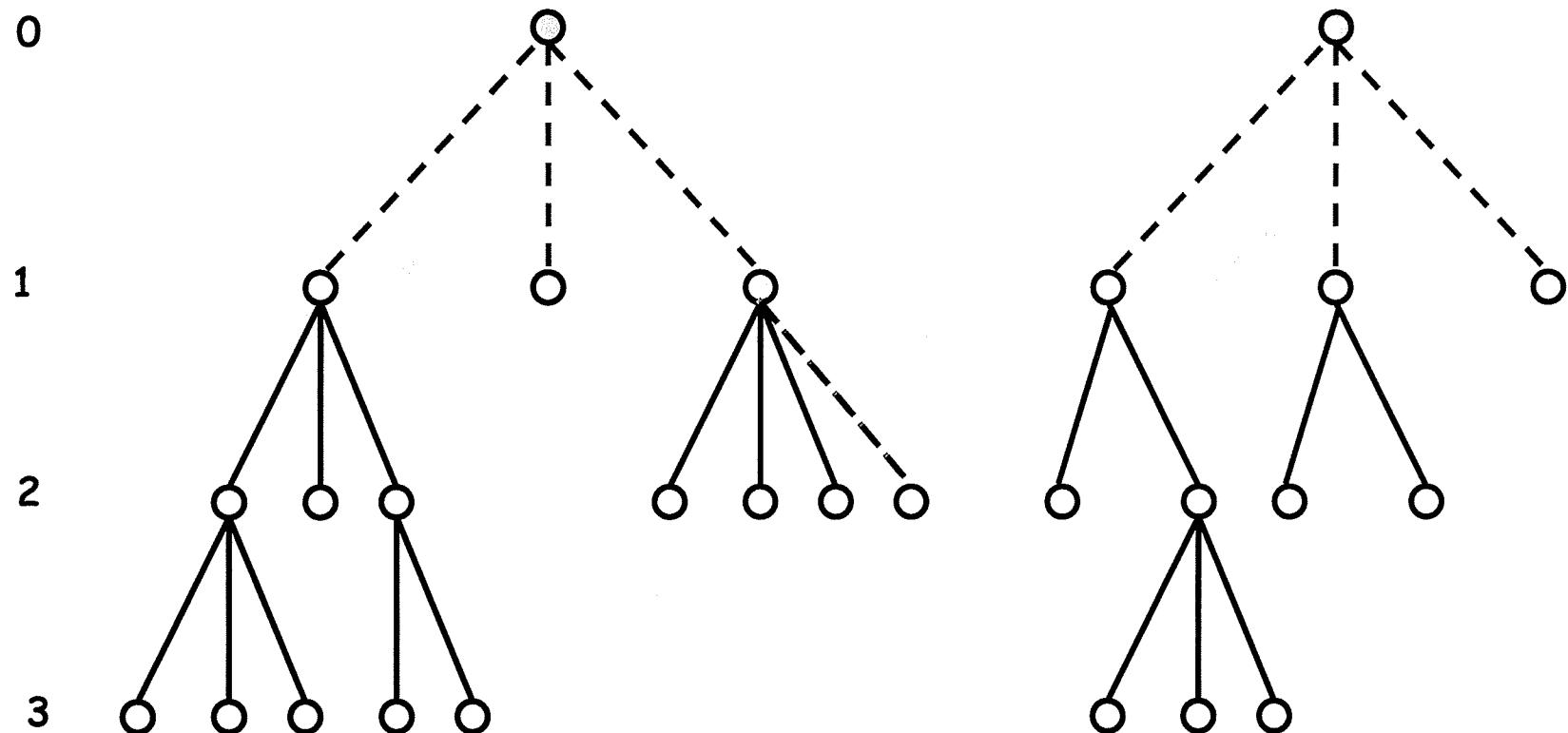
3. Plan de financement d'un équipement

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



L@bintel - Microsoft Internet Explorer

CNRS

L@bintel 2005

Déplacement des activités

Structure

Personnel

Activité

- Recherche
- Création
- Déplacement
- Structuration
- Aide

Contrat

Financier

Équipement

Production

Proposition

Demande de moyens

Edition

Référentiel

Droit d'accès

Liste des activités

Niveau Intitulé français

