

Guide des Doctorant.e.s 2022-2023

Pour démarrer sa thèse sereinement...

Association CEA des Thésard.e.s d'Île-de-France (**ACTIF**)

Janvier 2023

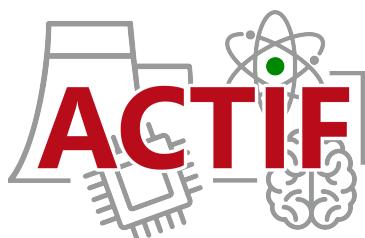


Table des matières

1	Welcome to the CEA!	2
1.1	CEA, in short	3
1.2	CEA's four main missions	3
1.3	CEA's acronyms	4
2	ACTIF	6
2.1	ACTIF committee	6
2.2	ACTIF events	7
2.3	Participate in ACTIF events	7
3	A Ph.D. thesis at the CEA	8
3.1	Useful sheets	8
3.2	Doctoral School	8
3.3	(Re-)Enrollment for Ph.D. thesis	8
3.3.1	Enrollment for the first year with ADUM	8
3.3.2	Re-enrollment	10
3.3.3	Student card	10
3.4	Administrative procedures and information for people based in Saclay	11
3.4.1	Renewal of access badge to CEA centers	11
3.4.2	Borrow a car	11
3.4.3	Access to email outside of outlook	11
3.4.4	Remote Storage Space	11
3.5	Scientific library and archives of the CEA	11
3.5.1	IST, support for research	11
3.5.2	Services offered by the library	12
3.5.3	Services offered by the archives	12
3.5.4	Open Science	12
3.6	Annual report	13
3.7	Research papers, defense and manuscrit	13
3.8	Missions	14
3.8.1	Before the mission	14
3.8.2	During the mission	15
3.8.3	After the mission	15
3.8.4	Allowances for mission	15
3.9	Additional training and support for professional integration	15
3.9.1	The action of the INSTN	15
3.9.2	Bernard Gregory Association	16
3.9.3	Academic training	16

3.10	Teaching vacations	16
3.11	How to get help in case of a problem	17
4	Arrival at the CEA	18
4.1	First steps at the CEA	18
4.2	Additional arrival procedure according to the home centre	19
4.2.1	Nano-Innov	19
4.2.2	Information on the training "Safety awareness and handling of fire extinguishers" at FAR	19
4.2.3	Personal vehicle for FAR	19
4.3	Human Resources Information	19
4.3.1	Working hours	19
4.3.2	Day's leave	19
4.3.3	Sigma	20
4.3.4	Payroll	21
4.4	Housing	21
4.4.1	Partners	21
4.4.2	Looking for permanent housing?	21
4.4.3	Looking for temporary accommodation?	22
4.5	Health	22
4.5.1	Health insurance	22
4.5.2	Supplementary insurance	22
4.5.3	In case of accident or fire at the workplace	23
5	Practical information about CEA Saclay	24
5.1	The Saclay CEA center in brief	24
5.2	The institutes present at the Saclay center	24
5.3	Go to CEA Saclay	25
5.3.1	Address	25
5.3.2	CEA bus	25
5.3.3	Public transport	25
5.3.4	Your transport card	26
5.3.5	Reimbursement of transport costs	26
5.4	Usefull phone numbers	26
5.5	Restauration	26
5.5.1	Where to eat at CEA Saclay	26
5.5.2	Price	27
5.5.3	Means of payment	27
5.5.4	Nano-Innov	28
5.5.5	Opening hours	28
5.6	The center's local services	28
5.6.1	Leisure library (Building 471)	28
5.6.2	Ferme Trubuil	28
5.6.3	Banking services	29
5.7	Associative life	29
5.7.1	Artistic and Cultural Association of the CEA of Saclay	29
5.7.2	Association Sportive du CEA Saclay	29
5.7.3	Association Centrale/Locale des Activités Sociales (ACAS/ALAS)	29
5.8	Laboratory visits	30

5.9	Map of the center	30
6	Practical info CEA Fontenay-Aux-Roses (FAR)	32
6.1	The CEA center in Fontenay-aux-Roses	32
6.1.1	Biomedical research and innovation	32
6.1.2	Rehabilitation and dismantling	33
6.2	The institutions present in the Fontenay-Aux-Roses center	33
6.2.1	Institutes & Laboratories attached to the Fontenay-aux-Roses center	34
6.3	Go to CEA FAR	35
6.3.1	Address	35
6.3.2	By car	35
6.3.3	Public transport	35
6.3.4	Reimbursement of transport costs	36
6.4	Useful numbers	37
6.5	Restaurant	37
6.5.1	Where to eat at CEA Fontenay-aux-Roses?	37
6.5.2	Self	37
6.5.3	Takeaway	38
6.5.4	"Club" Room	38
6.6	Map of the center	38
7	Advice and tools	39
7.1	Development tools	39
7.1.1	Jetbrain's tool	39
7.1.2	Git	39
7.2	Writing tools and services	40
7.2.1	Grammarrly	40
7.2.2	DeepL	40
7.2.3	Overleaf	40
7.2.4	Zotero	40
7.2.5	Compilatio	40
7.2.6	Templates	40
7.2.7	Document proofreading service	40
7.3	Bibliography	40
7.3.1	Bibliographic sources	40
7.3.2	Feed aggregator	41
7.4	Communication tools	41
7.4.1	Phones	41
7.4.2	MyCEA	42
7.4.3	Skype Business and CEA Video Conferencing	42
7.4.4	Talkspirit	42
7.4.5	Signal	43
7.4.6	Email sorting rules	43
7.5	Useful links	43
8	Authors and acknowledgments	45

Chapitre 1

Bienvenue au CEA !

Cher.e.s Doctorant.e.s,

Nous sommes très heureux.ses de vous accueillir au CEA. Vous commencez aujourd’hui une des aventures les plus formatrices et enrichissantes de votre vie.

Nous avons préparé ce guide pour vous aider à partir du bon pied. Vous y trouverez des informations essentielles quant à votre nouvelle vie de doctorant.e au CEA. Lisez-le attentivement pour préparer votre transition, atteindre vos objectifs universitaires et profiter de votre temps ici. Nous espérons qu'il vous aidera à éviter quelques éventuelles mésaventures alors que vous nous rejoignez pour trois années de formation par la recherche qui feront partie intégrante de votre carrière professionnelle. Nous vous encourageons à assister aux événements organisés par notre association tout au long de l'année, notamment l'accueil des nouveaux doctorant.e.s.

L’Institut National des Sciences et Techniques Nucléaires (INSTN) et l’Association CEA des Thésards d’Île-de-France (ACTIF) sont là pour vous aider pendant votre thèse, du jour de votre arrivée à l’obtention votre doctorat, et au-delà. L’INSTN gère la partie administrative de votre thèse et organise des sessions de formation à votre attention ; l’ACTIF est là pour vous divertir de temps à autre et pour faire en sorte que vous vous sentiez chez vous dans ce nouvel environnement. L’ACTIF est au service des doctorant.e.s de toutes les directions et de tous les laboratoires des centres de Saclay, Fontenay-aux-Roses et Bruyères-le-Châtel.

