



Cimap

LIVRET
D'ACCUEIL



www.cimap.ensicaen.fr



Bienvenue au CIMAP !

LE CIMAP EN QUELQUES MOTS...

Le CIMAP - Centre de recherche sur les Ions, les MATériaux et la Photonique - est une unité mixte de recherche (UMR6252) rattachée à quatre tutelles :

- Le **CEA** - Commissariat à l'Énergie Atomique et aux énergies alternatives - et plus précisément par l'intermédiaire de l'Institut Rayonnement - Matière de Saclay (IRAMIS) ;
- Le **CNRS** - Centre National de la Recherche Scientifique - plus exactement à l'Institut National de Physique (INP) ;
- **L'ENSICAEN** - École Nationale Supérieure des Ingénieurs de CAEN ;
- **L'UNICAEN** - Université de CAEN Normandie.

Le laboratoire est réparti sur 3 sites que sont l'ENSICAEN (campus 2), le site du GANIL (*Grand Accélérateur National d'Ions Lourds*, campus Horowitz) et le site d'Alençon (campus de Damigny).

L'activité de recherche et d'enseignement du CIMAP concerne deux grandes thématiques réparties en sept équipes de recherche : Matière excitée et défauts & Matériaux et optique.

Par ailleurs, le CIMAP assure une mission d'accueil pour les Recherches Interdisciplinaires avec les ions du GANIL. Cette activité est gérée par la plateforme CIRIL dont l'activité est clairement identifiée à l'internationale depuis le début de sa création.

Rendez-vous sur le site internet du laboratoire pour plus d'informations :

www.cimap.ensicaen.fr



FICHE ACCUEIL NOUVEL ARRIVANT

(Statut : stagiaire, thésard, post doc, permanent, autre)

Nom : Bureau :
Prénom : Téléphone bureau :
Tuteur/Responsable : Tutelle / Financement :
Statut : Présent(e) sur le site : duau

	LIEU	TÂCHE	X	DATE	SIGNATURE
1	Tuteur Responsable	- Accueil - Remise du livret d'accueil - Visite du laboratoire			
		Mise à disposition d'un bureau			
		Présentation aux membres de l'équipe			
		Présentation des conditions d'exécution, des modes opératoires, des gestes sûrs au poste de travail...			
2	Informatique	Remise charte informatique & droit à l'image			
		Mise à disposition d'un poste informatique			
		Ouverture adresses email			
		CEA : ouverture compte SIGMA			
3	QSE	Formation sécurité nouveaux entrants			
		Livret sécurité nouveaux entrants			
		Fiche de risques			
4	Direction	Présentation			
5	Administration	Retour du dossier d'accueil complet			
		Remise d'un badge			
		Remise de clé			

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Date :

Signature

Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur du CIMAP a pour objet de préciser les règles générales et permanentes relatives à l'organisation du laboratoire ainsi que celles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce règlement s'applique à toute personne exerçant une activité au CIMAP (personnels statutaires, post-doctorants, doctorants, stagiaires, visiteurs...). Pour qu'il soit connu de tous, il sera affiché en permanence et remis à chaque nouvel entrant.

Toute modification à ce règlement intérieur ne peut être faite qu'après consultation du Conseil de Laboratoire.

La Direction

La Direction du CIMAP est composée d'un Directeur et de un ou deux Directeurs-Adjoints.

La Direction du CIMAP est nommée par le directeur général du CNRS, le directeur de CEA/DSM et le directeur de l'ENSICAEN, après avis des instances compétentes et du conseil de laboratoire, pour un mandat de quatre ans.

Elle est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique du laboratoire. Elle doit :

- conduire et organiser l'unité,
- motiver l'ensemble du personnel du laboratoire,
- évaluer le personnel ingénieur, technicien, administratif du

laboratoire,

- communiquer et informer à l'intérieur comme à l'extérieur du laboratoire.

Elle est responsable du bon fonctionnement et du respect des règles professionnelles dans le laboratoire. Elle doit veiller à la sécurité des agents placés sous son autorité. La responsabilité pénale du Directeur peut être engagée en cas de manquement aux règles de sécurité.

Gestion du personnel

Temps de travail

Horaires de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1600 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du travail dans la fonction publique et de la convention du travail du CEA (*Accord relatif à l'aménagement et réduction du temps de travail du 29 février 2000*). Des modalités d'applications spécifiques à chaque catégorie du personnel sont régies par la circulaire d'application commune à l'Université de Caen et à l'ENSICAEN (*arrêté ARTT CA du 14 décembre 2001*) et de celui du CNRS (*Cadrage national pour la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au CNRS du 23 octobre 2001*).

Serge Bouffard	15 mars 2008	CIMAP/DIR/SB/003-A
EMETTEUR	DATE	REFERENCE VERSION

Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, pour un travail à plein temps, est :

- de 36 heures par semaine (7h 12mn par jour) pour le personnel IATOS et ITARF de l'Education Nationale.
- de 38 heures 30 par semaine (7h 42mn par jour) pour le personnel du CNRS.
- de 39 heures 50 par semaine (7h 58mn par jour) pour le personnel du CEA.

La durée hebdomadaire du travail est obligatoirement répartie sur 5 jours. Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

Le temps de travail correspond à un temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 35 minutes ni supérieure à 2 heures.

Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

Le personnel est soumis aux dispositions légales et réglementaires relatives aux durées maximales journalières et hebdomadaires de travail. La durée quotidienne de travail ne peut dépasser, sauf urgence justifiée par des nécessités de sécurité ou de sûreté, une amplitude de travail effectif de 10 heures par jour suivi d'un repos quotidien de nuit d'au moins 11 heures. Les salariés ne peuvent travailler plus de 48 heures par semaine, ni plus de 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines.

La plage horaire de travail de référence commence à 8 heures et se termine à 19 heures. L'accès aux locaux en dehors de cette plage horaire doit être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitant d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, 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.

Heures d'ouverture des locaux

Les horaires d'ouverture des locaux sont définis respectivement par les directions de l'ENSICAEN et du GANIL pour les locaux du CIMAP implantés sur les sites de l'ENSICAEN et du GANIL.

Les chercheurs extérieurs peuvent être admis aux mêmes heures que le personnel du CIMAP avec l'accord du directeur.

Expériences au GANIL

La réalisation d'expériences avec les faisceaux du GANIL que ce soit dans le cadre de la recherche propre de CIMAP ou de l'activité d'accueil nécessite des interventions en dehors des heures d'ouverture. Ces interventions doivent impérativement respecter les dispositions légales et réglementaires relatives aux durées maximales journalières et hebdomadaires de travail, l'interdiction du travail isolé et de manière générale, les règles de sécurité générales édictées par le GANIL.

