

DANI

La Direction des Affaires Logistiques Intérieures, ou DALI... quel est cet étrange personnage ? Une créature étrange qui hante les sous-sols de l'université ? Un monstre hybride issu d'un croisement d'une expérience de biologie, d'un mathématicien et d'un livre d'histoire ?...

Rassurez-vous, rien de tout cela, se sont simplement des femmes et des hommes qui assurent au quotidien un travail au service de tous.

Ces « petites mains » ont toutes à cœur de réaliser au mieux leurs missions, tant à l'accueil des bâtiments, que pour le courrier ou le téléphone, mais aussi dans l'organisation d'évènements, de thèses ou de colloques, dans l'impression de documents, thèses ou livres, dans les petites réparations de certains bâtiments, bref notre vie universitaire au quotidien.

Régulièrement en première ligne lors des dysfonctionnements, souvent destinataires privilégiés de notre expression épistolaire et numérique de « français râleurs », elles et ils souhaitent plutôt rester dans l'ombre, attentifs pour que tout fonctionne correctement et que nous puissions réaliser nos missions de recherche et de formation auprès des étudiants. Pourtant, pour une fois, nous avons souhaité mettre en lumière les missions de la DALI pour que chacun les connaissent et se les approprient. Vous serez ainsi en mesure de mieux utiliser ses services pour votre vie quotidienne à l'université.

Nous espérons que ces informations vous seront utiles et que la lecture vous en sera agréable.

YVES LARMET

Vice-président patrimoine

Dans le domaine de la logistique plus qu'ailleurs, la personne est au cœur de l'activité. Des hommes et des femmes compétents œuvrent chaque jour pour accompagner les usagers de l'université ou simplifier leur mission. Pas toujours visibles, leurs métiers sont trop souvent ignorés. Pourtant, ils contribuent grandement au bon fonctionnement de nombreux services universitaires.

De l'enseignant et de l'étudiant qui accèdent aux cours dans un amphithéâtre équipé et fonctionnel, aux personnels administratifs pouvant travailler à l'aide de fournitures et de mobiliers adaptés, du chercheur entrant dans son bâtiment à toute heure, au futur doctorant qui souhaite imprimer sa thèse en urgence, TOUS font appel un jour à la DALI. Nombreux sont ceux également qui, sans vraiment le savoir, dépendent de nos services dans leur quotidien professionnel, je pense notamment aux services du courrier, du standard ou à nos espaces d'accueil. Je pourrais en citer bien d'autres tant la liste de nos missions est longue. Afin de vous éclairer sur l'ensemble de nos activités, je suis très fière de vous offrir aujourd'hui notre brochure-métiers. Vous y découvrirez tous nos savoir-faire pour que vous, lecteurs, puissiez accomplir vos missions dans les meilleures conditions logistiques.

Mal connus, pas toujours reconnus et pourtant essentiels, les personnels de la DALI sont les petites mains qui travaillent chaque jour pour le bien-être de tous.

Je vous souhaite une belle lecture !

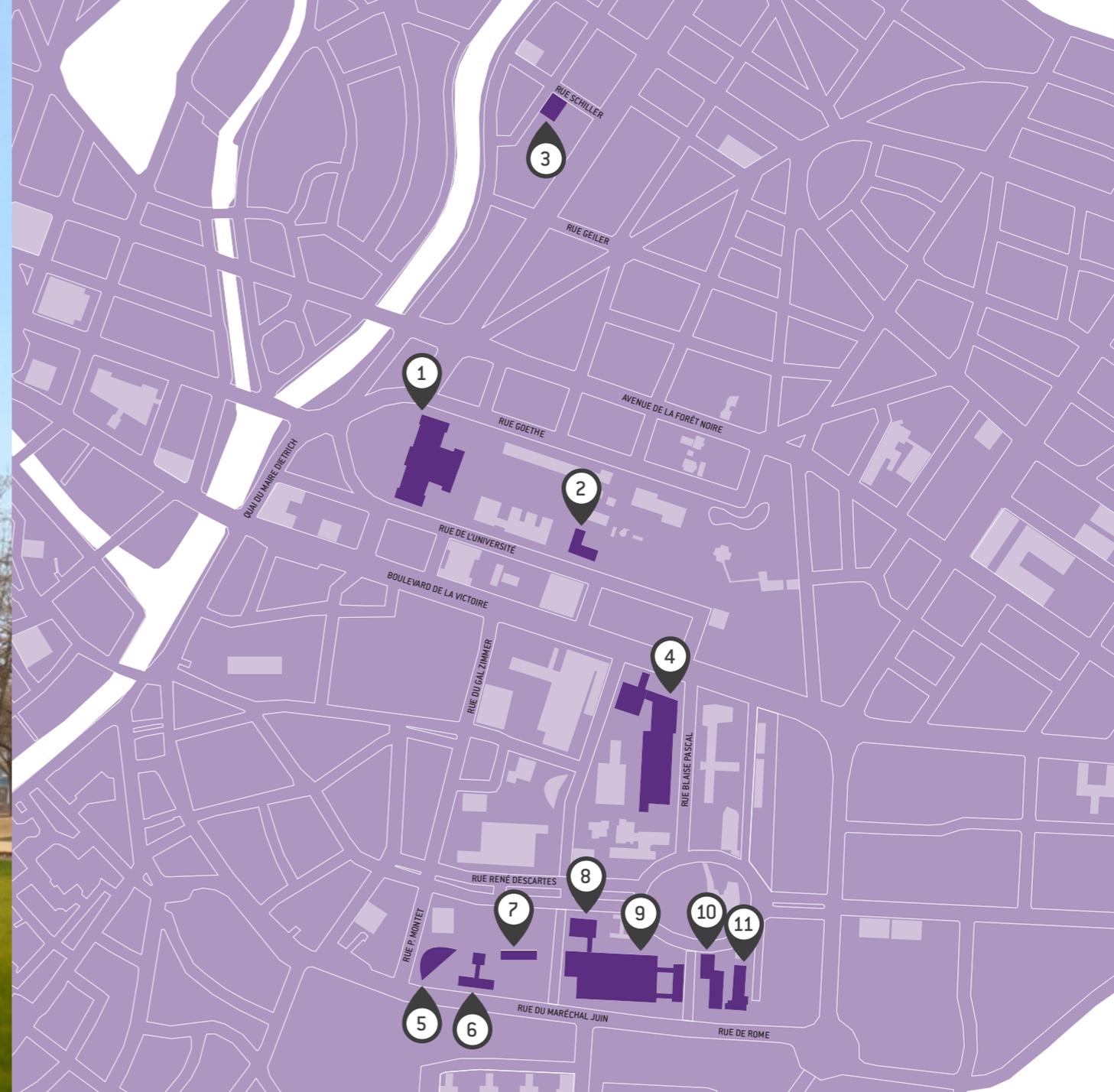
CHRISTIANE GROSS

Directrice

p. 11	×	CHAPITRE 1 <u>gestion administrative et financière</u> PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER PÔLE GESTION DE SALLES SERVICE INTÉRIEUR INSTITUT LE BEL STANDARD DE L'UNIVERSITÉ
p. 37	×	CHAPITRE 2 <u>sûreté et accès</u>
p. 47	×	CHAPITRE 3 <u>courier et chauffeurs</u> SERVICE COURRIER PÔLE CHAUFFEURS
p. 65	×	CHAPITRE 4 <u>imprimerie et reprographie</u> PÔLE CONCEPTION GRAPHIQUE IMPRESSION FINITION
p. 79	×	CHAPITRE 5 <u>responsables administratifs de bâtiments</u> <u>SECTEUR PALAIS U RAB 1</u> ACCUEIL, GESTION DU COURRIER LOGISTIQUE COURANTE LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE PRÉSERVATION PATRIMOINE <u>SECTEUR ESCARPE RAB 2</u> ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SecrÉTARIAT LOGISTIQUE COURANTE LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX VEILLE INCIVILITÉS <u>SECTEUR PATIO RAB 3</u> ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SecrÉTARIAT LOGISTIQUE COURANTE LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX VEILLE INCIVILITÉS

BÂTIMENTS GÉRÉS PAR LA DALI

1. Palais universitaire
2. Bâtiment, 7 rue de l'Université
3. Bâtiment, 5 rue Schiller
4. Institut Le Bel
5. Escarpe
6. Portique
7. Atrium
8. Nouveau Patio
9. Patio
10. Platane
11. Pangloss





Institut Le Bel
BÂTIMENT
BAS

Accueil



GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE



DALI

gestion administrative et financière

PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
PÔLE GESTION DE SALLES
SERVICE INTÉRIEUR INSTITUT LE BEL
STANDARD DE L'UNIVERSITÉ

sûreté et accès

courrier et chauffeurs

SERVICE COURRIER
PÔLE CHAUFFEURS

imprimerie et reprographie

PÔLE CONCEPTION GRAPHIQUE
IMPRESSION
FINITION

responsables administratifs de bâtiments

SECTEUR PALAIS U RAB 1

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
PRÉSERVATION PATRIMOINE

SECTEUR ESCARPE RAB 2

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS

SECTEUR PATIO RAB 3

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS



où

NOUS TROUVER

Institut Le Bel
bâtiment haut
1^{er} étage
bureau 132H

4 rue Blaise Pascal
CS 90032
67081 Strasbourg Cedex

NOUS JOINDRE

03 68 85 11 00

dali@unistra.fr



LUN. MAR. MER. JEU. VEN.
8h > 12h30 + 13h30 > 17h30

qui

Le **service de gestion administrative et financière** est le service transversal de la DALI. Il centralise les **questions logistiques** des utilisateurs des services centraux pour mieux les orienter et répondre à leurs besoins. Il répond ponctuellement à des demandes spécifiques émanant de composantes.

