

La saisie des nouveaux arrivants « non ENS »

Qui est concerné ?

- Les **nouveaux** personnels administratifs, techniques, chercheurs, enseignants **extérieurs** (CNRS, autres universités...) travaillant à l'École dans nos locaux/laboratoires ou équipes mixtes de façon permanente ou temporaire (le préciser) et **non payés par l'ENS**
- Les étudiants et doctorants **non-inscrits à l'ENS** par le service de la scolarité centrale
 - **Ne sont pas concernés les personnels déjà recensés**

Pourquoi ?

Avoir une meilleure connaissance des « NON-ENS » : Qui sont-ils, où sont-ils, que font-ils ?

- Pour leur donner des droits, leur fournir des services.

Le projet impacte plusieurs domaines : cartes multifonctions / formulaire de saisie web / bases de données de gestion (RH, Scol, restaurant, accès, téléphone, localisation, bibliothèques), info de la DRI sur les internationaux et production de l'annuaire.

Procédure de saisie et de validation

Adresse (accès possible par l'intranet) : <http://alouette.ens.fr/formulaire>

- La saisie ne peut se faire qu'à partir d'un poste informatique de l'ENS
- La personne se saisit elle même **ou** est saisie par un collègue de l'École :
 - 1) Elle demande un identifiant personnel (ne pas utiliser celui du collègue de l'ENS)
 - 2) Elle saisit le formulaire
- Il convient de remplir toutes les rubriques possibles, avec les informations les plus exactes et plus particulièrement la structure de rattachement de la personne (Département/Labo, service...)
- Joindre OBLIGATOIREMENT les pièces justificatives via le formulaire, par mail ou papier (mais + long)

Deux étapes de validation (passage à l'étape 2 que lorsque la 1 a été validée) :

- 1) Par l'agent validant de la structure (Département/Labo/service...) saisie dans le formulaire
 - 2) Par le service des ressources humaines (pour les personnels) ou par le service de la scolarité central (pour les étudiants et doctorants) au vu des pièces justificatives jointes
- Tous les « stagiaires » sont validés par le SRH

Sans pièces jointes, la demande sera rejetée par le 2^{ème} valideur

Pour tout problème, envoi de pièces complémentaire etc écrire à : formulaire@ens.fr

Questions

Conséquences pratiques

- Délai de traitement : le demandeur est informé par mail de la validation complète de son dossier. Ce message indique qu'il doit aller faire éditer sa carte au service de la logistique, le lendemain pour les personnels, deux jours plus tard pour les étudiants et doctorant
- Le tarif du restaurant dépend du salaire qui doit être justifié au moyen d'une pièce jointe à la demande. Sinon, le tarif est de 9 € par repas
- Un mail est envoyé à la DRI dès qu'un dossier présente une nationalité étrangère
- Les personnels et étudiants saisis apparaissent dans l'annuaire

Pièces justificatives

- Pour les personnels : fiche de paye ou contrat de travail (avec salaire) ou invitation officielle
- Pour les étudiants : carte d'étudiant ou attestation d'accueil du labo. ou convention de stage
- Pour les doctorants : copie du contrat doctoral ou carte d'inscription en thèse ou attestation d'accueil du laboratoire
- Une photo d'identité numérisée (facultatif)

Cas particuliers Renouvellement

Pour la rentrée 2010, les renouvellements ne sont pas concernés (en projet pour 2011)