

Procédure de réponse aux allocations d'installation et d'accueil post-doctorants et Jeunes Chercheurs Ville de Marseille

**Procédure de réponse aux allocations d'installation et d'accueil post-doctorants et Jeunes Chercheurs  
Ville de Marseille**

Préparé par :	Signature
Nataly GARCIA	
Date : 2012/07/02	
Approuvé par :	Signature
Franck Ducret	
Date : 2012/07/02	
Pour application :	Signature
Direction	
Date : 2012/07/02	

Procédure de réponse aux allocations d'installation et d'accueil post-doctorants et Jeunes Chercheurs Ville de Marseille

### Fiche d'évolution

Date	Edition	Révision	Modifications	Pages concernées
<b>21/06/2012</b>	1	0	Création du document	Toutes
25/06/2012	1	1	Mise en conformité du document avec la Charte AMU	Toutes
22/07/2012	1	2	Remplacement des noms d'acteurs par leurs fonctions respectives et intégration de différents commentaires	3

Procédure de réponse aux allocations d'installation et d'accueil post-doctorants et Jeunes Chercheurs Ville de Marseille

N° Act°	PROCEDURE	Délais/Date				
0	L'INFORMATION (mail + dossier) ARRIVE DEPUIS LA DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA VALORISATION UNIVERSITE PAR MAIL à l'équipe de direction ou Gestionnaire RH CNRS qui transmettent à l'attachée de direction et Gestionnaire RH	J-35				
1	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #fce4d6;"><b>Attachée Direction</b></td> <td style="background-color: #e2efda;"><b>Gestionnaire RH CNRS</b></td> </tr> <tr> <td>Envoie l'appel et dossiers en pj à tous les chercheurs et post-doctorants : lam.chercheurs@oamp.fr</td> <td>Vérifie la liste des éligibles y compris futurs arrivants en se rapprochant si besoin de la DR</td> </tr> </table>	<b>Attachée Direction</b>	<b>Gestionnaire RH CNRS</b>	Envoie l'appel et dossiers en pj à tous les chercheurs et post-doctorants : lam.chercheurs@oamp.fr	Vérifie la liste des éligibles y compris futurs arrivants en se rapprochant si besoin de la DR	J-32 (ou J+2 après réception documents)
<b>Attachée Direction</b>	<b>Gestionnaire RH CNRS</b>					
Envoie l'appel et dossiers en pj à tous les chercheurs et post-doctorants : lam.chercheurs@oamp.fr	Vérifie la liste des éligibles y compris futurs arrivants en se rapprochant si besoin de la DR					
2	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #e2efda;"><b>Gestionnaire RH CNRS</b></td> </tr> <tr> <td>Envoie mail de rappel aux éligibles identifiés avec copie equipe.direction@oamp.fr (Fr et/ou Anglais si nécessaire ou copie aux responsables si le mail est uniquement envoyé en français)</td> </tr> </table>	<b>Gestionnaire RH CNRS</b>	Envoie mail de rappel aux éligibles identifiés avec copie equipe.direction@oamp.fr (Fr et/ou Anglais si nécessaire ou copie aux responsables si le mail est uniquement envoyé en français)	J-30		
<b>Gestionnaire RH CNRS</b>						
Envoie mail de rappel aux éligibles identifiés avec copie equipe.direction@oamp.fr (Fr et/ou Anglais si nécessaire ou copie aux responsables si le mail est uniquement envoyé en français)						
3	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #e2efda;"><b>Chercheurs et Post doctorants</b></td> </tr> <tr> <td>Préparent les dossiers (adressés par mail) en collaboration avec leur responsable et transmettent à Gestionnaire RH CNRS</td> </tr> </table>	<b>Chercheurs et Post doctorants</b>	Préparent les dossiers (adressés par mail) en collaboration avec leur responsable et transmettent à Gestionnaire RH CNRS	de J-30 à J-14		
<b>Chercheurs et Post doctorants</b>						
Préparent les dossiers (adressés par mail) en collaboration avec leur responsable et transmettent à Gestionnaire RH CNRS						
4	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #e2efda;"><b>Gestionnaire RH CNRS</b></td> </tr> <tr> <td>Reçoit les dossiers sous format électronique et interagit avec les agents pour les compléter si besoin</td> </tr> </table>	<b>Gestionnaire RH CNRS</b>	Reçoit les dossiers sous format électronique et interagit avec les agents pour les compléter si besoin	J-14		
