



# Organigramme du service

## SERVICE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Sabrina MARTIN AI  
Secrétaire Générale

## ADMINISTRATION ET GESTION FINANCIERE

Muriel CHEMIN ADT RF2  
Émilie DÉTHINE TCN CDD  
Stéphanie VÉCHAMBRE TCN

## LOGISTIQUE

William ANDRÉ  
ATP1

# Répartition des équipes et services

<b>Muriel</b>	<b>Stéphanie</b>	<b>Sabrina</b>	<b>Émilie</b>
Didactique des langues et socio-linguistique	Lexique	Service d'administration générale	Soutien
Ressources : normalisation, annotation et exploitation	Linguistique historique française et romane	Service de soutien technique à la recherche	
Equipex ORTOLANG	Discours, langue et cognition	Service de documentation et communication	
Idex ISTEK			

## Avant le début du contrat

Il est important de bien définir le type de contrat.

\* **le contrat à durée déterminée** : recrutements lors d'un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ne pouvant dépasser trois ans. Au-delà, l'autorisation de l'Institut CNRS INSHS est obligatoire.

\* **les vacations** : recrutements pour des travaux de nature ponctuelle ne s'inscrivant pas dans l'activité régulière et quotidienne de l'unité. A titre exceptionnel et pour des périodes de courtes durées, ils sont limités à 120 heures par mois.

Ex : activités de prestation comme des traductions.

\* **le stage** : il s'agit uniquement de stages intégrés dans les cursus pédagogiques des établissements d'enseignement secondaires et supérieurs. Une gratification de stage est versée si :

- 1- la durée du stage est supérieure à 2 mois consécutifs ;
- 2- le nombre de jours de présence effective est supérieur ou égal à 40 jours consécutifs ou pas.

## Avant le début du contrat

Le responsable scientifique doit prendre contact avec le SAG par mail à l'adresse [secretariat@atilf.fr](mailto:secretariat@atilf.fr) en premier lieu en indiquant :

- \* le type de contrat ;
- \* la durée du contrat ;
- \* la quotité de travail ;
- \* la source de financement ;
- \* les coordonnées de la personne embauchée.

### **ATTENTION !**

- Le délai nécessaire à l'établissement d'un contrat quel qu'il soit est de **1 mois à partir du moment où le SAG dispose de tous les documents demandés**. C'est une contrainte administrative indépendante du service.

- Le télétravail n'est pas autorisé au CNRS (Rappel ATILF en délégation de gestion). La personne embauchée doit impérativement travailler dans un laboratoire français de recherche : soit l'ATILF, soit un laboratoire partenaire.

## L'établissement du contrat : CDD et vacations

### Les pièces nécessaires à l'établissement d'un CDD ou des vacations :

- \* une fiche de poste qui doit être remplie et signée par le responsable scientifique ;
- \* une fiche de renseignements ;
- \* une fiche des risques professionnels ;
- \* une fiche horaire si la quotité de travail est inférieure à 100 % ;
- \* copie de la carte d'identité ;
- \* RIB ;
- \* copie de l'**attestation** de la carte vitale (et non copie de la carte vitale) ;
- \* copie du diplôme correspondant au niveau de recrutement ;
- \* CV ;
- \* copie de l'état des services militaires ;
- \* pour les ressortissants d'états hors Espace Économique Européen : justificatif de la situation régulière en France, carte de séjour ou de travail.

# L'établissement du contrat : CDD et vacations

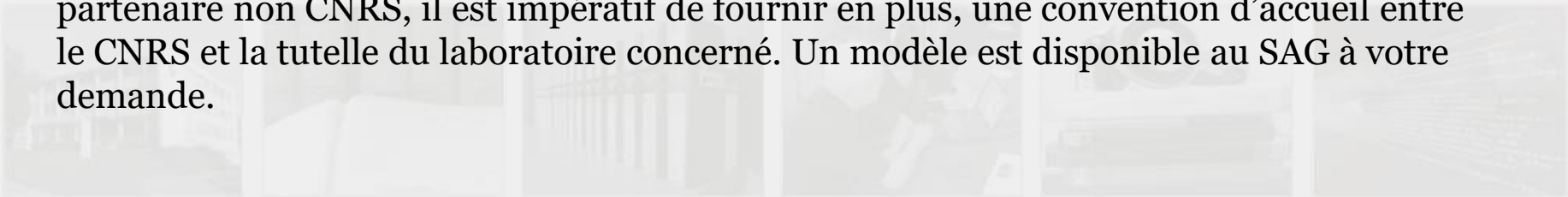
## Cas particuliers :

### \* Cumul d'activité

Lorsque la personne embauchée exerce déjà une activité professionnelle à temps partiel, il est possible d'établir un contrat. Dans ce cas, une autorisation de cumul d'activité est à fournir au reste des pièces demandées. Elle doit être établie et signée par l'employeur principal.

