

## Je me pose une question, ce guide vous propose une réponse !

Quel est mon interlocuteur CAP pour..	<a href="#">page 2</a>
J'ai une question	<a href="#">page 2</a>
J'ai besoin d'envoyer un courrier postal externe ou interne.	<a href="#">page 3</a>
J'ai un problème informatique	<a href="#">page 4</a>
J'ai un problème d'imprimante.	<a href="#">page 5</a>
J'ai besoin d'une salle.	<a href="#">page 6</a>
Je constate un problème dans le bâtiment	<a href="#">page 7</a>
J'ai besoin de faire un achat.	<a href="#">page 8</a>
J'ai besoin d'un traiteur	<a href="#">page 9</a>
Je pars en mission	<a href="#">page 10</a>
J'ai une question RH.	<a href="#">page 11</a>

## QUEL EST MON INTERLOCUTEUR AU CAP POUR...

UNE QUESTION  
GÉNÉRALE POUR LE CAP ?



cap  
@univ-grenoble-alpes.fr

UNE QUESTION  
RELATIVE À L'OFFRE  
DE FORMATION CAP ?



cap-formation  
@univ-grenoble-alpes.fr

UNE QUESTION  
AUDIOVISUELLE ?



cap-av  
@univ-grenoble-alpes.fr

## J'AI UNE QUESTION

HELP



LES INTRANETS DES PERSONNELS  
REGORGENT DE RÉPONSES !

<https://www.univ-grenoble-alpes.fr/personnel-de-l-universite/consulter-l-intranet-des-personnels/>





## J'AI BESOIN D'ENVOYER UN COURRIER POSTAL EXTERNE OU À DESTINATION DE VIALLET



Je dépose mon courrier dans une enveloppe  
avec adresse du destinataire ET de l'expéditeur (au dos)  
(Son nom et l'adresse du bâtiment  
Bât.CLV - 180 Allée des amphithéâtres - 38400 St Martin d'Hères)  
dans la banette  
sur le bureau d'Annelise Delavaloire  
(Agora)



Le courrier est apporté à la DGD Formation  
une à deux fois par semaine pour envoi

**Si urgence, le signaler à Annelise !**

---

## J'AI BESOIN D'ENVOYER UN COURRIER POSTAL INTERNE (SUR LE CAMPUS UGA)



Imprimer et rassembler les documents  
à envoyer avec un trombone.



Indiquer sur un post-it :  
Bâtiment  
Service  
Nom et prénom du destinataire  
Et coller le post-it sur les docs.



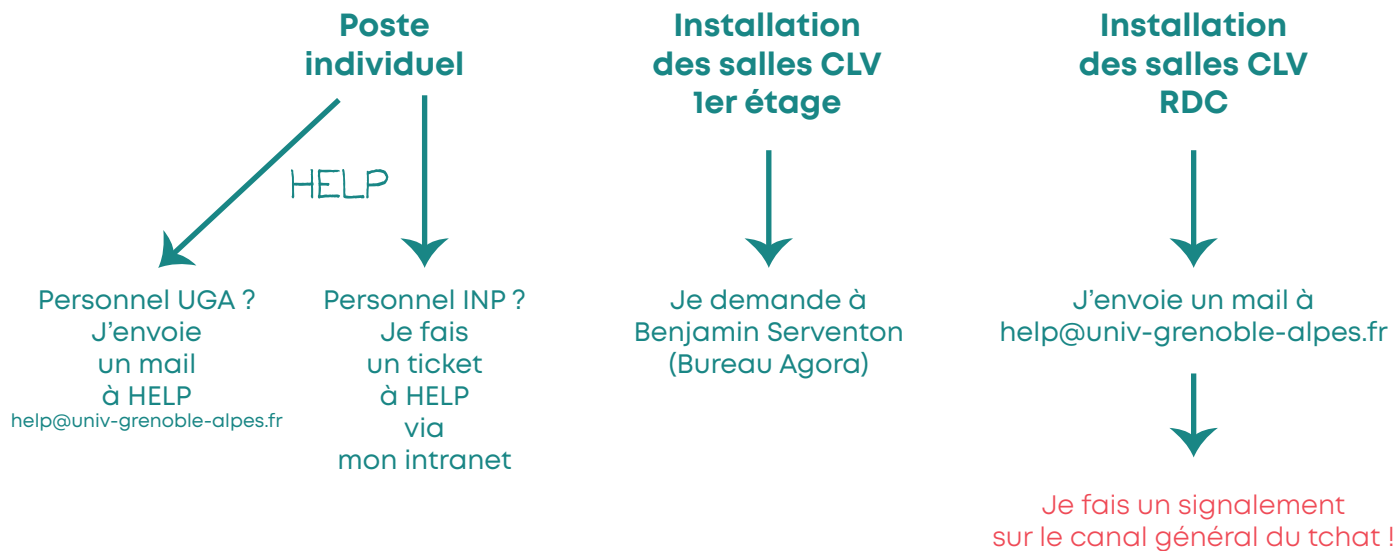
Déposer le tout dans la banette  
sur le bureau d'Annelise Delavaloire  
(Agora)



Le courrier est apporté à la DGD Formation  
une à deux fois par semaine pour envoi

**Si urgence, le signaler à Annelise !**

## J'AI UN PROBLÈME INFORMATIQUE



## J'AI UN PROBLÈME D'IMPRIMANTE



**Je n'arrive pas à connecter mon ordinateur**



Je vais sur l'intranet catalogue des services numériques



Toujours pas ?

