

Règlement intérieur de l'Unité

(approuvé en conseil de laboratoire le 9 décembre 2002)

1 - Conseil de laboratoire et Assemblée générale

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'Unité. Ce conseil a un **rôle consultatif** et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des crédits et des ressources humaines, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992 annexée au présent règlement intérieur. Les modalités électorales ont été approuvées par l'ensemble du personnel en décembre 2001 (en annexe).

L'Assemblée générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie une fois par an.

2 - Horaires, congés et absences

Le règlement de l'Unité s'inspire des éléments de cadrage proposés par le CNRS, l'Université Paris-Sud et l'ENGREF. Il prend notamment en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans la décision du conseil d'administration de l'Université Paris-Sud du 4/02/02. Le présent règlement prend également en compte le règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO), en vigueur à l'ENGREF.

Les dispositions relatives aux horaires de travail et aux congés s'appliquent à tous les agents de l'UMR, titulaires ou non titulaires, à l'exception des personnels relevant d'un corps d'enseignant ou d'enseignant-chercheur.

Les personnels prennent leurs congés après avis du responsable de département, sous réserve des nécessités de service.

Horaires de travail et congés

Durée annuelle de travail

La durée annuelle de travail est de 1530 heures pour le personnel de l'**Université** et de 1600 heures pour le personnel de l'ENGREF. Cette durée de travail comprend 20 minutes quotidiennes de pause à inclure dans la pause méridienne de 45 minutes minimum.

La durée annuelle de travail effectif est de 1600 heures pour le personnel **CNRS** (pause méridienne non comprise).

Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire du travail, pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de 36H 40' sur cinq jours (pour le personnel technique et administratif de l'**Université**), de 36H 15' sur cinq jours (pour le personnel du **CNRS**) et de 38 heures sur cinq jours (pour le personnel de l'**ENGREF**). Une durée de travail supérieure donne droit à des jours ARTT (personnel UPS et CNRS).

Le temps de travail des personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel est calculé au prorata de la quotité de service.

Le temps de travail CNRS correspond à un temps de travail “ effectif ”. Il ne prend pas en compte la pause méridienne **obligatoire** qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à deux heures.

Horaires

Le personnel technique et administratif de l'**Université** assure un service de 9H 00 à 12H 00 et de 13H 30 à 17H 30. Dans la pause méridienne, il y a une tranche de 20 minutes qui est comptabilisée dans le temps de travail, ce qui amène à un total de 36H 40 sur 5 jours.

Le personnel **ENGREF** de l'Unité assure un service de 9H 00 à 12H 00 et de 13H30 à 17H 45, soit un total de 38H 00 sur 5 jours (dans la pause méridienne, il y a une tranche de 20 minutes qui est comptabilisée dans le temps de travail).

Le personnel **CNRS** de l'Unité assure un service de 9H 00 à 12H 00 et de 13H 30 à 17H 45, ce qui correspond à 36H 15 sur 5 jours.

Après accord du responsable de département, les personnels peuvent procéder à un aménagement de leurs horaires, s'il est compatible avec le bon fonctionnement du département et avec la durée hebdomadaire de travail prévue par le présent règlement intérieur.

Congés annuels

Personnel CNRS : Le nombre de jours de congé est de 32 jours ouvrés (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile, pour un horaire hebdomadaire de 36H 15'. A ces congés peuvent s'ajouter les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jusqu'à 13 jours) et deux jours de fractionnement.

Personnel UPS : Le nombre de jours de congé est de 52 jours ouvrés, jours de fractionnement inclus, pour une durée hebdomadaire de travail de 36H 40'. Il peut être augmenté de jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail, compte tenu de la durée hebdomadaire du travail dans l'Université.

Personnel ENGREF : Le cycle de travail de référence comprend 42 semaines de 38 heures. Le nombre de jours de congé est donc de 50 jours ouvrés par année universitaire (du 1^{er} septembre au 31 août).