### \* Convention d'accueil

Lorsque la personne embauchée doit travailler hors de l'ATILF, dans un laboratoire partenaire non CNRS, il est impératif de fournir en plus, une convention d'accueil entre le CNRS et la tutelle du laboratoire concerné. Un modèle est disponible au SAG à votre demande.



## L'établissement du contrat : stage

### Les pièces nécessaires à l'établissement d'une convention de stage :

- \* la convention de stage en trois exemplaires originaux ;
- \* une copie de la carte d'identité ;
- \* une copie de l'attestation de la carte vitale ;
- \* une copie de l'attestation étudiant ;
- \* une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- \* RIB si une gratification est demandée.

### Si le stagiaire est étranger, il doit fournir :

- \* la convention de stage **biligue** en trois exemplaires originaux ;
- \* le formulaire E101 qui prouve le maintien de l'affiliation à un régime d'assurance maladie d'un état membre de l'UE ;
- \* une attestation de couverture contre le risque accident du travail via une assurance privée ou l'établissement scolaire ;
- \* une attestation de couverture au titre de la responsabilité civile ;
- \* une copie du passeport ;
- \* une copie de l'attestation étudiant ;
- \* un RIB français



# L'établissement du contrat

## Contrat :

Une fois le contrat établi par le CNRS, il est envoyé à la personne embauchée pour signature. Il est important que le contrat nous parvienne avant **la date de prise de fonction**, sans cela aucun salaire ne sera versé.

## Certificat médical :

Pour tous les contrats CDD et vacations, une visite médicale chez un médecin est obligatoire. Un bon de prise en charge et une liste de médecins agréés sont fournis par le SAG. Ce bon permet de ne pas faire l'avance des frais de consultation. Un délai de 15 jours après la date d'embauche est accordé par le CNRS pour l'obtention du certificat.

## Compte informatique :

Les services informatiques ouvriront un compte et une adresse de messagerie après réception de la demande d'ouverture de compte informatique (disponible sur l'intranet) complétée et signée par le nouvel arrivant, son responsable scientifique et un représentant de la direction. Parallèlement, un bureau lui sera attribué.

## Durant le contrat

### **Accès au laboratoire :**

Si le contrat est supérieur à 2 mois, le nouvel arrivant pourra avoir un badge d'entrée lui permettant d'accéder au laboratoire librement. Le responsable scientifique devra s'assurer que le badge soit rendu à la fin du contrat. Si tel n'est pas le cas, il sera facturé.

### **Accès aux restaurants conventionnés par le CNRS :**

Le CNRS a établi des conventions avec le CROUS Nancy et la Préviade permettant des tarifs raisonnables pour la restauration. Pour en bénéficier, le nouvel arrivant devra s'adresser au SAG qui fera directement la demande de carte auprès du CNRS.



## Cas particulier :

Lorsqu'un chercheur ou enseignant-chercheur étranger souhaite séjourner au sein du laboratoire en qualité de scientifique pour y exercer une activité de recherche ou d'enseignement de niveau universitaire, une convention d'accueil doit être établie. Cette convention doit être signée par la préfecture donc il est très important de la prévoir suffisamment tôt.



## Conclusion

### **A RETENIR**

- \* Bien définir le type de contrat pour avoir les formulaires adaptés.
- \* Il est important de respecter la procédure indiquée pour éviter les pertes de temps.
- \* Le délai à l'établissement d'un contrat est d'un mois à réception de toutes les pièces administratives.
- \* Aucun contrat de travail, aucun stage ne pourra débuter sans un contrat ou une convention dûment signé par le CNRS.
- \* Pas de contrat possible pour une personne travaillant chez elle.

## Contacts :

Afin d'assurer une continuité dans le service :

-toute demande administrative ou financière doit être faite à :

[secretariat@atilf.fr](mailto:secretariat@atilf.fr)

-toute demande logistique à :

[logistique@atilf.fr](mailto:logistique@atilf.fr)



Merci de votre attention