LE SERVICE COMPREND



LE SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE REGROUPE UN GRAND NOMBRE D'ACTIVITÉS

accueil et logistique courante pour les services centraux
secrétariat

achats pour les services centraux

déplacements pour les services centraux

déplacements spécifiques pour les composantes

gestion des locaux d'enseignement sur ADE et mise à disposition de locaux dans le cadre de manifestations événementielles

aide logistique pour les locaux d'enseignement gérés par la DALI standard de l'université

quoi



PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

NOUS JOINDRE

03 68 85 11 00 dali@unistra.fr		ACCUEIL ET SECRÉTARIAT
03 68 85 10 91 audrey.sonntag@unistra.fr		PÔLE FINANCIER
dali-dfmissions@unistra.fr		DÉPLACEMENTS

I PÔLE FINANCIER

La DALI dispose du **budget de fonctionnement** de nombreux services centraux. Aussi, le pôle financier établit toutes leurs demandes d'achats en collaboration avec la Direction des finances tels que :

- fournitures de bureau (ENT)
- mobiliers après étude préalable des besoins
- abonnements presse
- déplacements professionnels, concours
- inscriptions séminaires.

Le pôle financier effectue également des bons de commande pour les composantes, quand il s'agit de déplacements pour :

- le CNU
- le CNESER
- le Rectorat
- les concours administratifs

I PÔLE ADMINISTRATIF

Il traite toutes les demandes émanant des services centraux et ponctuellement des composantes. Son crédo est d'apporter à tous une réponse immédiate ou d'orienter vers les services appropriés.

IL GÈRE

[l'accueil physique, etc.](#)

[les prêts de véhicules et cycles \(ENT\)](#)

[les validations des badges d'accès \(parkings et bâtiments\)](#)

[les commandes des copies et brouillons d'examens](#)

[la gestion des clés de locaux administratifs \(ILB, Nouveau patio\)](#)

[la réception et le traitement des demandes de travaux d'impression pour les services centraux](#)

[la diffusion de l'information interne à la DALI](#)

quoi

CHAPITRE 1

[gestion administrative et financière](#)



À RETENIR

Pôle administratif et financier



Deux adresses importantes :

> question logistique :

dali@unistra.fr

> déplacements :

dali-dfimissions@unistra.fr

La DALI ne gère pas le budget
de fonctionnement de :

**DI, DPI, DUN, Espace avenir,
SVU, VAE**

PÔLE GESTION DE SALLES

NOUS JOINDRE

03 68 85 12 22



ACCUEIL

dali-gestionsalles@unistra.fr

qui



LE PÔLE GESTION DE SALLES ASSURE

2 MISSIONS PRINCIPALES

la gestion des emplois du temps sur ADE

la mise à disposition de locaux situés dans les bâtiments gérés par la DALI pour:

- > des activités hors enseignement
- > des manifestations événementielles

CHAPITRE 1

gestion administrative et financière

I LA GESTION DES EMPLOIS DU TEMPS SUR ADE

Le pôle gestion de salles gère, sur les campus Esplanade et Historique :



amphis



salles
d'enseignement



salles de réunion
dont 4 de prestige



salles
informatiques

Il est votre interlocuteur privilégié pour l'utilisation d'ADE et :

- il vous accompagne dans la gestion quotidienne du logiciel
- il forme les nouveaux gestionnaires,
- il veille au respect des procédures de saisie des emplois du temps.

Depuis le déploiement d'ADE en 2009, le pôle gestion de salles assure avec la collaboration de la direction informatique et d'un chargé de mission :

- un service d'information et de communication (lettre d'information ADE, etc.)
- un service d'expertise destiné à tous les utilisateurs.

quoi

I LA MISE À DISPOSITION DE LOCAUX DANS LE CADRE :

D'ACTIVITÉS HORS ENSEIGNEMENT

Il s'agit d'activités dites classiques :

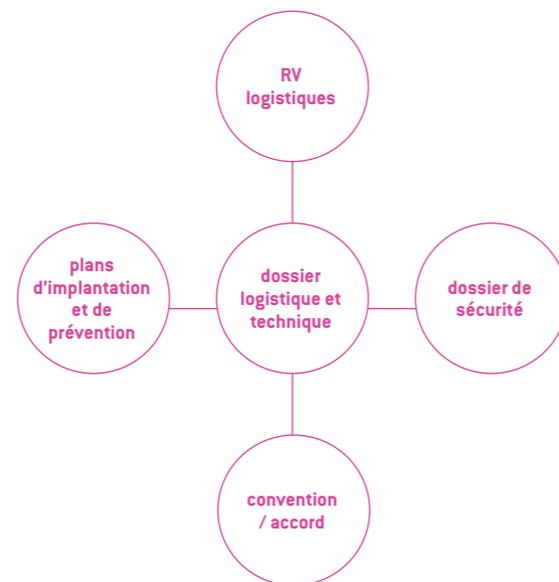
- colloques
- conférences
- séminaires
- expositions
- soutenances de thèses et HDR
- conseils
- commissions
- réunions
- ...

Afin de respecter les contraintes et obligations propres à chaque bâtiment, un dossier logistique et technique est constitué avec les organisateurs.

DE MANIFESTATIONS ÉVÉNEMENTIELLES

Selon des procédures bien définies, il est possible d'organiser dans les bâtiments de la DALI :

- congrès
- cérémonies
- concerts
- galas



SERVICE INTÉRIEUR INSTITUT LE BEL

NOUS JOINDRE

03 68 85 11 00	X	ACCUEIL
dali@unistra.fr		

03 68 85 10 92	X	APPARITEURS
06 61 36 23 83	X	

NOUS TROUVER

Institut Le Bel
bâtiment haut
sous-sol
bureau -127H

4 rue Blaise Pascal
CS 90032
67081 Strasbourg Cedex



qui / quoi

LE SERVICE INTÉRIEUR DE L'INSTITUT

LE BEL APORTE

une aide à l'enseignement à l'ILB

un soutien logistique pour les services
centraux du bâtiment

un service spécifique de nettoyage
en complément de la société de nettoyage
du marché public

I AIDE À L'ENSEIGNEMENT

Le service intérieur :

- prépare les locaux d'enseignement (réassort de craies, dépôt des copies d'examens sur les paillasses, mise en place du mobilier, ...)
- assure l'entretien courant du matériel collectif (vidéoprojecteur, rétroprojecteur, micro, ...).

I SOUTIEN LOGISTIQUE POUR LES SERVICES CENTRAUX

Le service intérieur :

- assure la logistique courante du bâtiment (affichage, fixation tableau, petites réparations, déplacements légers de mobilier, ...)
- garantit l'approvisionnement de papier dans les locaux pour photocopieurs
- approvisionne en produits d'entretien et en torchons dans les salles de convivialité
- nettoie ponctuellement les bureaux et les salles de réunion
- fournit le réassort de papier toilette
- contrôle l'entretien et le nettoyage des locaux effectués par la société titulaire du marché.

À RETENIR

Service intérieur Institut Le Bel



Les **déménagements** doivent être réalisés par un professionnel.

Les **dépannages des matériels audio/vidéo** sont assurés par la Direction des Usages Numériques en composant le 03 68 85 43 21

STANDARD DE L'UNIVERSITÉ

NOUS JOINDRE

03 68 85 00 00

dali@unistra.fr



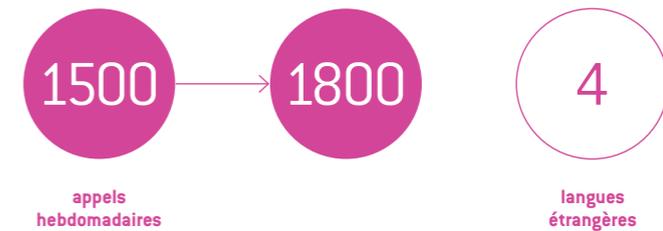
ACCUEIL



qui / quoi

Le **service du standard** a pour mission de **réceptionner et de traiter les appels téléphoniques** à destination de l'ensemble des personnels de l'université.

Deux annuaires informatisés sont utilisés par les standardistes pour renseigner les appelants et une synthèse vocale permet aux deux personnels malvoyants de travailler efficacement et en toute autonomie.



À RETENIR

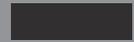
Standard de l'université



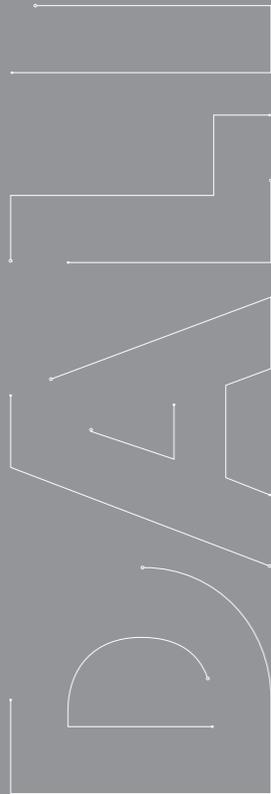
INFORMEZ-NOUS :

- > lors de l'arrivée d'un nouveau personnel ou lors du départ d'un collègue dans votre équipe
- > lorsque vous changez de bureau
- > lors de la fermeture momentanée de votre service

SÛRETÉ ET ACCÈS







gestion administrative et financière

PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
PÔLE GESTION DE SALLES
SERVICE INTÉRIEUR INSTITUT LE BEL
STANDARD DE L'UNIVERSITÉ

sûreté et accès

courrier et chauffeurs

SERVICE COURRIER
PÔLE CHAUFFEURS

imprimerie et reprographie

PÔLE CONCEPTION GRAPHIQUE
IMPRESSION
FINITION

responsables administratifs de bâtiments

SECTEUR PALAIS U RAB 1

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
PRÉSERVATION PATRIMOINE

SECTEUR ESCARPE RAB 2

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS

SECTEUR PATIO RAB 3

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS

où

NOUS TROUVER

Escarpe
entrée côté campus
rez-de-chaussée
bureau 6

11 rue du M^e Juin - BP 68
67046 Strasbourg Cedex



NOUS JOINDRE

03 68 85 87 51

dali-parkings@unistra.fr



LUN. MÂR. MER. JEU.
8h15 > 11h30 + 13h30 > 17h
VEN.
8h15 > 11h30 + 13h30 > 15h30

qui



Le service sûreté et accès est chargé de la **sécurisation** et de l'**accessibilité** sur les campus Esplanade et Historique.