Le report des jours de congé annuels, ainsi que celui des jours ARTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante (UPS et CNRS). Les jours fériés légaux sont comptabilisés comme du temps de travail effectif.

Journées ARTT

Pour le personnel de l'**Université**, le nombre de jours de congé peut être augmenté de jours ARTT modulables en fonction de la durée hebdomadaire de travail, si celle-ci est supérieure à 36H 40'. Pour le personnel **CNRS**, le nombre de jours de congé peut également être augmenté de jours ARTT modulables en fonction de la durée hebdomadaire de travail, si celle-ci est supérieure à 36H 15', mais dans la limite de 13 jours supplémentaires pour une durée hebdomadaire de travail de 38H 30' ou plus.

Les jours ARTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congé annuels. Les modalités ci-dessus s'appliquent aux chercheurs comme aux membres du personnel technique ou administratif.

Ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

Pour des raisons de sécurité, les agents qui doivent impérativement pratiquer un horaire décalé par rapport aux heures d'ouverture du campus (7H 00-20H 00 du lundi au vendredi et 7H 00-14H 00 le samedi) ou travailler certains jours fériés doivent, après accord du responsable de département, en faire la demande auprès de l'Université. Il leur sera délivré une carte d'accès qui pourra être demandée par les agents du service de gardiennage. Cette obligation peut être levée pour des travaux occasionnels ne faisant appel à aucune manipulation ou expérimentation (rédaction, calculs ou bibliographie).

Les personnels dont les travaux présentent quelque danger que ce soit (manips ou travaux de terrain), **doivent impérativement être accompagnés**. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition (voir paragraphes suivants).

Absences

Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au responsable du département dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré auprès du secrétariat du département concerné, auprès de l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et sécurité (ACMO) et auprès de l'infirmerie du bâtiment 336. Cette déclaration doit être transmise au secrétariat de l'Unité pour visa du directeur et enregistrement.

Missions

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un **ordre de mission** établi **préalablement** au déroulement de la mission (10 jours avant le départ pour la Communauté Européenne et un mois pour le reste du monde). Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. Les demandes d'ordre de mission sont établies par les secrétariats de départements et signées par le responsable du département. Elles sont ensuite transmises au service des missions dont relève l'agent.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail s'il est en possession d'un ordre de mission.

Grève

En cas de grève, les agents qui ont cessé le travail doivent en informer leur responsable de département, qui transmettra aux tutelles. Une retenue de salaire sera appliquée.

3 - Diffusion des résultats scientifiques

Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique, ou de l'auteur du travail est obligatoire.

Publications

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme suivante :

Nom
CNRS / UPS / ENGREF (éventuellement autres tutelles)
Intitulé de l'Unité : ESE

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée dans l'Unité doit être remis dès parution au secrétariat du département concerné et à la bibliothèque de l'Unité (Bâtiment 362).

4 - Hygiène et sécurité

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. L'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité. Il est assisté dans chaque département par des correspondants locaux.

La Sous-Section d'Hygiène et de Sécurité de l'Unité (SSHS) a la composition suivante :

- un représentant du Service Hygiène et Sécurité de l'Université,
- le directeur de l'Unité,
- cinq représentants du personnel de l'Unité,
- un médecin de prévention de l'Université.

La sous-section d'hygiène et sécurité se réunit au moins deux fois par an.

Les dispositions à prendre en cas d'accident ou d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont rappelées sur des affichettes. Le registre d'hygiène et de sécurité, dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, peut être consulté pièce 023, rez-de-chaussée, Bâtiment 362. L'ACMO doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, les consignes générales de sécurité.

Il est interdit au personnel de fumer dans les locaux communs. Certains emplacements sont à la disposition des personnels fumeurs, se renseigner auprès des secrétariats.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'un balisage particulier : bande jaune horizontale sur la porte et pictogrammes normalisés. A l'entrée de chaque local technique, on peut consulter une fiche d'intervention qui récapitule les risques encourus et mentionne les coordonnées de la personne à contacter en cas de problème. L'accès au local où sont entreposées les sources scellées est réglementé. L'accès aux autres locaux

n'est pas réglementé, sous réserve que les personnels portent les protections adéquates lorsque c'est nécessaire.

