

Lettre d'information n° 25

Décembre 2017

Actualités

Secrétariat général

Alain Muller
Responsable administratif

- **Dates à noter**

- **Contrôles des sorbonnes de laboratoires (aile E) du 4 au 8 décembre 2017.** La présence des assistants de prévention est souhaitable le 4 décembre vers 13 h 30. Les sorbonnes devront être débarrassées des petits appareillages et verrerie.
- **Fermeture de la Faculté du vendredi 22 décembre 2017 au soir jusqu'au lundi 8 janvier 2018 au matin. Le courrier postal sera suspendu durant cette période.**
- **1^{er} et 2 février 2018 : Journées des Universités et formations post-bac, Parc des expositions du Wacken.**
- **17 février 2018. Journée Portes Ouvertes de l'Université de Strasbourg.**
- **Mercredi 14 mars 2018, Faculté de pharmacie : 11^{ème} forum des métiers du médicament organisé par le CEPHI.**

Etudiants

- **Mobilité étudiante vers l'Allemagne**

présentation par Anne-Pauline Piper, amphi Pasteur, **mercredi 13 décembre 2017 de 12 h à 13 h.**

- **Horaires de la scolarité**

Lundi et vendredi : 8h00 à 12h15

Mardi et jeudi : 8h00 à 12h15 et 13h00 à 16h00

Mercredi : fermé

Pour le dépôt de documents : une boîte aux lettres se trouve à l'accueil de la faculté.

- **Contacts scolarité**

DFGSP2 : Lina Perrin ; tél : 54282 ; mail : pharma-dfgsp2@unistra.fr

DFGSP3 : Vincent Kolling ; tél : 54282 ; mail : pharma-dfgsp3@unistra.fr

DFASP1 : Léo Gauthier ; tél : 54294 ; mail : pharma-dfasp1@unistra.fr

DFASP2 : Myriam Ringwald ; tél : 54294 ; mail : pharma-dfasp2@unistra.fr

6ème année + thèse : Céline Reutenauer ; tél : 54282 ; mail : pharma-6a@unistra.fr

Master : Sylvie Guckholz ; tél : 54112 ; mail : pharma-master@unistra.fr

Master (stage) : Myriam Benelhocine ; tél : 54302 ; mail : pharma-master@unistra.fr

Planning : Jérôme Gollner ; tél : 54285 ; mail : pharma-planning@unistra.fr

Licence professionnelle : Céline Reutenauer ; tél : 54282 ; mail : pharma-licencepro@unistra.fr

- **Epreuves d'examen semestre 1 session 1**

Le calendrier des épreuves de décembre 2017 et janvier 2017 vous a été envoyé le 27/11/2017. Merci de vérifier que votre nom figure dans les listes de matières de votre cursus. Les listes d'appel affichées valent convocation.

Vous voudrez bien indiquer votre numéro d'anonymat sur les copies d'examen, à récupérer dans l'ENT.

- **Fin des inscriptions administratives 2017-2018**

En raison de la fin de l'exercice comptable, les inscriptions administratives seront clôturées à compter du 30/11/2017 au soir.

Les inscriptions administratives pour les inscriptions en thèses seront rétablies à compter de janvier 2018.

- **Contrôles d'assiduité aux TP/TD**

Toute absence aux enseignements intégrés et/ou dirigés et/ou pratiques doit être excusée dans un délai de 72 heures (envoi du justificatif par mail ou dépôt dans la boîte aux lettres).

Enseignants-chercheurs

Epreuves d'examen : du 18 au 21 décembre 2017 et du 8 au 12 janvier 2018.

BIATSS

- **Avancement de corps des personnels ITRF 2018 – liste d'aptitude**

Les agents promouvables ont reçu l'information le 29/11/17.

Si vous souhaitez soumettre un dossier, le retour des documents (rapport d'activité, organigramme structurel et organigramme fonctionnel) est demandé pour le 11/12/17 au secrétariat général. Pensez à prévenir au plus tôt votre responsable devant rédiger le rapport d'aptitude.

Les personnels qui ne souhaitent pas soumettre de dossier voudront bien remplir l'accusé réception avant le 11/12/17.

