



REGLES DE FONCTIONNEMENT DU LRI version 3 du 11 mai 2006

Ce document complète le règlement intérieur du LRI et décrit l'ensemble des règles de fonctionnement du laboratoire pour ses différents personnels. Après la description des différents statuts des personnels vis-à-vis du laboratoire, les rubriques sont classées par ordre alphabétique.

STATUT DES PERSONNELS DU LRI

- Sont *membres permanents* du LRI les personnes recrutées sur poste Université ou CNRS (Assistant, Maître de conférence, Professeur, Chargé de recherche, Directeur de recherche, Ingénieur, Technicien, Administratif)
- Sont *membres associés* du LRI, les personnels d'autres organismes qui travaillent à temps plein au laboratoire, notamment dans le cadre du PCRI.
- Sont *membres non permanents* du LRI les personnes recrutées pour une durée déterminée (Thésards, ATER, Post-doc, CDD)
- Ont le statut d'*invités* les personnes ayant reçu une invitation officielle du directeur du laboratoire uniquement. (Toute lettre d'invitation doit être soumise à la signature du directeur par l'intermédiaire de Geneviève Sabater).
- Ont le statut de *stagiaires* les personnes pour lesquelles une convention de stage a été signée par le directeur du laboratoire ainsi que les stagiaires de Paris-Sud .

Dans le reste de ce texte on appelle *membres du LRI* les membres permanents, associés et non permanents.

Liste des rubriques :

Absences	Logiciels
Accidents du travail	Missions Papier
Affichage	Permanence technique
Badges	Petites fournitures
Bibliothèque	Photocopieurs
Commissions	Réservation de matériel
Compte informatique	Réservation de salles
Courrier	Restaurant des personnels
Fax	Téléphone
Fumeurs	Web
Locaux	

ABSENCES

Toute absence pour maladie, vacances ou mission doit être signalée au secrétariat.

ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout accident du travail doit être déclaré dans les 48 heures auprès de Geneviève Sabater, faute de quoi il risque de ne pas être reconnu comme tel.

AFFICHAGE

Localisation	Panneaux	Désignation
2^{ème} étage est	2/1	Infos internationales (Nicolas Spyratos)
	2/2	-
	2/3	Syndicats
	2/4	Presse
2^{ème} étage palier	2/5	Séminaires
	2/6	CNU
	2/7	Vie du labo / conseil labo
1^{er} étage palier	1/1	Nos partenaires/Appels d'offres
	1/2	Enseignement/bourses/thèses
RC cafétéria	RC/0	Annonces de la semaine
	RC/1	Annonces particulières
	RC/2	Annonces urgentes/conseil labo/service médical
RC palier	RC	Appels à communication (Jérôme Azé)
	RC/3	Offres d'emploi
	RC/4	Formation permanente
RC nord	RC/5	Visiteurs
	RC/6	UPS
	RC/7	CNRS
	RC/8	CEE
	RC/10	Conseils d'UPS/département d'informatique

BADGES

Un badge est nécessaire pour ouvrir les portes palières et la bibliothèque.

- Les membres du LRI peuvent recevoir un badge pour l'accès à tous les couloirs et à la bibliothèque le jour, la nuit et le week-end. La présence dans les locaux du LRI la nuit et les week-ends doit faire l'objet d'une autorisation de l'Université Paris-sud. La demande sera effectuée auprès de Geneviève Sabater (fournir une photo d'identité).

Tout badge perdu est remplacé gratuitement la première fois, les remplacements suivants sont à la charge des personnels.

- Les stagiaires et les invités (sous réserve de fournir une attestation d'assurance) recevront un badge pour l'accès aux couloirs de 8h15 à 19 heures (un chèque de caution de 15 euros leur sera demandé).
- Les visiteurs peuvent emprunter un badge à la journée (9h-18h) auprès de Geneviève Sabater en laissant une pièce d'identité.

BIBLIOTHEQUE

Horaires et jours d'ouverture : 8h30 à 12 h et de 14 h à 17h30 lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Congés : Ils sont affichés quelques jours avant sur la porte d'entrée de la bibliothèque.

Pour emprunter des ouvrages à la bibliothèque (pour info ☐ les revues, rapports internes, thèses et rapports de stage ne peuvent être empruntés), vous devez :

- Les membres permanents et associés doivent remplir la fiche qui se trouve dans l'ouvrage (nom et date d'emprunt) et laisser cette fiche sur le bureau.
- Les membres non permanents et les invités doivent
 - 1°) s'inscrire : fournir votre carte d'identité, une photo, une caution de 30 euros
 - 2°) remplir la fiche qui se trouve dans l'ouvrage (nom et date d'emprunt) et laisser cette fiche sur le bureau.

Chaque livre est emprunté pour un mois avec possibilité de renouvellement du prêt.

Demande d'achat d'ouvrage : un imprimé disponible à la bibliothèque, devra être rempli en prenant soin de compléter les rubriques "contenu" et "intérêt de la demande". La décision d'achat sera fonction du contenu de ces rubriques, de la rubrique "prix", mais également de l'état du budget. La commission bibliothèque n'interviendra que ponctuellement.