5 - Formation

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil de laboratoire.

Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité. Il est secondé par les correspondants formation de chaque département.

6 - Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant. Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

Les informaticiens de l'Unité sont chargés de la bonne application de cette charte. Des considérations générales sur le fonctionnement de l'informatique dans les différents départements figurent en annexe.

Annexe au règlement intérieur : Fonctionnement de l'Unité

Structure et fonctionnement de l'unité

L'unité occupe entièrement le bâtiment 362 et le 1^{er} étage du bâtiment 360. Le bureau du directeur (Pierre-Henri Gouyon) et celui de la secrétaire de l'unité (Monique Debest) sont situés au 362.

L'unité compte trois départements : Evolution et Systématique (Jacqui Shykoff), Ecologie des Populations et des Communautés (Paul Leadley), Ecophysiologie Végétale (Eric Dufrêne). Chaque département dispose d'un secrétariat et est géré de manière relativement autonome.

Sécurité - vigilance - éclairage - fermeture des locaux

Nos bâtiments sont ouverts au public et il appartient à chacun de veiller à la sécurité et à la bonne marche de notre unité tout en respectant le travail d'autrui. Toute situation anormale doit être signalée sans délai à un responsable de département ou à l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et sécurité). En cas de présence dans les locaux d'une personne inconnue, il est recommandé de lui demander qui elle cherche ou ce qu'elle vient faire.

En dehors des plages horaires habituelles, les portes d'accès des bâtiments 360 et 362 sont fermées et l'accès aux locaux nécessite un code (se renseigner auprès des secrétariats). Les personnes présentes dans les locaux en dehors des heures d'ouverture du campus doivent être en possession d'une autorisation délivrée par l'Université (pour une durée de 1 ou 5 ans), laquelle pourra être réclamée par les services de gardiennage. En quittant leur poste de travail, les agents sont priés de veiller à la mise en sécurité de leurs manips, à la fermeture des portes et des fenêtres (même s'ils sont à l'étage), à l'extinction des lumières, des ordinateurs et de leurs périphériques et des photocopieurs.

Médecine du travail - infirmerie

Notre unité est rattachée à l'infirmerie du bâtiment 336 dirigée par le Docteur Berthier (poste 5 72 63 ou serv.medical336@smt.u-psud.fr). Tout nouvel arrivant (statutaire, contractuel, thésard ou post-doc) doit se faire connaître auprès cette infirmerie ou bien auprès de l'ACMO qui transmettra. Cette infirmerie organise les visites médicales d'embauche (obligatoires) et les visites médicales annuelles (obligatoires pour les agents soumis à des risques professionnels).

Tout incident ou accident en rapport avec l'activité professionnelle des agents doit être signalé à la médecine du travail (pour les premiers soins, l'enregistrement et éventuellement l'orientation vers un service extérieur) et à l'ACMO (Jean-Yves Pontailier, rez-de-chaussée du bâtiment 362, porte 023).

Interventions techniques (électricité, plomberie) - services techniques

Le personnel de l'unité n'est pas censé effectuer lui-même des interventions techniques dans les locaux, à l'exception des montages directement liés aux expériences en cours (lesquels ne doivent pas affecter les installations préexistantes). Les travaux sur l'installation électrique des bâtiments doivent être effectués par une personne ayant l'habilitation électrique. Ne pas hésiter à contacter Jean-Louis Mabout (bât 360, poste 5 77 25) ou les services techniques de l'Université (Bâtiment 309, poste 5 52 53) pour tout problème ou modification concernant l'électricité, la plomberie, la ventilation, l'air comprimé ou la serrurerie.

Rangement - ménage - frigos - congélateurs

Un laboratoire bien rangé, c'est plus de sécurité et plus d'efficacité. Dans les bureaux, il y a des armoires ou des étagères destinées à vos rangements. Si vous désirez une armoire supplémentaire, demandez-en une, quelques-unes sont disponibles. Ayez à l'esprit que votre bureau n'est pas une salle de manip (et inversement).

