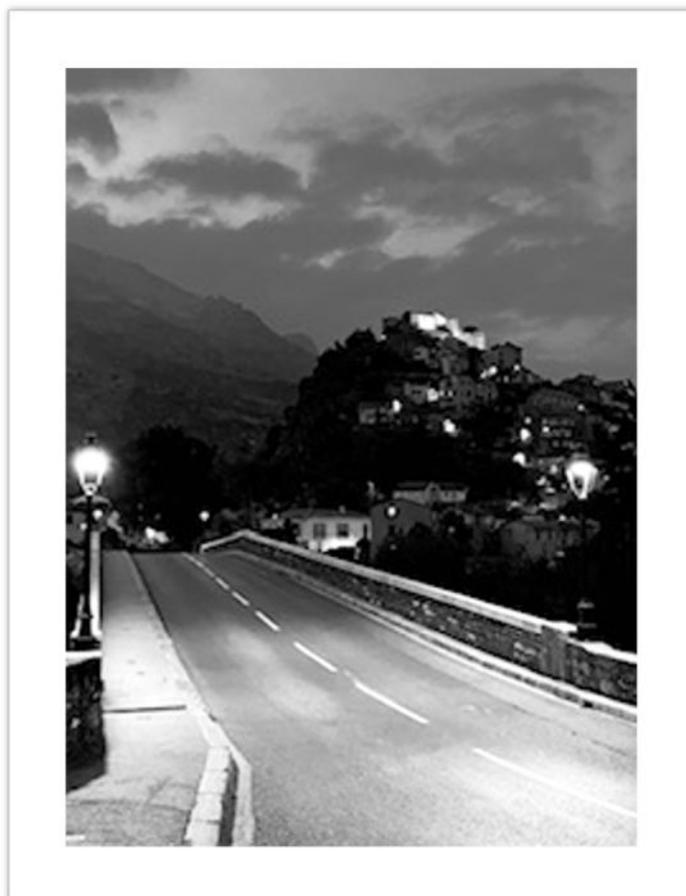


# Livret d'accueil des Personnels

## 2023-2024

Crous de Corse  
22 avenue Jean Nicoli—BP 55  
20250 CORTE  
04.95.45.30.00  
[wwwcrous-corse.fr](http://wwwcrous-corse.fr)



# Sommaire

## Bienvenue au Crous de Corse

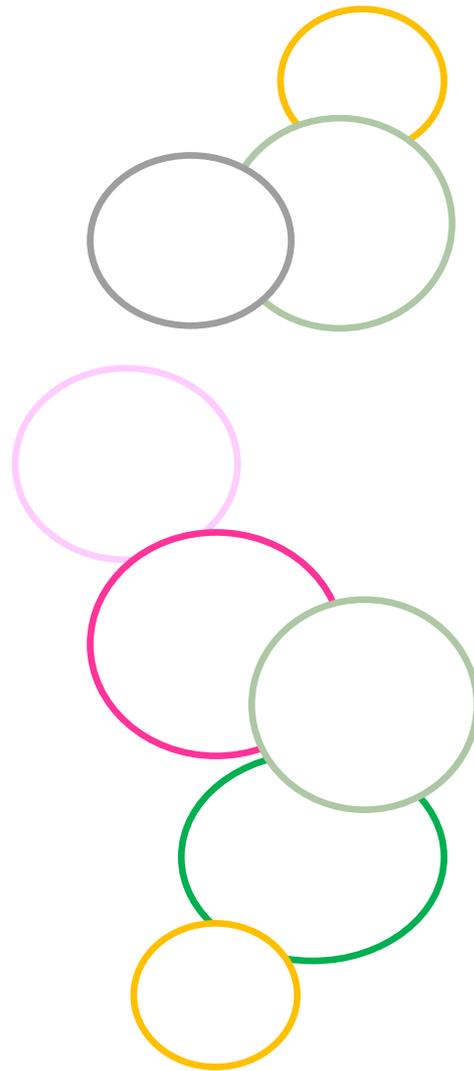
- Edito
- Le Cnous et les Crous
- L'organigramme
- Les instances représentatives du Crous

## La vie professionnelle

- L'évaluation du personnel
- La formation continue
- Les congés
- Les autorisations d'absences
- La retraite
- La mobilité et les concours
- Le télétravail
- Horaires de travail
- Arrêts maladie
- Pointeuse
- Indemnitaire et prime de transport
- Compte Epargne Temps
- Heures supplémentaires
- Astreintes
- Veilles
- Frais de déplacement
- Les logements par NAS ou par COP

## L'action sociale

- Action sociale
- Action spécifique



## La santé et la sécurité

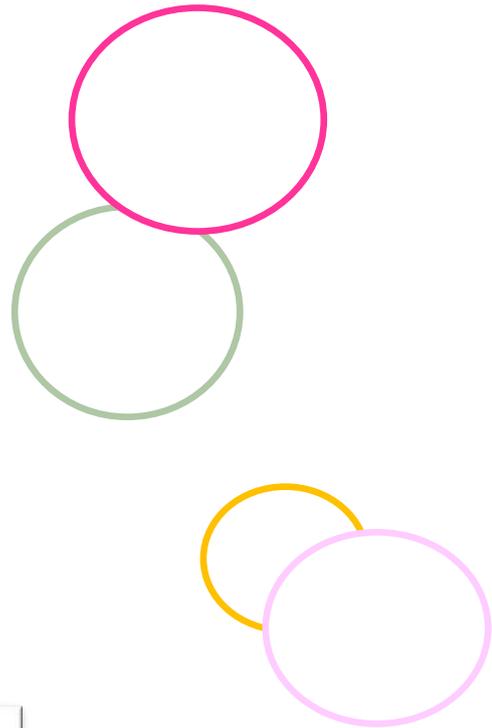
- Les actions
- Les droits et obligations des agents

## La vie pratique

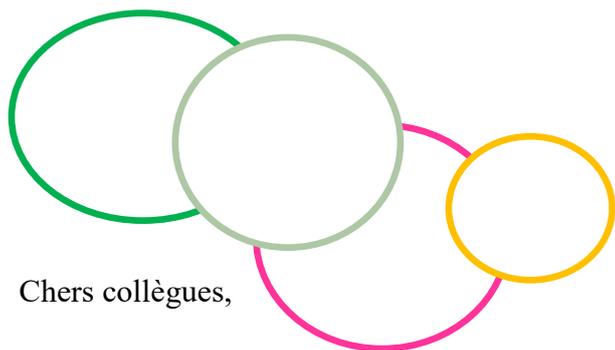
- Lire son bulletin de salaire
- Nos supports de communication
- Vos représentants du personnel
- Les informations utiles

### **VIE PRATIQUE**

### **CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR**



## Bienvenue au Crous de Corse



# Edito

Chers collègues,

Vous venez d'intégrer le Crous de Corse, établissement public administratif qui œuvre pour le bien être et les bonnes conditions de travail de nos étudiants.