Heures supplémentaires, astreintes

L'accomplissement d'heures supplémentaires ou d'astreintes doit demeurer exceptionnel et lié aux besoins du service, notamment ceux découlant de notre implication dans la recherche interdisciplinaire avec les faisceaux du GANIL. Elles doivent dans tous les cas être autorisées par la Direction en fonction des possibilités offertes par le statut du personnel. Leurs nombres et les modalités de leurs compensations sont fixés par les textes régissant le droit du travail de l'organisme d'appartenance du personnel.

Les congés et les autorisations d'absence

Le nombre de jours de congés, compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité, est régi par les mêmes dispositions que celles définissant la durée hebdomadaire du travail. Suivant le statut du personnel, cette durée est égale à :

- **Education Nationale** : de 49 jours ouvrés par an pour le personnel de l'Education Nationale (50 jours moins la journée de solidarité). La période de référence pour les congés annuels est du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Le report des jours de congés annuels non utilisés, est autorisé jusqu'au 31 décembre. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus. Pour les agents IATOS, les demandes de congés doivent être déposées suivant le modèle disponible, visées par le Directeur avant d'être envoyées à l'ENSICAEN qui les transmettra à la Direction de l'UFR Sciences pour les agents de l'Université.
- **CNRS** : de 34 jours ouvrés par an de congé annuel (dont 2 jours de fractionnement) et 13 jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail pour le personnel du CNRS. Le nombre de jours de congés consécutifs ne peut excéder 31 jours. Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés dans la limite de 22 jours, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un compte épargne temps. Pour les agents CNRS, les demandes de congés doivent être déposées suivant le modèle disponible au secrétariat ; elles seront envoyées à la Délégation Régionale pour les personnes ayant demandé l'ouverture d'un Compte Epargne Temps.

- **CEA** : de 28 jours ouvrés par an de congé annuel (dont 2 jours de fractionnement) et 24 jours de RTT accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail dont 12 fixés par le CEA pour le personnel du CEA. La période de référence pour les congés annuels est du 1er juin au 31 mai de l'année suivante et du 1er janvier au 31 décembre pour les RTT. Les jours qui n'auront pas été utilisés dans ces périodes seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un compte épargne temps. L'alimentation du CET est possible dans la limite de 8 jours pour les congés annuels et de 12 jours pour les RTT. Les agents CEA disposent d'un accès au logiciel SIGMA pour faire leur demande de congé, ces demandes sont accordées par la Direction, après avis du responsable direct, sous réserve des nécessités de service.

Les congés des personnes travaillant à temps partiel sont calculés au prorata du temps de travail.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées :

- mariage et PACS (CNRS - Education Nationale : 5 jours, CEA : 6 jours)
- naissance d'un enfant (CNRS - Education Nationale : 3 jours, CEA : 4 jours)
 - Congé de paternité : Le père, qui en fait la demande, peut bénéficier, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant, d'un congé de paternité d'une durée maximale de 11 jours consécutifs ou de 18 jours en cas de naissances multiples. Attention, ces jours de congé comprennent les dimanches et les jours non travaillés.
- mariage d'un enfant (CNRS - Education Nationale - CEA : 2 jours)
- décès du conjoint (CNRS - Education Nationale : 3 jours, CEA : 6 jours)

- décès des descendants et des ascendants (CNRS - Education Nationale : 3 jours, CEA : 4 jours)
- décès d'un frère, sœur, beau parent, grand parent, petit enfant (CNRS - Education Nationale - CEA : 3 jours)
- Maladie grave d'un parent proche (CNRS - Education Nationale : 3 jours)
- Hospitalisation d'un parent proche (CNRS - Education Nationale : 1 jours à l'entrée, 1 jours à la sortie)
- enfant malade (CNRS - Education Nationale - CEA : 6 jours sur présentation d'un certificat médical),
- déménagement (2 jours).

Fermeture de l'Unité

Les périodes de fermeture des deux sites sont décidées en début de chaque année par le directeur du CIMAP après avis du Conseil de Laboratoire.

Absence :

Toute absence doit être justifiée. Toute absence non justifiée sera automatiquement défalquée des jours de congé.

Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée à la Direction dans les 48 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. Le secrétariat est également chargé de transmettre l'attestation de reprise de travail à l'issue du congé.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de la Direction.

Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. 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. La demande d'ordre de mission doit être déposée au moins 7 jours avant la mission pour la France et 2 semaines pour l'étranger (6 semaines pour les Universitaires). Un ordre de mission doit être établi même si la mission est prise en charge par un autre laboratoire.

Dès le retour de la mission, l'état de frais rempli doit être remis au secrétariat avec les justificatifs (billets de transport, facture d'hôtel...).

En cas d'annulation de la mission, l'état de frais avec la mission « annulée » doit être remis au secrétariat pour permettre la régularisation comptable.

Autorisations de cumul

Elles doivent être demandées au préalable auprès de l'employeur via le secrétariat qui transmettra après avis du directeur de laboratoire. Seuls les personnels à temps plein peuvent obtenir cette autorisation.

Mouvements de personnel

Nouvel entrant

Au préalable à l'arrivée d'un nouvel entrant, le secrétariat du CIMAP doit être en possession de tous les renseignements nécessaires à l'établissement de son dossier. En particulier, l'accueil de stagiaires ne peut se faire qu'après la signature d'une convention avec leur établissement d'origine.

Tout nouvel entrant doit, le jour de son arrivée, rencontrer la Direction (le Directeur ou l'un des Directeurs – Adjoints) du laboratoire, son responsable direct et l'animateur sécurité du site. En fonction de son affectation, il peut être amené à participer à un stage de radioprotection.

Il doit également se présenter au secrétariat afin de fournir les renseignements complémentaires nécessaires à la gestion de son dossier.

Modifications de la situation personnelle

Toute modification de la situation personnelle (changement d'adresse, situation familiale...) doit être communiquée au secrétariat.

Départ définitif

Lors de son départ définitif du laboratoire, le personnel doit restituer tout le matériel et document en sa possession et appartenant au laboratoire (cahiers de laboratoire, documents, bibliographies, livres, fichiers informatiques, échantillons, clés, cartes...)

Il veillera, en accord avec son responsable, à éliminer tout déchet et échantillons qui n'auraient plus utilité. Il s'assurera que tous les produits restants sont clairement identifiés.