Demandes de nouveaux abonnements : celles-ci doivent être soumises à la Commission Bibliothèque avant l'été, pour un abonnement qui démarrera en janvier de l'année suivante. Elles doivent être accompagnées d'un justificatif. La Commission Bibliothèque examinera ces demandes et les transmettra au Conseil de Laboratoire pour approbation.

Un micro-ordinateur est à votre disposition dans la bibliothèque pour y effectuer des recherches documentaires. L'adresse WEB de la page bibliothèque est la suivante :

<http://web-int.lri.fr/bibli/>

COMMISSIONS (responsables)

- Commission bibliothèque : Alain Denise
- Commission locaux ☐ Brigitte Safa
- Commission matériel : Patrick Amar
- Commission hygiène du travail ☐ Sylvie Delaët
- Commission Web ☐ François Goasdoué

COMPTE INFORMATIQUE

Les membres du LRI et les invités peuvent demander l'ouverture d'un compte informatique sous réserve d'un engagement personnel de se conformer strictement à la charte d'utilisation qu'ils devront signer. Le non respect de la charte pourra conduire à la fermeture immédiate du compte.

Le compte sera automatiquement fermé un mois après le départ des invités et 6 mois après le départ des membres permanents et des thésards.

COURRIER

Il est géré par Nicole Martin. Le courrier arrivé est déposé dans les casiers nominatifs à la cafétéria le matin. Le courrier au départ peut être déposé dans les corbeilles prévues à cet effet dans le couloir nord rez-de-chaussée. Pour être affranchi, il doit porter votre nom ainsi que le nom et l'adresse du LRI. Le courrier personnel en est exclu y compris les imprimés expédiés par les invités lors de leur départ du LRI. Les courriers lourds pour l'étranger sont expédiés au tarif le plus économique sauf demande justifiée. Les courriers express sont à la charge des équipes, à l'exception des envois liés à la signature des contrats, qui peuvent être pris en charge par le labo.

Un format à entête du LRI avec logo, adresse et téléphone est disponible sur le serveur WEB du LRI :

[insérer l'adresse]

FAX - 01 69 15 65 86

Situé à la bibliothèque, il est géré par Sylvie Congnard. Le mode d'emploi est affiché au-dessus de l'appareil. Les destinataires sont prévenus de l'arrivée d'un fax par mail sauf les mercredis et vacances de Sylvie Congnard (durant ces périodes les fax sont déposés dans les cases courrier dans l'après-midi; si vous attendez un fax urgent ces jours là il est préférable de vous rendre à la bibliothèque pour vérifier si le document attendu est arrivé).

FAX - 01 69 15 65 79

Ce fax est situé au rez-de-chaussée et est réservé à l'usage à la Direction et au secrétariat.

FUMEURS

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux du LRI. La pièce 242 située au 2ème étage EST est réservée aux fumeurs.

LOCAUX

Un bureau est attribué à chaque membre du laboratoire. Les invités de courte durée doivent être logés dans les équipes. Les invités pour une période supérieure à un mois peuvent être logés dans les bureaux «Invités». La demande devra être effectuée auprès du responsable de la Commission «Locaux» et sera satisfaite en fonction des places disponibles.

Les membres A ont droit à un bureau seul s'ils sont en poste à plein temps à l'Université Paris-Sud ou s'ils occupent des fonctions de responsabilité le justifiant.

Les bureaux à 2 places (la majorité dans le laboratoire) sont occupés soit par 1 membre A si un petit bureau n'est pas disponible, soit par 2 membres B, soit par 3 thésards. Les autres bureaux sont occupés en fonction de leur taille mais sur le même principe.

Tout échange de bureaux entre équipes doit être soumis à l'accord du directeur.

LOGICIELS

Les logiciels utilisés au sein du laboratoire et qui ne sont pas dans le domaine public doivent faire l'objet d'un contrat de licence faute de quoi la responsabilité pénale de l'utilisateur est engagée.

MISSIONS

Toute mission avec ou sans frais doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de l'organisme dont dépend le missionnaire.

Les demandes d'ordre de mission doivent parvenir au CNRS ou à l'Université :

- pour l'étranger **1 mois** avant la date prévue du départ,
- pour la France, l'Union Européenne et la Suisse **10 jours** avant la date du départ.

Dans le cas de missions dont le remboursement n'est pas effectué par l'organisme d'appartenance, il convient également d'établir dans les mêmes délais une demande de prise en charge par l'organisme qui remboursera les frais.

Toute demande devra être visée par le directeur du LRI préalablement à la mission, quel que soit l'organisme qui effectue ce remboursement.

Un ordre de mission «Permanent» peut être établi par l'Université ou le CNRS. La demande doit être effectuée auprès de Martine Lelièvre.

PAPIER

Le papier destiné aux copieurs et aux imprimantes est disponible chez Nicole Martin (loge) ou chez Martine Lelièvre (RC). Un cahier de suivi du stock doit être annoté de votre nom et de la quantité prise.