Afin de faciliter votre intégration, nous vous proposons ce livret d'accueil dans lequel vous trouverez nombre d'informations et de renseignements qui pourraient vous être utiles.

Nous avons réalisé ce support en essayant d'être le plus complet possible.

En espérant que ce livret permettra l'accès à l'information des personnels déjà présents et l'intégration des nouveaux accueillis cette année.

Bonne lecture à tous.

Cari Cullegghi,

Fate parte di pocu di u Crous di Corsica, stabilimentu publicu amministrativu chì s'impegna à prò di u benistà è di cundizione maiò di travagliu per i nostri studenti.

Vi vulemu offre stu librettu di benvenuti in u quale truverete assai infurmazione è rinsignamenti da facilità a vostra integrazione.

Stu librettu l'avemu vulsutu u più cumpletu pussibile.

C'hè da sperà chì su librettu aprerà l'ingressu à l'infurmazione d'i persunali digià quì l'integrazione d'i nuvelli di quist'annu chì sò i benvenuti.

Vi preghemu una bona lettura.



- Le Cnous et les Crous

Le réseau est composé du Cnous et de 26 Crous.

Le Cnous a été créé par la loi du 16 avril 1955, c'est un établissement public administratif national.

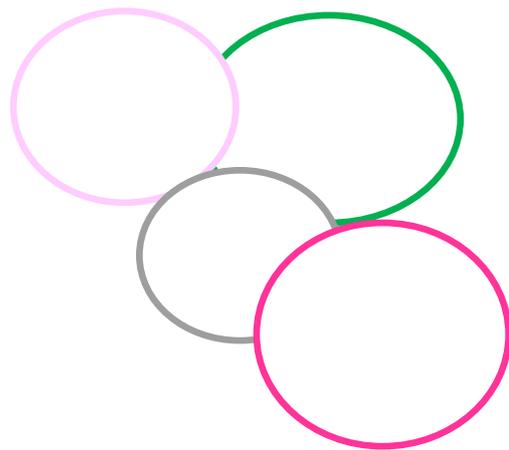
Il est rattaché au Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Il est l'entité qui assure le pilotage du réseau, la mutualisation des expériences et l'organisation du dialogue social avec les représentants des personnels et des étudiants. Il est présidé par Mme Dominique Marchand.

Chaque Crous est dirigé par un Directeur Général et administré par un conseil d'administration que préside le Recteur de Région Académique.

Les Crous gèrent :

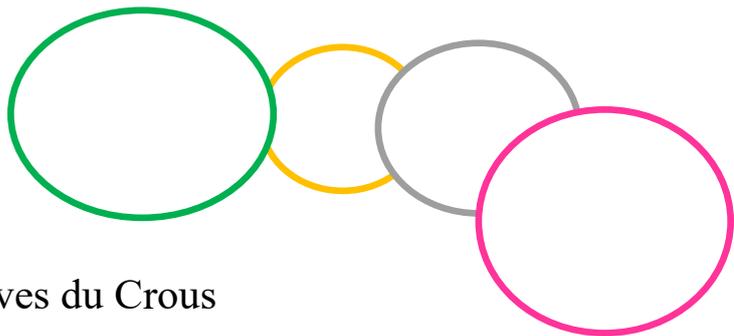
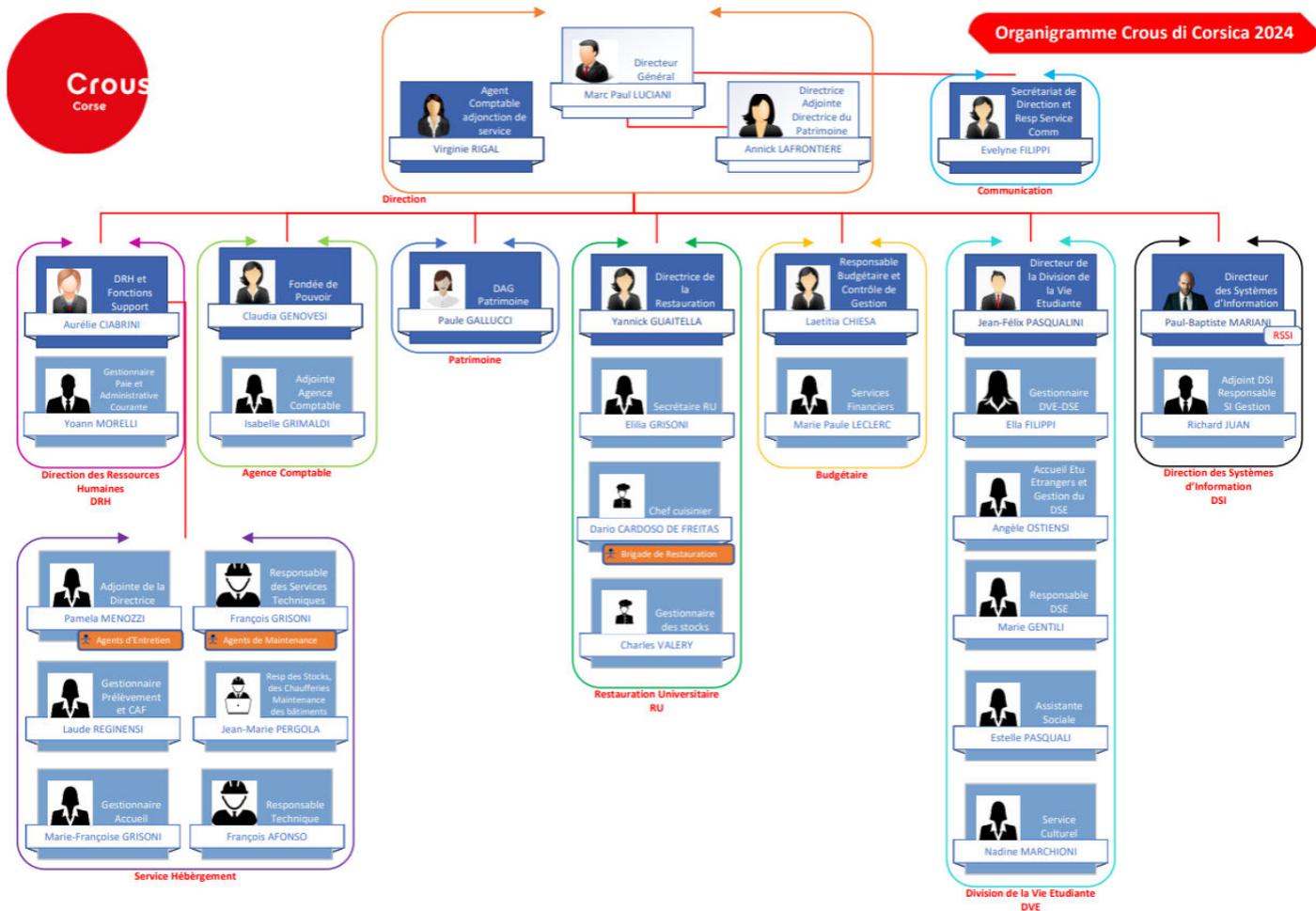
- ⇒ Les bourses sur critères sociaux pour les Ministères de l'Enseignement Supérieur, de Culture et de l'Agriculture.
- ⇒ Le logement étudiant
- ⇒ La restauration universitaire
- ⇒ L'action sociale
- ⇒ L'action culturelle
- ⇒ Les jobs étudiants