Il triera ses fichiers informatiques et éliminera tout fichier redondant ou n'ayant pas trait à son activité durant son séjour au CIMAP.

Utilisation des moyens du laboratoire

Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques (CEA, CNRS, ENSICAEN, GANIL...). Ces chartes sont avant tout un code de bonne conduite. Elles ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Tout nouvel arrivant doit signer la charte informatique de l'établissement qui l'accueille.

Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs.

- Bibliothèque du CIMAP : tout personnel empruntant un document à la bibliothèque doit signaler cet emprunt et tenir

ce document à la disposition de toute autre personne souhaitant le consulter.

- Ateliers du CIMAP : seul le personnel nommément habilité par la Direction est autorisé à utiliser les machines outils du laboratoire.
- Téléphone : le téléphone est réservé à une utilisation professionnelle, néanmoins une utilisation modérée à des fins personnelles est autorisée uniquement dans la zone des appels locaux.
- Internet : l'accès au réseau internet est réservé à une utilisation professionnelle, néanmoins un usage privé est toléré, dans le respect de la charte informatique, en dehors des heures de travail.

Actes engageant le laboratoire

Tout acte où la caution morale ou matérielle du laboratoire est engagée, ne peut être effectué qu'avec l'autorisation de la Direction.

Diffusion des résultats scientifiques

Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues.

Publications

Les publications des membres du CIMAP doivent obligatoirement faire apparaître l'appartenance au CIMAP et le rattachement aux tutelles sous la forme :

CIMAP
CEA – CNRS – ENSICAEN –
Université de Caen
BP 5133
14070 Caen cedex 5
France

CIMAP
CEA – CNRS – ENSICAEN –
Université de Caen
6 Bd du Maréchal Juin
14050 Caen cedex 4
France

ou dans le cas où les travaux ont été réalisés dans le cadre de la plateforme CIRIL :

CIMAP – CIRIL
CEA – CNRS – ENSICAEN –
Université de Caen
BP 5133
14070 Caen cedex 5
France

CIMAP – CIRIL
CEA – CNRS – ENSICAEN –
Université de Caen
6 Bd du Maréchal Juin
14050 Caen cedex 4
France

La mention « *expériences réalisées avec les faisceaux du GANIL* » doit également apparaître.

Autorisation de publication

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée par un agent de l'Unité doit être remis dès parution à la Direction du CIMAP. Toutes publications faisant intervenir soit un agent du CEA soit un financement par le CEA doit faire l'objet d'une demande de publication avant soumission.

Enregistrement des publications

Un exemplaire de toute publication dont un membre du CIMAP est signataire doit être remis dès publication au secrétariat qui est chargé de l'enregistrement et la compilation de ces informations.

Formation

La formation permanente du personnel est prise en charge par son organisme de rattachement. Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur de Laboratoire, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

Pour toutes les demandes de formation, il convient de suivre la procédure suivante :

- Faire la demande auprès du correspondant formation du laboratoire qui fera viser cette demande par la Direction,
- remplir un imprimé de demande d'ordre de mission si le stage a lieu en dehors de votre résidence administrative,

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.

Les ACMO¹ (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assistent et conseillent le directeur, ils informent et sensibilisent les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

Les identités des ACMO sont affichées dans le laboratoire.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées.

Un 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 est mis à leur disposition sur chaque site.

¹ AS (Assistant sécurité dans la terminologie du CEA)

Un ACMO doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité

Le rangement des locaux est l'affaire de tout le personnel du CIMAP. Les couloirs doivent être en permanence maintenus libres à la circulation.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, radiologique, électrique...) font l'objet d'une signalétique particulière. Toute personne travaillant dans ces locaux doit porter des équipements de protection individuels (blouse, gants, lunettes...) adaptés aux risques inhérents aux différentes activités.

L'attribution et le port des dosimètres sont obligatoires dès lors que le risque radiologique est présent.

Le port de lunette de sécurité approprié aux longueurs d'ondes est obligatoire dans les locaux dans lesquels un laser fonctionne.

Les travaux jugés dangereux ne doivent en aucun cas être effectués par une personne isolée.

En fonction de leur statut, les salariés sous contrat de travail à durée déterminée ou les salariés des entreprises de travail temporaire ne sont autorisés à effectuer les travaux définis dans l'arrêté du 08 octobre 1990 modifié qu'après avoir reçu l'autorisation du Directeur départemental du travail et de l'emploi

Même pour des travaux reconnus sans risque, le travail isolé dans les locaux du CIMAP est interdit.

L'interdiction de fumer s'applique dans les lieux affectés à l'usage collectif et dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, bureau occupé par une seule personne inclus.

Instances consultatives au sein du CIMAP

Le CIMAP est doté de plusieurs instances consultatives : l'Assemblée Générale, les Réunions de Site, le Conseil de Laboratoire et le Conseil de Direction

Assemblée générale du personnel

L'assemblée générale est réunie au moins une fois par an par la direction du CIMAP afin d'informer l'ensemble du personnel des faits marquants ayant eu lieu dans la période écoulée depuis la dernière assemblée générale et des évolutions prévues à court et moyen terme.

Elle est ouverte à tout le personnel du CIMAP permanent ou non.

Réunions de Site

Les réunions de site (ENSICAEN ou GANIL) ont pour objectif de discuter des problèmes organisationnels spécifiques du site concerné et de proposer des solutions dont la mise en œuvre reste du ressort de la direction.

Elles sont organisées indépendamment sur les deux sites à l'initiative du personnel du site et sont ouvertes à tout le personnel du CIMAP permanent ou non travaillant sur le site concerné.

Conseil de laboratoire

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le directeur du CIMAP ou son représentant. Il se réunit au moins deux fois par an.

Il est convoqué à la diligence du Président ou à la demande d'un tiers de ses membres. Toute personne peut y être invitée, avec voix consultative, par le Président pour y débattre d'une question particulière intéressant l'ensemble du CIMAP ou l'un de ses groupes. Le Président arrête l'ordre du jour de chaque séance. Cet ordre du jour doit comporter toutes questions relevant de la compétence du Conseil de Laboratoire dont l'inscription aura été demandée par plus d'un tiers des membres du Conseil. L'ordre du jour est communiqué aux membres du Conseil une semaine avant la réunion et affiché au sein de l'Unité.

Le secrétariat du Conseil de Laboratoire est assuré par l'un des membres. Le Président établit, avec l'aide du secrétaire du Conseil de Laboratoire, le compte rendu de chacune des séances. Ce compte rendu est affiché.