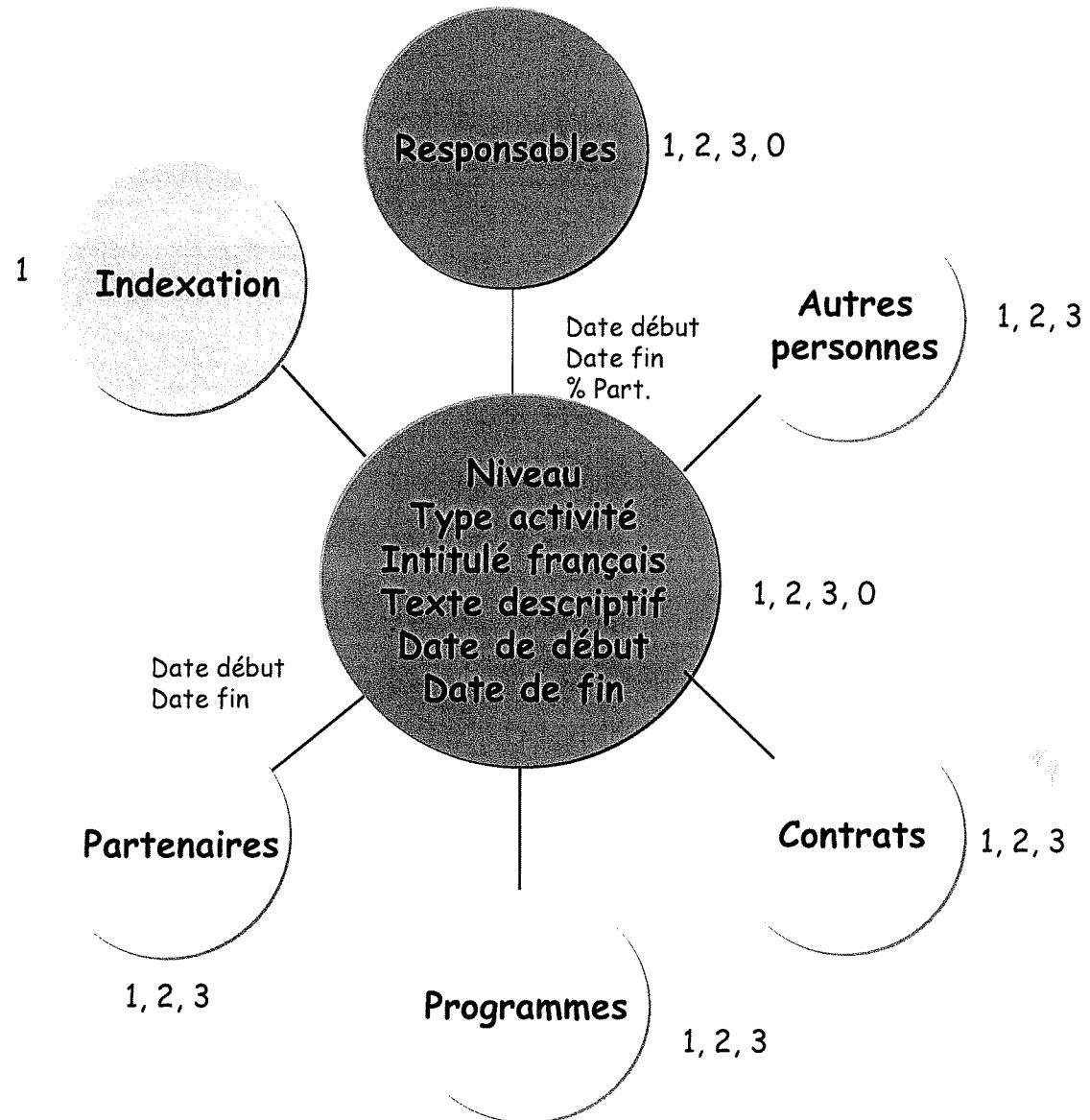
1	<u>THEORIE DES ORGANISATIONS, MODES DE COORDINATION ET PERFORMANCES</u>
2	<u>Théories de la firme, compétences et apprentissage</u>
3	<u>Le rôle des institutions.</u>
2	<u>Les apports de l'économie de l'innovation et de la R & D.</u>
3	<u>Les échanges avec corruption.</u>
2	<u>Connaissances et dynamique 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** **81...** **XL** **2 M** **5 M** **17924** **Micro...** **Cast...** **FR** **EN** **ES** **DE** **IT** **14:30**