Les placards côté couloirs ne peuvent servir qu'à entreposer du matériel non inflammable, et à condition qu'ils soient cloisonnés, c'est à dire qu'il n'y ait plus de communication entre les différents niveaux. N'encombrez pas les couloirs avec des chariots, des cartons ou des appareils encombrants. N'entreposez rien dans le vide sanitaire.

Dans chaque département, il y a un réfrigérateur destiné aux produits alimentaires (il est clairement signalé). Vous ne devez rien y stocker d'autre.

Deux congélateurs à -80°C sont situés au bâtiment 360 pièce 222 et s'appellent Corto et Tintin. Ils sont gérés par Paola Bertolino (pièce 201, poste 5 63 42, Paola.Bertolino@ese.u-psud.fr). Contactez-la si vous souhaitez vous faire affecter un compartiment pour y stocker du matériel.

Fonctionnement des salles de chimie et de biologie moléculaire

Chaque salle de chimie a un responsable dont le rôle est de veiller à ce que les utilisateurs gardent la salle propre et à ce que la sécurité y soit assurée. Vous devez le consulter si vous ne connaissez pas encore les règles en vigueur. Personne ne doit utiliser ces salles seul, le week-end ou en dehors des créneaux horaires prévus par le règlement intérieur. Les personnels non permanents doivent toujours éviter d'y manipuler seuls.

Les utilisateurs doivent laisser les salles propres après toute utilisation, ce n'est pas au responsable de nettoyer ni de ranger. Le port de la blouse et des gants est obligatoire dans les salles de manip où des produits dangereux sont utilisés (BET, acrylamide, formaldéhyde...). La blouse et les gants sont au contraire interdits dans les bureaux, salles café et autres locaux où l'on ne manipule pas.

Les produits chimiques, lorsqu'ils sont en quantité importante, doivent être entreposés à la soute (actuellement en cours de réhabilitation). Les produits courants sont entreposés dans le local prévu à cet effet (un par département). Les solvants doivent être entreposés dans l'armoire spéciale située dans la salle 002 (Bât 362). Il est interdit d'entreposer des produits volatils inflammables dans les réfrigérateurs. Les paillasses et/ou les sorbonnes ne doivent contenir que la quantité de produits nécessaire aux manips de la journée en cours. Les produits volatils toxiques doivent impérativement être manipulés sous sorbonne.

Chaque utilisateur doit connaître la dangerosité des produits qu'il emploie et doit savoir que faire en cas d'urgence. Par ailleurs, les utilisateurs doivent prévenir le responsable quand un stock de produit commun est trop bas.

Evacuation des déchets, solvants et piles

Les producteurs ou détenteurs de déchets sont tenus d'en assurer (ou d'en faire assurer) l'élimination. Le service Hygiène et Sécurité de l'Université assure la collecte des déchets. A cette fin, il distribue des conteneurs spécifiques aux laboratoires qui en font la demande. Chaque conteneur doit être muni d'un étiquetage précis. Dans le cas de déchets liquides, ne pas remplir les bidons à plus des 3/4. Les produits organiques sont à mettre à part. La personne responsable de la collecte des déchets et des solvants est Daniel Berveiller (poste 5 64 27).

Une boîte destinée à recueillir les piles et batteries usagées se trouve dans la salle de réunions de l'Ecophysiologie Végétale (bât 362, pièce 026).

Utilisation de l'instrumentation scientifique

Chaque appareil du laboratoire a un responsable qui en connaît bien le fonctionnement et en assure la maintenance (entretien, réglages et commande des consommables). Il en conserve jalousement le mode d'emploi et connaît les coordonnées du fabricant et/ou du distributeur. Il assure une veille technologique minimum afin de connaître les mises à jour, les nouveaux accessoires ou l'évolution des contrats de maintenance.