Soyez à l’initiative, vous êtes les principaux acteur.ices de votre formation. Allez à la bibliothèque scientifique, interagissez avec vos collègues et n’hésitez pas à vous ouvrir aux discussions avec des chercheur.e.s/docteurant.e.s au-delà de votre environnement de travail proche. Profitez de cette opportunité pour vivre, apprendre, travailler avec des scientifiques et étudiant.e.s de toutes les cultures, de tous les pays et de toutes les spécialités scientifiques. Eux aussi sont des acteurs et actrices de votre formation. Impliquez-vous !

Apprenez le métier de chercheur.e, publiez vos résultats, adhérez aux associations, faites du sport. Profitez de la richesse des opportunités qui s’offrent à vous. Et surtout, souvenez-vous que vous appartenez désormais à une grande communauté de chercheur.e.s, de personnels et d’étudiant.e.s, qui sont heureux de vous aider à tirer le meilleur de cet incroyable voyage. L’ACTIF est là pour vous sortir de votre bureau de temps à autre et vous changer les idées.

De la part de l’ACTIF et de l’INSTN, nous vous souhaitons la bienvenue et le meilleur dans vos projets universitaires et professionnels.

1.1 Le CEA en bref

Créé en 1945 par le Général de Gaulle, le Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives est un acteur majeur de la recherche, du développement et de l'innovation. Le CEA intervient dans quatre grands domaines : les énergies bas carbone (nucléaire et renouvelables), les technologies pour l'information et les technologies pour la santé, les Très Grandes Infrastructures de Recherche (TGIR), la défense et la sécurité globale. Pour chacun de ces quatre grands domaines, le CEA s'appuie sur une recherche fondamentale d'excellence et assure un rôle de soutien à l'industrie. Reconnu comme un expert dans ses domaines de compétences, le CEA est pleinement inséré dans l'espace européen de la recherche et exerce une présence croissante au niveau international.

Le CEA est implanté sur le territoire national avec 9 centres dont 4 centres civils (Cadarache, Grenoble, Marcoule et Paris-Saclay) sont rattachés à la direction générale et 5 centres rattachés à la Direction des Applications Militaires (DAM).

Les Plateformes Régionales de Transfert Technologique (PRTT) sont au nombre de 7 et permettent aux entreprises locales d'accéder aux technologies innovantes du CEA.



FIGURE 1.1 – Les centres CEA et les PRTT.

Le CEA en 2021, c'est : 5,6 milliard d'euros de budget, 9 centres de recherche, 16 556 CDI, 1 697 doctorant.e.s et post-doctorant.e.s, 5 307 publications scientifiques, 710 dépôts de brevets prioritaires au nom du CEA, 37 unités mixtes de recherche en cotutelle ou assimilées.

1.2 Les quatre grandes missions du CEA

- La mission de défense nationale :** le CEA s'occupe de la gestion des têtes nucléaires, de la conception jusqu'au démantèlement. Le CEA a pour mission de maintenir la dissuasion nucléaire française ainsi que la conception et la réalisation des réacteurs et coeurs nucléaires des bâtiments de la Marine Nationale.
- La mission sur les énergies bas-carbone, l'énergie nucléaire et les énergies renouvelables :** le CEA, via la Direction des Énergies (DES), soutient l'industrie nucléaire française et la défense. Le CEA contribue au maintien du parc actuel au meilleur niveau

et prépare le futur de l'industrie nucléaire avec de nouveaux concepts de réacteurs (SMR et 4ème génération). Le CEA est également investi dans les recherches sur la production d'énergie par fusion nucléaire et sur l'énergie solaire.

3. **La mission technologique pour l'industrie** : le CEA participe au redressement industriel du pays à travers la valorisation et le transfert de technologies vers l'industrie. De plus, le CEA apporte son soutien aux communautés scientifiques utilisatrices de grands instruments grâce à son savoir-faire en matière de développements technologiques (accélérateurs de particules, cryotechnologies, instruments pour la physique et la chimie fondamentale).
4. **La mission recherche fondamentale pour les sciences de la matière et les sciences du vivant** : par le socle de recherche fondamentale qu'il développe, le CEA contribue au rayonnement scientifique du pays. Ce socle a vocation à alimenter les deux autres missions, ainsi que celle liée au nucléaire de défense, en innovations de rupture et à assurer la pérennité des compétences nécessaires à leur réalisation. De plus, de par son expertise dans la physique des rayonnements, le CEA poursuit une recherche d'excellence dans les domaines de l'astrophysique et des sciences du climat et de l'environnement.

1.3 Les acronymes CEA

Il est parfois difficile de s'y retrouver... Comme dans toute entreprise, le CEA a développé son propre "langage". Voici les principaux acronymes qui vous permettront de déchiffrer plus rapidement ce nouveau dialecte !

Les Directions	
DAM	Direction des Application Militaires
DES	Direction des Énergies
DRF	Direction de la Recherche Fondamentale
DRT	Direction de la Recherche Technologique
Pour tous les jours	
AACCEA	Association Artistique et Culturel du CEA de Saclay
ACAS	Association Centrale des Activités Sociales
ACSEL	Archives Sérielles En Lignes
ADUM	Accès Doctorat Unique et Mutualisé
ALAS	Association Locale d'Activités Sociales
BLG	Bureau Local de Gestion
B3 / BIII	Bruyères-le-Châtel
CI (1)	Chef d'Installation
CI (2)	Correspondant Informatique
CGRH	Chargé de Gestion des Ressources Humaines
CQSE	Cellule Qualité Sécurité Environnement
CRA	Compte-Rendu d'Activité
CSI	Comité de Suivi Individuel
DRHRS	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
ELPS	Equipe Locale de Premier Secours
FAR	Fontenay-aux-Roses
FLS	Formation Locale de Sécurité
INB	Installation Nucléaire de Base
IRSN	Institut de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
IST	Information Scientifique et Technique
INSTN	Institut National des Sciences et Techniques Nucléaires
MAP	Module d'Autorisation de Publication
PPI	Plan Particulier d'Intervention
RDO	Réseau de Diffusion d'Ordres
RIEA	Restaurant Inter-Entreprises et Administration
SAC	Saclay
SAE	Système d'Archivage Electronique
SHFJ	Service Hospitalier Frédéric Joliot
SISG	Section Intendance et Services Généraux
SRHS	Service des Ressources Humaines et des relations Sociales
SST	Service de Santé au Travail
STLI	Service Technique Logistique et Informatique
SVDC	Section Vie Du Centre

Chapitre 2

L'ACTIF

L'Association CEA des Thésard.e.s d'Île-de-France (ACTIF) a pour objectif d'accompagner les étudiant.e.s et les jeunes chercheur.e.s, acteurs-clés de la recherche au CEA, durant leur parcours. À ce titre, l'ACTIF vise à :

- Accueillir et renseigner les nouveaux arrivants.
- Faciliter le contact et les échanges entre les membres de l'ACTIF.
- Promouvoir leur formation et leur insertion professionnelle.

L'ACTIF possède également un rôle d'intermédiaire, en orientant les doctorant.e.s vers différents organismes du CEA.

2.1 La structure de l'ACTIF

Par définition, tous les doctorant.e.s et post-doctorant.e.s des centres CEA en Île-de-France (B3, FAR et SAC) sont automatiquement membres de l'ACTIF.