EXERCICES DU DOMAINNE 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 DOMAINES 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 :

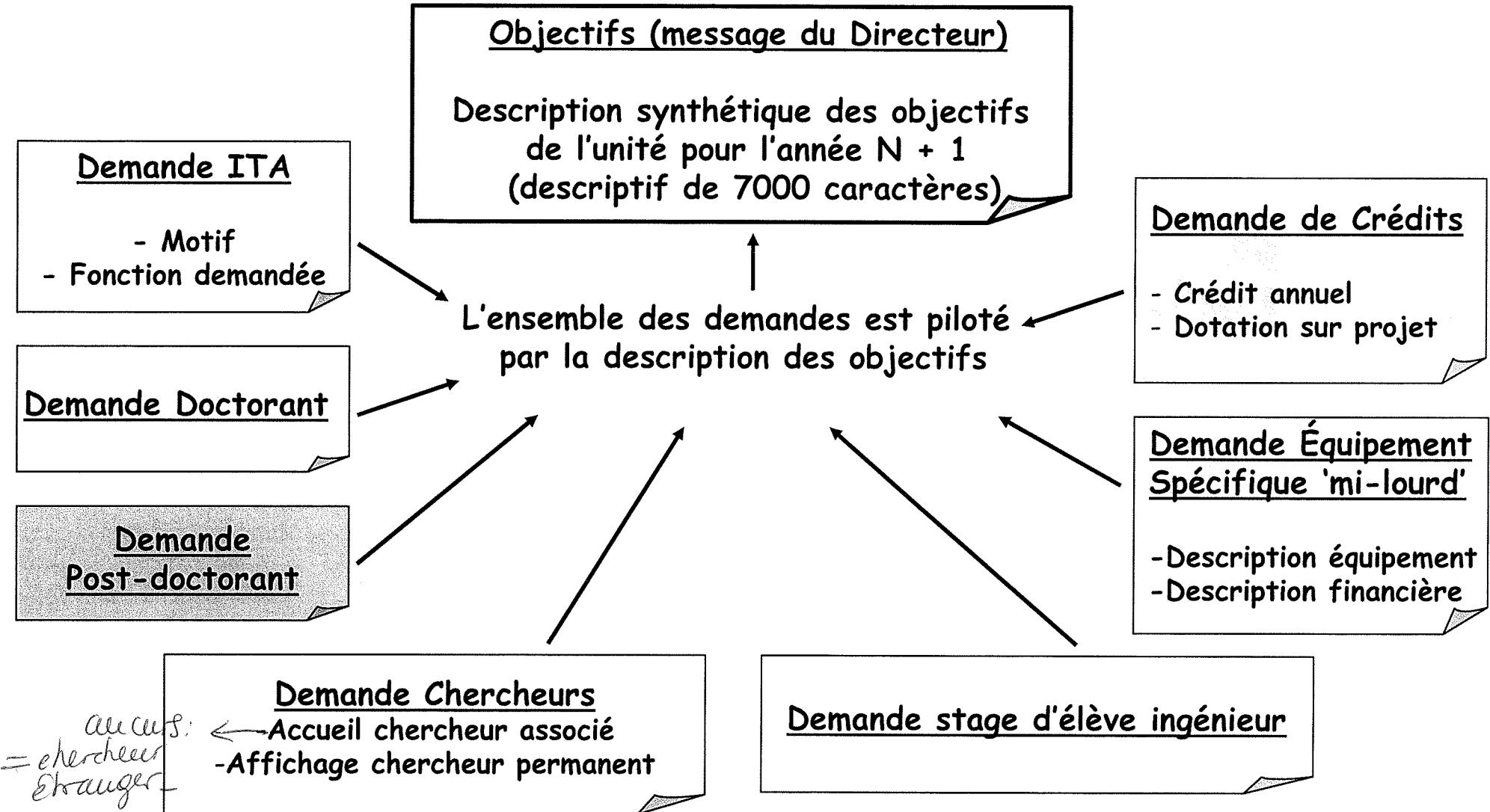
- Soit en utilisant la barre de défilement verticale,
- Soit en utilisant les critères de recherche