<b>Gestionnaire RH CNRS</b>						
Reçoit les dossiers sous format électronique et interagit avec les agents pour les compléter si besoin						
5	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #e2efda;"><b>Gestionnaire RH CNRS</b></td> </tr> <tr> <td>Transmet dossiers à la Direction (par mail) pour signature copie a l'attachée de Direction</td> </tr> </table>	<b>Gestionnaire RH CNRS</b>	Transmet dossiers à la Direction (par mail) pour signature copie a l'attachée de Direction	J-7		
<b>Gestionnaire RH CNRS</b>						
Transmet dossiers à la Direction (par mail) pour signature copie a l'attachée de Direction						
6	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #e2efda;"><b>Equipe Direction</b></td> </tr> <tr> <td>Relit, évalue et classe les dossiers Et transmet Attachée de direction</td> </tr> </table>	<b>Equipe Direction</b>	Relit, évalue et classe les dossiers Et transmet Attachée de direction	J-6		
<b>Equipe Direction</b>						
Relit, évalue et classe les dossiers Et transmet Attachée de direction						
7	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #fce4d6;"><b>Attachée Direction</b></td> </tr> <tr> <td>Appose signature Direction sur les dossiers électroniques classés et renvoie à Gestionnaire RH CNRS</td> </tr> </table>	<b>Attachée Direction</b>	Appose signature Direction sur les dossiers électroniques classés et renvoie à Gestionnaire RH CNRS	J-5		
<b>Attachée Direction</b>						
Appose signature Direction sur les dossiers électroniques classés et renvoie à Gestionnaire RH CNRS						
8	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #e2efda;"><b>Gestionnaire RH CNRS</b></td> </tr> <tr> <td>Transmet dossiers papier en 2 exemplaires Lettre recommandée avec Accusé de Réception à Ville de Marseille + copie intégrale à Mmalpas@mairie-marseille.fr, Idurand@mairie-marseille.fr et copie à la Direction de la Recherche et Valorisation (vérifier mails et instructions de retour dans dossier)</td> </tr> </table>	<b>Gestionnaire RH CNRS</b>	Transmet dossiers papier en 2 exemplaires Lettre recommandée avec Accusé de Réception à Ville de Marseille + copie intégrale à Mmalpas@mairie-marseille.fr, Idurand@mairie-marseille.fr et copie à la Direction de la Recherche et Valorisation (vérifier mails et instructions de retour dans dossier)	J-3		
<b>Gestionnaire RH CNRS</b>						
Transmet dossiers papier en 2 exemplaires Lettre recommandée avec Accusé de Réception à Ville de Marseille + copie intégrale à Mmalpas@mairie-marseille.fr, Idurand@mairie-marseille.fr et copie à la Direction de la Recherche et Valorisation (vérifier mails et instructions de retour dans dossier)						
9	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #e2efda;"><b>Gestionnaire RH CNRS/Attachée Direction ou Equipe Direction</b></td> </tr> <tr> <td>Le retour des dossiers est communiqué aux différents acteurs pour suite à donner et actions correctives à entreprendre</td> </tr> </table>	<b>Gestionnaire RH CNRS/Attachée Direction ou Equipe Direction</b>	Le retour des dossiers est communiqué aux différents acteurs pour suite à donner et actions correctives à entreprendre	J+?		
<b>Gestionnaire RH CNRS/Attachée Direction ou Equipe Direction</b>						
Le retour des dossiers est communiqué aux différents acteurs pour suite à donner et actions correctives à entreprendre						
10	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #fce4d6;"><b>Attachée Direction</b></td> </tr> <tr> <td>Archivage des demandes faites sur Serveur partagé Direction/Demandebourses/MairieMarseille/201x/accueil et Direction/Demandebourses/MairieMarseille/201x/instal</td> </tr> </table>	<b>Attachée Direction</b>	Archivage des demandes faites sur Serveur partagé Direction/Demandebourses/MairieMarseille/201x/accueil et Direction/Demandebourses/MairieMarseille/201x/instal	entre J+1 et J+10		
<b>Attachée Direction</b>						
Archivage des demandes faites sur Serveur partagé Direction/Demandebourses/MairieMarseille/201x/accueil et Direction/Demandebourses/MairieMarseille/201x/instal						