Le bureau 2022/2023 est constitué de :

- Valentin GILBERT, président (valentin.gilbert@cea.fr)
- Gaëlle SANDILLON, vice-présidente (gaelle.sandillon@cea.fr)
- Julien RODRIGUEZ, vice-président (julien.rodriguez@ea.fr)
- Jonathan FONTAINE, trésorier (jonathan.fontaine@cea.fr)
- Vagisha NIDHI, trésorière-adjointe (vagisha.nidhi@cea.fr)
- Sarah UNGEHEUER, secrétaire générale (sarah.ungeheuer@cea.fr)
- Alexandra DETRILLE, responsable communication et représentante (alexandra.detrille@cea.fr)

Les membres participant activement à la vie de l'association sont :

- Nicolas MORON
- Joël PETIT
- Miriam RIQUELME-PEREZ
- Adrien ROBERTY
- Guillaume ROUMAGE
- Simon TOLLEC
- Olivier TRUFFINET
- Et bien d'autres qui nous ont rejoint en cours de route...

2.2 Nos actions

ACTIF organise de nombreux événements, parfois en partenariat avec de nombreuses associations de jeunes chercheur.e.s en Île-de-France, ou en collaboration avec les associations d'autres centres CEA en France. Trois pôles sont ciblés :

- Social : faciliter le contact entre doctorants du CEA avec l'organisation d'afterworks, Ph.D. lunch, randonnées, journée d'accueil des nouveaux doctorants.
- Scientifique : visites d'installations technologiques, organisation de colloques.
- Professionnel : rencontre avec des entreprises via des événements hackathon.

2.3 Suivre nos actions

Vous pouvez nous retrouver les dernières nouveautés sur nos réseaux :

- Notre groupe Talkspirit : ACTIF Steering Committee, demandez à en faire partie !
- Notre site internet : <https://actif-cea.github.io/>
- Notre page Facebook : <https://www.facebook.com/actifcea/>
- Notre groupe LinkedIn : <https://www.linkedin.com/groups/4756440/>

Nous avons toujours besoin de nouveaux membres motivé.e.s pour nous aider à développer et à innover, afin de répondre au mieux à vos attentes. En espérant de vous voir nombreux.ses dans nos événements, nous vous souhaitons bon courage et tout le plaisir d'aller jusqu'au bout de cette expérience!!!

Chapitre 3

La Thèse au CEA

3.1 Fiches pratiques

Fiches pratiques (issues de l'Université Paris-Saclay)	
Les textes de références	https://www.universite-paris-saclay.fr/recherche/doctorat-et-hdr/les-textes-de-reference
Préparer son arrivée en France	https://www.universite-paris-saclay.fr/vie-de-campus/accueil-des-publics-internationaux
Un ensemble d'informations concernant le doctorat	https://www.universite-paris-saclay.fr/recherche/doctorat-et-encadrement-de-la-recherche
Inscriptions et ré-inscriptions pour l'Université Paris-Saclay (la section 3.3 résume ces procédures)	https://www.universite-paris-saclay.fr/recherche/doctorat/inscriptions-et-reinscriptions-en-doctorat-3-etapes-principales
Procédure de soutenance	https://www.universite-paris-saclay.fr/recherche/doctorat-et-hdr/la-soutenance-de-doctorat
Le diplôme de doctorat	https://www.universite-paris-saclay.fr/recherche/doctorat-et-hdr/le-diplome-de-doctorat#Diplome



L'ensemble des fiches pratiques sont à retrouver sur ADUM, dans l'onglet fiches pratiques.

3.2 École Doctorale

Vos trois années de doctorat sont supervisées par deux encadrant.e.s rattachés à deux institutions différentes : un encadrant de votre école doctorale et un encadrant de votre laboratoire d'accueil au CEA. Dans certains cas, la même personne peut remplir les deux fonctions.

Chaque doctorant.e rejoint une équipe de recherche ou une unité affiliée à une école doctorale. Les écoles doctorales sont responsables, non seulement de la formation scientifique des doctorant.e.s, mais aussi de les préparer à une carrière scientifique en leur offrant un cadre universitaire pour travailler et apprendre.

Au travers de formations, de séminaires, de stages, les doctorant.e.s découvrent une large gamme

d'opportunités, de métiers, dans différents cadres, de l'université à l'industrie en passant par le secteur public. Ce système a pour but de renforcer le rôle de la formation doctorale en procurant aux doctorant.e.s une formation professionnelle et professionnalisante dans le domaine de la recherche.

3.3 (Ré-)Inscription en thèse avec ADUM

Les procédures d'inscription et de ré-inscription peuvent varier en fonction des écoles doctorales et des universités de rattachement. Rapprochez-vous de vos encadrant.e.s pour plus d'informations.

3.3.1 Inscription en première année sur ADUM

1. Créer un compte ADUM Candidature (<https://www.adum.fr/candidature/index.pl>) et candidater sur votre sujet de thèse.



Votre sujet peut être réservé à une adresse mail bien définie. Vous ne pourrez pas candidater au sujet si votre adresse mail principale n'est pas la bonne. Si c'est le cas, demandez à votre responsable.

2. Compléter le dossier de candidature avec notamment :
 - Vos centres d'intérêt qui ne sont pas en rapport avec les études.
 - Votre lettre de motivation rédigée pour la candidature à la thèse.
3. Signer et soumettre le dossier de candidature. Il doit ensuite être validé par le directeur de thèse.
4. S'acquitter de la Contribution à la Vie Étudiante et de Campus (CVEC) : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>.
5. Remplir les différentes rubriques sur ADUM (Mon Profil, etc.). Voici quelques indications pour vous aider :
 - *Statut et Financement* : le type de financement est indiqué sur la candidature de la thèse sur ADUM Candidature.
 - *Convention individuelle de formation* :
 - Pour le calendrier du projet de recherche, vous pouvez vous aider de ce document : https://hal.inria.fr/inria-00394970/file/Calendrier_previsionnel_These_1.2.pdf.
 - Pour les modalités d'encadrement, indiquer la périodicité de vos réunions avec vos encadrants, les suivis de mi-parcours ainsi que le Compte-Rendu d'Activité (CRA) rédigé chaque année.



Votre département peut fournir des informations génériques pour la section convention individuelle de formation : demandez à vos encadrants.

- Les *Documents à joindre* peuvent varier d'une école doctorale/université à une autre. Pour l'Université Paris-Saclay, il faut joindre, dans un seul document PDF et dans l'ordre :
 - (a) Copie de la carte d'identité ou passeport ou, pour les étudiant.e.s étranger, copie du passeport et du titre de séjour.
 - (b) Copie de l'attestation de réussite de master.

- (c) Pour les thèses en co-tutelle : copie de la convention de co-tutelle signée et de l'attestation d'inscription dans l'autre établissement.
- (d) Copie de tout justificatif ou notification attestant d'un financement pour la durée de la thèse (boursier : copie de la notification d'attribution d'une bourse ; salarié pour une activité lié au doctorat : copie du contrat de travail ; travailleur indépendant : copie de l'avis d'imposition).
- (e) Copie de l'attestation de sécurité sociale.
- (f) Copie de l'acquittement de la CVEC auprès du CROUS.
- (g) Copie de l'assurance responsabilité civile pour l'année en cours.

La procédure d'inscription peut être suivie sur la page d'accueil d'ADUM. Lorsque tout est validé, le certificat de scolarité numérique est disponible.