Quelques chiffres du Crous de Corse :

- ⇒ 4 000 boursiers
- ⇒ 2 restaurants universitaires Mariani et Grimaldi avec Snacking
- ⇒ 1 cafétéria à l'IUT
- ⇒ 7 résidences - 836 logements (Pascal Paoli 1 et 2—A. Casanova—P. Martin—F. Ettori—C. Garelli et Central Fac)
- ⇒ La Casa Studentina C. Cesari

- L'organigramme



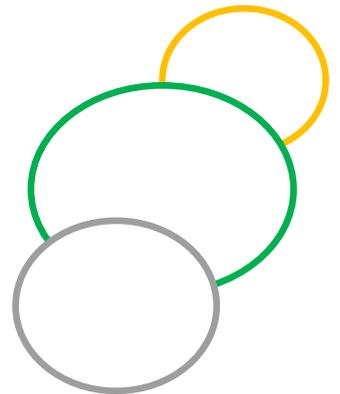
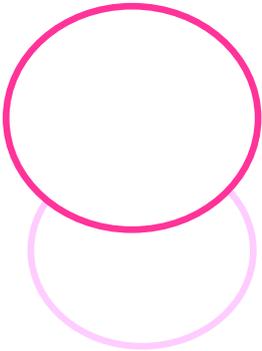
- Les instances représentatives du Crous

**Le Conseil d'Administration** : il administre l'établissement et fait voter les différentes décisions et motions qui régissent le Crous.

**Le Comité Social d'Administration** : c'est une instance de concertation qui donne son avis sur les lignes directrices de gestion et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services (effectifs, emplois, compétences, grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de formation).

## Le Conseil d'administration

- \* Le Recteur de la Région Académique
- \* 6 représentants de l'Etat
- \* 7 représentants élus étudiants
- \* 2 représentants de l'Université de Corse
- \* 3 représentants des personnels
- \* 1 représentant de la commune
- \* 1 représentant de la Collectivité de Corse
- \* 4 personnalités qualifiées



⇒ Le Comité Social d'Administration

- \* Le Directeur Général
- \* La Directrice des Ressources Humaines
- \* Les représentants du personnel
- \* Le Médecin du Travail
- \* Les différents experts

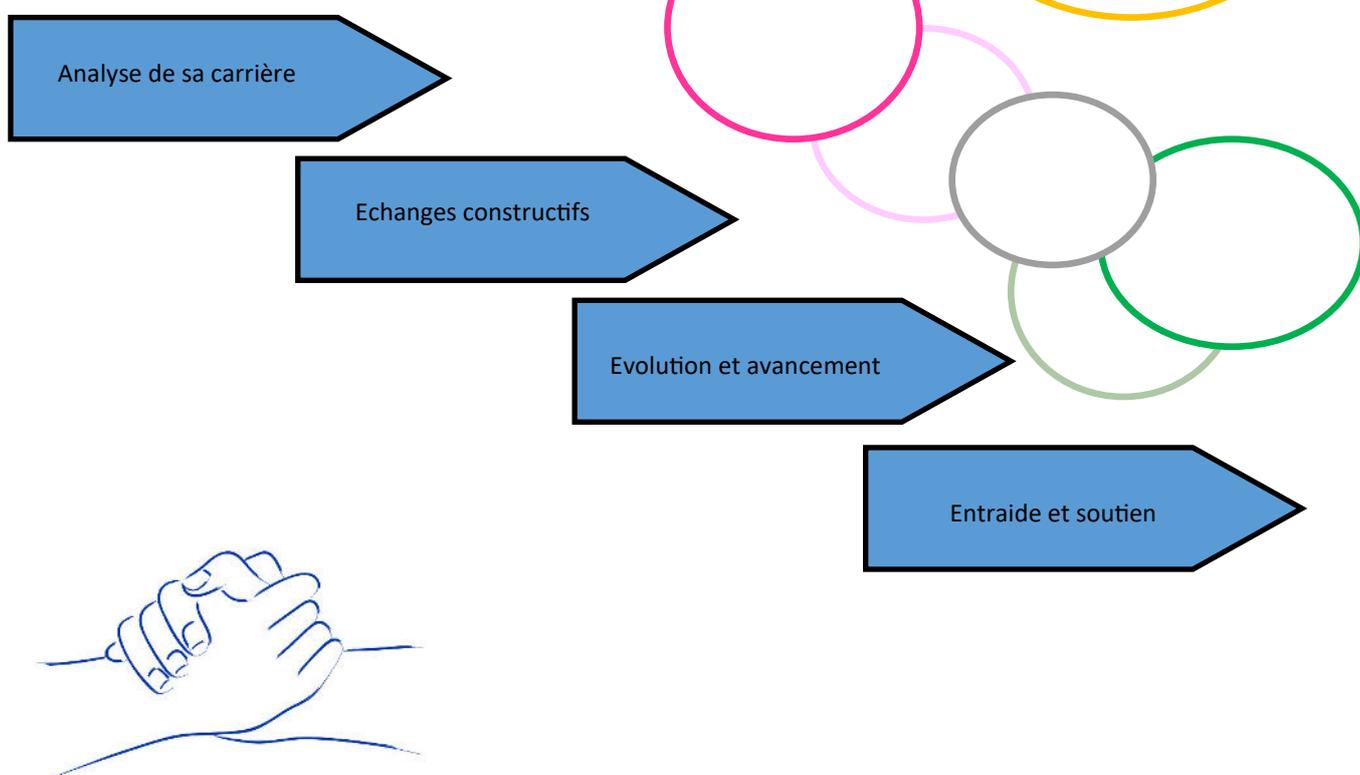


## La vie professionnelle

Les services du Crous de Corse sont composés de 56 personnels administratifs et ouvriers dont l'appartenance se décline ainsi :

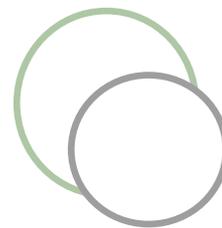
- \* Personnels ATOSS—ATRF - Gestion Rectorat
- \* Personnels ITRF (catégorie A et B) - Gestion Ministère Enseignement Supérieur
- \* Personnels contractuels - Gestion Crous
- \* Personnels contractuel en CDI de droit public - Gestion Crous

Tous les renseignements concernant votre corps d'appartenance sont accessibles à la Direction des Ressources Humaines



**La Direction des Ressources Humaines et le Service Social accompagnent chaque agent tout au long de sa carrière, dans toutes ses démarches administratives et restent à son écoute.**