PERMANENCE DE L'EQUIPE TECHNIQUE

L'équipe technique tient une permanence dans la pièce 84 (rez-de-chaussée).

Horaires d'ouverture: **9h-12h et 13h30-17h.**

Téléphone : **5 72 03**

Email : **staff@lri.fr**

PETITES FOURNITURES

Elles sont gérées par Jean-François Paragot (bureau 82 au rez-de-chaussée). Elles sont réservées aux membres du LRI et doivent être enregistrées sur un cahier d'une manière détaillée par chaque utilisateur.

PHOTOCOPIEURS

Secrétariat (rez-de-chaussée) Il est géré par Brigitte Saigny. Un code à 6 chiffres est demandé à l'utilisateur à l'ouverture du compte de photocopies. Il est strictement personnel et ne doit pas être communiqué. Il permet aux membres du LRI d'effectuer 3000 copies maximum par an, par tranche de 1000 copies. Les invités ont droit à 50 copies par mois en fonction de la durée de leur séjour. Les stagiaires de DEA ont une attribution forfaitaire non renouvelable de 500 copies.

Pour les photocopies effectuées par les membres du laboratoire et concernant l'enseignement, un compte séparé peut être ouvert après accord du vice-président enseignement (ces copies seront facturées aux services d'enseignement concernés).

Les livres de la bibliothèque ne doivent pas être photocopiés sur cet appareil qui les détériore. Il faut impérativement vérifier que les transparents mis dans le copieur sont bien destinés à cet usage.

Bibliothèque (2^{ème} étage) Géré par Sylvie Congnard, il est réservé aux usagers de la bibliothèque pour y photocopier livres et revues. Il n'est pas prévu pour des gros tirages.

RESERVATION DE MATERIEL

La réservation et l'emprunt d'ordinateurs portables et de vidéo-projecteurs se font par l'intermédiaire de l'intranet (web interne - intranet – reservation materiel
<http://web-int.lri.fr/intranet>

RESERVATION DES SALLES

Les salles de réunion doivent être réservées par l'intermédiaire du logiciel disponible depuis l'intranet réservation de salles serveur interne – intranet – réservation salles
<http://web-int.lri.fr/intranet>

Les salles disponibles sont la salle 79, la salle 90, la salle 101, la salle Firtech (2^e étage), la salle 13 (sous-sol) et la salle VisioConférence. Certaines de ces salles sont également utilisées par les enseignements, notamment de l'Ecole Doctorale. Il est prudent de réserver suffisamment à l'avance pendant la période des cours.

- Salle visio-conférence (RC salle 77)

Vous devez inscrire vos communications dans le cahier (dans la salle). Les connexions sont prises en charge par le labo. Il est cependant encouragé de se faire appeler.

- Salle PAO (RC salle 74)☐

Accès libre pour les membres du laboratoire. Le code d'accès est disponible auprès de la permanence de l'équipe technique (salle 84 - en face de la salle PAO).

RESTAURANT DES PERSONNELS

L'attestation pour l'obtention d'une carte de restaurant doit être demandée à Geneviève Sabater. Le CESFO décide de l'accès au restaurant des personnels et fixe les tarifs en fonction des indices (membres permanents) ou des revenus mensuels.

TELEPHONE

- Attribution d'équipement☐

Les membres A du laboratoire (ou B s'ils sont responsables d'équipes) disposent d'un combiné téléphonique de type 4023 (à affichage). Ils disposent de la messagerie vocale et ont la possibilité de téléphoner directement en région parisienne, province et étranger.

Les membres B et les non permanents n'ont accès direct qu'à la région parisienne. S'ils souhaitent téléphoner en province ou à l'étranger, ils doivent passer par le standard de l'Université (n° d'appel☐9). Les membres B disposent de la messagerie vocale.

- Facturation interne au laboratoire -

La répartition de la consommation par équipe (sur la base des relevés bimestriels du nombre d'unités fournis par l'Université) se fait en attribuant à chacun de ses membres un quota de points. Ce quota est déterminé selon la catégorie de la personne et son appartenance pédagogique☐

- Membre A ou responsable d'équipe : 2 points.
- Membre B : 1 point.
- Membre non permanent ou invité d'un an : 0,5 point.
- Invité de moins d'un an : 0 point.

Chaque équipe est dotée d'un nombre de points lui donnant droit à un certain quota d'unités téléphoniques sans facturation. Les unités dépassant le quota seront refacturées aux équipes par le laboratoire.

Le calcul du quota est effectué en fonction du total des points du laboratoire et de la consommation de chaque équipe.

WEB

Raymond Douet est responsable technique du site WEB du laboratoire, François Goasdoué est responsable scientifique. Chaque équipe désigne un responsable WEB chargé de diffuser les informations transmises par Raymond Douet ou le laboratoire.

Les pages privées sont admises à condition d'avoir préalablement signé la charte. Elles sont sous la responsabilité de leur auteur et doivent résider dans le répertoire 'WWW' du home-directory de l'utilisateur. Le non respect de la charte pourra conduire au retrait des pages personnelles.

Fait le 2/12/2002

Modifié le 11/05/2006