N'oubliez pas de vous ré-inscrire au début de chaque année universitaire (en général, la limite est le 30 Novembre). Si votre contrat finit après le 31 décembre de la dernière année de votre contrat, il faudra faire une ré-inscription.

3.3.2 Réinscription sur ADUM

- (Re-)Valider les champs dans les différentes rubriques d'ADUM.
- Les *Documents à joindre* peuvent varier d'une école doctorale/université à une autre. Pour l'Université Paris-Saclay, il faut joindre, dans un seul document PDF et dans l'ordre **—liste non exhaustive, renseignez vous auprès de l'école doctorale :**
 1. Copie de la carte d'identité ou passeport ou, pour les étudiants étranger, copie du passeport et du titre de séjour.
 2. Si il y a un transfert d'université : copie de l'attestation de transfert d'université.
 3. Formulaire de suivi de thèse.
 4. Copie de tout justificatif ou notification attestant d'un financement pour la durée de la thèse (boursier : copie de la notification d'attribution d'une bourse ; salarié pour une activité lié au doctorat : copie du contrat de travail ; travailleur indépendant : copie de l'avis d'imposition).
 5. Pour les thèses en co-tutelle : copie de la convention de co-tutelle signée et de l'attestation d'inscription dans l'autre établissement.
 6. Copie de l'attestation de sécurité sociale.
 7. Copie de l'acquittement de la CVEC auprès du CROUS.
 8. Copie de l'assurance responsabilité civile pour l'année en cours.
- Dans le cas de l'université Paris-Saclay, il faut également fournir **—liste non exhaustive, renseignez vous auprès de l'école doctorale :**
 1. Le rapport d'avancement.
 2. Le bilan de formation doctorales.
 3. Le bilan auto-évaluation.

3.3.3 Carte d'étudiant

Pour obtenir votre carte d'étudiant.e, vous pouvez envoyer un mail au secrétariat de votre école doctorale. Un envoi par la poste peut être possible. Il y a un mail étudiant associé à la carte.

En attendant votre carte étudiante, n'hésitez pas à utiliser votre certificat de scolarité (à demander au secrétariat de l'école doctorale ou à télécharger sur ADUM une fois l'inscription validée).



La carte d'étudiant.e vous permet d'avoir des réductions dans un grands nombre d'endroits (cinéma, réduction sur du matériel informatique, etc).

3.4 Procédures et informations administratives pour les personnes basées à Saclay

3.4.1 Renouvellement de badge d'accès aux centres CEA

Pour les centres CEA Saclay et FAR, le badge doit être renouvelé chaque année. Le sticker sur le badge indique le numéro de la semaine maximum pour le renouvellement. Un passage au bureau des badges de votre centre permet de mettre la badge à jour. Pour limiter le temps d'attente, éviter les lundis ou les premiers jours du mois, et de manière générale privilégier l'après-midi. Cependant, vous ne pourrez pas renouveler le badge plus d'un mois avant son expiration. Il est possible de prendre rdv sur l'intranet.

3.4.2 Emprunt de voiture pour Nano-Innov

A Nano-Innov, vous avez la possibilité d'emprunter des voitures. Rapprochez vous de votre secrétariat pour connaître la procédure.



Si vous allez en voiture sur le centre de Saclay, toute personne présente dans la voiture, **passagers inclus**, doivent présenter un badge valide lors du contrôle d'accès.

3.5 Bibliothèque scientifique et archives du CEA

La bibliothèque scientifique du centre CEA de Saclay met à disposition des fonds documentaires de niveau recherche. Elle se situe au bâtiment 526 et est ouverte les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 13h à 16h30. Hors de ces horaires d'ouverture, la bibliothèque peut également être accessible sur rendez-vous. Contact au 01 69 08 26 60 ou Bibliotheque-Saclay@cea.fr. Le catalogue est disponible en ligne à l'adresse <https://epicea.intra.cea.fr/Default/accueil-epicea.aspx>.

3.5.1 L'IST, support à la recherche

Vecteur de la connaissance, l'Information Scientifique et Technique (IST) est un outil d'aide à la recherche. Le CEA met à disposition de nombreuses ressources pour ses chercheur.e.s et doctorant.e.s :

- plus de 4000 revues électroniques scientifiques ;

- plus 10000 livres électroniques dont quelques "Handbooks" ;
- une dizaine de bases de données bibliographiques ;
- des bases de normes, de brevets et de chimie.

Le portail IST est accessible via <https://portail.intra.cea.fr/ist>. Pour toute demande, adressez-vous aux professionnel.le.s de l'IST : contacts-ist@cea.fr.



Le CEA possède sa base bibliométrique : <http://www-bbc1.intra.cea.fr:8000/>.

3.5.2 Services proposés par la bibliothèque

En complément du prêt d'ouvrages, la fourniture de documents (photocopies d'articles, de rapports, de thèses sur les fonds des bibliothèques du CEA) est un service accessible par le catalogue des bibliothèques. Ce service vous permet également d'obtenir des copies et/ou d'emprunter des documents non disponibles au CEA dans des bibliothèques extérieures, françaises ou étrangères. Selon les fournisseurs et les conditions de diffusion établies par les éditeurs, ces documents peuvent être prêtés temporairement, fournis sous forme de photocopies ou de fichiers numérisés.

La prestation sur les fonds CEA est gratuite ; seule la prestation dans les bibliothèques de recours est payante pour le laboratoire d'affectation.

3.5.3 Services proposés par les archives

La Cellule archives de Paris-Saclay collecte, traite, conserve et communique les archives courantes et intermédiaires papier de l'ensemble des unités des sites de Saclay, Fontenay-aux-Roses et Evry, dont les UMR, etc.

Dans le domaine électronique, la Cellule archives est impliquée dans le projet de mise en place d'un Système d'Archivage Électronique (SAE), qui a pour nom Vitam/In et participe à l'élaboration de bonnes pratiques d'archivage numérique accessibles à toutes et à tous sur cet espace : <https://espace-archivage-numerique.intra.cea.fr/SitePages/Accueil.aspx>.

- **Collecter** : le CEA produisant des archives publiques, la cellule collecte les archives devant être conservées suivant les délais légaux en vigueur. A la fin de votre thèse, vous pouvez utiliser un module pour préparer un transfert de vos documents aux archives du centre. Vous pouvez également accéder aux séries de documents sériels (notes et rapports techniques, comptes rendus, ...) conservées dans la base ACSEL (<http://deutzia.intra.cea.fr:8180/acsel/>).
- **Conserver** : la Cellule archives possède des magasins de conservation sur chaque site (Saclay et Fontenay-aux-Roses). La Cellule conserve environ 10 km linéaires d'archives papier dans ses magasins.
- **Communiquer** : des salles de lecture sont disponibles sur les sites de Saclay et Fontenay-aux-Roses, la consultation des archives est possible sur rendez-vous.
- **Conseil** : celui-ci est apporté à l'ensemble des unités CEA de l'ensemble des sites du CEA de Paris-Saclay, que ce soit pour les archives papier ou électroniques.

Pour tout contact, adressez-vous à archivesPSAC@cea.fr.

3.5.4 La Science Ouverte



Le CEA soutient la publication en libre accès et la science ouverte :
<https://portail.intra.cea.fr/science-ouverte>

Le passeport pour la science ouverte est également disponible : https://www.ouvririrlascience.fr/wp-content/uploads/2021/10/SO_21-10-14-WEB-FR.pdf.