Le service apporte également ses **compétences logistiques** en matière de voirie et de nettoyage des espaces extérieurs.



Le service comprend deux pôles principaux et complémentaires intervenant sur les campus Esplanade et Historique.

PÔLE SÛRETÉ

sécurisation et balisage de zones de chantier
gestion des véhicules ventouse et incendiés
interface entre les services sociaux et les SDF
collecte des informations liées aux effractions et agressions pour transmission à la sûreté urbaine
veille quotidienne des incivilités (graffitis, dégradations, etc).

PÔLE ACCÈS

accueil et orientation des usagers et des livreurs
gestion des badges d'accès aux parkings des campus Esplanade et Historique
gestion du système du contrôle d'accès aux bâtiments et à certaines salles d'enseignement gérés par la DALI
entretien des bornes et barrières d'accès sur les campus Esplanade et Historique
réservation ponctuelle d'emplacements de stationnement

Le service sûreté et accès assure le suivi technique des prestations de l'entreprise de nettoyage intervenant sur les espaces extérieurs des deux campus.

quoi

À RETENIR

Sûreté et accès



La DALI dirige une équipe d'**agents logés** dans les bâtiments qu'elle gère.

Ces agents sont placés sous l'autorité du responsable du service sûreté et accès.

Pour les joindre 24 h / 24
06 71 39 05 52

COURRIER ET CHAUFFEURS





DATA

gestion administrative et financière

PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
PÔLE GESTION DE SALLES
SERVICE INTÉRIEUR INSTITUT LE BEL
STANDARD DE L'UNIVERSITÉ

sûreté et accès

courrier et chauffeurs

SERVICE COURRIER
PÔLE CHAUFFEURS

imprimerie et reprographie

PÔLE CONCEPTION GRAPHIQUE
IMPRESSION
FINITION

responsables administratifs de bâtiments

SECTEUR PALAIS U RAB 1

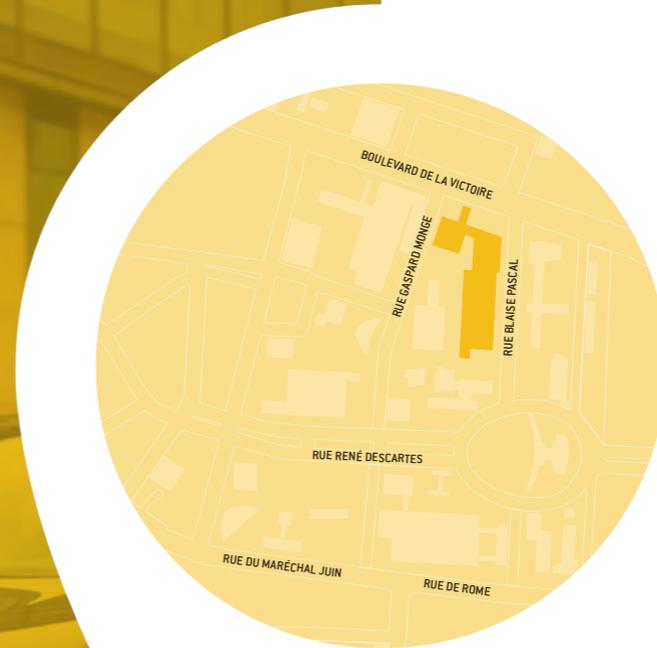
ACCUEIL, GESTION DU COURRIER
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
PRÉSERVATION PATRIMOINE

SECTEUR ESCARPE RAB 2

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS

SECTEUR PATIO RAB 3

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS



où

NOUS TROUVER

Institut Le Bel
bâtiment haut
sous-sol
bureau -133H

4 rue Blaise Pascal
CS 90032
67081 Strasbourg Cedex



SERVICE COURRIER

NOUS JOINDRE

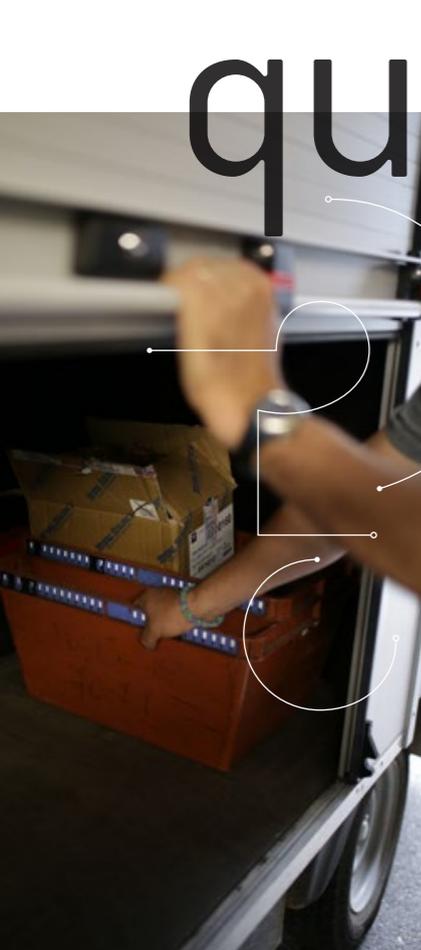
03 68 85 10 85

dali-courrier@unistra.fr



LUN. MAR. MER. JEU. VEN.
7h45 > 12h + 13h > 17h15

SERVICE



qui

Le **service courrier** est chargé de la **distribution** et de la **collecte** du courrier postal adressé au 4 rue Blaise Pascal ainsi que du courrier interne. Les plis sont acheminés et retirés sur certains sites des campus Esplanade, Historique et dans la Communauté Urbaine de Strasbourg (CUS).

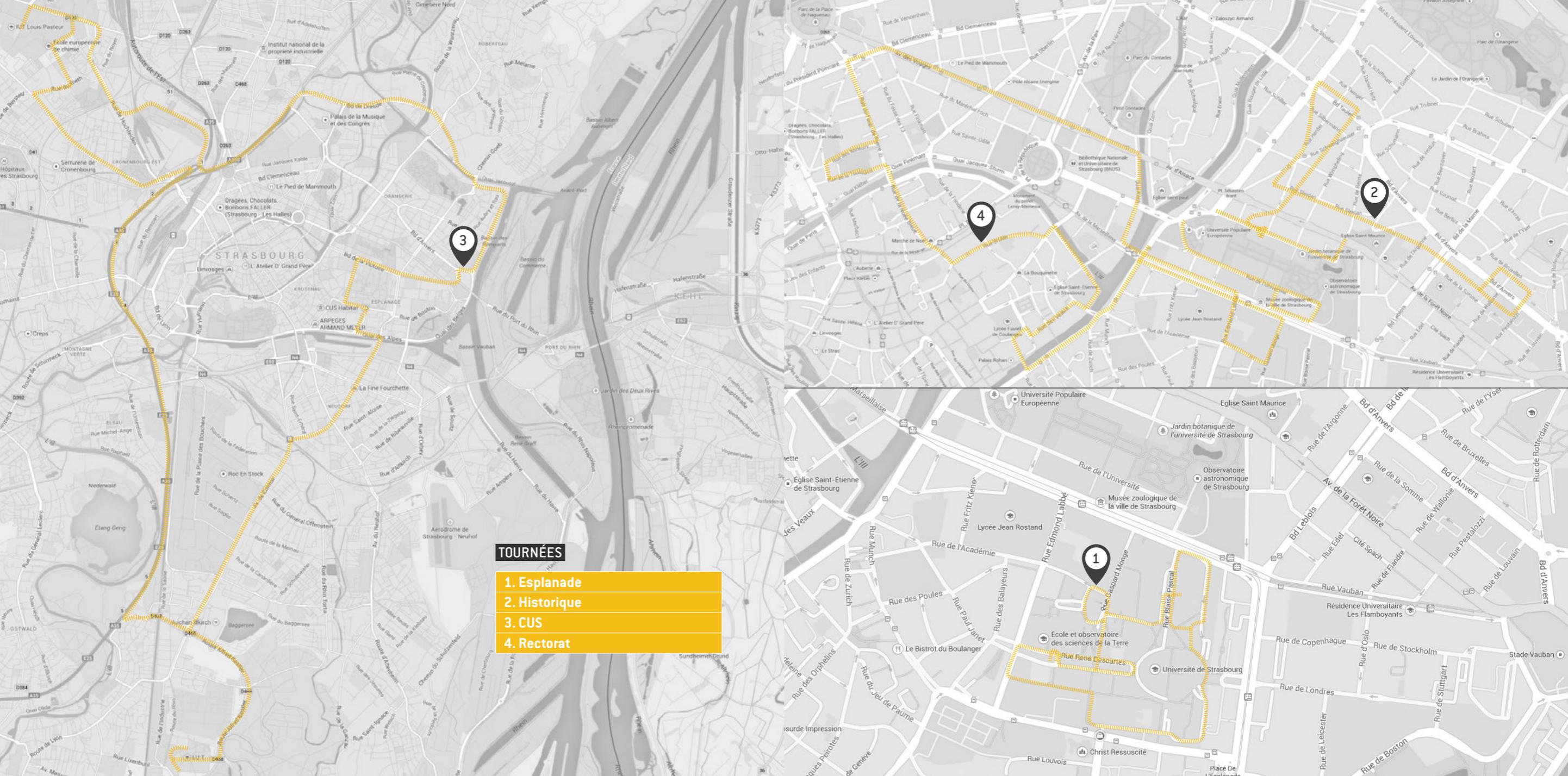
Une navette effectue un trajet sur **50 lieux de livraison** incluant les services centraux et des composantes.