Le Conseil de Laboratoire comporte trois membres de droit, trois membres nommés et six membres élus, quatre par le collège « Chercheurs – Enseignants Chercheurs » et deux par le collège « Ingénieurs – Techniciens – Administratifs ». Les membres de droit sont le Directeur et les Directeurs-Adjoints du CIMAP. Dans le cas où aucun ACOMO n'est membre du Conseil de Laboratoire, un ACOMO sera invité à assister à chaque réunion. Un représentant du personnel non-permanent (doctorants et post-doctorants) sera également invité à assister à chaque réunion.

Les membres nommés le sont par le Directeur du CIMAP. Les membres élus le sont au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Sont électeurs et éligibles toutes les personnes appartenant au personnel permanent du CIMAP. La durée du mandat des membres du Conseil est de deux ans. Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement le CIMAP cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination dans un délai de deux mois.

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté pour les questions suivantes :

- L'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes et la politique de recrutement.
- Les moyens budgétaires demandés par l'Unité et la répartition de ceux mis à sa disposition.
- La politique des contrats de recherche concernant l'Unité.
- La politique de valorisation des résultats de la recherche et la diffusion des informations scientifiques de l'Unité.
- La politique de formation par la recherche.
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par les sections du Comité National du CNRS dont relève l'Unité ou par toute autre instance d'évaluation.
- Toutes mesures touchant à l'organisation et au fonctionnement du Laboratoire et pouvant avoir une incidence sur les conditions de travail et la situation du personnel.

- Les moyens à mettre à œuvre pour améliorer la sécurité.

Le Directeur de l'Unité peut en outre consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité. Le Conseil de Laboratoire est tenu informé de la marche du Laboratoire et reçoit notamment communication du relevé des propositions du Comité d'Évaluation, telles qu'elles ressortent du procès-verbal, à l'exclusion de la relation des débats.

Le Conseil de Laboratoire élira deux représentants qui participeront au Conseil du CEA/DSM/IRAMIS.

Conseil de Direction

La Direction de CIMAP se dote d'une instance consultative constituée des responsables d'équipe et d'accueil appelée Conseil de Direction. En cas d'empêchement, les membres du Conseil de Direction peuvent se faire remplacer. Ce Conseil de Direction se réunit au minimum tous les mois. Ce Conseil est un lieu d'informations entre la Direction et les équipes de recherche, un lieu de réflexion sur les choix stratégiques et une aide à la décision pour la Direction.

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

Vous allez effectuer une thèse au sein du laboratoire CIMAP et utiliser les installations du GANIL, de l'ENSICAEN ou de l'IUT à Alençon.

Afin que votre thèse se passe dans les meilleures conditions possibles, nous vous proposons de prendre connaissance de ce document qui vise à favoriser votre intégration. Ce document n'a pas pour objectif de se substituer à la charte des thèses de Normandie Université que vous avez signée et qui reste le seul document légal qui formalise les engagements réciproques du doctorant, du directeur de thèse, du directeur de l'unité de recherche, du directeur de l'école doctorale et de l'établissement auprès duquel s'inscrit le doctorant. Elle est accessible sur ce lien : <http://recherche.unicaen.fr/etudes-doctorales/s-inscrire-en-doctorat/#2>, n'hésitez pas à la relire durant votre séjour au laboratoire.

En cas de difficultés dans le déroulement de votre thèse, n'hésitez pas à vous appuyer sur :

- Votre directeur de thèse
- Le service administratif du CIMAP (pour les sujets le concernant)
- La cellule QSE (pour les sujets la concernant)
- Les autres membres du laboratoire avec qui vous êtes amené à travailler
- Le comité de suivi de la thèse (CSI)
- Le représentant des doctorants à l'ED
- Le représentant des doctorants au laboratoire
- La direction du laboratoire
- L'école doctorale

I. Intégration dans l'unité

L'administration du CIMAP propose un livret d'accueil qui rassemble les principales formalités à effectuer lors de votre arrivée (présentation du laboratoire, remise de badge, formation sécurité, mise à disposition d'un poste informatique, règlement intérieur, charte informatique).

Les doctorants du laboratoire désignent entre eux celui qui les représentera lors des conseils de laboratoire. N'hésitez pas à échanger avec lui/elle.

Le laboratoire propose une journée d'accueil des nouveaux doctorants courant octobre. Cette journée est organisée par les doctorants de seconde et troisième année et a pour objectif de vous présenter le laboratoire.

Le laboratoire encourage les doctorants à se réunir régulièrement (1 fois par mois) pour échanger (nouveaux résultats, partage d'expérience, vie au laboratoire, difficultés liées ou non à la thèse,). Par exemple, lors de ces réunions un doctorant peut présenter un résultat

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

marquant sous forme vulgarisée. Elles peuvent être suivie par un moment convivial. Ces rencontres régulières permettront de tisser un lien entre doctorants, répartis sur tous les sites du laboratoire. Une visioconférence est possible pour les étudiants du site d'Alençon. Une journée des doctorants du CIMAP est organisée chaque année au mois de juin durant laquelle tous les doctorants présentent leur sujet ou leurs résultats. Il existe également une journée de l'école doctorale.

II- informations utiles pour le déroulement de la thèse

Ce paragraphe regroupe les différents conseils des anciens doctorants du laboratoire pour vous guider dans les formalités administratives. En cas de difficulté n'hésitez pas à solliciter votre directeur de thèse, vos collègues ou le service administratif du laboratoire. En annexe vous trouverez des conseils détaillés reprenant pas à pas les démarches effectuées dans des expériences précédentes (attention, ces conseils peuvent être à adapter en fonction de chaque cas et de l'évolution des procédures, référez-vous aux liens internet fournis dans le document ou aux liens institutionnels)

De nombreux conseils sont également disponibles sur le site de CampusFrance ou sur le portail international de l'UNICAEN.

<https://www.campusfrance.org/fr>

<http://international.unicaen.fr/etudier-a-caen/>

1- Création de compte mail :

Les particularités de votre statut et du CIMAP (multi-tutelles et multi-sites) font que plusieurs adresses mail vous sont créées. Il vous appartient de vérifier leurs existences :

- adresse Etupass en tant qu'étudiant à l'université de Caen Normandie,
- adresse UNICAEN (Persopass), CNRS, CEA ou ENSICAEN en tant que nouvel embauché (réception des formations mutuelles et transversales, des convocations aux visites de prévention...)
- adresse ENSICAEN et/ ou GANIL liée aux hébergeurs du CIMAP.