Pour toute question concernant la gestion de vos données (aide à l'organisation des fichiers, au stockage des données, au dépôt dans des entrepôts...) et la rédaction d'un plan de gestion de données (livrable requis dans certains appels à projets) : vous pouvez envoyer un email à donnees-recherche@cea.fr.

3.6 Rapport d'activité

Chaque année, il vous sera demandé de rédiger un rapport d'activité destiné à la direction scientifique de votre pôle, l'INSTN et/ou les éventuels partenaires industriels ou régionaux pour les thèses co-financées. Le rapport d'activité doit être remis à la fin de l'année civile.

3.7 Comités de Suivi Individuel des doctorants

L'objectif du suivi est de faire un point sur l'avancement du projet de thèse. Il permet de détecter au plus tôt d'éventuelles difficultés liées à la thèse ou à des contraintes externes afin de proposer des pistes de résolution. Demander à vos encadrants ou votre responsable scientifique les modalités de ce comité de suivi.



Demandez à votre encadrant.e le modèle requis pour la rédaction de ce rapport.

3.8 Publications, soutenance et manuscrit

MAP L'outil MAP doit être utilisé pour toute publications. Cet outil permet de garantir la qualité de la production scientifique et de protéger des informations brevetables. Il y a également un export automatisé vers HAL-CEA. Rapprochez vous de vos encadrants afin d'en savoir plus sur l'utilisation de cet outil.



Pensez-bien à renseignez vos ID de chercheurs, et les créer le cas échéant (notamment ORCID, id-HAL) afin de faciliter la diffusion de votre travail.

Planifiez votre soutenance ! Vous devez informer l'INSTN de la date et du lieu de votre soutenance de thèse. Vos encadrant.e.s de thèse vous donneront toutes les informations nécessaires sur le jury d'évaluation. Vous avez la possibilité de réserver et de louer une salle ou un amphithéâtre à l'INSTN pour votre soutenance. Si vous souhaitez réserver une salle à l'INSTN, merci de contacter accueil-instn@cea.fr (01.69.08.43.05).

Le serment des docteurs



Suite à la loi pour la recherche, le cadre réglementaire du doctorat a évolué avec notamment la création du Serment des Docteurs.

Le serment des docteurs s'inscrit dans un ensemble qui comprend, outre ce serment, un engagement à respecter les principes de l'intégrité scientifique.

Après avoir déclaré le résultat de la délibération du jury, le président du jury invitera le docteur à prononcer le serment suivant : *En présence de mes pairs. Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [discipline], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats.*

Le serment peut être prononcé en anglais ou en français, et sera obligatoire à partir du 1er Janvier 2023.

Valorisez votre thèse ! Après avoir soutenu votre thèse, vous souhaitez la diffuser à la communauté scientifique et la faire connaître à des employeurs potentiels. N'oubliez pas que vous êtes, en tant qu'auteur.e, la seule personne qui puisse autoriser l'école doctorale à le faire. Lors du dépôt de votre version d'archivage, donnez votre accord pour que votre thèse soit diffusée en ligne sur les portails : www.theses.fr et Europe E - Theses Portal.

La nouvelle application STAR (Signalement des Thèses électroniques, Archivage et Recherche) de l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) se chargera alors d'exporter la version de diffusion de votre thèse vers différents serveurs, conformément aux choix de chaque établissement de soutenance (votre université). Sous quelques mois, votre thèse sera ainsi déposée sur le serveur français HAL (ou TEL) ainsi que sur un réservoir OAI-PMH, régulièrement moissonné par la base des thèses européenne (DART, <https://www.dart-europe.org/basic-search.php>).

Conservation patrimoniale Afin d'assurer la conservation au sein du CEA, vous devez adresser un exemplaire de votre manuscrit à la Bibliothèque de Paris-Saclay, de préférence par mail au format pdf (ThesesCEA@cea.fr), ou par courrier en version papier. Votre manuscrit sera archivé dans le fonds des thèses du CEA (consultable sur l'intranet : <https://epicea.intra.cea.fr/default.aspx>) et le cas échéant dans la base de données internationale INIS de l'AIEA (<http://www.iaea.org/inis/>).

3.9 Missions

3.9.1 Avant la mission

La procédure de réservation des transports et/ou hôtels peut varier en fonction des laboratoires. Pour les labos utilisant traveldoo, la procédure est la suivante. La réservation du trajet jusqu'à l'événement (conférences, colloques, réunion, etc.) se fait via traveldoo accessible par l'espace sigma (voir section 4.3.3) : *Missions et indemnités kilométriques > cliquer sur application internet de réservation en ligne*. Pour la première utilisation pensez à renseigner votre profil. Une

fois le trajet repéré, remplir l'ordre de mission et le transmettre au secrétariat qui se chargera de réserver les billets.

Si le logement n'est pas pris en charge par l'organisateur de l'évènement, c'est à vous de faire la réservation. Le coût de la réservation sera remboursé par votre indemnisation de mission (voir section 3.8.4). Si vous dépensez plus que l'indemnisation (logement et repas compris), le reste sera à votre charge.



Pour les missions à l'étranger, il peut être nécessaire de faire parvenir au correspondant sécurité un autre formulaire, renseignez-vous auprès de vos encadrant.e.s ou de votre secrétariat.



Les procédures anti-covid varient selon les pays (et sont potentiellement plus restrictives qu'en France) : obligation de masque et/ou d'un certain type de masque, passeport vaccinal etc. Renseignez-vous avant de partir.

Quelques liens utiles

- Page intranet *Je pars en mission* :
https://portail.intra.cea.fr/Pages/Vie%20pratique/Vie_P_Mission.aspx
- Page intranet du SRHS *Mes missions* :
<https://portail.intra.cea.fr/cadarache/DSTG/SRHS1/Pages/Gestion%20Personnelle/Mes-missions.aspx>
- Guide des bonnes pratiques du voyage :
https://portail.intra.cea.fr/daps/Documents/Accords%20nationaux/d%C3%A9placement%20professionnel/guide%20des%20bonnes%20pratiques%20CEA_VOYAGES.pdf
- Mode d'emploi de traveldoo :
https://portail.intra.cea.fr/daps/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/daps/Documents/Accords%20nationaux/d%C3%A9placement%20professionnel/agece%20de%20voyage/3.%20TRAVELDOO_mode%20d%27emploi.pptx&action=default



Vous pouvez vous inscrire sur Ariane afin d'être alerté.e au plus vite des changements majeurs dans votre pays de destination : <https://pasele.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>



Si vous n'avez pas encore de passeport, c'est l'occasion de le faire. Au cas où une conférence en présentiel se déroule dans un pays où un passeport est nécessaire.

3.9.2 Pendant la mission

Si vous êtes employé.e par le CEA, les frais de missions sont remboursés par le CEA aux frais réels plafonnés, sur présentation des **justificatifs de dépenses**.



Gardez bien les tickets de caisse et factures !

Les frais d'hôtellerie et de restauration sont remboursés lors de la liquidation de la mission selon un barème précis.

3.9.3 Après la mission

Le remboursement des frais de missions se fait après liquidation de la mission, qui se fait dans l'espace sigma. La feuille de frais de la mission est à remplir et transférer au secrétariat.

