



D'ici, on voit + loin !

JIDAP

ADMINISTRATION



25 novembre 2021

+ ORGANIGRAMME

- > Gestionnaires

+ FINANCIER

- > Achats
- > Missions
- > Colloques

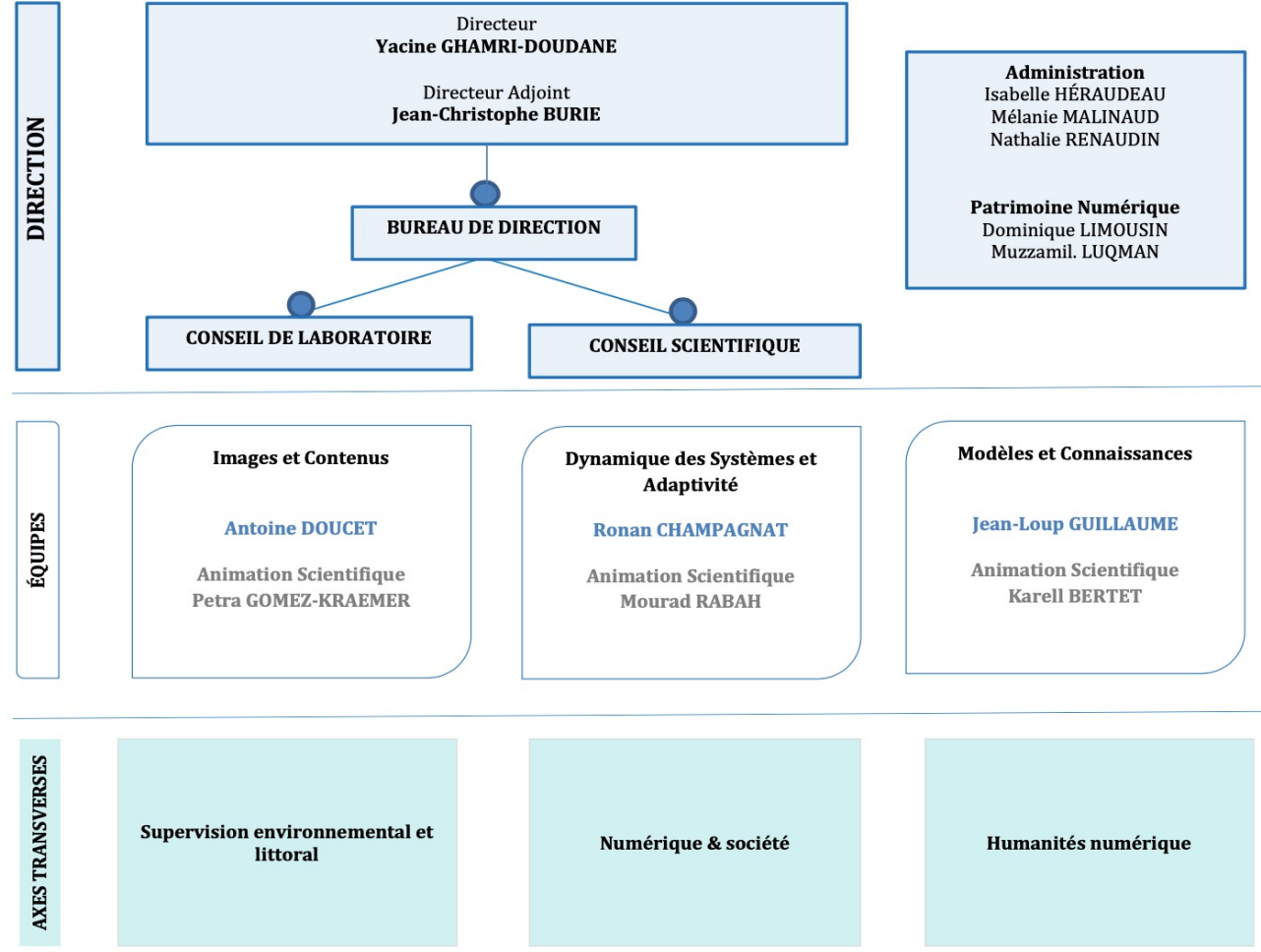
+ RH

- > Stagiaires
- > Charge d'enseignement

+ SOUTENANCE DE THÈSE



ORGANIGRAMME



Septembre 2021

+ Isabelle Héraudeau :