Le service réceptionne le courrier déposé par La Poste tous les matins et destiné à la présidence, à la direction générale des services et aux services centraux de l'Institut Le Bel. Lorsque le tri est effectué, le courrier postal est acheminé avec le courrier interne sur différents points de livraison selon 4 tournées définies :



Le service effectue également l'affranchissement des plis pour la majeure partie des services centraux et certaines composantes pour lesquelles une refacturation est établie.

quoi



TOURNÉES

- 1. Esplanade
- 2. Historique
- 3. CUS
- 4. Rectorat



CHAPITRE 3
courrier et chauffeurs

PÔLE CHAUFFEURS

NOUS JOINDRE

03 68 85 10 86

dali-chauffeurs@unistra.fr



LUN. MAR. MER. JEU. VEN.
7h30 > 12h + 13h > 16h30

SERVICE

P. 53 ×

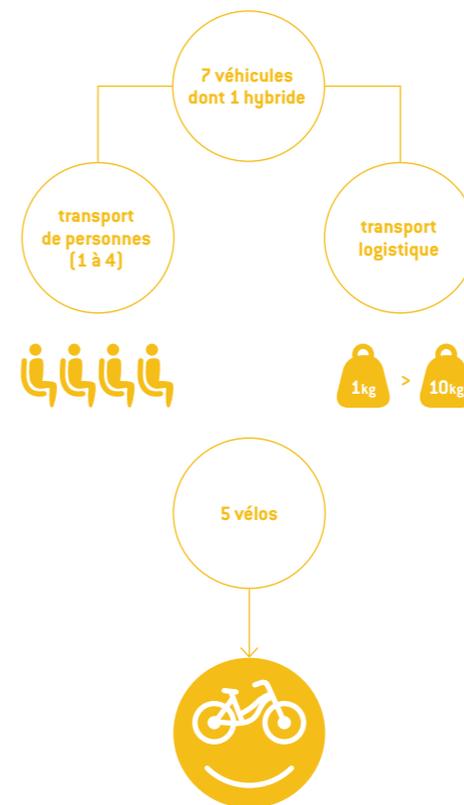
NOUS TROUVER

Institut Le Bel
bâtiment haut
sous-sol
bureau -135H

4 rue Blaise Pascal
CS 90032
67081 Strasbourg Cedex



qui / quoi



LE PÔLE CHAUFFEURS A POUR MISSION
DE VÉHICULER DES PERSONNES
ET DE VEILLER À L'ENTRETIEN
DU PARC AUTOMOBILE.

Ces moyens de transport peuvent être mis à disposition d'une grande partie des services centraux pour des trajets professionnels. Le service peut également prendre en charge sur demande le transport ponctuel de petits colis (dali@unistra.fr). L'équipe des chauffeurs a la responsabilité de veiller à l'entretien mécanique, au nettoyage et à l'approvisionnement régulier en carburant de l'ensemble des véhicules.

À RETENIR

Courrier et chauffeurs



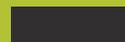
POUR TOUTE DEMANDE DE RÉSERVATION DE VÉHICULES OU DE CYCLES

- > rendez-vous sur le site intranet de la DALI (rubrique réservation de véhicules et cycles)

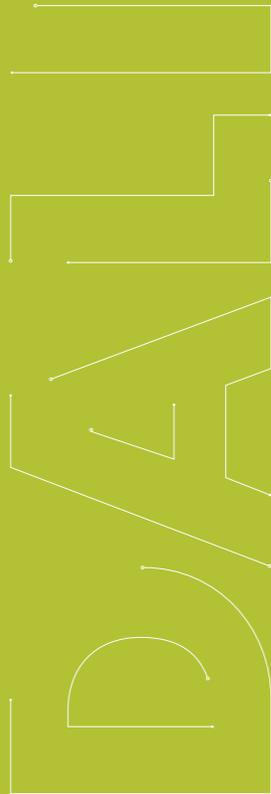
VOUS CONSTATEZ UN SOUCI SUR UN VÉHICULE

- > signalez-le à la DALI en rendant les clés

IMPRIMERIE ET REPROGRAPHIE







gestion administrative et financière

PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
PÔLE GESTION DE SALLES
SERVICE INTÉRIEUR INSTITUT LE BEL
STANDARD DE L'UNIVERSITÉ

sûreté et accès

courrier et chauffeurs

SERVICE COURRIER
PÔLE CHAUFFEURS

imprimerie et reprographie

PÔLE CONCEPTION GRAPHIQUE
IMPRESSION
FINITION

responsables administratifs de bâtiments

SECTEUR PALAIS U RAB 1

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
PRÉSERVATION PATRIMOINE

SECTEUR ESCARPE RAB 2

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS

SECTEUR PATIO RAB 3

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS



où

NOUS TROUVER

Campus Esplanade
Le Patio
bâtiment 5

29 rue du Maréchal Juin
BP 80010
67084 Strasbourg Cedex

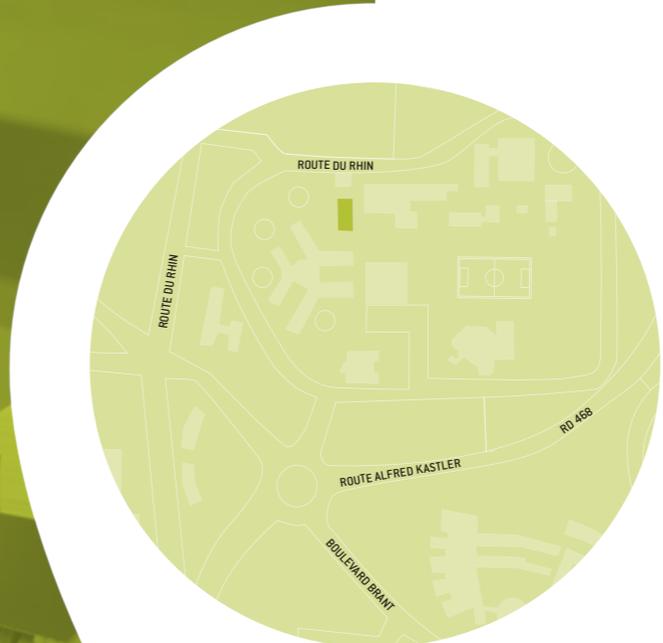
NOUS JOINDRE

03 68 85 67 16

imprim@unistra.fr



LUN. MAR. MER. JEU. VEN.
8h > 11h45 + 13h > 17h



où

NOUS TROUVER

Campus
Illkirch-Graffenstaden
Repro campus sud

72 route du Rhin
BP 10315
67411 Illkirch Cedex

NOUS JOINDRE

03 68 85 89 11

iutrs-imprimerie@unistra.fr



LUN. MAR. MER. JEU.
7h > 11h30 + 13h > 16h45
VEN.
7h > 11h30 + 13h > 16h

qui

Le **service imprimerie et reprographie** accompagne les usagers, **de la conception à l'impression** de tous leurs travaux.

IL EST CONSTITUÉ DE 3 PÔLES

conception
graphique

impression

finition

Le service propose également une activité exclusive de **reliure d'art** et de restauration de livres en collaboration avec l'UFR de Mathématique et d'Informatique.

quoi

Le service imprimerie et reprographie couvre l'ensemble de la chaîne graphique. Il propose de réaliser tous travaux sur différents supports et formats. La livraison des commandes est assurée sur l'ensemble des sites de l'Université de Strasbourg.

PÔLE CONCEPTION GRAPHIQUE

prise en charge et conception de documents
[supports de communication, affiches, posters, supports pédagogiques...]

PÔLE IMPRESSION

impression de publications
[Revue des Sciences Sociales, les cahiers philosophiques...]

impression de supports pédagogiques
[cours, sujets d'examen, guides pédagogiques, diplômes...]

impression de mémoires et de thèses

impression de documents administratifs
[supports de communication, bilan social, livret de formations...]

impression d'affiches, kakémonos, posters, bâches

PÔLE FINITION

reliure thermocollée de diverses publications

réalisation de spirales plastiques et métalliques

découpe au format poster et affiche

agrafage en mode livret

massicotage, pliage, rainage, pelliculage

À RETENIR

Service imprimerie et reprographie



VOUS AVEZ UN PROJET ? VOUS SOUHAITEZ UN DEVIS ?

- > appelez-nous
et nous vous aiderons
à consulter notre plateforme
imprimerie-dali.unistra.fr

CONTACT IMPRESSION

- > 03 68 85 67 05 (esplanade)
- > 03 68 85 89 11 (campus sud)

CONTACT CONCEPTION

- > 03 68 85 67 12



RESPONSABLES ADMINISTRATIFS DE BÂTIMENTS



DATA

gestion administrative et financière

PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
PÔLE GESTION DE SALLES
SERVICE INTÉRIEUR INSTITUT LE BEL
STANDARD DE L'UNIVERSITÉ