3.9.4 Indemnités de mission

Le remboursement des frais de mission à l'étranger fonctionne avec un forfait et non sur facture comme en France. Le barème des montants est consultable en ligne sur le site : https://www.economie.gouv.fr/dgfp/mission_taux_chancellerie/frais avec la répartition suivante : 40% pour le logement, 20% pour le déjeuner, 20% pour le dîner et les 20 derniers % pour les extra, notamment pour compenser le coût d'autre mission qui pourrait être supérieur à l'indemnisation. Les transports sont remboursés à part.



N'oubliez pas que certains pays ont des conditions d'entrée spécifiques. Rendez-vous sur le site de l'ambassade ou du consulat de votre pays de destination pour les informations spécifiques sur leurs conditions d'entrée.

Les plafonds des frais engagés par le salarié pour les missions en France d'une durée inférieure à un mois, et pour les missions à l'étranger d'une journée, le plafond de remboursement est disponible à cette adresse : <https://portail.intra.cea.fr/drhrs/Pages/Missions.aspx>.

3.10 Formations complémentaires et soutien à l'insertion professionnelle

3.10.1 L'action de l'INSTN

L'INSTN propose un ensemble de formation à destination des doctorant.e.s. Ces sessions de formation ont pour but de :

- Sensibiliser les doctorant.e.s à la place qu'ils occupent dans la sphère de l'innovation
- Acquérir les clefs de compréhension du monde professionnel et socio-économique
- Identifier l'ensemble des perspectives professionnelles dans le secteur de la recherche
- Faciliter l'acquisition de compétences transverses par l'expérimentation de techniques, méthodes et outils spécifiques à la valorisation de la recherche.

L'INSTN organise des séminaires et ateliers pour vous aider à gérer votre thèse, élargir votre connaissance de l'entreprise et préparer votre carrière après votre doctorat. N'hésitez pas à contacter l'INSTN et les correspondants formation par la recherche de votre institut pour toute question ou information.



Seules certaines formations sont financées par le CEA ; rapprochez-vous de vos encadrant.e.s ou de l'INSTN afin d'avoir plus de détails.

Vous pouvez retrouver la liste des formations proposées par l'INSTN pour les doctorant.e.s à l'adresse suivante : https://instn.cea.fr/type-de-formation/formation-continue/?_publics_specifiques_fc=doctorant.

3.10.2 Association Bernard Gregory

L'Association Bernard Gregory (ABG) propose des offres d'emploi (CDI, post-doctorat, etc.) ainsi qu'un ensemble de formations, accessibles à l'adresse suivante : <https://www.abg.asso.fr/fr/vue/vous-etes-doctorant>.

3.10.3 Formation universitaire

Chaque doctorant.e doit valider un certains nombre d'heures de formations scientifiques et transversales. Rapprochez-vous de votre école doctorale pour connaître les modalités précises.

Les formations se répartissent en blocs de compétences, décrits à cette adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFARTI000038200995>. A la fin du doctorat, le/la doctorant.e devra justifier que sa thèse et les formations complémentaires lui ont permis d'acquérir les compétences dans chacun de ses blocs.

Une formation sur l'éthique et l'intégrité scientifique est obligatoire, qui peut être disponible via le MOOC de votre école doctorale. Rapprochez-vous de vos encadrant.e.s afin d'avoir plus de détails sur ce point.

Formations ADUM La plateforme ADUM propose un ensemble de formation (*Formations > Catalogue*). Certaines formations ne rentrent pas dans le cadre des blocs de compétences précédemment cités.

Formations hors catalogue Des formations (scientifiques et non scientifiques) non inscrites sur le catalogue d'ADUM peuvent être valorisé en heures de formations doctorales : engagement associatif, formations via d'autres organismes fournissant une attestation de suivi, etc. Pour déclarer de tel formations sur ADUM, rendez vous sur *Déclaration des formations hors catalogue > Ajouter une formation*.



Des formations peuvent ne pas être validé sur ADUM (notamment des formations en ligne sans attestation de suivi). Renseignez-vous auprès de votre école doctorale afin de savoir si une formation est valide.

Écoles d'été Les écoles d'été (Summer Schools) sont des sessions de formations privilégiées de plusieurs jours (2/3 jours à une semaine). Elles permettent de suivre des cours et de faire connaissance avec des doctorant.e.s, post-doctorant.e.s et chercheur.e.s du monde entier. Chaque école d'été a sa thématique, renseignez-vous auprès de vos encadrants afin de savoir quelles école correspond le mieux à votre domaine de recherche. Les écoles d'été sont généralement payantes.

3.11 Vacations d'enseignements

Au cours de leur thèse, les doctorant.e.s sont autorisé.e.s à effectuer des vacations d'enseignements à l'université ou dans des écoles. Plusieurs solutions sont possibles pour trouver des offres :

- Contacter directement les responsables de formations.
- Des offres de vacation d'enseignements sont diffusés sur ADUM.



Les vacations d'enseignements ne sont pas obligatoires pour valider la thèse. En revanche, c'est un atout indispensable pour les doctorant.e.s voulant poursuivre une carrière académique (post-doc, maître de conférence etc.).

3.12 Recours en cas de problème

Il est commun que des tensions ou des conflits apparaissent entre le doctorant et son/ses encadrant(s) à un moment donné de la thèse. Lorsqu'une telle situation se présente, il ne faut pas rester seul, et en parler rapidement. En effet, le problème risque d'empirer, avec des conséquences délétères sur le projet de recherche et sur la santé mentale ; c'est plus simple de résoudre un petit problème.

Lorsque la situation est détectée tôt, de petits aménagements peuvent suffire. Mais dans certains cas la solution peut être le changement d'encadrant.e ou l'arrêt du doctorat. Les conflits peuvent être variés : relatifs aux conditions de travail, à de la discrimination, du harcèlement, à un encadrement déficient, à une incompatibilité des méthodes de travail, à une divergence scientifique, etc.

Pour résoudre le problème, il est préconisé :

- **d'en parler avec des collègues, des doctorant.e.s et/ou avec un délégué.e syndical.e** pour ne pas rester seul.e (n'hésitez pas à nous contacter) ;
- si possible, **d'avoir une discussion sur le sujet avec l'encadrant.e en étant accompagné.e** ;
- d'avertir la hiérarchie (chef.fe de laboratoire / de département), avec une trace écrite, qui pourra faire une médiation informelle (et prendre des sanctions si besoin) et suivre la situation et les autres non-permanents travaillant avec cet.te encadrant.e ;
- d'en parler à l'école doctorale, soit lors du comité de suivi si le problème a pu être résolu, soit à tout moment de l'année pour lancer la procédure officielle de gestion de conflit. Cette procédure est nécessaire pour décider des changements importants comme le changement d'encadrant.

Pour limiter les risques de conséquences négatives, on peut conseiller de ne pas s'isoler socialement, d'avoir des contacts avec les autres membres du laboratoire et les autres doctorant.e.s du centre pour échanger sur sa situation dans un climat de confiance ; et de ne pas s'isoler non plus sur le plan scientifique, d'avoir des échanges scientifiques avec d'autres personnes de l'équipe que l'encadrant.e, pour avoir leurs retours et bénéficier de leur expertise, notamment lors des réunions de laboratoire.