- **Congés de Noël** : pour ceux qui ne l'ont pas encore fait, merci de faire la demande sur Agadir.

- **CET** : La campagne d'ouverture et d'alimentation du compte épargne-temps (CET) au titre de l'année universitaire 2016-2017 a débuté le 1^{er} novembre 2017. Cette campagne se déroulera en deux phases au moyen de l'application dédiée à la gestion du CET sur l'ENT.

1- Application CET sur l'ENT, onglet mon dossier > mon compte épargne-temps

1.1 Ouverture et alimentation du CET

Les formulaires en ligne seront complétés par les personnels eux-mêmes :

- **du 1er novembre au 3 décembre 2017** pour l'ouverture d'un CET,
- **du 1er novembre au 31 décembre 2017** pour l'alimentation d'un CET existant ou d'un nouveau CET.

Le CET peut être alimenté par le versement de jours de congés non consommés au titre de l'année universitaire 2016-2017, **dans la limite de 22 jours non consommés exclusivement en congés annuels, au 31 août 2017.**

Les formulaires d'alimentation en ligne seront validés par le supérieur hiérarchique de l'agent jusqu'au 14 janvier 2018 inclus dernier délai (ENT (après identification), onglet gestion > module CET supérieurs hiérarchiques).

1.2 Droit d'option

Il sera ensuite possible aux personnels possédant un CET de procéder au choix d'utilisation des jours stockés sur leur CET au-delà du 20^e jour, **entre le 18 et 31 janvier 2018.**

Pour information, les choix possibles sont les suivants :

- maintien sous forme de congés, le nombre de jours conservés ne peut dépasser 10 jours par an sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas 60 jours ;
- prise en compte dans le cadre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les titulaires ;
- indemnisation pour les contractuels ou titulaires.

En cas de difficulté dans l'utilisation de l'application CET, vous disposez de :

- d'une aide en ligne (bouton « ? » en haut à droite de l'écran),
- du guide en ligne :

https://documentation.unistra.fr/DI/Services_metiers/Suivi/CET/CET-personnel/co/manuel-perso.html,

- d'une assistance à l'utilisation : drh-cet@unistra.fr.

- **Dispositif de titularisation Sauvadet** : La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a prolongé pour deux années supplémentaires le dispositif de titularisation des agents contractuels institué par la loi dite "Sauvadet" du 12 mars 2012. Une 6^{ème} campagne aura lieu en 2018. Les agents concernés ont reçu un courrier personnalisé.

Informations générales

- **Procédure en cas d'accident de service, du travail ou de trajet des personnels BIATSS contractuels**
 - Agents contractuels dont la durée du contrat est supérieure ou égale à un an recrutés à temps complet.
Ces agents relèvent du régime spécial de la fonction publique et les déclarations d'accident du travail les concernant doivent être transmises au Bureau Pensions et Accidents de la Direction des Ressources Humaines de l'Université de Strasbourg.
Pour ces agents, aucun document ne doit être transmis à la CPAM: en effet, le certificat médical initial établi par les instances médicales est transmis dans son intégralité au Bureau Pensions et Accidents de l'UNISTRA (volets 1+2).
 - Agents contractuels dont la durée du contrat est inférieure à un an, recrutés à temps incomplet
Concernant les agents contractuels dont la durée du contrat est inférieure à un an ou recrutés à temps incomplet, victimes d'un accident, la déclaration d'accident du travail (formulaire cerfa 14463*02) est à transmettre à la CPAM ainsi que le certificat médical initial dans un délai de 48h. Il conviendra de remettre à l'agent la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle (formulaire Cerfa n°11383*02).
Les gestionnaires des personnels BIATSS affectés aux laboratoires voudront bien transmettre une copie de la déclaration au secrétariat général.
- **Visioconférence - réservation de vidéoprojecteurs**
 - Pour organiser une visioconférence : envoyer un mail à visio-pharma@unistra.fr ; en ajoutant le formulaire de visioconférence disponible à l'adresse <http://pharmacie.unistra.fr/infos-pratiques/visio/>
 - Pour emprunter un vidéo-projecteur : envoyer un mail à visio-pharma@unistra.fr
Consulter <http://pharmacie.unistra.fr/infos-pratiques/visio/>
- **Recyclage cartouches/piles :** un container est disponible dans le hall E/F pour le recyclage des cartouches/toners des imprimantes.
De plus, un seau est également disposé dans le hall E/F pour le recyclage des piles. N'hésitez pas à en faire usage, Alain Le Moine du SPSE les collectant régulièrement.
- **Gestion des déchets :**
 - Des seringues sont régulièrement trouvées dans des poubelles classiques. Merci de rappeler les consignes en vigueur, notamment pour les étudiants étrangers.
Les documents sont disponibles auprès de votre assistant de prévention et sur l'ENT :
[Services centraux /Domaine de gestion des ressources/Service prévention, sécurité et environnement \(SPSE\)/Environnement/Élimination des déchets.](#)
 - Nous rappelons que les cartons doivent être pliés avant d'être jetés dans la benne à papier.
- **Support informatique :** une adresse « RT » a été mise en place pour le service informatique de la Faculté de pharmacie dans le cadre du déploiement d'Infoprox : support-pharma@rt.unistra.fr
- Pour contacter l'accueil de la Faculté de pharmacie : pharma-accueil@unistra.fr