Il est conseillé de consulter ces différentes adresses régulièrement ou de les rediriger vers une seule afin de ne pas manquer une information importante.

2- Aide financière de l'ED

Vous êtes fortement incité au suivi de formations et conférences. Un soutien financier de l'ED est possible pour les formations extérieures et pour la participation à une conférence.

ED PSIME : <http://ed-psime.normandie-univ.fr/>

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

ED NBISE : <http://ed497-nbise.normandie-univ.fr/aides-apportees-au-doctorants-61525.kjsp?RH=1556190889672&RF=1555510331707>

Un certain nombre de formations sont proposées par le collège d'écoles doctorales et par l'ED Psime ou l'ED NBISE; les informations sur ces formations sont envoyées à votre adresse mail en @unicaen.fr

Les exigences des écoles doctorales en matière de formation et de publication sont accessibles sur les liens suivants :

ED Psime : <http://ed-psime.normandie-univ.fr/exigences-en-matiere-de-suivi-de-formation-42133.kjsp?RH=1483714183377&RF=1495632268500>).

Pour l'ED NBISE : <http://ed497-nbise.normandie-univ.fr/la-formation-doctorale-a-l-ed-nbise-61129.kjsp?RH=1555510331707&RF=1554277675434>

3- **Vacations et enseignement :**

Si vous souhaitez enseigner, vous devez d'une part vous rapprocher des enseignants responsables des différentes matières dans les établissements d'enseignement, d'autre part remplir un formulaire intitulé « demande d'autorisation de cumul » ou « demande de mission complémentaire » afin d'avertir votre employeur (le formulaire dépend de la nature de votre employeur, rapprochez-vous de l'école doctorale). Il est également recommandé d'avoir une discussion préalable avec votre directeur de thèse, qui peut également vous orienter pour cette demande.

4- **Santé**

- L'inscription à l'UNICAEN comprend les prestations sanitaires proposées par le SUMPPS (Service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé) <http://www.unicaen.fr/organisation/services/service-universitaire-de-medecine-preventive-et-de-promotion-de-la-sante-sumpps--33570.kjsp>

A contacter en cas de besoin au Tél : 02 31 56 52 30 ou au sumpps@unicaen.fr

- Inscription à la Sécurité Sociale pour les étrangers (CPAM):
Le site de l'université fournis les renseignements utiles pour vous guider dans les démarches :

<http://international.unicaen.fr/etudier-a-caen/sante/la-securite-sociale-cpam-/la-securite-sociale-cpam--960360.kjsp?RH=1553611881553>

voir annexe 1

· **Mutuelle:**

La CPAM (sécurité sociale) couvre une partie des frais de santé ; il est conseillé (mais non obligatoire) de souscrire à une mutuelle supplémentaire pour être remboursé en particulier des soins dentaire et optique. Il en existe plusieurs, renseignez-vous

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

auprès de votre employeur, de vos collègues ou sur le site de l'université
<http://international.unicaen.fr/etudier-a-caen/sante/les-complementaires-sante/complementary-health-insurances-960942.kjsp?RH=1553611952002>

5- compte bancaire

Vous aurez besoin d'un compte bancaire français pour recevoir votre salaire, payer votre loyer et vos factures. Créez-le dès votre arrivée.

Pensez à demander un chéquier car en France il arrive que ce soit l'unique moyen de paiement (caution pour le logement, inscription à des activités sportives,).

6- Visa/ Titre de séjour:

*Préfecture: sur le site <http://www.calvados.gouv.fr/accueil-des-etrangers-a-la-prefecture-du-calvados-r1959.html>

Aller sur la rubrique :

- *Titre de séjour : Etranger en situation régulière en France*

Puis

- *Vous sollicitez une carte de séjour en tant que passeport talent*

Création de compte sur la plateforme et suivre les instructions pour le dépôt de votre dossier.

N.B : A rajouter à votre dossier de demande de la carte de séjour(CDS) la convention d'accueil au labo, une acceptation de la thèse et votre contrat de travail.

Des informations complémentaires sont disponibles sur campus France :

<https://www.campusfrance.org/fr/le-visa-long-sejour-passeport-talent-chercheur>

7- Transports:

La ville de Caen est desservie par l'entreprise Twisto <https://www.twisto.fr/>. La plupart des employeurs remboursent la moitié de votre abonnement annuel, directement sur votre bulletin de salaire chaque mois. Vous devez transmettre à votre employeur votre "demande de remboursement des frais de transport en commun", ainsi que la facture de l'abonnement.

8- Logement

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

Le CROUS propose des logements pour les étudiants www.crous-normandie.fr/. Le parc privé est accessible via des agences immobilières ou sur des sites internet d'annonces de particulier à particulier.

Lors de la signature du contrat, on vous demandera probablement les trois derniers bulletins de salaire. A la place vous pouvez fournir une copie de votre contrat de travail, qui prouvera votre situation économique et la durée de votre contrat. Ne donnez jamais d'argent avant d'avoir signé le contrat.

En France, les contrats de gaz, d'internet et d'électricité sont reliés au locataire et non au propriétaire de l'appartement. Si vous avez un appartement privé, vous devez souscrire un contrat auprès des fournisseurs d'énergie.

Vérifiez quelles sont les charges qui sont incluses ou non dans le loyer (électricité, chauffage, eau, déchets, internet, entretien de l'immeuble).

L'assurance multirisque habitation est obligatoire, aussi bien pour les occupants seuls que pour les colocataires. Contactez une compagnie d'assurances pour souscrire un contrat. Dans certains cas elle peut être incluse dans le loyer.

Le propriétaire vous demandera très probablement un garant. Si vous n'avez pas de garant vivant en France, le dispositif visale peut s'y substituer <https://www.visale.fr/>

9- Impôts:

Le système fiscal en France va prélever les taxes directement sur votre salaire. La déclaration sert à vérifier qu'il n'y a pas eu de problème ou si vous devez repayer des impôts ou encore être remboursés si vous en avez trop payé.

Toutes les informations sont disponibles sur le site des impôts <https://www.impots.gouv.fr>

En général la déclaration est à faire vers avril/mai, l'avis d'imposition est transmis courant Août.

10. Aides sociales:

www.caf.fr

Les droits dépendent de chaque situation individuelle mais typiquement, un doctorant rémunéré ~1400 euros net et vivant seul peut demander la prime d'activité et l'allocation logement. Rapprochez-vous de la CAF pour plus d'informations.