Gestionnaire budgets, recettes et RH – bureau 114

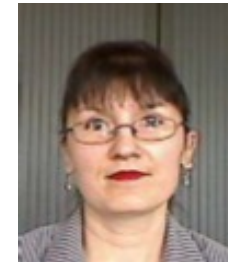
05 16 49 65 38 - isabelle.heraudeau@univ-lr.fr
Télétravail les jeudi et vendredi



+ Nathalie Renaudin - Blanchard :

Gestionnaire colloques et recettes – bureau 115

05 46 45 87 28 - nathalie.blanchard@univ-lr.fr – présente les lundi, mardi, jeudi après-midi
Télétravail les mercredi matin et vendredi



+ Mélanie Malinaud :

Gestionnaire dépenses et secrétariat – bureau 116 bis

05 46 45 82 62 - melanie.malinaud@univ-lr.fr
Absente les vendredi après-midi



JIDAP

25/11/2021

+ Je souhaite aller à une conférence :

Les 4 choses à faire :

1- Avoir l'accord de mon Directeur de thèse et lui demander une ligne budgétaire pour les dépenses

2- L'inscription à l'événement : elle est à faire par l'université de préférence par transfert bancaire. Dans ce cas, il faut nous transmettre une facture (pas une préforma ou un devis, une facture) et le RIB pour le transfert bancaire. Le paiement par carte bancaire est possible mais toujours assez compliqué à réaliser.

+

3- L'achat des billets de trains et/ou d'avions : il faut faire une réservation sur <https://w.mykds.com/MA016/21.4.6661.0/SelectourAfat/pages/Logon.aspx>. Il faut un compte. Pour la première utilisation, demander la création d'un compte à helpdesk@vaironvoyages.com. Il faut bien « réserver » puis ensuite mettre Mélanie en valideur et elle s'en occupe.

+

4- Remplir une demande d'ordre de mission, avant de partir en mission (6 jours min en France et 25 jours min à l'étranger) : <http://l3i-apps.univ-lr.fr/mission/AccueilMission.php>. ET SURTOUT GARDER LES JUSTIFICATIFS, ça permettra d'être remboursé au retour.

+ I want to go to a conference :

The 4 things to do :

1- Have the agreement of my thesis supervisor and ask him for a budget line for expenses

2- Registration for the event: it is to be done by the university preferably by bank transfer. In this case, you must send us an invoice (not a preformate or a quote, an invoice) and the RIB for the bank transfer. Payment by credit card is possible but still quite complicated to achieve.

3- Ticket purchases for trains and/or planes must be booked at <https://w.mykds.com/MA016/21.4.6661.0/SelectourAfat/pages/Logon.aspx>. . An account is required. For the first use, request the creation of an account at helpdesk@vaironvoyages.com. You have to "reserve" then put Mélanie as validator and she takes care of it.

4- Complete a request for a mission order, before leaving for a mission (6 days min in France and 25 days min abroad): <http://l3i-apps.univ-lr.fr/mission/AccueilMission.php>. . AND ESPECIALLY KEEP THE CREDENTIALS, this will allow to be reimbursed on the return.

+ **Achat** : (Liste non exhaustive : Posters; Fournitures; Inscriptions colloques)

Pour effectuer un achat il faut d'abord connaître le montant de la dépense (avoir 1 devis) et comment la payer (demander une ligne budgétaire au Directeur de thèse).

Ensuite rapprochez-vous de **Mélanie**.