3.13 Harcèlement moral, violences sexistes et sexuelles

Harcèlement moral, harcèlement sexuel, agissements sexistes : ces comportements sont plus ou moins courants et sont une réalité dans le monde du travail. Ils sont interdits et punis par la

loi, ainsi que par le CEA, qui a mis en place des actions de prévention et des dispositifs d'alerte et d'action (https://portail.intra.cea.fr/multimedia/Documents/Talents/2019/174/252_CEA_Talents_174_Bdef_06-07.pdf).

Les **agissements sexistes** sont des propos ou comportements non désirés et répétés faisant référence au genre, au fait d'être une femme ou un homme.

Le **harcèlement sexuel** est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou en créant une situation intimidante.

Le **harcèlement moral** est défini par des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits ou à la dignité du salarié, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Si vous faites face à des situations de harcèlement moral, sexuel ou à des violences d'une quelconque nature ou que vous êtes témoin d'une telle situation, vous pouvez alerter les personnes référentes directement responsables ou nous contacter (anonymement ou non). Nous pourrons vous rediriger vers les personnes compétentes pour vous aider, il est important de ne pas rester seul.e dans ces conditions.

Les référents CEA Risques psychosociaux : https://doc-dssn.intra.cea.fr/Documents%20partages/Themes/Prevention_des_Risques_Professionnels/Risques_Psycho-Sociaux/Reseau_referents_prevention_RPS.pdf.

Chapitre 4

L'arrivée au CEA

4.1 Premiers pas au CEA

Votre première journée au CEA est très importante. Vous devrez suivre le parcours suivant afin de valider les différentes étapes administratives de votre prise de fonction. Vous trouverez les plans des centres de Saclay et Fontenay pages 31 et 38, respectivement.



Le site d'Evry était rattaché à Fontenay-aux-Roses et tous les autres à Saclay.

Maintenant, tous sont rattachés à Saclay, mais il subsiste quelques petites différences, d'où le fait que certaines informations ne soient valables que pour Fontenay-aux-Roses (FAR) ou Saclay (SAC).

1. Présentez-vous Porte Nord (SAC) ou au bâtiment 77 (FAR) à la station des badges (suivez les flèches). Votre laboratoire d'accueil a effectué toutes les procédures nécessaires pour s'assurer que votre arrivée est bien enregistrée dans le système. Vous devrez présenter votre carte d'identité ou votre passeport. On vous donnera alors votre badge CEA. **Dans le cas de Saclay, ce badge sera désactivé au bout de 3 semaines si vous n'effectuez pas votre formation sécurité d'ici là.** Vous devrez systématiquement montrer votre badge CEA en entrant sur le centre et quand un.e agent.e de la FLS vous le demande.
2. Activez votre compte restauration. Pour ce faire, rendez-vous au bâtiment 143 - pièce 40 pour SAC, bâtiment 03 pour FAR. Attention, dans le cas de SAC, le plan risque d'être obsolète : le restaurant 3 est fermé et le Bureau des Badges de Restauration a déménagé du bâtiment 464 !
3. Rendez-vous à votre laboratoire. Si votre unité d'affectation est en dehors du centre principal, consultez les plan d'accès page ?? et 36. Vous y recevrez un circuit arrivée des nouveau arrivants, avec les noms des personnes à connaître : secrétariat, correspondant informatique, acteurs de sécurité de l'installation (ELPS).
4. Effectuez la formation à la sécurité au plus tard 3 semaines après votre arrivée. Cette formation se fait en e-learning et est disponible à l'adresse <http://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=984>. Vous recevrez des informations complémentaires par courriel. N'oubliez pas de transmettre l'attestation de formation à qui de droit une fois celle-ci terminée.

En cas de perte ou de vol de votre badge, informez-en le plus vite possible la station des badges (SAC - Porte Nord ; FAR – Bât.77, RDC) de la perte de votre badge. N'oubliez pas que votre badge est également votre carte de cantine. Notez également que votre badge n'est valable qu'un an : pensez à aller le renouveler avant qu'il n'expire ! (voir section 3.4.1).

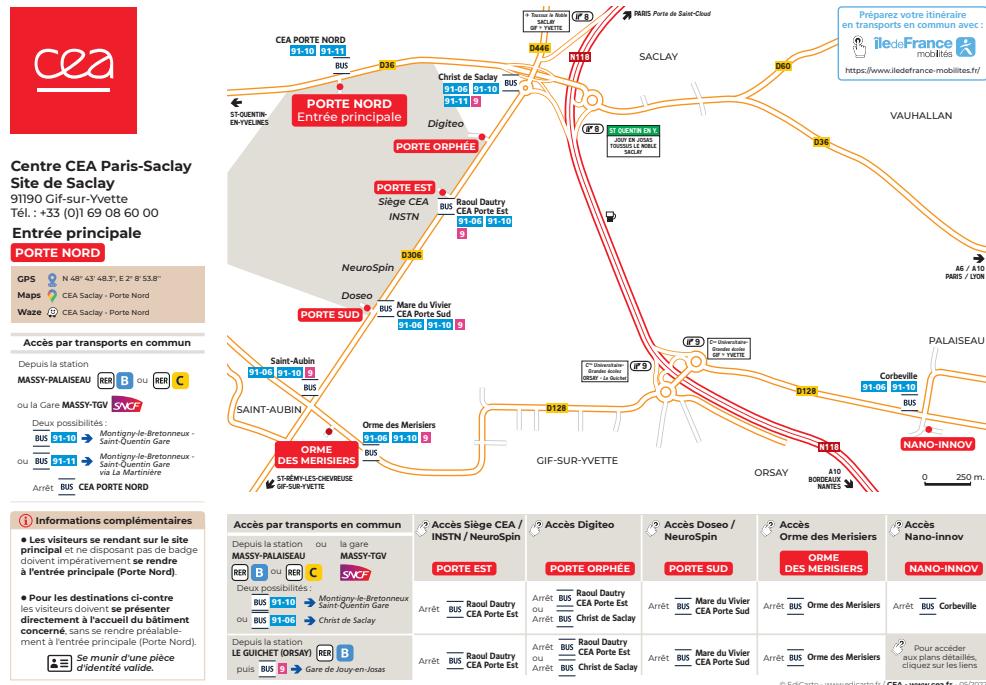


FIGURE 4.1 – Plan d'accès des centre de Saclay

4.2 Procédure d'arrivée supplémentaire en fonction du centre de rattachement

4.2.1 Nano-Innov

Si votre unité est affectée à Nano-Innov, on vous donnera un deuxième badge à votre arrivée. Ce badge vous servira pour accéder à Nano-Innov mais gardez l'autre précieusement, il vous servira à payer au Restaurant Inter-Entreprise et Administration de Palaiseau, en plus de vous permettre d'accéder au site de Saclay.

4.2.2 Informations sur la formation "Sensibilisation à la sécurité et maniement des extincteurs" à FAR

Cette formation concerne tous les nouveaux arrivants sur le centre de Fontenay-aux-Roses. La réalisation de la formation conditionne la validation définitive du badge d'entrée sur le centre. Elle se déroule tous les 1er mardi de chaque mois. La convocation à la formation vous sera remise par le CGRH lors de votre prise de fonction. Elle contiendra la date de votre formation (1ère session après votre prise de fonction) et toutes les modalités pratiques (jour, lieu, programme). Dès la réalisation de la formation, la validité du badge est effective sans action particulière de votre part.