Vous ne devez pas utiliser un instrument dont vous ne connaissez pas le fonctionnement ni sans que le responsable en soit informé. Après usage, vous devez lui signaler les problèmes que vous avez pu rencontrer.

Déplacements - véhicules de service - travaux de terrain

Rappelons que tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission établi préalablement à la mission par l'autorité de tutelle (Université, CNRS ou autre). L'établissement d'un ordre de mission n'est toutefois pas nécessaire pour des déplacements effectués sur la résidence familiale (commune de résidence) ou administrative (communes d'Orsay, de Bures, de Gif et de Saclay).

Les personnels qui se rendent fréquemment sur un même site peuvent faire établir un ordre de mission permanent (valable un an).

Pour tout déplacement à l'étranger, il est vivement recommandé aux agents de souscrire une assurance assistance / rapatriement. Chaque agent est tenu de vérifier qu'il est bien à jour de ses vaccinations. L'idéal est de consulter le médecin du travail (bât 336) avant de partir. Il est prudent de se munir d'une trousse de secours et d'un moyen de communication.

Les véhicules de l'unité (Renault Kangoo) ne peuvent être conduits par les personnels qu'après l'obtention d'une autorisation délivrée par l'Université. Les personnels CNRS doivent aussi demander cette autorisation car elle est exigée pour l'établissement de leur ordre de mission.

Les utilisateurs doivent réserver le véhicule auprès de Jean-Yves Pontailier (pièce 023, poste 5 71 37). Lorsqu'aucun véhicule n'est disponible, il est possible d'emprunter un véhicule de l'Université (contacter Mr Reydellet, bât 308, poste 5 76 67).

Il est recommandé aux personnes allant sur le terrain d'éviter de s'y rendre seules si la manip comporte un risque quelconque. Penser à informer le secrétariat du département de la destination de la mission et de l'heure et du jour de retour.

Secrétariats

Il y a un secrétariat par département et un secrétariat de l'unité. Chaque secrétariat gère les crédits des contrats ainsi que les crédits du CNRS et de l'Université attribués à son département selon des modalités définies par le conseil (basées sur les effectifs et les publications). Ils ont en charge les tâches suivantes :

- établissement commandes, des ordres de mission,
- bilan financier,
- accueil des thésards, stagiaires, livreurs et visiteurs,
- diffusion des informations administratives, etc...
- correspondance et diffusion du courrier.

Le secrétariat du département d'Ecophysiologie Végétale a également en charge la mise à jour du LABINTEL pour l'ensemble de l'unité et assure un secrétariat pédagogique (Licence de Biologie des Organismes et Maîtrise de Biologie des Populations et des Ecosystèmes).

Il est rappelé que toutes les commandes doivent transiter par un secrétariat. Il est interdit de passer une commande directement par fax ou par e-mail.

Le secrétariat de l'unité assure, auprès du directeur de l'unité, le secrétariat de direction, la gestion financière globale et la gestion des personnels. Il prépare les contrats et les conventions de recherche en liaison étroite avec les chercheurs et les services administratifs. Il a également en charge la signature des conventions de stage.

Stagiaires, collaborateurs bénévoles et thésards

Il est rappelé que les personnes suivantes; thésards non inscrits à Paris XI, stagiaires et collaborateurs bénévoles, doivent être en possession d'une convention signée par le directeur de l'unité et le Président de l'Université, voire par le CNRS si une gratification lui est demandée.

Les thésards peuvent trouver auprès de leur école doctorale les recommandations et instructions nécessaires au bon déroulement de leur travaux de recherche et de leur soutenance. Les thésards peuvent aussi se référer à la charte des thésards (voir le site http://www.u-psud.fr/ja.nsf/charte_thesards.htm).

Les responsables de thèse (ou de stage) sont tenus de former leurs thésards (ou stagiaires) à l'utilisation correcte du matériel et à la sécurité pour la manipulation de produits ou d'instruments pouvant présenter un risque quelconque.