NB : Les Doctorants disposent d'une attribution de 1 000€ (plus 1 000€ conditionnés), les dépenses doivent être soumises à l'approbation du Directeur de thèse puis à une demande par écrit à l3i-direction@univ-lr.fr.

Une fois l'accord obtenu il faut faire la demande au secrétariat.

Selon vos besoins n'hésitez pas à demander au secrétariat ou au L3I-PN peut-être que le labo possède déjà ce que vous cherchez !

+ **Purchase** : (Non-exhaustive List: Posters; Supplies; Colloquial Registration)

To make a purchase you must first know the amount of the expense (have 1 quote) and how pay it (ask a budget line to the thesis supervisor).

Then get closer to **Mélanie**

NB: Doctoral students have an allocation of €1,000 (plus €1,000 conditioned), the expenses must be submitted to the approval of the thesis supervisor and then to a written request to l3i-direction@univ-lr.fr.

Once the agreement is obtained, the request must be made to secretariat.

According to your needs do not hesitate to ask the secretariat or the L3I-PN maybe that the lab already has what you are looking for !

+ Mission :

Les ordre de missions servent à vous couvrir lors de vos déplacements dans le cadre de votre travail, c'est obligatoire de l'avoir avant le départ.

Attention aux délais, il y a de nombreuses missions et il faut du temps au secrétariat pour la réalisation de cette démarche (1 semaine avant pour une mission en France métropolitaine et 1 mois pour toutes autres missions)

Les demandes de missions sont gérées via l'application Mission sur l'intranet du L3i (<http://l3i-services.univ-lr.fr>), vous y trouverez toutes les explications.

Avant de commencer quoi que ce soit il faut l'autorisation à son Directeur de thèse ainsi que la ligne budgétaire pour le remboursement de vos frais de la mission.

Dès mon retour de mission je dois :

- Transmettre tous les justificatifs au secrétariat et compléter le document récapitulatif. (*petite astuce : complétez-le au fur et à mesure ça évite d'oublier des choses à se faire rembourser ;)*)

+ Mission :

Mission orders are used to cover you when you travel as part of your work, it is mandatory to have it before departure.

Be Careful to deadlines, there are many missions and it takes time for the secretariat to carry out this approach (1 week before for a mission in metropolitan France and 1 month for all other missions)

Mission requests are managed via the Mission application on the L3i intranet (<http://l3i-services.univ-lr.fr>), where you will find all the explanations.

Before starting anything it is necessary the authorization to its Thesis Director as well as the budget line for the reimbursement of your expenses of the mission.

As soon as I return from my mission I must :

- Send all supporting documents to the Secretariat and complete the summary document. (a little tip : fill it in as you go, it avoids forgetting things to be reimbursed ;))

+ Colloque :

Vous devez organiser à un colloque, un séminaire ?

C'est avec **Nathalie** que vous pourrez réserver les hôtels, restaurants, moyens de transports des intervenants etc.

Elle est votre personne référente, elle sera source d'informations précieuses et de conseils.

Attention elle travaille à mi-temps au laboratoire (pour l'instant), ses jours et horaires de présences sont affichés sur sa porte de bureau (115) n'hésitez pas à y jeter un œil !

+ Colloque :

You have to organize a seminar ?

Nathalie can book hotels, restaurants, means of transport of the participants etc.

She is your reference person, she will be a source of informations and advices.

Be careful, she works part-time in the laboratory (for the moment),

her days and hours of office presence are displayed on her office door (115) do not hesitate to take a look !

+ **Accueil de stagiaire :**

Avant d'établir et/ou signer une convention de stage, il est obligatoire de la soumettre au secrétariat pour vérification des mentions légales et de la gratification.

Vous devrez ensuite faire remplir la fiche de présentation en vous rapprochant de l'équipe L3I-PN (Muzzamil Luqman et Dominique Limousin) afin d'organiser le matériel, l'espace et les formalités d'accueil de votre stagiaire dans les locaux de la L3I.