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. Cliquer 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



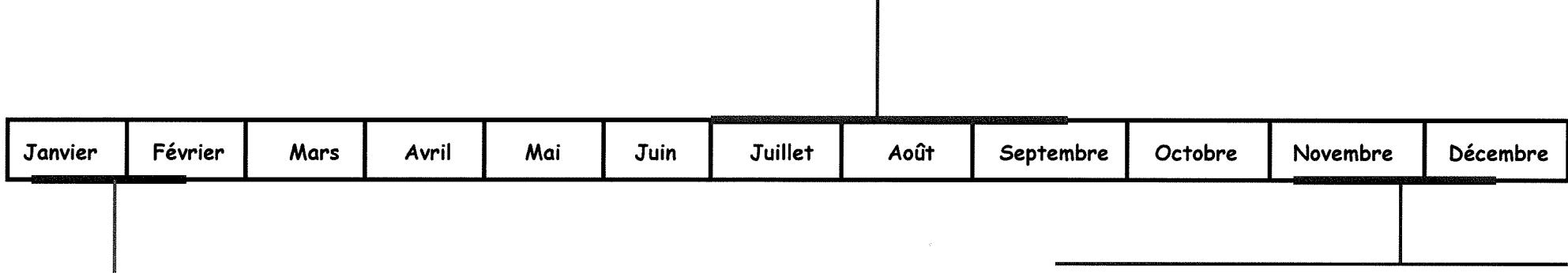
- Synthèse par type et sous-type de demande
- Liste le nombre de demandes complète et incomplète faites au cours de la campagne
- Possibilité de consulter l'ensemble des demandes d'un type avec le lien consultation

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



Campagne des doctorants
(pour l'année précédente)

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



EXERCICES DU DOMAINNE 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 caméra/Sony, d'un magnétoscope/Sony et d'une table de montage pour remplacer l'équipement existant qui est obsolète (acquis en 1991).
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).

3. Enoncé de l'exercice 3

L'arrivée d'une nouvelle équipe dans le laboratoire, dirigée par 'XXXX', 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' attenant.
 - 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