Photocopieurs

L'unité dispose de deux photocopieurs de forte capacité, un au 362 et un au 360. Chaque département utilise un ou plusieurs codes d'accès. De plus, chaque secrétariat est équipé d'un petit photocopieur. Le photocopieur du 362 (bibliothèque du 1^{er} étage) est numérique et est accessible par le réseau. Il permet des impressions A3 et recto-verso (contrairement aux autres imprimantes réseau).

Courrier - téléphone - fax

Le courrier est livré le matin vers 10H 30 (du lundi au vendredi) et trié par secrétariat. Le courrier à expédier est collecté vers 14H 00. Il doit être déposé aux secrétariats ou dans les boîtes situées dans les halls. Le courrier interne à l'Université n'a pas besoin d'être affranchi. Une navette assure l'échange du courrier administratif avec le CNRS de Gif.

Les numéros de téléphone internes à l'Université sont à 5 chiffres et commencent par un 5. Ils sont accessibles directement. L'accès à l'extérieur se fait par le 0. Le standard de l'Université s'obtient en composant le 9 (de 9H00 à 17H00). Le numéro de l'infirmier est le 10. Le réseau téléphonique de l'Université est numérique, ce qui rend impossible l'usage d'un modem analogique (il existe toutefois quelques prises analogiques, pour les fax par exemple).

Moyens informatiques

L'unité dispose d'une centaine de PC et Apple (et de quelques stations Unix). Ces machines sont pour partie affectées à des personnes ou groupe de personnes, dans ce cas elles sont situées dans un bureau. Au 362, il existe en outre quelques salles communes d'informatique accessibles aux heures ouvrables.

Réseau

Les ordinateurs sont reliés par un réseau ethernet relié lui-même au réseau de l'Université. Chaque PC ou Mac peut se connecter à Internet via le serveur Proxy du CRI (Centre de Ressources Informatiques de l'Université).

Imprimantes réseau communes aux départements

Outre les imprimantes à laser et à jet d'encre propres à chaque département, l'unité met à disposition collective les deux imprimantes réseau suivantes :

- Konica (imprimante laser monochrome recto/verso, allant jusqu'au format A3, faisant photocopieuse-trieuse et même scanner monochrome).
- Tektronix Phaser (imprimante couleur A4) en fin de course...mais fonctionnant encore bien. (mentionnons des scanners à plat et de diapos, graveurs de CD dans chaque département).

Serveur de fichiers SNAP

De manière standard les Mac communiquent entre eux, et les PC de même. Pour permettre un échange de données facile dans ce réseau hétérogène Mac-PC, l'unité dispose d'un serveur de fichiers accessible par le réseau, ceci quel que soit le type de machine. C'est une véritable plaque tournante pour les échanges de fichiers (qu'il ne faut pas confondre avec un système de sauvegarde permanent !). La place y étant mesurée vous pouvez y écrire et lire mais aussi effacer à l'occasion...

Le serveur SNAP :

C'est un serveur SNAP (Quantum tech.) de 30 Go. Cet ordinateur ne comporte qu'une carte réseau pour dispositif d'Entrée/Sortie. Le serveur SNAP supporte plusieurs protocoles de communication réseau : TCP/IP, Apple, Netbeui (Windows) et même IPX (Novell 3.0) que l'on n'utilise plus. Sur cette machine tournent FTP, SAMBA, NFS et un serveur Web (indépendant du serveur web de l'unité dont il est question plus loin).

Accès au SNAP par Internet :

Accessible de manière interne, le SNAP est aussi accessible de l'extérieur par l'Internet. On peut (moyennant authentification) s'y connecter à l'aide d'un client FTP (file transfer protocole) en lecture et écriture.

On peut également y accéder par page web de l'unité (en lecture seulement) à partir d'un explorateur internet (Internet Explorer, Netscape ou autre).

Site web de l'unité

L'unité administre un serveur web autonome relié à Internet par le cache proxy de l'Université. Le site web de l'unité y est installé, son adresse est la suivante :

<http://www.es.e.u-psud.fr/>

La possibilité de créer une page personnelle (notices, CV, sujet de recherche etc..) est offerte (et encouragée) aux permanents de l'unité. Ceux qui sont intéressés doivent contacter notre webmaster (Jean-Paul Briane) pour les modalités de principe et les recommandations d'usage.