+ Reception of trainee :

Before establishing or signing an internship agreement, it is mandatory to make an update with the secretariat on mandatory information and payment.

You will then have to complete the form and get closer to the L3I-PN (Muzzamil Luqman and Dominique Limousin) in order to organize the material, the space and the formalities to welcome your trainee in the premises of the L3I.

+ Charges d'enseignements :

Des règles et des documents existent selon votre statut , vous trouverez toutes les informations dans le SID du L3I via l'intranet du L3I (<http://l3i-services.univ-lr.fr> puis SID - Espace L3I)

Les grandes lignes :

- Doctorants : maximum 64 Heures D'Equivalent Travaux Dirigés (HETD) par année, soumis à l'accord du Directeur de thèse ainsi qu'à la signature du document prévisionnel disponible sur le SID –Espace L3I.
- Ingénieurs : maximum 96 Heures D'Equivalent Travaux Dirigés (HETD) par année, soumis à une demande d'autorisation de cumul disponible sur l'application E-Vacataire lien sur le SID-Espace L3I. Les ingénieurs ont l'obligation de poser un congés pour effectuer des heures d'enseignements sur l'application « Hamac » de l'ENT.

+ Teaching loads :

Rules and documents exist according to your status , you will find all the information in the L3I SID via the L3I intranet (<http://l3i-services.univ-lr.fr> and SID - Espace L3I)

The main points :

- Doctoral students : maximum 64 Hours Of Equivalent Directed Works (HETD) per year, subject to the agreement of the thesis supervisor as well as the signature of the provisional document available on the SID -Espace L3I.
- Engineers : maximum 96 Hours of Equivalent Directed Works (HETD) per year, subject to a cumulation authorization request available on the E-vacataire application link on the SID-Espace L3I. Engineers are required to take time off to complete hours of instruction on the ENT HAMAC application.

+ Que dois-je faire ?

- Voir avec son Directeur de thèse et l'école Doctorale la procédure de dépôt, de composition de Jury ainsi que toutes les démarches à effectuer (un vademecum sera déposé dans le SID ultérieurement)

- **Une fois ces démarches effectuées :**

Faire une demande de mission pour les membres du jury via l'application « Mission du l3i »

Il faut penser à réserver le mode de transport pour leurs venues, un restaurant pour accueillir les membres du jury avec l'accord du Directeur de thèse. Puis transmettre les informations au secrétariat.

+ What should I do ?

- See with his Thesis Director and the Doctoral School the procedure of deposit, composition of Jury as well as all the steps to be carried out (a vademecum will be deposited in the SID later)

- **Once this is done :**

Request a mission order for the members of the jury via the application «Mission du l3i»

We must consider reserving the mode of transport for their arrival, a restaurant to welcome the members of the jury with the agreement of the thesis supervisor.

Then forward all informations to the secretariat.

**POUR TOUT DOCUMENT À FAIRE SIGNER À LA DIRECTION,
IL FAUT LE DÉPOSER DANS LE PARAPHEUR DU SECRÉTARIAT**

VOUS GAGNEREZ DU TEMPS ET DE L' EFFICACITÉ.

**FOR ANY DOCUMENT TO BE SIGNED BY THE DIRECTORS,
IT MUST BE DEPOSITED IN THE SECRETARIAT'S OFFICE**

YOU WILL SAVE TIME AND EFFICIENCY.

**VOUS AUREZ CERTAINEMENT D'AUTRES QUESTIONS DANS L'ANNÉE,
N'HÉSITÉZ PAS À VENIR RENCONTRER VOTRE ÉQUIPE DE GESTIONNAIRES**

**YOU WILL CERTAINLY HAVE OTHER QUESTIONS WITHIN THE YEAR,
DO NOT HESITATE TO COME AND MEET YOUR TEAM OF MANAGERS**



*Souriez,
Vous êtes au*

Bi Informatique
Image
Interaction
Univ. La Rochelle