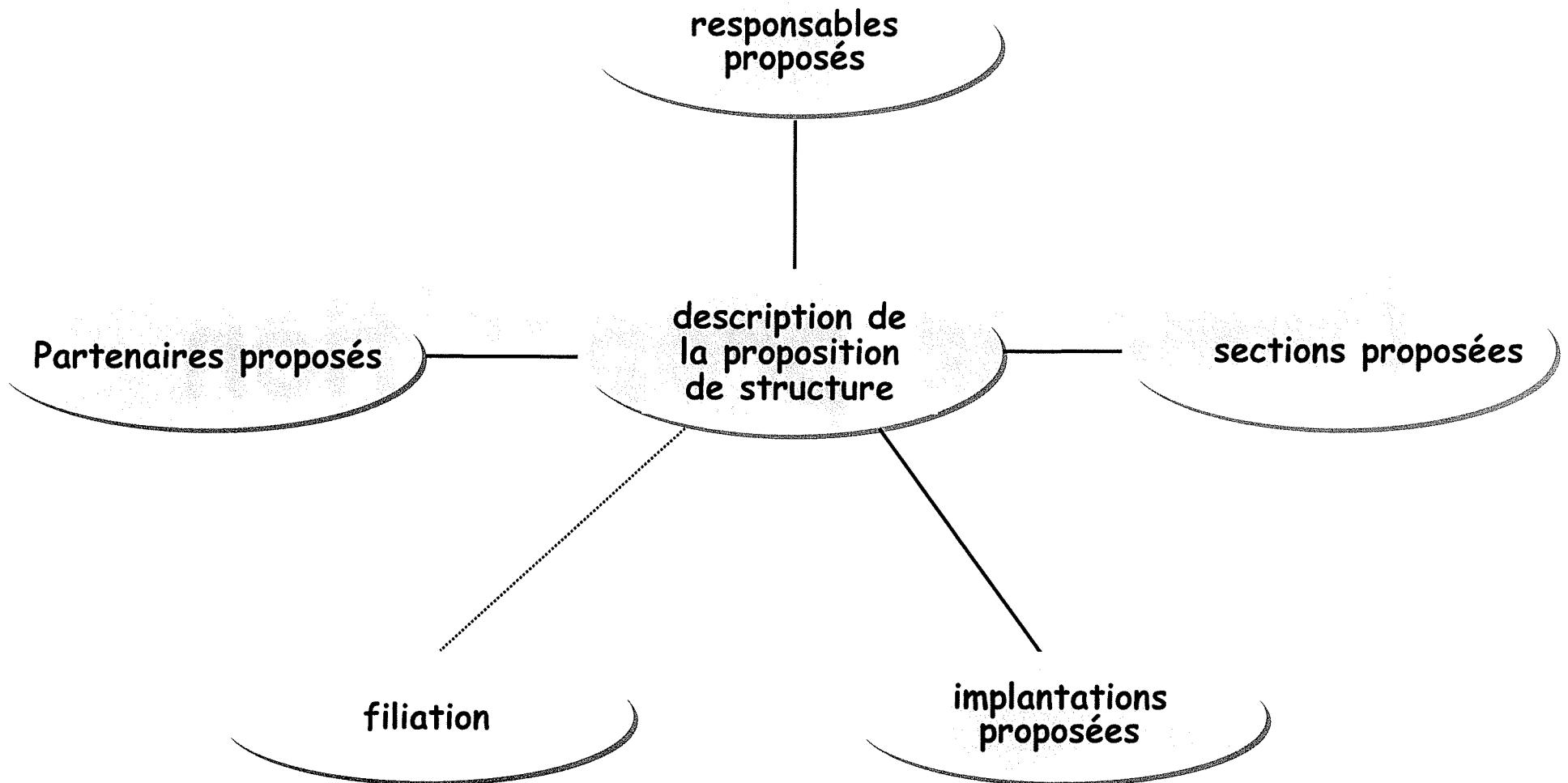
- Vérifiez que le bouton radio 'ITA' est coché (sinon le faire)
- Cliquez sur le bouton <ITA motif création de fonction>
- Cochez l'option 'Modification du périmètre de l'unité
- Saisir dans 'Justification' : l'arrivée d'une nouvelle équipe implique ...
- Cliquez sur le bouton <Continuer>
- Saisir les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