Personnel UGA :  
Je fais un ticket à  
[help@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:help@univ-grenoble-alpes.fr)

Personnel INP :  
Je fais un ticket à HELP  
sur l'intranet de l'INP

**Plus de papier !**



Le papier est dans le meuble à côté de l'imprimante



Y'en a plus beaucoup !



**Plus d'encre !**

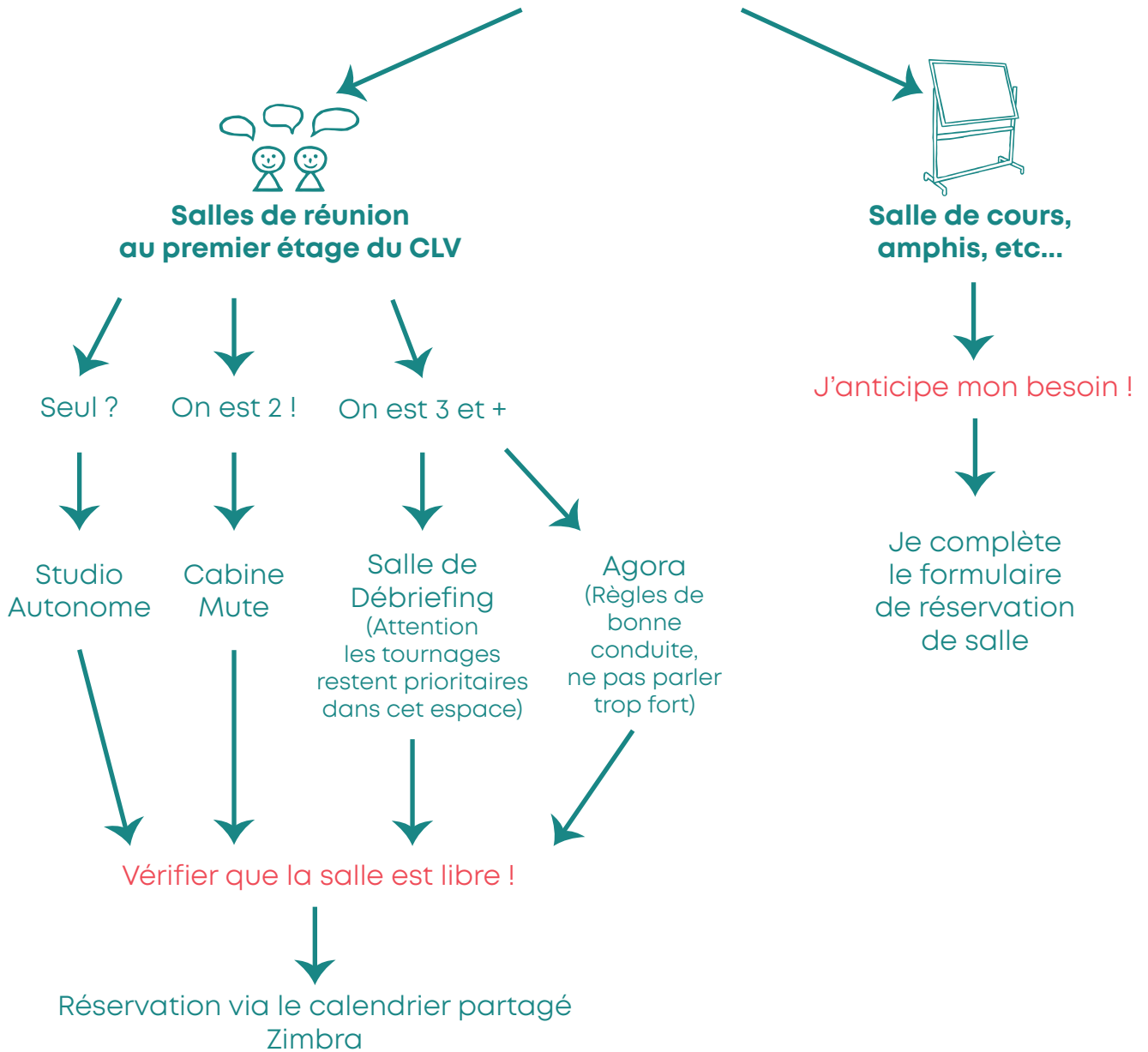


**Plus de crédit sur ma carte pour l'impression !**



Je le signale par mail à Annelise Delavaloire

## J'AI BESOIN D'UNE SALLE



### Toutes les salles sont prises ?

Il existe des espaces de réunions informels non insonorisés et non réservables tels que la salle de convivialité, et la table haute face au bureau H10.  
N'hésitez pas à les utiliser si nécessaire.