**DRH : 04.95.45.30.03**  
**Secrétariat RH : 04.95.45.30.06**  
**Service Social : 04.95. 45.30.58**



- **L'évaluation du personnel**

**Chaque agent du Crous qu'il appartienne au corps des fonctionnaire ou en CDI est reçu 1 fois par an en entretien professionnel par son supérieur hiérarchique.**

**Lors de cet entretien qui se doit d'être un moment privilégié d'échanges, l'agent sera évalué en fonction des objectifs ou des missions assignés par son supérieur mais également dans le but d'une évolution ou d'un plan de carrière.**

- **La formation continue**

**Chaque agent bénéficie d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle : c'est le Compte Personnel de Formation (CPF) qu'ils peuvent utiliser à leur initiative pour suivre certaines formations.**

**L'agent souhaitant se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle.**

**Celui-ci peut être de 3 ans et rémunéré pendant 12 mois.**

**Les demandes doivent être formulées par écrit à la Direction Générale et à la Direction des Ressources Humaines.**

- **Les stages et les séminaires**

**Le Cnous possède un Centre National de Formation qui se trouve à Tours. De nombreux stages et formations y sont proposés et peuvent concerner la plupart des corps de métiers que nous trouvons au Crous.**

**Un plan de formation est consultable sur le site internet du Cnous.**

**Chaque année des séminaires sont organisés, soit au CNF de Tours soit dans une des villes de France où se trouve un des 26 Crous.**

**(Séminaire des Cadres—des DSI—des Chargés de Communication—des Agents comptables—des Directeurs Adjoints—des responsables budgétaires—des Directeurs du Patrimoine—des DVE—des DSE—des DRH)**

- **Les frais de déplacement**

**Lors de vos déplacements pour des réunions ou des séminaires et autres formations, un ordre de mission établi par le Secrétariat de Direction est obligatoire et vient en complément de votre ordre de mission reçu par le CNF ou le Cnous. Vos réservations de vol et/ou de train (Agence Negroni) et d'hébergement s'il y a lieu vous incombent. Elles doivent cependant être validées par la Directrice Adjointe ou la responsable du service mandatement. Vous devez impérativement faire établir un ordre de mission par le Secrétariat de Direction, en supplément de votre OM initial. Les taxis ne sont autorisés que si les stagiaires sont au moins deux ou si l'heure tardive le justifie. Les retours tardifs (dernier vol) doivent faire l'objet d'un repos de 11 heures et les départs la veille sont autorisés et pris en charge financièrement par l'établissement.**

**A votre retour vous devez impérativement remettre au service mandatement vos billets de train et vos cartes d'accès à bord et établir votre état de frais de déplacement (avec imprimé d'état de frais de déplacement et tous les justificatifs originaux)**

- Les horaires de travail

**Deux possibilité de quotité horaire hebdomadaire :**

⇒ 37 H 55 qui permettent 50 jours de congés annuels

⇒ 35 H 00 qui permettent 30 jours de congés annuels

⇒ La pause règlementaire est de 20 mn incluses dans le temps de travail pour une durée de travail de 6 Heures non fractionnable et non récupérable.

- Les arrêts maladie

**Les arrêts maladie doivent être obligatoirement transmis sous 48 heures :**

⇒ **Pour les personnels ouvriers et les agents contractuels : volets 1 et 2 à la MGEN (MGEN de Haute Corse Quartier Recipello CS 30290 20296 BASTIA cedex) ou la CPAM (5 avenue Jean-Zuccarelli 20406 Bastia Cedex 9) —volet 3 au service RH du Crous**

⇒ **Pour les personnels administratifs AENES/ATRF —volet 3 original au Rectorat ( DPAE- Boulevard Pascal Rossini, BP 808 20192 Ajaccio Cedex) duplicata au service RH du Crous**

⇒ **Pour les ITRF (catégories A et B) - volet 3 au service RH du Crous**

**Il est conseillé de prévenir le Chef de service et la Direction des Ressources Humaines dans les**

- Les heures supplémentaires

**Les heures supplémentaires peuvent être rémunérées de manière exceptionnel et en fonction du corps auquel on appartient.**

- Les astreintes

**Des astreintes peuvent être demandées dans certains services du Crous ayant affaire directement aux étudiants, ou les services devant faire face à certaines contraintes de veille ou de dépannage.**

**Une feuille de route est nécessaire pour en établir les différentes priorités.**

- Les veilles

**Durant des périodes définies (Noël ou vacances estivales), des veilles peuvent être mises en place. La Direction Générale et les services concernés doivent établir un planning précis.**

- Les logements par NAS ou par COP

**Les personnels bénéficiant d'un logement de fonction par NAS (nécessité absolue de service) sont tenus d'observer des astreintes et durant les congés. Un planning est mis en place.**

- La pointeuse

Les pointeuses sont installées à l'entrée des Services Centraux et à la loge du bâtiment Grimaldi. Chaque personnel est tenu de badger à son arrivée et à son départ. Il est strictement interdit de demander à un personnel de pointer à sa place.

Des plages horaires fixes sont à respecter. En fin de mois chaque chef de service est tenu de transmettre à ses équipes un état mensuel de badgeage.

En cas d'irrégularité ou de problème il faut impérativement se signaler auprès de son chef de service et de la Direction des Ressources Humaines.

- L'indemnitaire et la prime de transport

La prime de transport est versée deux fois par an, en mars et en octobre.

Le régime indemnitaire des fonctionnaire est le RIFSEEP et comprend l'IFSE (part mensuelle) et le CIA (part exceptionnelle).

Le CIA (Complément Indemnitaire Annuel) est versé s'il y a lieu, en novembre sur proposition du chef de service.

L'ISF (Indemnité Supplémentaire Forfaitaire) pour les personnels ouvriers est versée en mai et novembre (base réglementaire et part exceptionnelle).

- Le Compte Epargne Temps

Chaque agent peut ouvrir un Compte Epargne Temps (CET). Il peut être abondé de 25 jours à l'ouverture puis de 10 jours par an. Il est nécessaire d'en faire la demande à la rentrée de septembre, via Kelio appuyée d'un mail auprès de la Directrice des Ressources Humaines.

Les jours épargnés peuvent être indemnisés à hauteur de 8 jours (en un seul versement) par an si le compte est abondé de 15 jours. Un maximum de 60 jours peut être épargné au maximum.

- Les congés

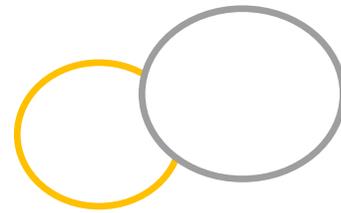
Les congés annuels s'élèvent à 50 jours ouvrables pour un agent à temps complet (37h55).

Ils sont pris en fonction des nécessités de service. Ils sont validés par la Direction Générale et les tableaux récapitulatifs sont affichés dans les locaux et les bureaux administratifs.

Un planning est envoyé à chaque personnel pour les vacances scolaires. Une attention particulière est demandée aux chefs de services afin que les plannings soient validés et diffusés en temps et heures par la Direction Générale. (diffusion des plannings 15 jours avant les congés universitaires et 1 mois pour les congés d'été.)