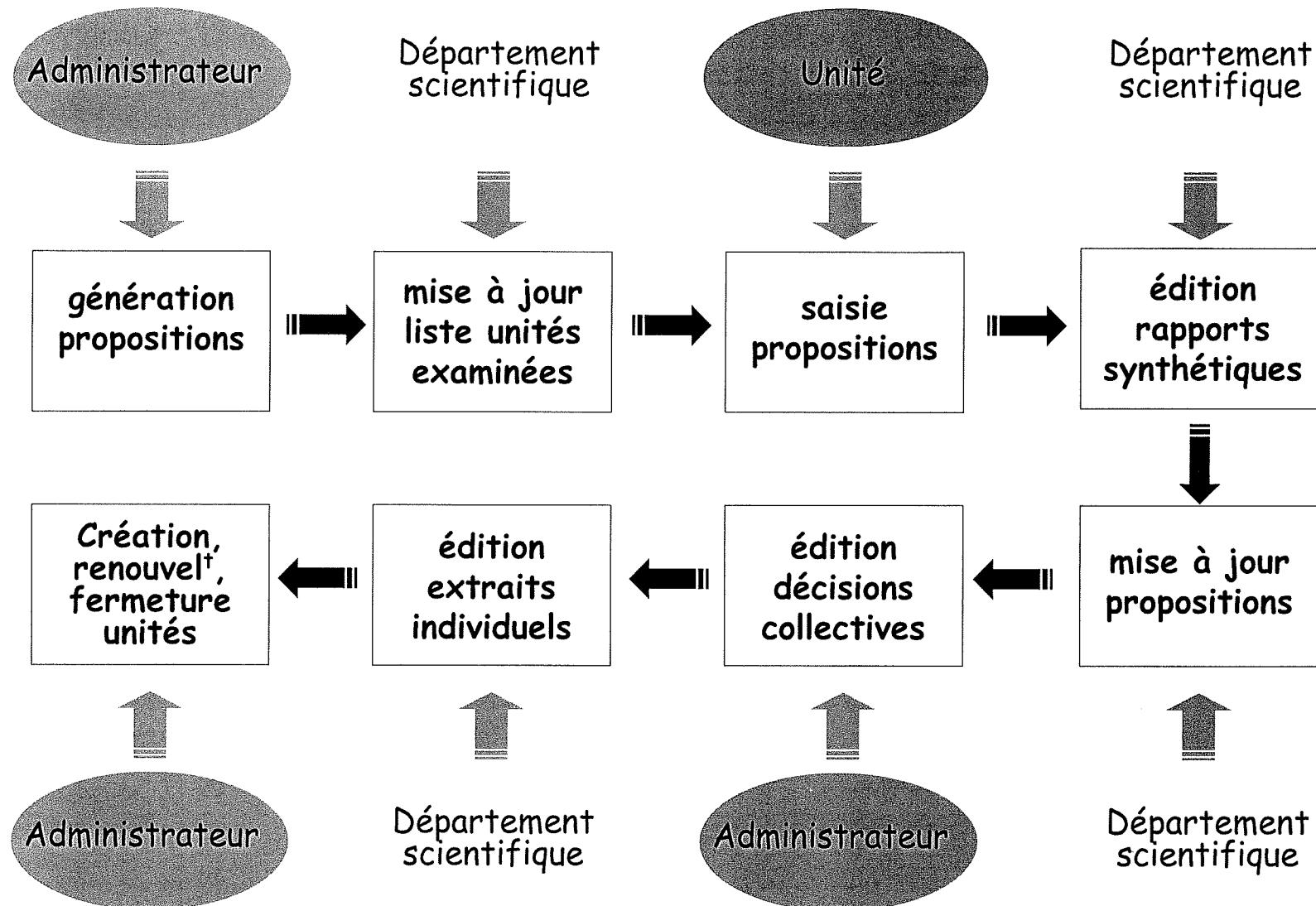
Description des missions	Support technique, ...
compétences requises	Développer...

- Cliquez sur valider

Domaine proposition



ENCHAINEMENT DES PROCÉDURES CONCERNANT LES PROPOSITIONS



EXERCICES DU DOMAINNE PROPOSITION

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

1. Exercice 1

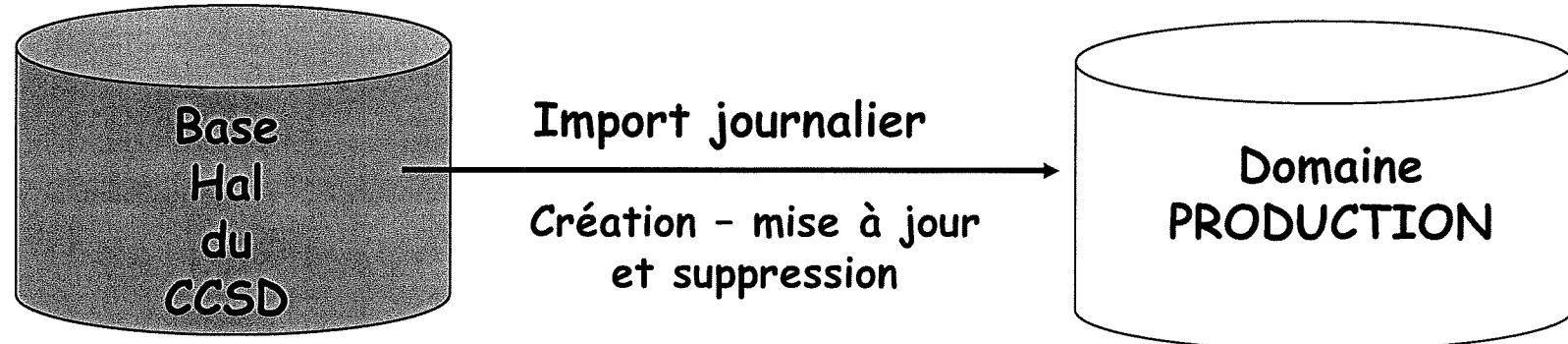
- Vous proposez que pour le prochain mandat de votre unité, le directeur actuel soit remplacé par M. 'XXX'

Vous proposez également la nomination de Mme 'YYY' en tant que directeur adjoint.