- **Interventions par des sociétés extérieures :** toute société extérieure amenée à intervenir à la Faculté est priée de se présenter en premier lieu à l'accueil de la Faculté où l'objet de sa visite sera consigné dans un registre. Elles pourront par la même occasion, si nécessaire, récupérer un badge d'accès au sous-sol.
- **Marché nettoyage :** La Société Derichebourg est titulaire du marché de nettoyage. Si vous constatez des manquements, un cahier de liaison est disponible à l'accueil pour les retranscrire. Vous pouvez aussi envoyer un mail à Nathalie Fournier ou Adalet Batman, chargées du suivi : pharma-accueil@unistra.fr
- **Equipe technique : le système de ticket est en place pour le service technique de la faculté de pharmacie :** dpi-maintenance-pharmacie@unistra.fr
Le mode de fonctionnement est le même que pour le service informatique. En dehors des urgences avérées (fuite, coupure de courant,...), il conviendra dans la mesure du possible d'éviter de solliciter l'équipe technique dans les couloirs ou par portable.

Les informations indispensables au traitement des demandes sont les suivantes :

- description la plus détaillée possible de la demande
 - localisation de l'intervention (aile, étage et salle)
 - personne à contacter (si différente de la personne créant le ticket)
 - degré d'urgence / délai d'intervention souhaité / disponibilité
 - toute pièce jointe pouvant aider à la problématique.
- **Formation continue :** le catalogue des formations de l'Unistra est consultable sur l'ENT, « vie de l'Université », « direction des ressources humaines », « formation continue des personnels ».
 - **Service pour la Promotion de l'Action Sociale (SPACS) :** activités, services et prestations destinés aux personnels titulaires ou contractuels de l'Université ainsi qu'aux agents du CNRS : spacs.unistra.fr
 - **Permanence MGEN au pôle API,** hall d'entrée du bât. de Télécom Physique, de 11h30 à 12 h un jeudi par mois : prochaine date : 7 décembre 2017.
 - **Liens utiles :**
 - Site internet de la faculté : <http://pharmacie.unistra.fr/>
 - Réseau alumni : <https://alumni.unistra.fr/>
 - Fondation Unistra : <https://fondation.unistra.fr/projet/faculte-de-pharmacie/>
 - Journal Le Comprimé : <http://www.lecomprime.com>
 - Journal électronique interne de l'Université de Strasbourg : <http://lactu.unistra.fr>
 - Actualités de l'Unistra : <http://lactu.unistra.fr/>
 - Consignes de sécurité : <http://pharmacie.unistra.fr/infos-pratiques/hygiene-et-securite/conseilshs/>
 - Numéros d'urgence : <http://pharmacie.unistra.fr/infos-pratiques/hygiene-et-securite/urgence/>
 - Retrouvez les lettres d'information de la faculté : <http://pharmacie.unistra.fr/la-lettre-dinformation-de-la-faculte/>