sûreté et accès

courrier et chauffeurs

SERVICE COURRIER
PÔLE CHAUFFEURS

imprimerie et reprographie

PÔLE CONCEPTION GRAPHIQUE
IMPRESSION
FINITION

responsables administratifs de bâtiments

SECTEUR PALAIS U RAB 1

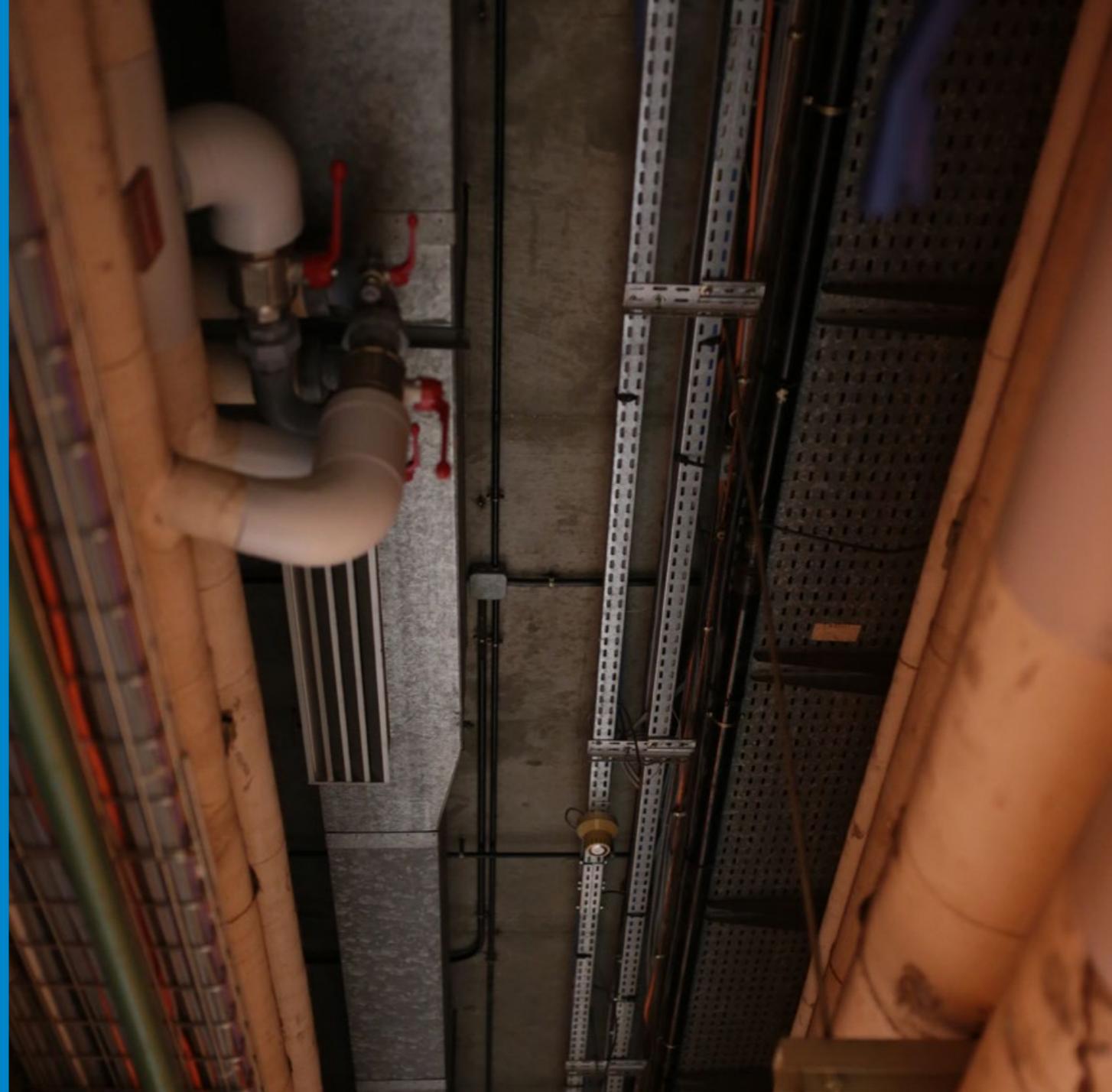
ACCUEIL, GESTION DU COURRIER
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
PRÉSERVATION PATRIMOINE

SECTEUR ESCARPE RAB 2

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS

SECTEUR PATIO RAB 3

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT
LOGISTIQUE COURANTE
LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX
VEILLE INCIVILITÉS





qui

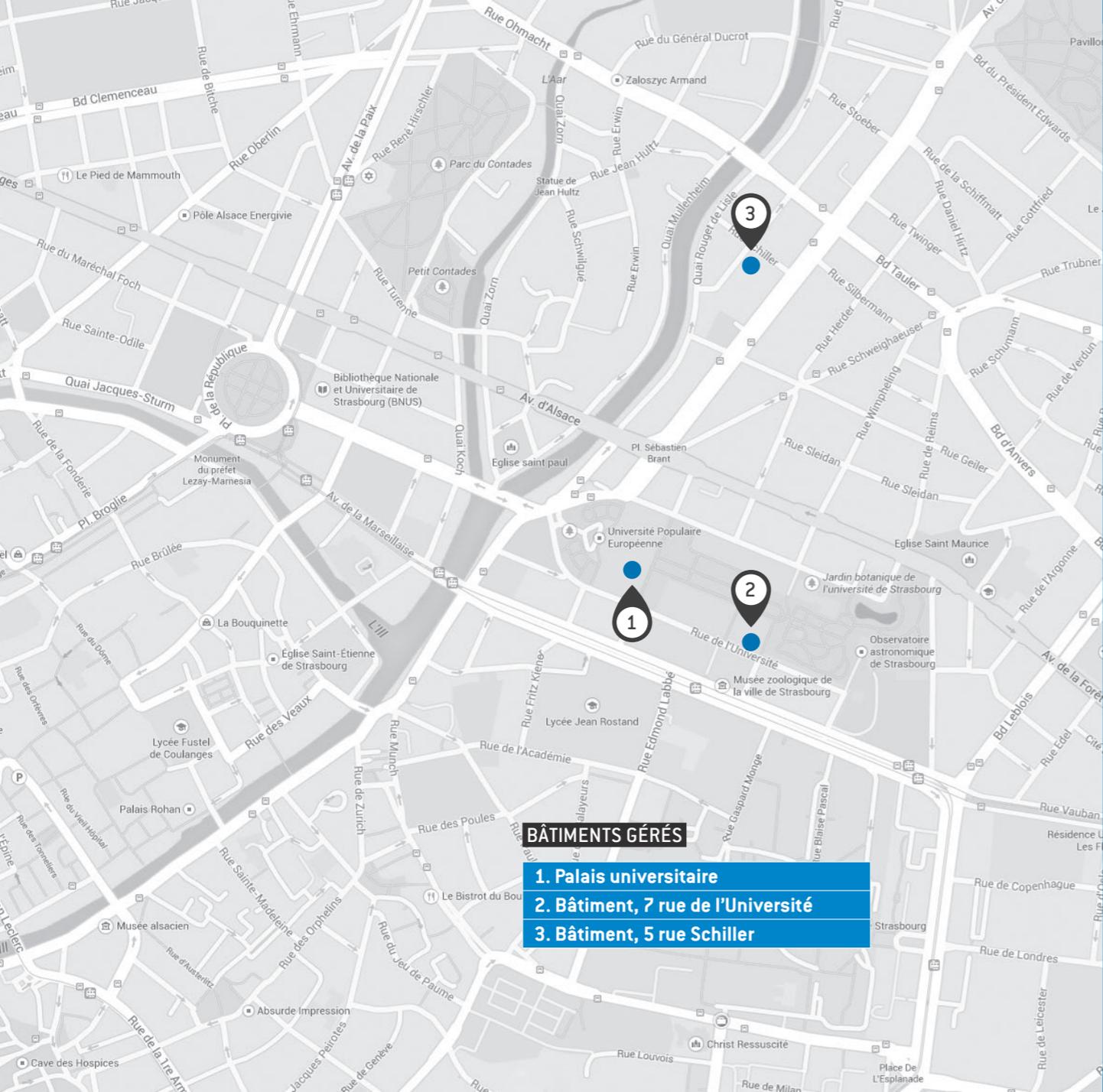
Les **responsables administratifs de bâtiments** coordonnent l'organisation logistique et la maintenance de 1^{er} niveau au sein d'un secteur de bâtiments défini.

Ils représentent la Direction des affaires logistiques intérieures auprès des services centraux et des composantes pour améliorer les conditions de **vie dans les bâtiments** placés sous leur responsabilité :

- réception et tri du courrier interne et externe
- accueil
- signalétique
- horaires des bâtiments
- entretien spécifique
- ...

Ils assurent également l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans leurs domaines d'activités.

SECTEUR PALAIS UNIVERSITAIRE (RAB 1)



BÂTIMENTS GÉRÉS

- 1. Palais universitaire
- 2. Bâtiment, 7 rue de l'Université
- 3. Bâtiment, 5 rue Schiller



où

NOUS TROUVER

**Palais universitaire
bureau d'accueil**

9 place de l'Université
67000 Strasbourg

NOUS JOINDRE

03 68 85 69 06

mensch@unistra.fr



LUN. MAR. MER. JEU. VEN.
7h45 > 12h + 12h45 > 20h
SAM.
7h45 > 12h



Le **responsable administratif du secteur Palais universitaire** a en charge la **gestion courante des locaux communs** dans trois bâtiments :



Pour le Palais universitaire, le service répond quotidiennement aux besoins logistiques et techniques des usagers du bâtiment. Le Palais universitaire est classé à l'inventaire des monuments historiques ce qui implique des contraintes de travail spécifiques.

Pour les bâtiments situés au 5 rue Schiller et au 7 rue de l'Université, le service assure des travaux de maintenance de 1^{er} niveau pour les composantes qui y résident.

L'ÉQUIPE DU SECTEUR PALAIS UNIVERSITAIRE ASSURE DE NOMBREUSES MISSIONS LOGISTIQUES

ACCUEIL ET GESTION DU COURRIER

LOGISTIQUE COURANTE DES LOCAUX COMMUNS

[petite maintenance électrique](#)
[dépannage serrurerie](#)
[petite réfection de peinture](#)
[entretien complémentaire des surfaces](#)

LOGISTIQUE PONCTUELLE DES MANIFESTATIONS ÉVÉNEMENTIELLES

[plan de prévention](#)
[prêt de mobilier](#)
[conseil et orientation auprès des organisateurs et prestataires](#)

PRÉSERVATION ET MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE

[campagne de mécénat pour la restauration du Palais Universitaire](#)
[accompagnement et soutien pour des projets de valorisation.](#)
[veille quotidienne des incivilités \[graffitis, dégradations, etc\].](#)

quoi

À RETENIR

RAB 1



**POUR TOUTE DEMANDE DE
RÉSERVATION PONCTUELLE
DE LOCAUX AU PALAIS
UNIVERSITAIRE :**

> une adresse unique
dali-gestionsalles@unistra.fr

SECTEUR ESCARPE (RAB 2)