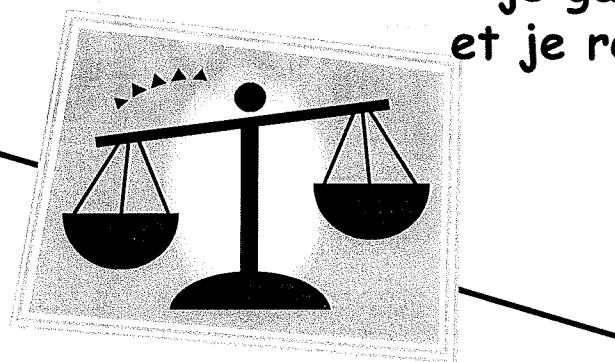
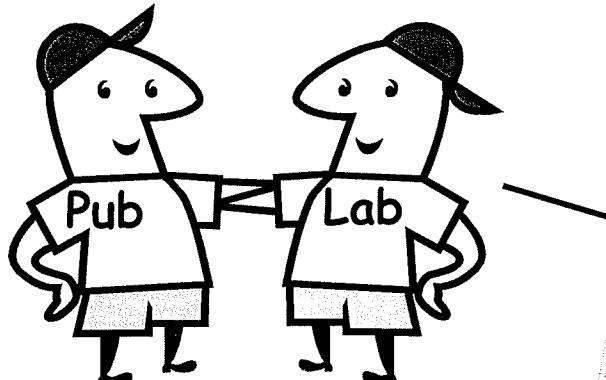
1. Exercice 1

- 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 « XXXX » puis cliquez sur <Rechercher>
- Sélectionnez « XXXX » 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
- Entrer 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

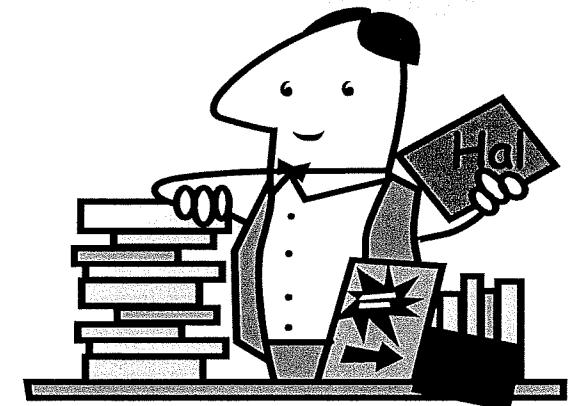
Domaine production



Références jumelles



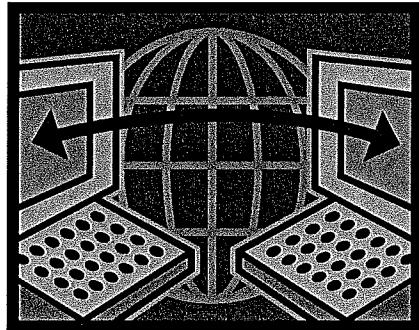
Pour les doublons antérieurs à 2003
je garde la référence Pub
et je retire la référence Lab



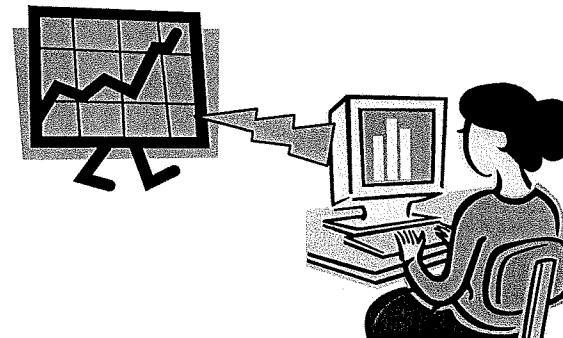
Informations plus riches venant de Publi@cnrs

