

Livret d'accueil fonctionnaire CNRS

1. A ton arrivée

Réunions d'accueil :

- **Directrice de l'OASU (Nadia Sénéchal) et chef de service** : présentation générale de l'OASU et missions du poste.
- **Rendez-vous d'accueil (Lenka Grafnetterova)**
 - Présentation du livret d'accueil
 - Réponses à tes questions

Service informatique (Henri Dubayle, Nadège Autin, Christophe Delalande) :

- Configuration du poste de travail et installation du PC
- Création de l'identifiant AD (pour accéder notamment à : <https://wikidoc.oasu.u-bordeaux.fr/>)
- Commande éventuelle de matériel (ex. écran)
- Configuration de l'imprimante
- Création et paramétrage de ton adresse mail UB
- Création du vpn

Mobilier de bureau (Lenka Grafnetterova):

- Commande via le catalogue UGAP :
 - Site : <https://www.ugap.fr>
- Ou récupération directe au bureau A22 (contact : celia.couvent@u-bordeaux.fr)

Carte Aquipass (Franck Delalée) :

- Accès au bâtiment B18 et au parking
- En cas de problème : contacter suas.talence@u-bordeaux.fr, en précisant la demande

Télétravail (Fabrice Mendes) :

- Remplir le document de demande de télétravail

- dvlper (CSSI pour demande initiale)

Carte de cantine CNRS :

- Contacter maryse.vanoverstracten@cnrs.fr
- Fournir une photo sous 8 jours lors du premier passage en caisse

Comité d'entreprise CNRS (CAES) :

- Inscription sur le site <https://moncompte.caes.cnrs.fr/inscription>
- À réaliser après réception du premier bulletin de paie

Comité d'entreprise (UB) :

- Inscription sur le site <https://clascub-u-bordeaux.portailce.com/Article/Article/10200>

Formations :

- Suivre la formation sur NEO : <https://neo.cnrs.fr/login/index.php>

Tchap (messagerie interne OASU) :

- Créer un compte via le site dédié : <https://www.tchap.gouv.fr/>

2. Utilisation des outils CNRS

- Tu disposes automatiquement d'une boîte mail CNRS en tant qu'agent.
- Demander au gestionnaire de ton unité :
 - Inscription ou mise à jour de tes informations dans RESEDA (avec une adresse mail accessible : exemple UB). Il est indispensable d'accéder à cette adresse mail, toutes les informations de connexion y seront envoyées.
- Une fois l'adresse mail renseignée dans RESEDA :
 - Demander un certificat électronique via l'application Sésame (<https://sesame.cnrs.fr/>) et créer ton mot de passe Janus
- L'identifiant Janus permet d'accéder à l'intranet CNRS (visioconférence, stockage, dépôt de congés, etc.)
- Pour des droits spécifiques, contacter le responsable administratif de l'unité

Informations utiles :

- Formations :
 - Université de Bordeaux : <https://formation.u-bordeaux.fr/program>

- CNRS Aquitaine : <https://formation.aquitaine.cnrs.fr/>
- Wiki OASU : <https://wikidoc.oasu.u-bordeaux.fr/> (identifiant créé à l'arrivée)
- Intranet CNRS : <https://intranet.cnrs.fr/Pages/default.aspx>
- Webmail CNRS : <https://webmail.cnrs.fr/my.policy> (identifiant sous la forme : prenom.nom@ods.services)
- Congés : 2,5 jours en décembre si arrivée au 1er décembre, puis 46 jours/an
- Télétravail et congés à poser sur : <https://agate-tempo.cnrs.fr/fr/>
- Liste des outils CNRS : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/si/labo/Pages/Outils.aspx
- Plateforme RH CNRS : https://cnrs.employee.eu.people-doc.com/home?update_user_lang#locale=fr-fr
- Réservation véhicule de fonction : <https://grr.u-bordeaux.fr/>
- Intranet UB : <https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels>

3. Missions

- Déclarer missions: <https://etamine-connecte.cnrs.fr/infos>
- Réserver les déplacements : <https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/#/Dashboard>
- Renseigner tes données sur Notilus (date de naissance, adresse personnelle, téléphone, véhicule personnel)
- Pour plus d'informations, voir le guide missionnaire

4. A faire

- Adhérer à la mutuelle obligatoire MGEN (voir mail reçu sur ton adresse CNRS)
- Créer ton coffre-fort électronique PeopleDoc pour recevoir et conserver tes documents administratifs de manière dématérialisée (pas obligatoire).
- Créer un compte pour consulter ton bulletin de salaire CNRS sur ENSAP (après ton premier salaire): <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>