BÂTIMENTS GÉRÉS

1. Escarpe

11 rue du Maréchal Juin
LUN. > VEN. 7h30 > 20h

2. Portique

14 rue René Descartes
LUN. > VEN. 7h30 > 20h

3. Atrium

16 rue René Descartes
LUN. > VEN. 7h30 > 20h

4. Nouveau Patio

20a rue René Descartes
LUN. > VEN. 7h30 > 19h



où

NOUS TROUVER

Escarpe
entrée côté campus
rez-de-chaussée
bureau 6

11 rue du Maréchal Juin
67046 Strasbourg

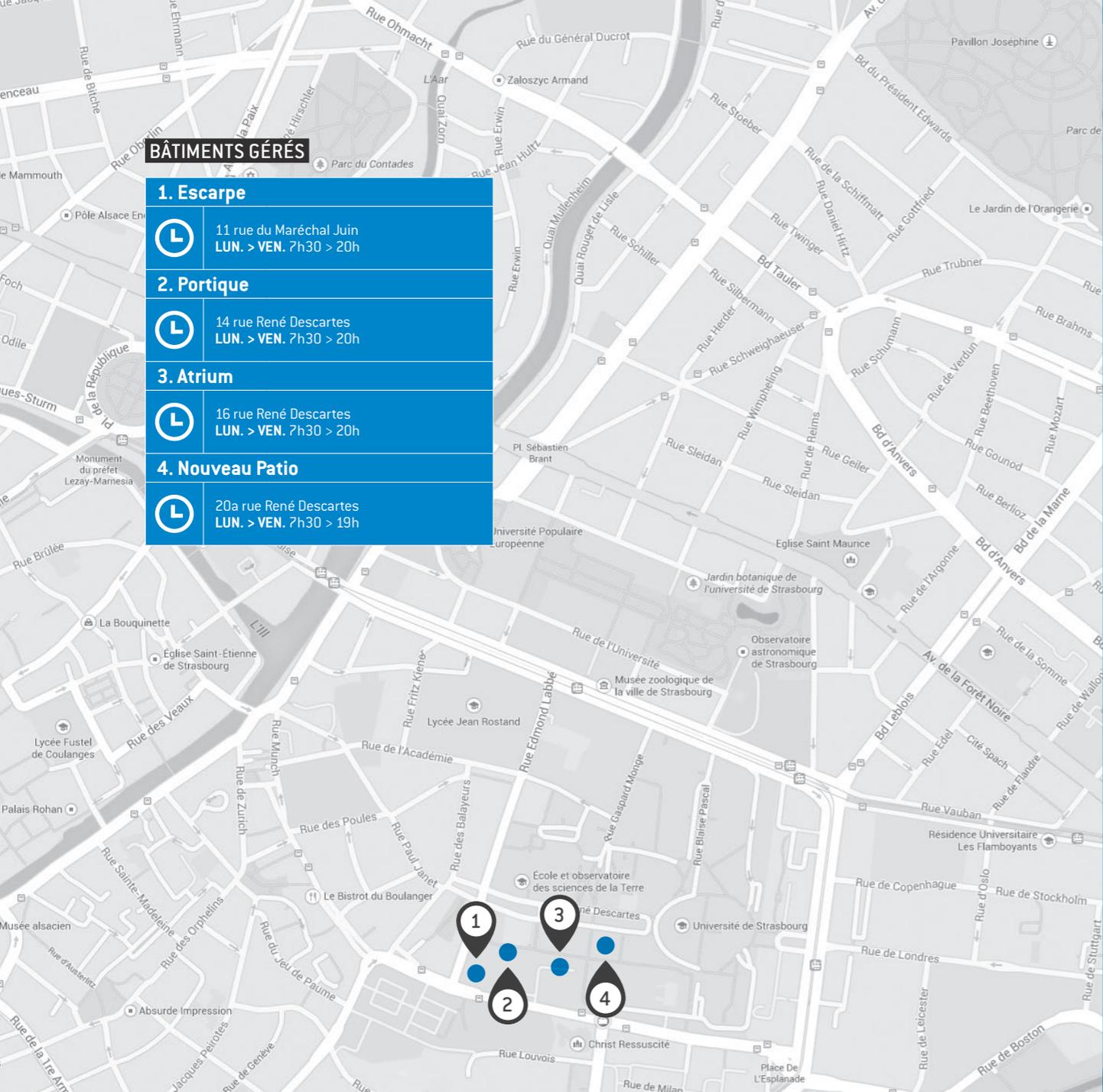
NOUS JOINDRE

03 68 85 87 51

dali-rab.secteurscarpe@unistra.fr

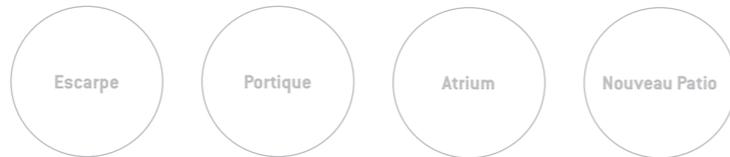


LUN. MAR. MER. JEU. VEN.
8h30 > 12h + 12h45 > 16h30



qui

Le **responsable administratif du secteur Escarpe** a en charge la gestion courante des **locaux communs** dans quatre bâtiments :



Ce secteur regroupe des composantes et des services centraux auprès desquels la DALI assure quotidiennement des **missions logistiques et techniques**.

I L'ÉQUIPE DU SECTEUR ESCARPE ASSURE DE NOMBREUSES MISSIONS LOGISTIQUES

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT

LOGISTIQUE COURANTE DES LOCAUX COMMUNS

- [petits travaux sanitaires](#)
- [maintenance électrique de 1^{er} niveau](#)
- [petits travaux en menuiserie](#)
- [dépannage serrurerie](#)
- [petite réfection de peinture](#)
- [enlèvements et déplacements de petits mobiliers](#)
- [contrôle des installations audiovisuelles dans les amphithéâtres](#)
- [gestion des copies d'examens](#)
- [entretien complémentaire des surfaces](#)

LOGISTIQUE PONCTUELLE DES MANIFESTATIONS ÉVÉNEMENTIELLES

- [prêt de mobilier](#)
- [conseil et orientation auprès des organisateurs et prestataires](#)

OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX

- [VEILLE QUOTIDIENNE DES INCIVILITÉS](#)
- [graffitis, dégradations, affichage non-autorisé](#)
- ...