## JE CONSTATE UN PROBLÈME DANS LE BÂTIMENT



### QUEL TYPE ?

#### Demande de maintenance

- Électricité
- Serrurerie
- Plomberie
- Chauffage
- Climatisation
- Petits travaux (pose de tableaux...)

Je rédige un mail avec nom du bâtiment (CLV) + numéro du bureau / de la salle + résumé de la demande + numéro de contact à :

**dgdpat-intervention-technique  
@univ-grenoble-alpes.fr  
Avec Annelise en copie**

- Problème de nids d'insectes
- Récupération du mobilier inutile / d'objets cassés
- Courrier
- Ménage

Je rédige un mail avec nom du bâtiment (CLV) + numéro du bureau / de la salle + résumé de la demande + numéro de contact à :

**dgdpat-direction-logistique  
@univ-grenoble-alpes.fr  
Avec Annelise en copie**

Je fais un signalement sur le canal général du tchat !

### NUMÉRO D'URGENCE

En cas de problème URGENT (coupure générale d'eau, fuite importante, coupure générale d'électricité)

**04 76 74 85 45 (8h/17h)**

### GARDES DU CAMPUS

(Intrusion, sac abandonné, etc...)

**04 76 82 82 82**

## J'AI BESOIN DE FAIRE UN ACHAT



**Informatique**



Remplir  
le formulaire



**Audiovisuel**



Remplir  
le formulaire



**Livres**



Remplir  
le formulaire



**Jeux**



Remplir  
le formulaire



**Fournitures  
bureau**



Remplir  
le formulaire



**Autres**



Remplir  
le formulaire

Un besoin = Un formulaire

Un achat regroupé à la fin de chaque trimestre de l'année civile entre janvier et octobre et après approbation de la direction.

Janvier - Février - Mars > Achat début avril

Avril - Mai - Juin > Achat début juillet

Juillet - Août - Septembre - Octobre > Achat début novembre

(sauf urgences)



**J'AI BESOIN D'UN TRAITEUR**



Je m'y prends  
1 mois  
en avance !!!



Regrouper les informations nécessaires :

Nombre de personnes



Budget



Lieu



Remplir  
le formulaire



## JE PARS EN MISSION ! (UGA BUDGET UGA et INP BUDGET INP)\*



Je préviens  
mon supérieur hiérarchique  
dès que possible



Je rassemble les infos nécessaires  
dans le formulaire :  
Type de mission  
Dates  
Lieu  
Avec ou sans frais



Je suis le «pas-à-pas» Notilus  
(Avant - Pendant - Après)

- \* Si départ avec un budget qui est extérieur à votre employeur (ex : Agent UGA se déplaçant avec budget INP) : Venir voir Annelise Delavaloire avec un maximum d'informations et à l'avance !



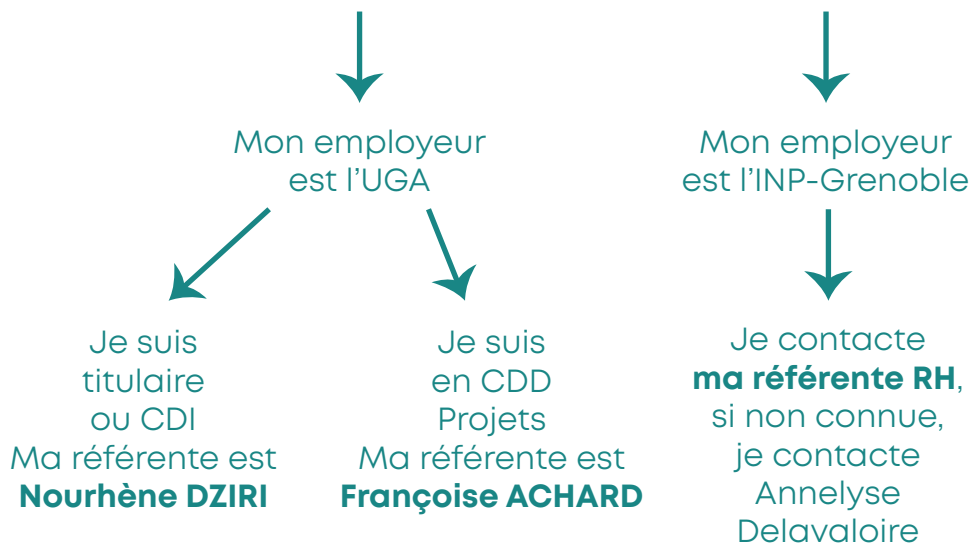
### Mon portail RH (intranet UGA)

<https://mon-portail-rh.univ-grenoble-alpes.fr/>  
reste la porte d'entrée pour toutes les  
problématiques personnelles.

### JE SUIS EN ARRÊT MALADIE



↓  
Je signale mon arrêt  
à mon supérieur hiérarchique  
  
↓  
J'envoie mon arrêt à ma **référente RH**  
avec Annelise en copie



### Annelise Delavaloire est votre RH de proximité

Elle vous assiste dans certaines de vos demandes RH.  
Si vous ne trouvez pas les réponses à vos questions sur le portail RH  
ou sur l'intranet des personnels, vous pouvez lui envoyer un mail  
en lui explicitant le problème.