11. Activité sportive:

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

Il est possible de s'inscrire aux cours de sport proposé par l'Unicaen : <http://vie-etudiante.unicaen.fr/sport/>.

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

III- Annexes

Annexe 1 : Sécurité Sociale pour les étrangers:

Afin d'obtenir un numéro de sécurité sociale, qui est obligatoire pour toute personne résidant en France, vous devez contacter la CPAM pour créer votre dossier: (<https://www.ameli.fr/calvados/assure/droits-demarches/principes/numero-securite-sociale>). Premièrement vous recevrez une lettre avec un numéro de sécurité sociale temporaire, qui prouvera votre correcte inscription au système de santé français. Le numéro aura 15 chiffres mais seulement les 13 premiers sont le "numéro de sécurité sociale temporaire". Une fois que vous aurez reçu ceci, vous suivrez les instructions afin de recevoir votre carte vitale (avec votre numéro de sécurité sociale définitif). En résumé:

- Vous devez d'abord créer un compte sur "Amelie-Calvados", <https://www.ameli.fr/calvados/assure>: pour créer votre espace personnel sur le site. Vous recevrez votre code de sécurité sociale sous quelques jours par la poste.
- Une fois le code reçu, vous pouvez activer votre compte en ligne et demander en ligne votre carte vitale ("Mes démarches en 2 clics").
- La carte Vitale est valide seulement en France. Si vous prévoyez de voyager en Europe, vous pouvez demander la CEAM (Carte européenne d'assurance maladie); Il est conseillé de le faire en même temps que la carte vitale en raison des délais pour recevoir celle-ci.
- Sur votre espace personnel, vous pouvez déclarer un médecin traitant: il s'agit d'un médecin généraliste près de chez vous, qui vous suit et que vous allez voir en priorité. Vous paierez moins cher les consultations chez ce médecin que chez les autres. Afin de trouver un médecin traitant, vous pouvez par exemple chercher sur le site <https://www.doctolib.fr/>, où vous trouverez l'adresse, les langues parlées et le tarif pratiqué (conventionné secteur 1 ou 2) par un certain nombre de médecins, ainsi que d'autres informations utiles.

IMPORTANT: au début de la procédure, renseignez une adresse qui ne changera pas et où vous pouvez facilement recevoir du courrier depuis le début jusqu'à l'activation de votre compte en ligne; une fois celui-ci créé, vous pourrez changer votre adresse sans risque de perdre des lettres.

REMARQUE: même si cela prend du temps de recevoir votre carte vitale, vous êtes protégés par le système de santé à partir de la création de votre compte. Vous serez soignés et remboursés même si vous n'avez pas encore reçu votre numéro temporaire.

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

Annexe 2 : déclaration d'impôt

Le système fiscal en France va prélever les taxes directement sur votre salaire. La déclaration sert à vérifier qu'il n'y a pas eu de problème ou si vous devez repayer des impôts ou encore être remboursés si vous en avez trop payé.

Autour d'avril de chaque année, vous devrez déclarer votre salaire sur la période Janvier-Décembre de l'année précédente.

Normalement la procédure est en ligne et automatique et est liée à votre identifiant fiscal (Numéro fiscal), mais si vous êtes employés pour la première fois en France et que vous n'en possédez pas, vous devrez réaliser tout manuellement, et seulement après cela votre "Dossier Fiscal" sera créé.

La première chose à faire est de clarifier votre situation: si vous étiez résident d'un autre pays l'année où votre contrat a débuté, il est possible que vous deviez payer des taxes en France sur votre salaire perçu dans votre ancien pays de résidence. Dans ce cas, afin d'éviter une double taxation, des accords internationaux existent entre chaque pays. Contactez votre ambassade ou le bureau fiscal local afin d'obtenir des renseignements. Contact utiles:

- Bureau fiscal de Caen, "Finances Publiques" sip.caen-nord@dgfip.finances.gouv.fr

Chaque personne, Française ou étrangère doit remplir le document numéro 2042 <https://www.impots.gouv.fr/portail/formulaire/2042/declaration-des-revenus>.

- Si vous n'avez pas de téléviseur, cochez la case selon laquelle vous n'en avez pas
- Si c'est votre premier séjour en France, cochez la case, "nouvellement domicilié en France" (" (case 6QW)
- Si vous avez un compte en banque étranger, même avec peu d'argent, vous devez le déclarer. (sur la dernière version, il s'agit de la case 8UU). De plus, vous devez joindre le "formulaire 3916", <https://www.impots.gouv.fr/portail/formulaire/3916/declaration-par-un-resident-dun-compte-ouvert-hors-de-france>

Si vous travaillez en France mais que votre résidence fiscale est dans un autre pays au début de votre contrat, vous devrez déclarer votre salaire dans le "Formulaire n°2042-NR" <https://www.impots.gouv.fr/portail/formulaire/2042-nr/declaration-des-revenus-complementaire>. Le formulaire 2042 est lié aux salaires reçus avec résidence fiscale en France, et le 2042NR est lié aux salaires reçus avec une résidence fiscale dans un autre pays. Si vous changez votre résidence fiscale au cours de l'année, la date devra être renseignée dans le formulaire 2042NR (mention "date de retour en France"). Dans ce cas vous devrez compléter les deux formulaires.

	Recueil de conseils pour les nouveaux doctorants	FORMULAIRE
		Issu du processus QSE
Réf. CIMAP-FORM-QSE-37	Admin / QSE	Création : Oct 2020 Version 1.0

La somme d'argent à renseigner est égale au "net à déclarer" inscrite sur votre bulletin de salaire de Décembre de l'année passée; elle est égale à la somme des net à déclarer de chaque mois. Dans le cas où vous devez répartir entre le formulaire 2042 et le 2042NR, vous devrez la calculer en additionnant mois par mois les net à déclarer. Sur votre bulletin de salaire, la ligne est nommée "Impôt source tx non pers.", c'est cette somme que vous devrez additionner mois par mois et déclarer sur la ligne "prélèvement à la source", ligne 8HV sur la version 2020 du formulaire 2042.