Les congés des personnels correspondent aux congés de l'Université de Corse mais peuvent également être pris hors période universitaire.

Les ponts accordés par la Direction Générale sont validés en CSA de rentrée et répertoriés dans le logiciel Kélio.



- **Les autorisations d'absences**

**Il existe plusieurs types d'autorisations d'absences, répertoriées dans le logiciel mis à disposition. Elles sont accordées par le supérieur hiérarchique direct en fonction des nécessités de service.**

**Les demandes doivent être effectuées sur le logiciel Kelio dans un délai impératif de 48 heures avant l'absence prévue.**

**En cas d'absence imprévue, il est de règle d'en informer son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines afin que la demande soit exceptionnellement validée dans le logiciel de façon manuelle.**

- **Les concours et la mobilité**

**Les concours de la fonction publique d'Etat sont ouverts chaque année. Ils sont consultables sur le site de l'Académie de Corse.**

**Tous les renseignements concernant les inscriptions aux concours ainsi que les différents justificatifs requis (état de services, échelons, ancienneté) peuvent être demandés auprès du Service des Ressources Humaines.**

**Les différents mouvements inter ou intra-académiques sont téléchargeables sur le site du Rectorat de l'Académie de Corse : pour tout renseignement contacter le Rectorat : 04.95.50.33.33  
Les demandes de mobilité inter services doivent être effectuées par la voie hiérarchique.**

- **Le télétravail**

**Le Télétravail est autorisé pour les agents dont les fonctions le permettent jusqu'à deux jours par semaine sous certaines conditions.**

**Les demandes écrites doivent être adressées à la Direction Générale et à la Direction des Ressources Humaines. Le renouvellement doit être demandé et validé en septembre de chaque année.**

**Le matériel informatique peut être mis à disposition des agents par la structure.  
Les renseignements sont disponibles auprès du Service des Ressources Humaines.**

- **La retraite**

**Les droits à la retraite sont calculés selon le régime auquel appartient l'agent, qu'il relève d'un statut de fonctionnaire ou d'un statut de contractuel.**

**Le service des Ressources Humaines peut accompagner l'agent dans ses démarches, si celui-ci en fait la demande.**

**Des sites internet sont consultables par chacun : [retraite.gouv.fr](http://retraite.gouv.fr) ou [info-retraite.fr](http://info-retraite.fr)**

# L'action sociale

## L'action sociale

Le service social est à la disposition des agents, offrant un espace d'écoute neutre et bienveillant. L'assistante sociale est soumise au secret professionnel.

Sa mission est d'accompagner les personnels qui rencontrent des difficultés professionnelles ou personnelles qui ont un impact sur leur épanouissement, leur bien-être au travail ou dans leur vie de tous les jours. Elle peut se mettre en contact avec tout partenaire, si la situation le nécessite et toujours avec l'accord de l'agent.

La Commission d'action sociale composée de représentants de l'Administration et de l'assistante de service social instruit les différents dossiers qui lui sont présentés et décide du versement d'une aide financière exceptionnelle (urgence et accident de la vie)

## L'action spécifique

Lors de vos demandes auprès du service sociale, des justificatifs vous seront demandés, notamment pour certaines aides spécifiques. Votre service sociale est là pour vous aiguiller.



### ACTION SOCIALE SPECIFIQUE 2023

à compter du 14 mars 2023

Type d'aide		Montant	Conditions d'attribution	Pièces justificatives	Service responsable	
aide à la culture et aux activités sportives	Bon culture	Agents éligibles	100 € par an pour l'agent et 80 € par an pour chaque enfant à charge jusqu'à 18 ans	Demande de l'agent	Attestation d'inscription à une activité / Copie du livret de famille pour enfants / RIB	Service social
	Aide médicale	Optiques	QF< = 22 000	Dans la limite des frais engagés jusqu'à 300 € tous les 2 ans pour l'agent jusqu'à 150 € tous les 2 ans pour l'enfant jusqu'à 20 ans	Demande de l'agent aide accordée après remboursement CPAM ou MGEN	Factures acquittées / Décompte des paiements CPAM et Mutuelle / Livret de famille pour les enfants / RIB
Dentaires		QF< = 22 000	Dans la limite des frais engagés jusqu'à 400 € tous les 2 ans pour l'agent jusqu'à 150 € par an pour l'enfant jusqu'à 20 ans	Demande de l'agent aide accordée après remboursement CPAM ou MGEN	Factures acquittées / Décompte des paiements CPAM et Mutuelle / Livret de famille pour les enfants / RIB	Service social
Aide aux médecines alternatives et paramédicales	Ostéopathie, hypnose, sophrologie, acupuncture, psychologue...	QF< = 22 000	Dans la limite des frais engagés, 60 € par séances / 4 séances par an	Demande de l'agent	Facture(s) acquittées / Contrat mutuelle / RIB	Service social
Aide à la mutuelle	cotisation	Agents éligibles	15€ par mois	sur présentation de justificatifs	Service des Ressources Humaines	Service des Ressources Humaines
Aide aux événements familiaux	Bons cadeau Naissance ou adoption	Agents éligibles	200 € par enfant	Sans condition	Livret de famille ou extrait d'acte de naissance	Service des Ressources Humaines
	Décès	Agents éligibles	Dans la limite des frais engagés, jusqu'à 700 € Suite décès du salarié, de son conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant	Sans condition	Extrait de l'acte de décès / Frais engagés	Service des Ressources Humaines
	Bons cadeau Noël	Agents éligibles	90 € pour chaque enfant jusqu'à 18 ans et 90€ pour l'agent chez les commerçants partenaires	Sans condition	Service des Ressources Humaines	Service des Ressources Humaines
	Départ à la retraite	Agents éligibles	Bons cadeau de 150€	Sans condition	Service des Ressources Humaines	Service des Ressources Humaines
	Déménagement	QF< = 22 000	40€ par année d'ancienneté	Sans condition	Notification officielle de fin d'activité	Service des Ressources Humaines
Aide au repas au Restaurant Universitaire			PO : 2,25 € PA dont l'indice est inférieur à 485 : 2,25 € dont 1,27€ de PIM	Sans condition	Se fait directement au passage en caisse au RU	
Aide à la rentrée	Bon cadeau	Agents éligibles	200€ par enfant scolarisé jusqu'à 20 ans	sur présentation de justificatifs	certificat de scolarité de l'année en cours	Service des Ressources Humaines
chèques-vacance	Aide annuelle	Agents éligibles	jusqu'à 240€ par le Crous	Epargne équivalente par l'agent (jusqu'à 20€ par mois)	sans objet	Service des Ressources Humaines
TICKETS SERVICES	Secours exceptionnel	Agents éligibles	70 € par agent et 50 € par personne à charge du foyer fiscal	sur présentation de justificatifs	Attribution sur évaluation sociale après passage en commission d'action sociale	Service social

Les demandes d'aides spécifiques ne sont pas soumises à l'avis de la commission d'action sociale du Crous, sauf exception signalée. Les demandes se font directement auprès des services concernés.