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

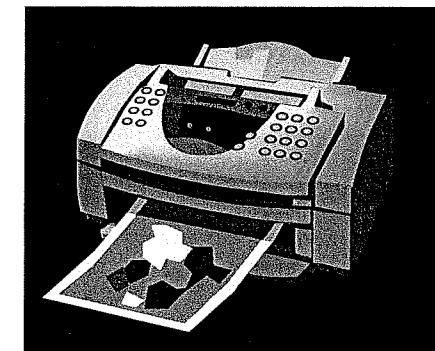
Les éditions



XML
Pour tous systèmes



CSV
Excel ou Access



PDF
Acrobat-reader

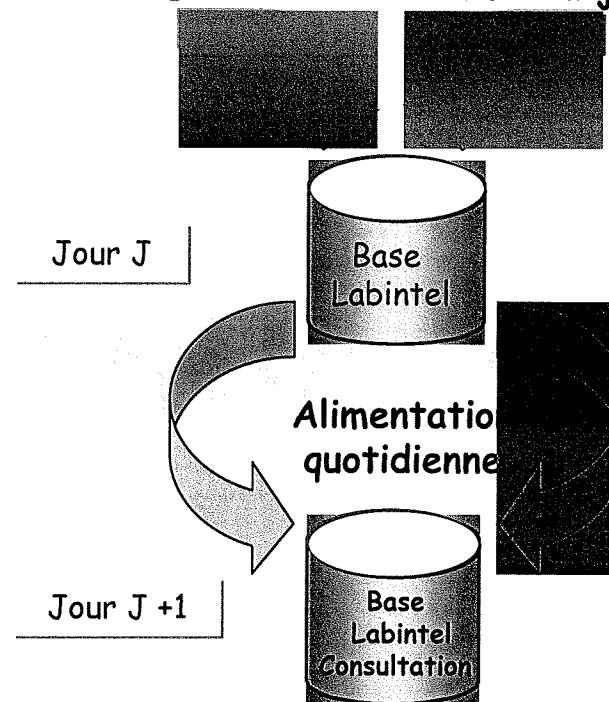
Labintel consultation



BASE DE PRODUCTION

Mise à jour des données L@bintel

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



L@bintel
Consultation

Annuaire des
Laboratoires

constitué d'un sous-ensemble de données Labintel

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

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

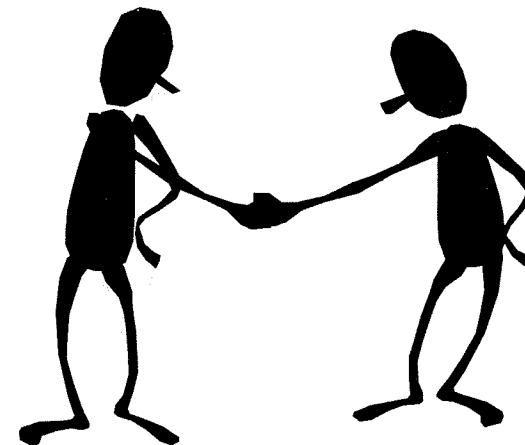
05 62 24 25 31

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 :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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 :

- Suffisante Trop courte Trop longue

La participation du groupe vous a paru :

Vos remarques :

- Peu importante Assez importante 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 ?

- | | |
|---|---|
| <u>Délais de convocation</u> | <input type="checkbox"/> Insatisfaisants <input type="checkbox"/> Acceptables <input type="checkbox"/> Corrects |
| <u>Accueil</u> | <input type="checkbox"/> Désagréable <input type="checkbox"/> Correct <input type="checkbox"/> Agréable |
| <u>Locaux de formation</u> | <input type="checkbox"/> Inadaptés <input type="checkbox"/> Convenables <input type="checkbox"/> Adaptées |
| <u>Fonctionnement du matériel pédagogique</u> | <input type="checkbox"/> Mauvais <input type="checkbox"/> Correct <input type="checkbox"/> Bon |
| <u>Restauration</u> | <input type="checkbox"/> Mauvaise <input type="checkbox"/> Correcte <input type="checkbox"/> Bonne |

Vos remarques :

--

Nous vous remercions de votre participation.