quoi

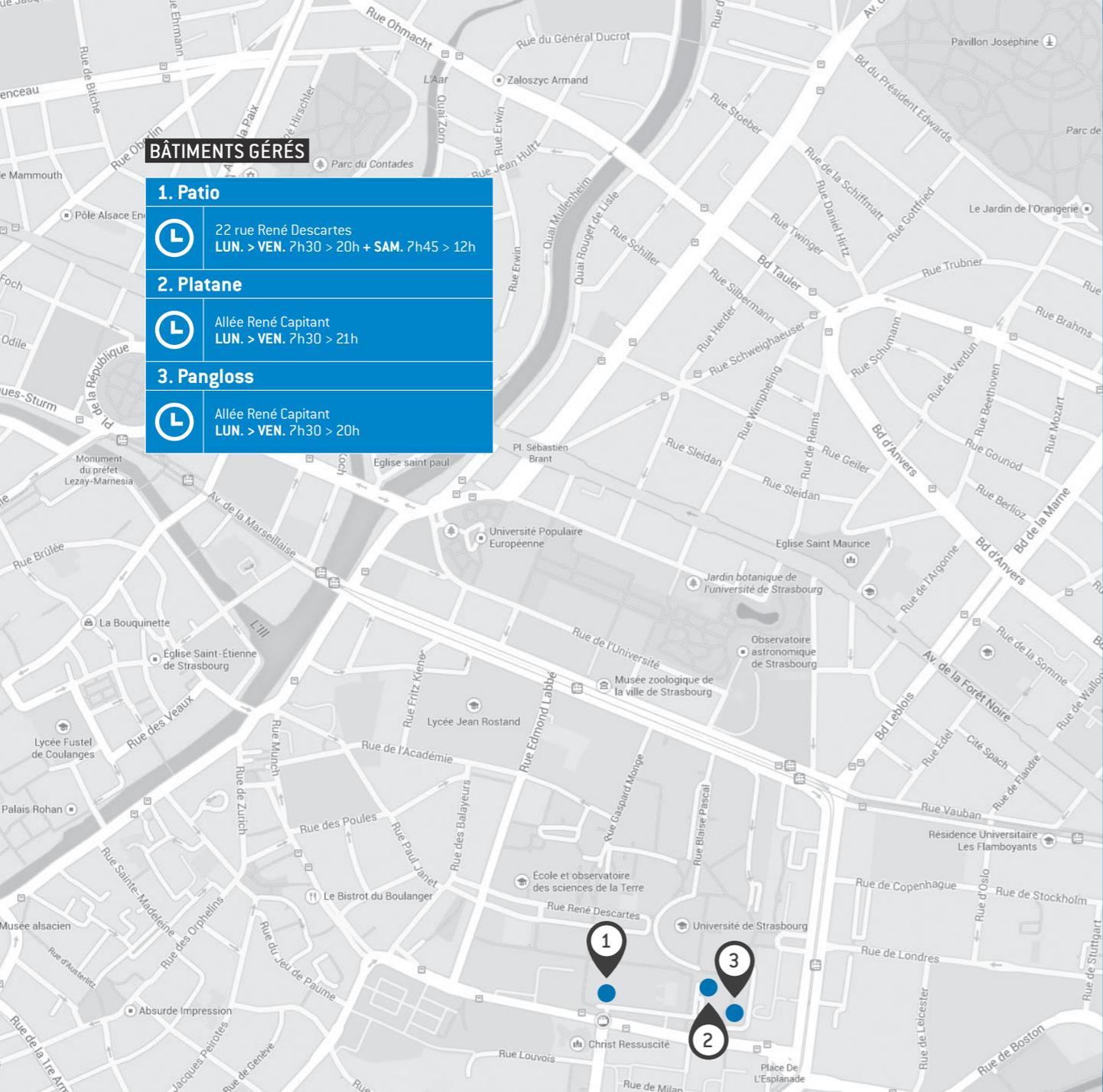
À RETENIR

RAB 2



**Numéro de téléphone unique
de permanence** des agents
logés 24h / 24 : 06 71 39 05 52

**SECTEUR
PATIO
(RAB 3)**



BÂTIMENTS GÉRÉS

1. Patio



22 rue René Descartes
LUN. > VEN. 7h30 > 20h + SAM. 7h45 > 12h

2. Platane



Allée René Capitant
LUN. > VEN. 7h30 > 21h

3. Pangloss



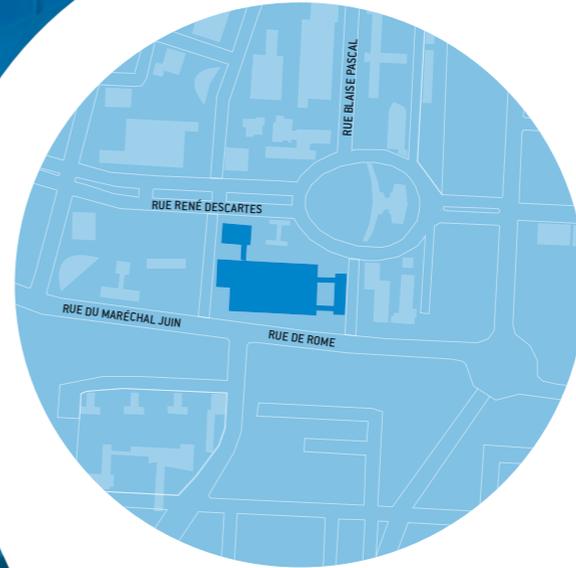
Allée René Capitant
LUN. > VEN. 7h30 > 20h

où

NOUS TROUVER

Patio, bâtiment 3
galerie technique
bureau 6

22 rue René Descartes
67084 Strasbourg



NOUS JOINDRE

03 68 85 67 18

dali-rab.secteurpatio@unistra.fr



LUN. MAR. MER. JEU. VEN.
7h30 > 12h + 13h30 > 17h

qui



Le **responsable administratif du secteur Patio** a en charge la gestion courante des locaux communs dans trois bâtiments :



Les bâtiments du Patio et du Pangloss accueillent essentiellement des composantes et quelques services centraux auprès desquels la DALI assure quotidiennement des missions logistiques et techniques.

I L'ÉQUIPE DU SECTEUR PATIO ASSURE DE NOMBREUSES MISSIONS LOGISTIQUES

ACCUEIL, GESTION DU COURRIER ET SECRÉTARIAT

LOGISTIQUE COURANTE DES LOCAUX COMMUNS

maintenance électrique de 1^{er} niveau
petits travaux en menuiserie
dépannage serrurerie
petite réfection de peinture
enlèvements et déplacements de petits mobiliers
contrôles quotidien des installations audiovisuelles dans les amphithéâtres
gestion des copies d'examens
entretien complémentaire des surfaces

LOGISTIQUE PONCTUELLE DES MANIFESTATIONS ÉVÉNEMENTIELLES

prêt de mobilier
conseil et orientation auprès des organisateurs et prestataires

OCCUPATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX

VEILLE QUOTIDIENNE DES INCIVILITÉS
graffitis, dégradations, affichage non-autorisé
...

quoi

À RETENIR

RAB 3



**Numéro de téléphone unique
de permanence** des agents
logés 24h / 24 : 06 71 39 05 52

FAQ





1. Le service courrier vend-il des timbres ?

Non, le service courrier ne vend pas de timbres. La vente des timbres s'effectue essentiellement par les services de La Poste mais aussi par les buralistes.

2. Je suis doyen de faculté et je souhaite faire repeindre mon bureau, qui prend en charge la facture ?

Les composantes gèrent leur propre budget. Par conséquent, les travaux de rénovation et d'embellissement sont à leur charge en collaboration avec le RAB, la DPI et le SPSE.

3. Je souhaite organiser le mariage de ma fille au Palais Universitaire. Qui dois-je contacter ?

Le Palais Universitaire est un lieu d'enseignement et de recherche hébergeant 4 composantes, des bibliothèques et l'Université Populaire Européenne. Il accueille des événements exceptionnels en lien avec les missions et la vie de l'université.

Alors, le mariage de votre fille, moment unique dans un lieu prestigieux, quelle merveilleuse idée ! Malheureusement, cela ne pourra pas avoir lieu à l'université.

4. Pouvez-vous m'imprimer des faire-part de mariage ?

Le service de l'imprimerie de la DALI conçoit et imprime de nombreux documents scientifiques, pédagogiques et administratifs sur un grand choix de supports. Les demandes de travaux à caractère personnel ne sont pas traitées.

5. Comment se fait-il qu'avec mon badge, je ne trouve pas de place sur le campus de l'Esplanade ?

Votre badge permet l'accès au campus de l'Esplanade mais ne vous garantit en aucun cas une place de stationnement.

6. Ce matin, à une heure d'affluence, je me suis présenté en voiture à une borne d'accès du campus de l'Esplanade avec ma carte d'accès.

Malheureusement, la borne ne s'est pas abaissée et j'ai provoqué un mini-embouteillage.

Ma carte ne fonctionne-t-elle plus ?

Que dois-je faire pour que cela ne se reproduise plus ?

Votre carte se désactive tous les 3 ans. Elle est réinitialisée à distance dès réception de votre mail indiquant vos nom et prénom ainsi que le n° inscrit sur votre carte par le service sûreté et accès. Afin de prévenir ce type de désagrément, notez la date de réinitialisation et formulez une demande de réinitialisation quelques jours avant la date fatidique.

7. Est-il possible d'affranchir exceptionnellement nos plis au service courrier ?

Le service courrier affranchit le courrier des services centraux dont la DALI gère le budget de fonctionnement. Toutefois, si des services centraux ou des composantes possédant leur propre budget de fonctionnement ont besoin de nos services, la DALI peut affranchir leurs courriers et procéder à une refacturation.

8. Je suis confuse, j'ai perdu ma carte d'accès. Que dois-je faire pour en avoir une autre ?

Faites tout simplement une demande de carte d'accès par mail à dali@unistra.fr, en nous précisant bien quels accès vous étaient donnés (parkings, bâtiments, locaux). La DALI vous en établira une autre gratuitement bien que le coût de la carte support s'élève à 3€.

9. J'ai un camion plein de palettes à décharger. Pouvez-vous me prêter votre Fenwick ?

Nous sommes désolés, mais la DALI ne possède pas de chariot de déchargement. En effet, le déchargement de camion n'entre pas dans notre champ de compétences. Alors si vous ne voulez pas voir repartir votre livraison, assurez-vous que votre fournisseur aura mis tous les moyens en œuvre pour le bon déroulement du déchargement.

10. J'ai laissé tomber mes clés de voiture dans la bouche d'égout. Pouvez-vous appeler les pompiers pour me dépanner ?

La mission des sapeurs-pompiers consiste à secourir et protéger les personnes, les biens ou l'environnement et à lutter contre les incendies, les inondations ou les pollutions. Bien qu'étant fort sympathiques et serviables, les sapeurs-pompiers n'interviendront pas pour vous aider à récupérer vos clés. Il ne vous reste plus qu'à retrouver vos manches !

11. Recyclez-vous les cartouches d'encre et de toner vides ?

Le Service Prévention, Sécurité et Environnement (SPSE) de l'université a pour entre autres missions la protection de l'environnement. L'élimination des cartouches d'imprimantes et de toners usagés entre dans leur champ d'intervention et pas dans celui de la DALI.

Le SPSE a mis en place une procédure d'élimination de ces déchets dits dangereux (voir Guide de tri des déchets sur leur site intranet).

Pour information, des cartons « Collecture Box » rouges spécifiques au dépôt de ces déchets sont placés dans les bâtiments de l'université.

12. Nous organisons un congrès à l'université, pouvez-vous nous faire parvenir vos offres de menu ?

Le pôle gestion de salles du service de gestion administrative et financière de la DALI vous accompagne dans l'organisation logistique, technique et administrative de votre événement. L'université ne disposant pas d'un service traiteur, le pôle gestion de salles peut toutefois vous diriger vers les traiteurs avec lesquels elle est liée par un marché public.

13. Je dois effectuer des courses pour mon service pendant la pause déjeuner, pouvez-vous me réserver un véhicule de 8h à 18h ?

Les véhicules du parc de la DALI peuvent être mis à disposition de services centraux (voir p. 22) sous certaines conditions :

- le véhicule doit être utilisé à des fins professionnelles
- la durée du prêt doit être calculée au plus proche du besoin réel
- la réservation doit se faire via notre formulaire en ligne que vous trouverez sur notre site intranet
- le conducteur doit être un personnel de l'université
- une copie du permis de conduire du conducteur devra être remise
- les clés et les papiers du véhicule seront empruntés et rendus aux heures d'ouverture du service de gestion administrative et financière de la DALI (voir p. 15).

14. La DALI a aménagé un espace convivialité dans notre service, pouvez-vous nous commander un lave-vaisselle ?

Le nettoyage des couverts de votre déjeuner sur votre lieu de travail ne justifie pas le coût élevé d'un tel électroménager. La DALI met régulièrement à votre disposition tous les produits d'entretien nécessaire au bon fonctionnement de votre espace convivialité.

15. Je dois me déplacer pour un concours administratif, pouvez-vous faire le plein d'essence dans mon véhicule plutôt que de commander des billets de train ?

Avant toute chose, sachez qu'un agent de l'université peut se faire rembourser le déplacement pour un seul concours par an (admissibilité et admission).

Au choix, vous pouvez utiliser votre véhicule et vous faire rembourser des indemnités kilométriques sur la base du tarif d'un billet de train en 2nde classe ou commander des billets SNCF en 2nde classe en faisant la demande par mail à dali-dfmissions@unistra.fr.

Si vous optez pour l'utilisation de votre véhicule, prévoyez de faire vous-même le plein du réservoir. La DALI n'assure pas ce service.