## La santé et la sécurité

### • Les actions

En terme de santé et de sécurité au travail, le Crous de Corse s'inscrit dans une démarche d'accompagnement et de respect du code du travail.

Un Conseiller de prévention est présent dans l'établissement et assiste aux différentes instances. Il tient à jour les registres obligatoires (registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent et registre santé et sécurité au travail) de prévention et les garde à la disposition des représentants ou du personnel qui souhaiterait les consulter.

La politique de prévention du Crous est établie à partir de l'évaluation des risques professionnels présents, en concertation avec les instances compétentes. Le suivi des personnels est constant et tout est mis en œuvre afin de permettre les meilleures conditions de travail :

- \* des formations des personnels sont organisées,
- \* les différentes consignes de sécurité sont diffusées,
- \* les visites médicales obligatoires sont effectuées

### • Les droits et les obligations des personnels

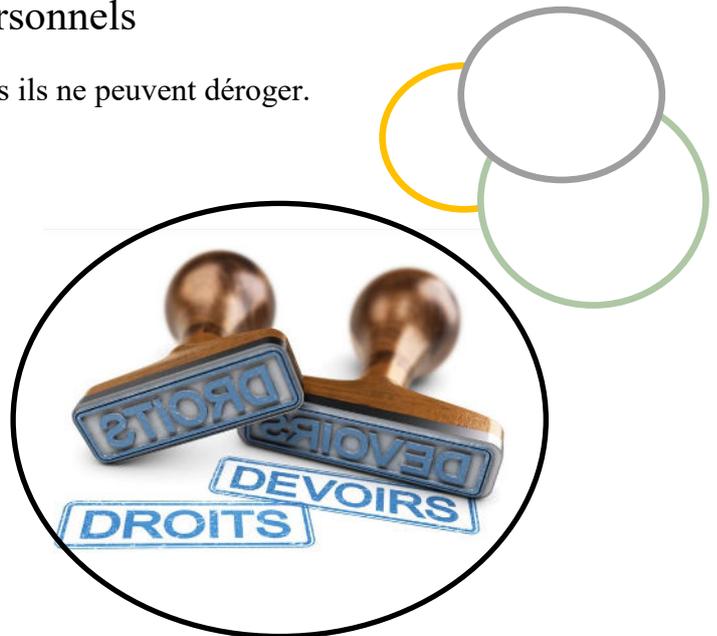
Les agents ont des droits et des obligations auxquels ils ne peuvent déroger.

#### Droits :

- \* à la formation
- \* de faire grève
- \* à la rémunération
- \* à la non discrimination
- \* à la déconnexion
- \* au respect verbal et physique
- \* de refuser un travail dangereux
- \* aux congés et autres autorisations d'absence
- \* à la défense en cas de litige
- \* au suivi et à l'accompagnement médical

#### Obligations :

- \* effectuer le travail et les horaires relatifs à son emploi et/ou positionnement dans l'établissement
- \* faire preuve de bonne foi, de loyauté, de dignité, d'impartialité, de probité, de neutralité et de respect du principe de laïcité
- \* veiller à sa sécurité et à celle des autres
- \* faire preuve de respect envers ses collègues et sa hiérarchie
- \* obligation de discrétion professionnelle
- \* respect du secret professionnel



# La vie pratique

## • Lire votre bulletin de salaire



Ministère de l'Enseignement Supérieur,  
de la Recherche et de l'Innovation  
**CROUS DE CORSE**  
CROUS de Corse  
22 AV. Jean Nicoli  
20250 CORTE

# BULLETIN DE PAIE

Période de paie du 01/06/2023 au 30/06/2023  
Fait le : 30/06/2023

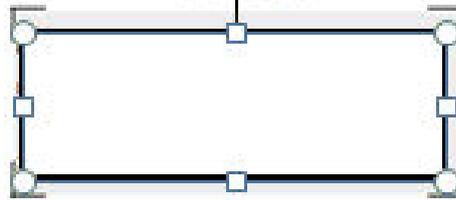
N° APE : 8899B N° SIRET : 18202010700013  
URSSAF : 2006046850811

JUIL 2023

Nbre HEURES : [ ] BASE S.S. : [ ]  
QUALIFICATION : [ ]

N° S.S. : [ ]

Matricule : [ ]



2001 - SERVICES CENTRAUX 2001

ECH.	INDICE	S.F.	RES.	Tx EMP.
<input type="checkbox"/>	[ ]		1	100 %

SERVICE		
BCK	SERVICES CENTRAUX	2001

Rubrique de la Paie Libellé	Nombre ou Base	Taux	Gains	Retenue	Charge Patronale		
					Base	Taux	Montant
0448 SERVICES CENTR							
0448 TRF DE BASE	[ ]	1,000	[ ]	[ ]			
0198 IND RESIDENCE							
8180 CROQUES VAC							
8184 IPSE							
7778 PART. MUTUELLE							
4722 IND COMP CSG							
8181 CROQUES VAC							
8182 VERSET CMQ VAC							
4630 SOL PAT DEPLAF							
4638 ALLOC FAMILIAL							
4640 FIAL							
4641 FIAL COMPL TA							
4648 SOLID AUTOMATI							
4943 PENS. CIV. ATT							
4944 PENSION CIVILE							
7008 RAFP							
7872 CSG							
7874 CSG DEDUCTIBLE							
7882 RDS							
7977 FORFAIT SOCIAL					[ ]	[ ]	[ ]
8508 TRAF PENSIONS PT							
7178 PAS/TK DDF2P			0,00				
9008 NET AVANT PAS							
<b>TOTAUX</b>			[ ]	[ ]			[ ]

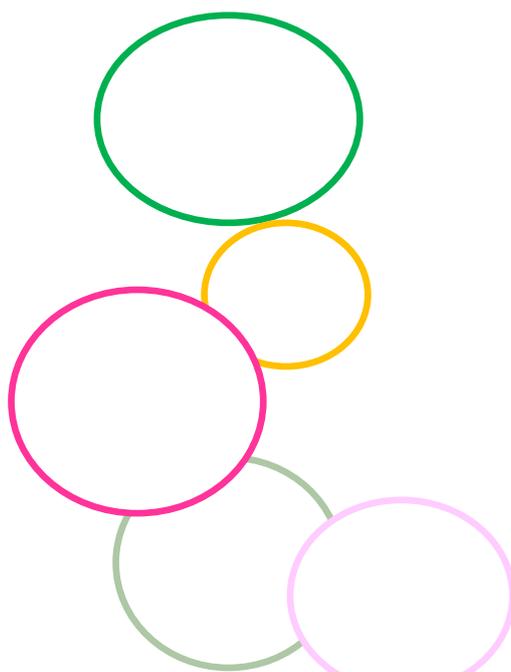
NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU			
Impôt sur le revenu	Base	Taux personnel	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	[ ]	[ ]	[ ]