Dans le cas où vous devez remplir le formulaire 2042NR, vous devez aussi joindre le 2041-E. <https://www.impots.gouv.fr/portail/formulaire/2041-e/declaration-de-retenue-la-source>

IMPORTANT: Soyez sûrs de ne pas vous trouver (ou si c'est le cas, de le déclarer) dans un des cas particuliers concernant les modules complémentaires du formulaire 2042, listés ici:

<https://www.impots.gouv.fr/portail/formulaire/2042/declaration-des-revenus>

Autour d'août, vous recevrez l'Avis d'Imposition", par la poste, ce qui confirme et récapitule les impôts que vous avez payés. Vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur. Vous y trouverez également votre "Numéro Fiscal" qui vous permettra de faire tout en ligne l'année suivante. Afin d'accéder à toutes vos informations, vous devez vous connecter sur <https://www.impots.gouv.fr/portail/>. Vous pouvez choisir "Se connecter avec France-connect" et accéder au portail via votre compte CPAM. Cela vous permettra d'économiser le temps d'aller aux Finances Publiques pour activer votre compte en ligne, car vous serez déjà identifiés avec une autre institution Française (l'Assurance maladie dans ce cas). Vous devez conserver votre avis d'imposition, qui peut vous être demandé en cas de contrôle fiscal.

REMARQUE: Les revenus de la CAF n'ont pas à être déclarés, de même que le remboursement par l'employeur des frais de transport annuel et des frais liés aux missions (conférences etc).

IMPORTANT: les dates limites pour la déclaration en ligne et papier sont souvent différentes, vérifiez bien quelle est la date limite dans votre cas.



REMISE DE CLÉ

À rendre dûment complétée au service administratif

Madame Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse personnelle :

Code postal :

Ville :

Date de présence sur le site : du au

N° de Téléphone Fixe / Portable :

Email :

Certifie avoir reçu une clé N°.....

Pour le bureau N°

A Caen, le

Signature

Clé n°.....

Rendu le.....

Signature

Annuaire téléphonique CIMAP				mis à jour le 14/01/2021			
Nom	Poste	Nom	Poste	Nom	Poste	Nom	Poste
A		GILBERT Antoine	44 25	RANGAMA Jimmy	44 22		
ADA BIBANG Prudence	46 39	GIRARD Sylvain	25 64	ROPARS Frédéric	46 08	Salles manip - ENSICAEN 1er étage	
ADOUI Lamri	47 54	GOGOLI Alphonse	26 54	ROTHARD Hermann	47 91	Local de montage	25 88
AIT-AMEUR Kamel	25 73	GOURBILLEAU Fabrice	26 74	ROUSSEAU Patrick	48 06	PM2E Préparation MET	25 96
AL ASSAAD Hoda	44 23	GRYGIEL Clara	49 34	RUTERANA Pierre	26 53	PM2E Bureau labo MET	25 97
AMRANE Aboubakr	85 16	GUIBOURG Paul	26 67	S		VISITEURS	
ANGLADE Pierre-Matthieu	26 65	GUILLEMOT Lauren	25 66	SALL Mamour	46 27	FC152 - Visiteurs	25 87
ARNAUD Emeline	85 18	GUILLOUS Stéphane	48 88	SALMA Rima	45 84	FC164 - Visiteurs	25 70
B		H/I/J/K		SALOU Pierre	44 55	FB233 - Visiteurs	25 80
BAKLOUTI Ahmad	85 16	HAGHDOOST Samiak	48 56	SENS Nicolas	44 23	FC336 - Visiteurs	25 78
BALANZAT Emmanuel	45 11	HASLEY Delphine	25 01	SINEAU Anthony	45 50	FC344 - Visiteurs	25 68
BASYROVA Liza	25 58	HORCHOLLE Bryan	26 61	SINGH Raj	49 97		
BEEN Thierry	44 85	HOUNKPATI Viwanou	51 66	STARECKI Florent	25 66		
BENAYAD Abdelmjid	25 72	JACQUET Emmanuelle	25 76	STEVENOT Franck	25 81		
BENYAGOUB Abdenacer	45 73	JEANNE Didier	26 71 25 90	T			
BERCKER Lucie	25 02	JOLIVET Aline	26 61	TOULEMONDE Marcel	47 04		
BODUCH Philippe	48 76	JOUENNE Jean Baptiste	85 16	V			
BOUAZZAOUI Farah	26 54	KAWNI Soukaina	44 25	VIVET Alexandre	85 33		
BOUFFARD Serge	44 46	KIFLE Esrom	25 87	VIZCAINO Violaine	49 91		
BRASSE Gurvan	25 71	L		VOIVENEL Patrick	26 44		
BRAUD Alain	25 60	LABBE Christophe	26 52	Y/Z		Salles - ENSICAEN	
C		LALANDE Mathieu	47 15	YAHYAOUI Ons	44 23	salle conviviale	25 79
CAGNIOT Emmanuel	25 98	LAROCHE Mathieu	25 63			salle de travail 1er étage	25 55
CAMY Patrice	25 89	LEBIUS Henning	49 44			salle de travail 2e étage	25 86
CARDIN Julien	26 64	LE CORNU Tristan	46 82			salle de travail 3e étage	26 66
CASSIMI Amine	47 52	LE CORRE Kilian	25 97				
CHAUVAT Marie-Pierre	26 60	LEGRAND Quentin	25 74 45 09			Salles - GANIL	
CHEN Jun	85 21	LEMARIE Franck	13 45 25 85			salle de réunion	48 70
CHERRIER Gratien	47 59	LEPRINCE Philippe	25 93	Salles manip - ENSICAEN sous-sol		salle D1	20 72
CHESNEL Jean-Yves	25 69	LIU Min	49 72	LIOA Instru° laser	54 04	salle D1 bis	47 17
CHEVALIER François	45 64	LOIKO Pavel	25 62	LIOA SNOM	54 08	salle acquisition	47 57
COLINEAUX Sarah	25 94 45 37	M		LIOA Laser à fibre	54 05	IRRSUD acquisition	23 18
D		MADI Toiamou	45 71	LIOA Capteurs optiques	54 06	ARIBE source	46 90
DARDY Franck	47 53	MALOT Christiane	25 94	LIOA Optique diffractive	54 07	ARIBE acquisition	48 67
DE BAEREMAKER BALANZAT	46 01	MARIE LEVAVASSEUR Delphii	26 60	MIL Moyen Infrarouge	54 10		
DHIMAN Mukul	49 72	MARIE Philippe	26 57	MIL spectroscopie CW	54 11		
DOMARACKA ROUSSEAU Alic	45 03	MENARD Vivien	25 95	MIL Laser guide d'ondes	54 12	ENSICAEN	
DONTOT Léo	26 67	MERONI Cesare	25 87	MIL Cristallo polissage	54 35	accueil	27 50
DOUADY Julie	25 77	MERY Alain	46 13	MIL Cristallo LPE	54 36		
DOUALAN Jean-Louis	25 61	MOHAMAD Ranim	26 63	MIL Cristallo Préparatif	54 37	FAX	
DOUBLET Yann	47 09	MONCORGE Richard	25 58	MIL Cristallo Massif	54 38	fax CIMAP-GANIL	47 14
DUFOUR Christian	26 56	MONNET Isabelle	25 59 46 70	NIMPH Spectro résolue en te	54 13	fax CIMAP-ENSI 1er étage	54 31
DUPREY Sylvain	25 82	MORALES Magali	26 58	NIMPH Caractérisat° optique	54 14	fax CIMAP-ENSI 2e étage	25 57
E/F		N		NIMPH photolumi cont.& pu	54 15	fax CIMAP-ENSI 3e étage	54 34
FEIERSTEIN PLANCQ Claire	47 56	NGONO-RAVACHE Y.	26 71 47 51	NIMPH Mesures optiques gui	54 16	GANIL	
FREMONT François	25 67	NICOLAFRANCESCO Chiara	46 39	NIMPH photolumi excitation	54 17	accueil du BIP	44 54
FRILAY Cédric	26 59	P		NIMPH Atelier électro	54 47	poste de garde	44 99
FROMAGER Michael	25 75	PHOTOPOULOS Raphaël	26 55	NIMPH Mécanique	54 39		
G		POILANE Christophe	51 67	NIMPH Diffraction RX	54 40		
GANESAN Parameshwari	26 72	PORTIER Xavier	25 84	NIMPH Salle de dépôt	54 41		
GARDES Emmanuel	26 71 48 04	POULLY Jean-Christophe	44 42	NIMPH Salle des fours	54 42		
GEHRING Florian	51 64	R		NIMPH MEB (ancien)	54 43		
GENDREAU Cédric	25 83	RAHALI Radia	45 40	NIMPH Caractérisat° AFM	54 44	sites Caen : +33 2 31 45+4 chiffres	
GERVAIS Benoit	47 93	RAMILLON Jean-Marc	47 05	NIMPH Mes. Elec. DLTS	54 45	site Alençon : +33 2 33 80+4 chiffres	
GIGLIO Eric	46 82	RAMDANI Rofka	85 16	NIMPH DLTS	54 46		
GILLES Hervé	25 65			NIMPH Salle de dépôt	54 41		