Courrier électronique et liste de diffusion

A votre arrivée dans l'unité il vous est demandé de vous faire inscrire dans l'annuaire de l'unité, et de fournir à cette occasion un certain nombre d'informations utiles pour vous situer et vous joindre. Pour cette inscription, adressez-vous à Jean-Paul Briane (bât. 362, porte 115) ou à Valère Malaya (bât. 362, porte 06).

De plus en plus d'informations circulent par e-mail. L'unité utilise une liste de diffusion pour communiquer rapidement des informations collectives (annonces administratives, séminaires, mais aussi offres de stages ou d'emploi). Dès votre entrée dans l'unité, vous êtes invité à vous abonner à la liste de diffusion **ese** hébergée par le serveur SYMPA du CRI (Centre de Ressources Informatiques, Bâtiment 210). Pour en connaître les modalités, consultez le site web de l'unité.

Si vous avez besoin d'un compte e-mail, adressez-vous également à Jean-Paul Briane ou à Valère Malaya. Une adresse électronique vous sera attribuée, beaucoup mieux protégée que si vous passez par un prestataire gratuit via internet. Elle sera de la forme suivante :

prénom.nom@ese.u-psud.fr

Code de conduite

L'unité a acquis autant de licences pour Microsoft Office que de machines. D'autres logiciels (Mathlab, Mathematica, SAS, Photoshop...) n'équipent pas toutes les machines, en général à cause de leur prix, ou parfois d'un usage sporadique. Il est interdit d'installer et d'utiliser des programmes sans licence, (sauf à engager la responsabilité de l'utilisateur en cas de contrôle). D'autre part, nous encourageons l'utilisation des softs gratuits sous licence GNU (par exemple R pour les calculs statistiques et Scilab pour la modélisation et le calcul scientifique...).

Par ailleurs, il est demandé que les derniers utilisateurs ferment la porte des salles d'informatique et éteignent les machines en quittant les locaux, le midi comme le soir.

Serres - jardin - OGM

Le règlement complet est disponible sur les pages web consacrées à la serre, sur le site de l'unité (<http://www.es.e.u-psud.fr/>). La serre est fermée en dehors des heures de travail des techniciens, le soir et le week-end. Une permanence est assurée les jours ouvrables durant les vacances scolaires. Une clé est laissée à disposition et peut être empruntée auprès du secrétariat du département de l'unité. Chaque responsable d'équipe en possède également une.

Les manipulations principales liées au déroulement d'un essai doivent être prévues pendant les heures de présence du personnel de la serre. En cas de nécessité d'observations ou de petites manipulations en dehors de ces horaires, prévenez toujours au moins un collègue de travail (et si possible une personne de la serre) du jour et de l'heure de votre passage.

Les traitements phytosanitaires sont effectués par le personnel technique de la serre. Ils ont lieu le vendredi matin, à l'exception des fumigations réalisées le vendredi soir. L'avertissement est donné à l'avance sur le panneau placé à l'entrée de la serre. Veillez à porter des gants si vous manipulez les plantes traitées le vendredi après-midi. Un utilisateur responsable ne peut refuser

de laisser traiter ses plantes s'il y a risque de contamination aux cultures voisines. N'utilisez aucun produit chimique sans en avertir les jardiniers. Le responsable des cultures est seul habilité à utiliser des produits anti-parasitaires. Les responsables des programmes doivent signaler les risques pathologiques particuliers de leur matériel végétal.

Ne branchez aucun appareil électrique sans en avertir les responsables de la serre. Ne modifiez pas les régulations thermiques et électriques (lampes, systèmes d'arrosage, ventilations, vannes de chauffage). Pour utiliser le système mobile d'arrosage automatique, adressez-vous au personnel technique de la serre qui en a la charge.