	CUMUL BRUT	CUMUL NET IMPOSABLE	CUMUL AVANT NATURE	CUMUL HEURES	CUMUL BASES S.S.	CUMUL PAS	NET A PAYER
Cumul antérieur							
Cumul du mois							
Cumul année							

MODE DE REGLEMENT	VERBENT	INFO
[ ]		

Page n° 1 / 1

Dans votre intérêt, et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin sans limitation de durée

- 1 Raison sociale et adresse de l'employeur
  - 2 N° d'identification du Crous
  - 3 Période de référence du traitement
  - 4 Nombre d'heures effectuées
  - 5 N° Sécurité sociale
  - 6 Service d'affectation
  - 7 Echelon/indice (cf arrêté)
  - 8 Gains : traitement de base =  $(\text{indice} \times \text{valeur du point}) / 12 \text{ mois}$  (valeur indiciaire au 1/07/2023)
  - 9 Indemnité de résidence
  - 10 Chèques vacances—Mutuelle (cf tableau action sociale)
  - 11 IFSE
  - 12 Transfert primes/points
  - 13 Prélèvement à la source
  - 14 Part Etat : à la charge de l'employeur
  - 15 Net à payer avant l'impôt
  - 16 Ligne 1—cumul depuis le 1/01 jusqu'au 31 du mois précédent  
Ligne 2—mois en cours  
Ligne 3—cumul depuis le 1/01 (ligne 1 + ligne 2)
  - 17 Net à payer : somme perçue par l'intéressé (= gains—retenues)
- 

- Nos supports de communication

### L’Intranet du Cnous et des Crous

Le Cnous dispose d’un Intranet accessible via l’adresse [ionet.cnous.fr](http://ionet.cnous.fr) On peut y trouver l’ensemble des notes d’information, des circulaires ainsi que toutes les informations thématiques.

### Le site internet du Crous de Corse : [www.crous-corse.fr](http://www.crous-corse.fr)

Le Crous dispose depuis janvier 2023 d’un nouveau site internet. Vous y trouverez l’ensemble de nos missions, de nos supports de communication et toutes les informations utiles.

Chaque service peut y faire ajouter les documents ou des photos, il suffit d’en faire la demande auprès du service Communication qui en est l’administrateur.

### Nos réseaux sociaux

Le Crous est e.connecté. Nous sommes détenteurs d’une page Facebook, d’un compte Twitter et d’un compte Instagram.

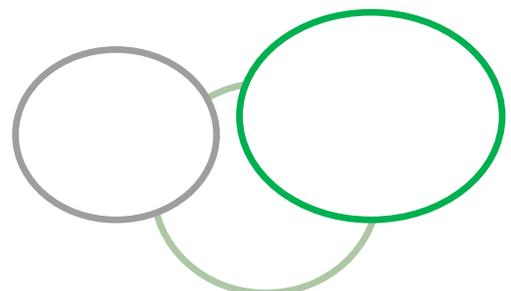
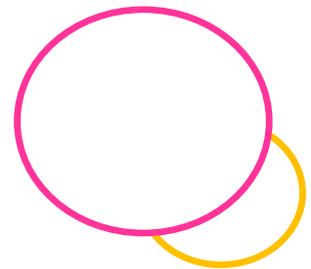
Toutes les informations, photos, événements et manifestations y figurent. Nous misons beaucoup sur l’information et la communication envers notre communauté universitaire et à fortiori envers nos personnels. L’information est quasi instantanée et nous sommes au fait même de ce qui se déroule sur nos campus, ceci en collaboration avec nos partenaires immédiats, l’Université de Corse, la Collectivité de Corse et la Commune de Corte.

- Vos représentants du personnel

Les représentants syndicaux qui ont été élus en 2022 vous représentent dans chacune des instances du Crous.

Vos représentants sont :

	Titulaires	Suppléants
STC (2 sièges)	Claudia GENOVESI Jean-François GALLI	Evelyne FILIPPI Dario CARDOSO
SNPTES (1 siège)	Paul Baptiste MARIANI	Marie-France GENTILI
Sans étiquette (1 siège)	Jean-Marie PERGOLA	



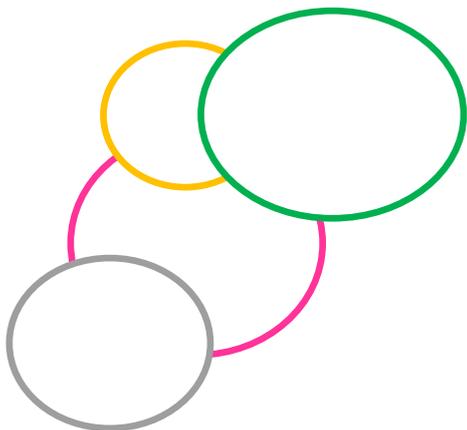
- Les informations utiles

## VIE PRATIQUE

- \* Chaque service dispose d'une boîte aux lettres située à l'entrée des services centraux (côté hall PP1).
- \* Le courrier à affranchir doit être déposé à l'entrée des services centraux dans la corbeille prévue à cet effet. Il est relevé chaque matin à 9H30.
- \* Le Crous est e-connecté par le biais des pages Facebook et des comptes Twitter et Instagram.
- \* Les différents services doivent se concerter et relayer les informations à tous les agents. La communication est notre maître-mot.
- \* Si vous souhaitez un rendez-vous avec la Direction Générale, vous devrez prendre rendez-vous auprès du Secrétariat de Direction. Aucune intrusion sans invitation n'est permise. Le bureau du Directeur Général n'est pas un open-space.
- \* Lors des échanges que vous menez en visio, mettez un affichage sur votre porte de bureau.
- \* Une charte de courtoisie, une charte d'accueil, une charte pour le bon usage de la messagerie électronique ainsi qu'une charte du droit à la déconnexion sont présentes au sein de l'établissement, veillez à les respecter scrupuleusement.
- \* Les menaces, l'agressivité, l'intimidation, les moqueries et surnoms insultants sont interdits à l'intérieur du Crous.
- \* Chaque personnel peut avoir accès aux différents procès-verbaux de Conseil d'administration, de Comités et de réunions divers, aux rapports d'activité et aux communiqués de presse soit par le biais de l'intranet du Crous, soit par le site internet soit sur demande auprès du Secrétariat de Direction.
- \* Concernant votre carrière, vos droits, vos bulletins de salaires et/ou vos arrêtés, la pointeuse, vos congés, les stages et les formations ainsi que les différents concours, le service des Ressources Humaines est à votre disposition.
- \* Concernant les aides, les difficultés que vous pourriez rencontrer, le Service Social est à votre écoute.
- \* Chaque service et personnel est détenteur d'une adresse mail et doit s'en servir à bon escient.
- \* Les personnels de Direction, les Chefs de service et les personnels de maintenance et d'entretien sont joignables sur mobile. (liste annexée)
- \* Concernant les espaces de convivialité destinés aux personnels, ils sont équipés de sacs de tri sélectif. Chaque personnel prenant son déjeuner dans ces lieux doit vider le sac commun à tour de rôle dans les bornes dédiées, si celui-ci est plein et que le personnel de service est absent. De même que les lieux doivent rester propres et la vaisselle rangée.
- \* Chaque bureau est équipé de poubelles spéciales pour le tri, chaque personnel est donc invité à trier ses déchets et à vider ses poubelles dans les bornes adéquates. La sauvegarde de notre planète est l'affaire de tous.
- \* Concernant l'accès à nos restaurants universitaires et cafétérias, le paiement s'effectue avec votre carte Izly qui doit être rechargée via l'application du même nom après la création de votre compte en ligne. Le paiement est facilité, soit par QR Code et par votre téléphone mobile. La Directrice de la Restauration est à votre disposition pour vous accompagner dans les démarches.
- \* La Casa Studentina est notre lieu culturel par excellence, des manifestations et des événements y sont organisés et vous y êtes toujours les bienvenus.
- \* Nous disposons d'une salle de sport et de différents agrès que vous pouvez utiliser en dehors de vos horaires de travail.
- \* Notre Vice-Président Etudiant est présent au Crous et impliqué dans toutes nos démarches.

## CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR

- \* le Conseil d'administration se réunit généralement 3 fois par an : en mars, en juin/juillet et en décembre.
- \* Le Comité Social d'Administration se réunit 3 fois par an selon les sujets et l'urgence.
- \* Le Comité de Direction (concernant les Chefs de service) se réunit 1 fois par mois.



## LES NUMEROS UTILES

ACCUEIL : Marie-Françoise GRISONI 04 95 45 30 00 04 95 45 30 32

### DIRECTION :

Directeur Général : Marc Paul LUCIANI 06 75 29 05 89 04 95 45 30 02

Secrétariat de Direction / Service Communication : Evelyne FILIPPI 06 75 29 39 59 04 95 45 30 01

Directrice Adjointe Annick LAFRONTIERE : 06 30 27 32 19 04 95 45 30 09

Directrice des Affaires Générales : Paule GALLUCCI 06 30 12 31 84 04 95 45 32 31

### RESSOURCES HUMAINES :

Directrice Aurélie CIABRINI 06 75 29 35 84 04 95 45 30 06

Secrétariat Yoann MORELLI 06 75 29 53 70 04 95 45 30 21

### RESTAURATION :

Directrice Yannick GUAITELLA 06 30 27 32 02 04 95 45 30 05

Secrétariat Elilia GRISONI 04 95 45 30 10

RU MARIANI et GRIMALDI 04 95 45 30 16

RU GRIMALDI 04 95 44 94 95

### HEBERGEMENT :

Directrice Aurélie CIABRINI 06 75 29 35 84 04 95 45 30 22

Gestionnaire prélèvements et remboursements Laude REGINENSI 04 95 45 32 39

Adjointe de la Directrice / gouvernante Pamela MENOZZI 06 78 33 41 59 04 95 45 32 37

Chef équipe maintenance François GRISONI 06 75 29 44 52 04 95 45 30 20

Responsable stocks et chaufferies Jean-Marie PERGOLA 06 89 17 94 99 04 95 45 30 17

### AGENCE COMPTABLE :

Agent Comptable Virginie RIGAL 04 42 16 13 29

Fondée de pouvoir Claudia GENOVESI 06 30 27 26 64 04 95 45 32 45

Adjointe Isabelle GRIMALDI 04 95 45 30 12

### SERVICE BUDGETAIRE :

Responsable Budgétaire Laetitia CHIESA 06 30 23 53 88 04 95 45 32 43

Service facturier Marie-Paule LECLERC 04 95 45 32 41

SERVICE CULTUREL :

Responsable Nadine MARCHIONI

06 73 44 25 88 04 95 45 32 25

SERVICE INFORMATIQUE :

Directeur Paul-Baptiste MARIANI

06 30 24 75 22 04 95 45 32 44

Adjoint Richard JUAN

06 30 26 98 94 04 95 45 32 38

SERVICE SOCIAL :

Assistante sociale Estelle PASQUALI

06 30 24 75 85 04 95 45 30 58

DIVISION VIE DE L'ETUDIANT :

Directeur Jean Félix PASQUALINI

06 30 27 21 00 04 95 45 32 32

Accueil Ella FILIPPI

04 95 45 21 04

Responsable DSE Marie-France GENTILI

04 95 45 32 30

Gestionnaire DSE Angèle OSTIENSI

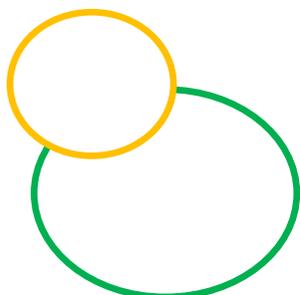
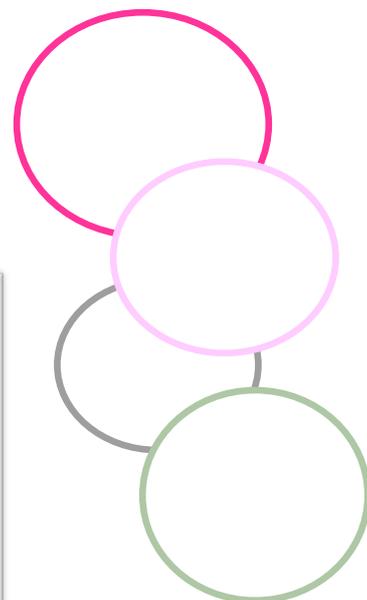
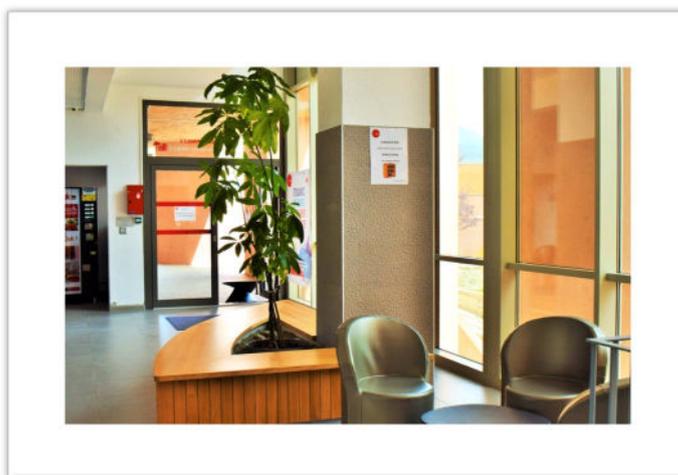
04 95 45 32 29

Site internet : [wwwcrous-corse.fr](http://wwwcrous-corse.fr)

Facebook : Crous de Corse - Crous di Corsica

Twitter : Crous de Corse - Crous di Corsica @CrousDeCorse

Instagram : crouscorse



Crous de Corse — Service Communication

04.95.45.30.01—06.75.29.39.59

[evelyne.filippi@crous-corse.fr](mailto:evelyne.filippi@crous-corse.fr)

**meilleurs délais.**