16. Il fait froid dans nos bureaux, pouvez-vous monter le chauffage ?

Le RAB contactera le département maintenance / énergie de la Direction du Patrimoine Immobilier (DPI) qui gère les questions de chauffage, ventilation, climatisation et électricité. La DPI utilise un logiciel de gestion technique centralisée (Gaspi) qui permet, aussi bien à l'établissement qu'aux chargés de la maintenance, de piloter les installations techniques à distance.

17. Deux canards avec leurs canetons se trouvent dans le jardin intérieur de notre bâtiment. Ils ne réussissent pas à prendre leur envol. Pouvez-vous intervenir ?

La seule chose que la DALI puisse faire est de contacter la Ligue pour la Protection des Oiseaux (LPO) avec laquelle elle collabore déjà étroitement dans la protection d'un couple de faucons pèlerins qui niche chaque année sur le toit de la Tour de Chimie.

Ne les nourrissez pas et n'essayez pas de les attraper.

18. Alors que j'étais à pied, j'ai voulu tester le bon fonctionnement de mon badge de courtoisie à la borne d'accès. Malheureusement, il ne fonctionne pas alors que la DALI m'a assuré qu'il était initialisé.

Vous ne pouvez pas vérifier le bon fonctionnement de votre badge de courtoisie sans véhicule. En effet, le badge indique à la borne qu'elle peut s'abaisser si la borne détecte au préalable un véhicule. Alors, faites confiance à la DALI !

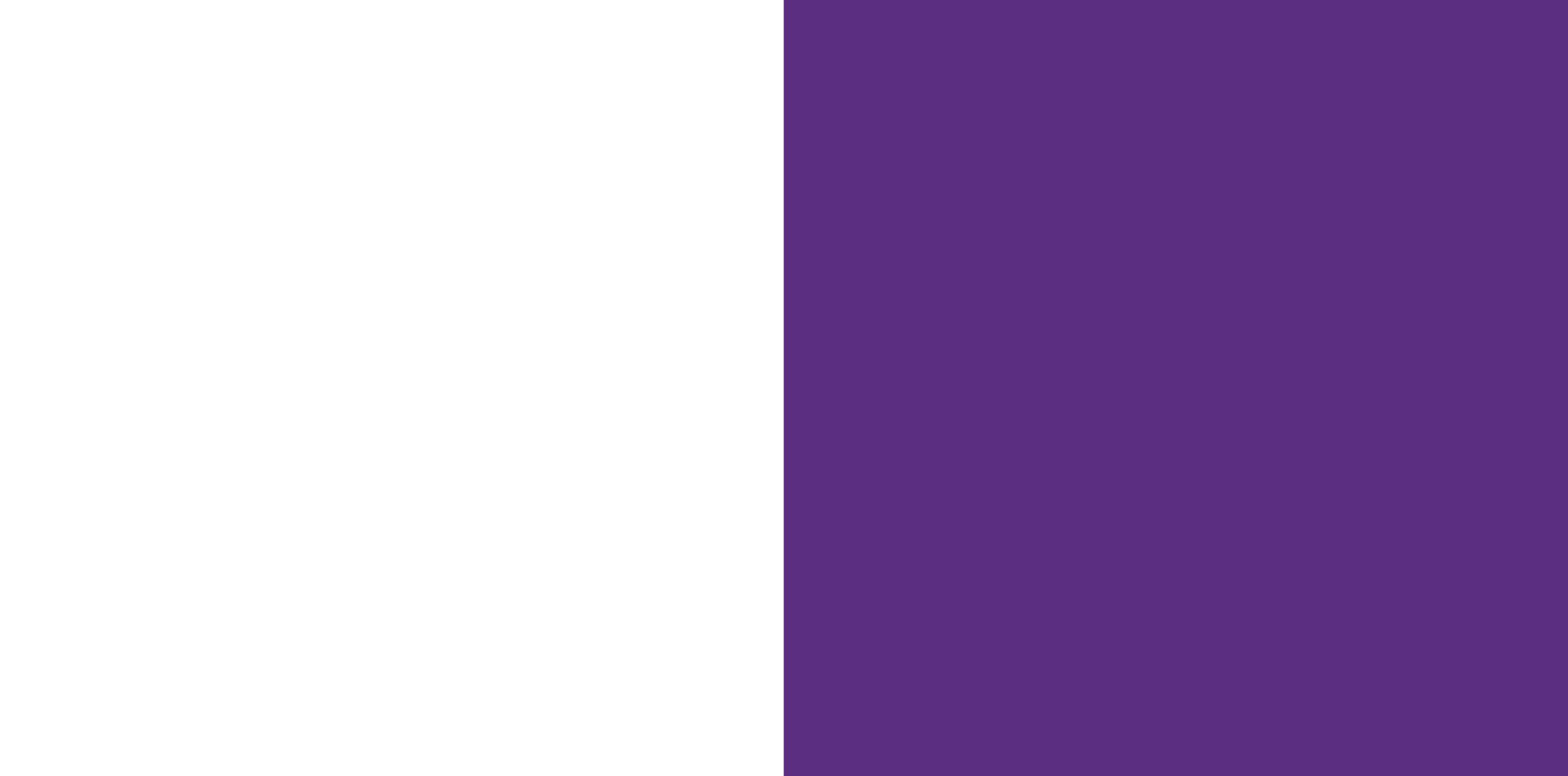
19. C'est bien la DALI qui fait les déménagements de bureau à l'université, non ?

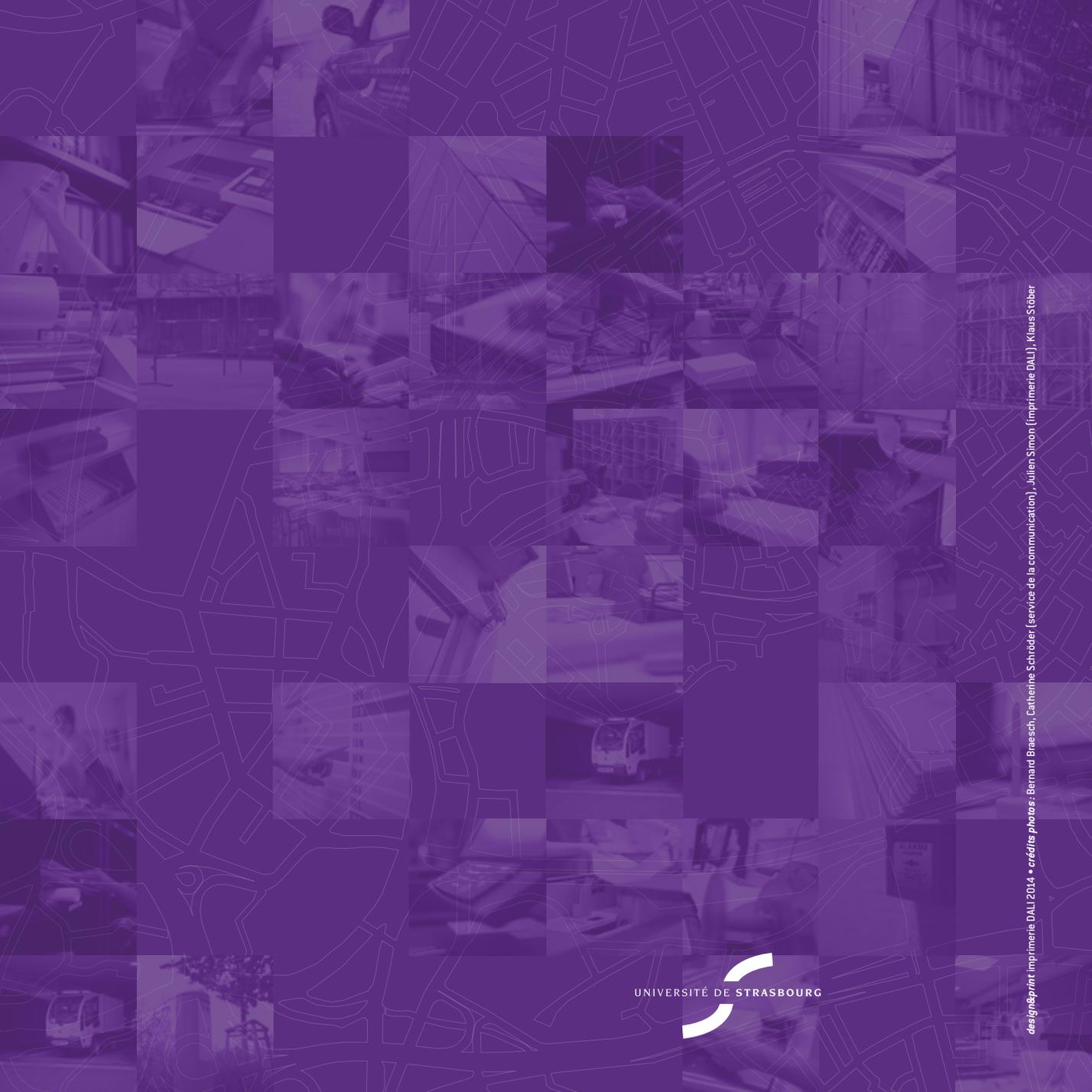
Il peut arriver que les personnels de la DALI donnent un coup de main pour les déplacements de petits mobiliers de bureau mais en aucun ils ne sont déménageurs professionnels.

Les déménagements sont donc à confier à des entreprises de déménagement qui disposent de main-d'œuvre et de matériels adaptés.

20. Je souhaite parler à M. Muller-Schmidt. Il ne répond pas à mes appels téléphoniques. Pouvez-vous aller frapper à son bureau pour lui demander de me rappeler ?

Nous comprenons tout à fait votre embarras. Toutefois, l'université comprend plus de 5 000 personnels répartis sur des dizaines de bâtiments. Il n'est donc humainement pas possible aux 6 agents qui composent le standard de l'université de se déplacer pour transmettre des messages. Nous pouvons vous communiquer son adresse électronique qui vous permettra de le joindre plus efficacement.





design&print imprimerie DALI 2014 • crédits photos: Bernard Braesch, Catherine Schröder (service de la communication), Julien Simon (imprimerie DALI), Klaus Stöber