L'utilisation des sorties de secours est réservée à l'évacuation d'urgence, en cas d'alerte incendie par exemple. Elles ne peuvent servir de raccourcis. Ne pas les encombrer.

Utilisation des serres en confinement S2 (OGM)

Toute visite dans la serre doit être consignée sur le registre disponible dans le sas. Vous devez y reporter : date de la visite, nom et prénom du visiteur, objet de la visite (manipulation, observation...), remarques particulières. Lors de chaque visite, vous devez revêtir une blouse disponible dans le sas, puis l'y déposer après usage.

Toute plante introduite sans respect de ces consignes sera éliminée sans que l'on en recherche le propriétaire. **Aucune plante génétiquement modifiée ne doit être sortie de la serre sans stérilisation préalable** (destruction par la vapeur). Ceci vaut quel que soit le stade de développement de la plante.

Ateliers

L'atelier du bâtiment 362 est en libre service du lundi au vendredi de 9H 00 à 17H 45. L'outillage portable qui s'y trouve est à la disposition des personnels de l'unité. Dans le cas d'une utilisation exceptionnelle en dehors des heures mentionnées ci-dessus, il est demandé de refermer l'atelier à clé.

L'atelier du bâtiment 360 est placé sous la responsabilité de Jean-Louis Mabout. Cet atelier comporte quelques machines-outils qui ne doivent être utilisées que par lui-même ou par les personnes qu'il jugera aptes à les utiliser en toute sécurité.

Les responsables de ces ateliers sont chargés de veiller à ce que rien n'y manque mais ne sont pas là pour ranger ni pour nettoyer à votre place.

Bibliothèque

La bibliothèque de l'unité est située au premier étage du bâtiment 362, pièce 101.

Rappelons qu'un exemplaire de tout article nouvellement accepté doit être déposé à la bibliothèque (lorsque au moins un membre de l'unité figure parmi les auteurs).

Il est possible de consulter la liste des publications des trois départements de l'unité sur notre site web : <http://www.esse.u-psud.fr/>.

Beaucoup de périodiques peuvent être consultés en ligne. Vous pouvez consulter Franck Courchamp (poste 5 56 85) pour obtenir des précisions à ce sujet.

Restauration

Il y a trois restaurants du personnel sur le campus : Orsay (Bât 98, poste 5 78 15), Bures (Bât 230, poste 5 63 79) et le Plateau (Bât 598, poste 5 64 47). Ils sont ouverts du lundi au vendredi de 11H 30 à 13H 45. Certains d'entre-eux peuvent fermer pendant les vacances. Les trois restaurants ferment pendant la première quinzaine d'août et entre Noël et le jour de l'an.

Pour utiliser ces restaurants, vous devez obtenir une attestation auprès du secrétariat de votre département. Une carte et un badge vous seront délivrés ensuite par le CESFO, organisme en charge de la restauration. La carte doit être renouvelée chaque année.

Animation scientifique

Les Midipiles sont des séminaires d'Evolution, de Génétique des Populations et d'Ecologie. Ils ont lieu tous les mardis dans la salle de conférences du bâtiment 362 à 12 heures précises. La participation aux Midipiles est obligatoire pour les thésards de l'unité. Pour recevoir le programme des Midipiles par e-mail, il faut s'inscrire sur la liste de diffusion auprès de Frédéric Hospital (frederic.hospital@moulon.inra.fr).

La responsable de ces séminaires est Tatiana Giraud (poste 5 65 29, ou tatiana.giraud@ese.u-psud.fr). Adressez-vous à elle si vous souhaitez proposer un séminaire.

Les **journées de l'unité** réunissent, tous les un à deux ans, l'ensemble des personnels pour faire le point sur l'activité scientifique des différentes équipes et définir les orientations futures.

La **journée des thésards** (annuelle) s'intéresse de plus près à l'activité des thésards. Certains chercheurs statutaires peuvent y être invités. A cette occasion, les thésards élisent leur représentant au conseil de laboratoire.

Mise à jour : décembre 2003