LÉGENDE :

CNRS
CEA
ENSICAEN
UNICAEN
EXTERIEUR

DIRECTION
MONNET I.
 GILLES H.
 RANGAMA J.

CONSEIL D'UNITÉ
 FRILAY C.
 GIGLIO E.
 GIRARD S.
GRYGIEL C.
 GUILLEMOT L.
 HOUNKPATI V.
 LABBE C.
 LEGRAND Q.
 MENARD V.
 MERY A.
 ROPARS F.

CELLULE QSE
LEGRAND Q.
 BEEN T.
 DARDY F.
 GIRARD S.
GUILLOUS S.
 LEMARIE F.
 MONNET I.
 RAMILLON J.-M.

LabCom CiCLOP
GUILLOUS S.
 LALANDE M.
 SALOU P.

CIRIL
RANGAMA J.
GRYGIEL C.
 MERY A.
 ROUSSEAU P.

ADMINISTRATION ET FINANCE
DE BAEREMAKER BALANZAT L.
 BERCKER L.
 COLINEAUX S.
 HASLEY D.

MATIÈRE EXCITÉE ET DÉFAUTS
MATÉRIAUX ET OPTIQUE

AMA	ARIA	MADIR	SIMUL	PM2E	NIMPH	OML
<u>CHESNEL J.-Y.</u> ADOUI L. CASSIMI A. DOMARACKA A. FREMONT F. MERY A. POULLY J.-C. RANGAMA J. ROUSSEAU P. VIZCAINO V.	<u>HAGHDOOST S.</u> CHEVALIER F. ITA GILBERT A. KAWNI S.	<u>BODUCH P.</u> BENYAGOUB A. GARDES E. GRYGIEL C. LEBIUS H. MONNET I. NGONO RAVACHE Y. ROTHARD H. DOMARACKA A. SALL M. EMERITES BALANZAT E. BOUFFARD S. TOULEMONDE M. ITA MARIE D.	<u>GERVAIS B.</u> ANGLADE P.-M. GIGLIO E. JACQUET E. DOUADY J.	<u>RUTERANA P.</u> CHEN J. GEHRING F. HOUNKPATI V. MORALES M. POILANE C. VIVET A. ITA CHAUVAT M.-P. ARNAUD E.	<u>CARDIN J.</u> DUFOUR C. GOURBILLEAU F. LABBE C. MARIE P. PORTIER X. ITA DUPREY S. FRILAY C. LEMARIE F. STEVENOT F. VOIVENEL P.	<u>CAMY P.</u> AIT-AMEUR K. BRAUD A. CAGNIOT E. DOULAN J.-L. FROMAGER M. GILLES H. GIRARD S. LAROCHE M. LOIKO P. EMERITE MONCORGE R. ITA BENAYAD A. BRASSE G. MENARD V.
POST-DOCTORANTS ET DOCTORANTS						
LIU M. NICOLAFRANCESCO C. SINGH R.	SALMA R.	ADA BIBANG P. AL ASSAAD H. RAHALI R. YAHYAOUI O.	DHIMAN M. GUIBOURG P. LE CORNU T. PHOTOPOULOS R. DONTOT L.	AMRANE A. BAKLOUTI A. BOUAZZAOUI F. GOGOLI A. JOUENNE J.-B. RAMDANI R.	GANESAN P. HORCHOLLE B. JOLIVET A.	STARECKI F. GUILLEMOT L. KIFLE E. LE CORRE K. MERONI C. BASYROVA L.

COMMUNICATION

HASLEY D.
 DOUADY J.
 GENDREAU C.
 GRYGIEL C.
 NGONO RAVACHE Y.
 HOUNKPATI V.

ÉLECTRONIQUE ACQUISITION

ROPARS F.
 DARDY F.
 MADI T.
 DOUBLET Y.
 SINEAU A.
 VOIVENEL P.

INFORMATIQUE

GENDREAU C.
 CHERRIER G.

MÉCANIQUE

RAMILLON J.-M.
LEPRINCE P.
(Resp. Ateliers communs ENSICAEN)
 BEEN T.
 FEIERSTEIN PLANCQ C.