4.2.3 Véhicule personnel pour FAR

Les salarié.e.s et visiteurs du CEA FAR ne sont pas autorisés à entrer sur le centre avec leur véhicule personnel à moins de disposer d'une autorisation spéciale. Pour l'obtenir, remplissez le formulaire "Accès véhicule CEA" ou "Accès 2 roues CEA" disponibles sur l'Intranet de FAR : <http://intranet-paris-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=142&ref=135>.

4.3 Informations relatives aux Ressources Humaines

4.3.1 Horaires de travail

A Saclay (Nano-Innov inclus) et Fontenay, les horaires de travail sont de 8h30 à 17h10 avec une pause de 42 minutes à midi, sauf conditions particulières. Dans les fait, au CEA, la durée annuelle de travail est de 1603 heures, soit 35h hebdomadaires en moyenne sur l'année. Notez qu'il est possible de moduler ces horaires avec l'accord des encadrant.e.s.

Une autorisation d'accès en HNO (Horaires Non Ouvrables) "semaine" est nécessaire pour pénétrer sur le centre entre 20h45 et 7h00 les jours ouvrés et une autorisation HNO "weekend" pour venir travailler les samedis, dimanches, jours fériés et JRTT imposées. En période de fermeture du centre (mi-août et fin d'année), l'entrée des personnels CEA et d'entreprises extérieures se fait à partir d'une liste nominative et sur justification. Les formulaires de demande d'HNO sont disponibles aux adresses suivantes (quelques dysfonctionnements peuvent survenir avec le lien de Saclay lorsque l'on navigue avec Chrome) :

- SAC : <https://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=25> ;
- FAR : <http://intranet-paris-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=141&ref=135>.

4.3.2 Congés

Au CEA, un.e salarié.e a, pour une année pleine :

- 23 jours de RTT (en fait 24, moins la journée de solidarité), répartis en RTT libres et RTT imposés avec fermeture du centre (RTT imposées variables selon les années et les centres, consulter <https://portail.intra.cea.fr/drhrs/Pages/cadre-de-vie/Conges-JRTT-CET.aspx>) (du 1er janvier au 31 décembre) ;
- 26 jours ouvrables de congés payés + 2 jours de fractionnement (du 1er juin N au 31 mai N+1).

De plus, sont fériés les jours suivants :

- 1er janvier ;
- lundi de Pâques ;
- 1er mai ;
- 8 mai ;
- jeudi de l'Ascension ;
- lundi de Pentecôte ;
- 14 juillet ;
- 15 août ;
- 1er novembre ;
- 11 novembre ;
- 25 décembre ;

- les fêtes nationales non énumérées ci-dessus mais déclarées comme telles par le Gouvernement.



Cette liste est susceptible d'être modifiée selon les décisions gouvernementales.

Sont également fériés, le lendemain de Noël et du Jour de l'An si ces fêtes tombent un dimanche, la veille si ces fêtes tombent un samedi. Est assimilé à un jour férié le jour de la fête locale de l'établissement.

Nous vous conseillons de prendre vos RTT avant de prendre vos congés payés car ceux-ci ne sont valables qu'un an. Vos congés payés peuvent être reportés sur l'année suivante si vous ne les utilisez pas tous sur une année. En tant que doctorant.e, les jours de congés payés peuvent être pris par anticipation. Les congés non pris à la fin des 3 ans sont perdus. Votre dernière année de thèse sera très chargée et la plupart des doctorant.e.s ne prennent pas leurs congés payés la dernière année. Nous vous conseillons donc de prendre la plupart de vos congés au cours des deux premières années.

4.3.3 Espace Sigma

Votre espace Sigma est votre espace personnel sur l'Intranet. Il est confidentiel et sécurisé. Une fois connecté sur votre espace Sigma, vous pouvez facilement vérifier, modifier, mettre à jour et gérer vos :

- données personnelles et professionnelles ;
- RTT, congés payés, arrêts maladie ;
- missions ;
- télétravail ;
- détails des formations auxquelles vous avez participé depuis votre arrivée au CEA.

Pour créer votre espace Sigma et votre mot de passe, rendez-vous sur <https://espacesigma.cea.fr> > *Inscription*, puis suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

4.3.4 Bulletin de paie

A votre arrivée au CEA, on vous proposera de recevoir votre bulletin de paie sous format numérique : <https://portail.intra.cea.fr/drhrs/Documents/FAQ%20bulletin%20num%C3%A9rique.pdf>. Si vous refusez, vous les recevrez au format papier.



Il est absolument nécessaire de conserver la totalité des bulletins de paie.
Faites bien attention à ne pas les perdre ou les jeter par erreur.

Vous en aurez besoin à l'avenir, en particulier pour votre retraite. Pour plus d'informations et d'explications sur votre bulletin de paie, rendez-vous sur <https://portail.intra.cea.fr/cadarache/DSTG/SRHS1/Pages/Gestion%20Personnelle/Description-du-bulletin-de-salaire.aspx>.

4.4 Logements

Vous arrivez en Île-de-France ? La meilleure solution est bien sûr de trouver un logement permanent avant votre arrivée au CEA. Mais vous pouvez toujours opter pour un logement provisoire avant de trouver le logement de vos rêves !

4.4.1 Partenaires

Science Accueil, le centre de mobilité Euraxess de l'Île-de-France Sud, est le partenaire privilégié du CEA Saclay. Il propose des logements en location meublée aux scientifiques, doctorants et stagiaires. "Science Accueil" dispose d'un fichier de plus de 3000 logements à proximité de Saclay. Un point important à noter : les propriétaires connaissent les scientifiques et ne demandent pas de garant. Pour plus d'informations : <https://www.science-accueil.org/logement/>.

Héberjeunes est un service dédié au logement des étudiant.e.s. Leurs bureaux sont situés dans les locaux de l'université Paris-Saclay. Pour plus d'infos : <https://www.heberjeunes.fr>.

Si vous cherchez un logement sur Paris, vous pouvez consulter le site de la Cité Internationale Universitaire de Paris : <https://www.ciup.fr/fr/>

Le **SRHS** et la **DRHRS** sont également là pour vous aider dans votre recherche de logement ! Plus d'infos sur l'aide de la DRHRS → <https://portail.intra.cea.fr/drhrs/Pages/cadre-de-vie/Logement.aspx>. Plus d'infos sur l'aide du SRHS de Saclay → <http://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=1084>.

4.4.2 A la recherche d'un logement permanent ?

Trucs et astuces pour trouver un logement permanent à Paris, en région parisienne ou vers Saclay :

- Les sites internet comme <https://www.pap.fr>, <https://www.seloger.com/>, <https://www.leboncoin.fr>. Vous pouvez également poster des annonces de recherche de logement (cela peut parfois marcher) : <https://gensdeconfiance.com/fr>.
- Groupes Facebook. Il existe souvent des groupes Facebook spécifique pour chaque ville qui peuvent vous faciliter la recherche d'appartement.
- Les petites annonces : dans les journaux comme "De Particulier À particulier", les commerces de quartier, etc.
- Les agences immobilières, comme la Fnaim, qui agissent en qualité de mandataire du propriétaire : <https://www.fnaim.fr/>.
- Les agences de particulier à particulier, comme locservice.fr. Attention : l'accès aux listes de logements peut être payant, <https://www.locservice.fr>.
- Les résidences hôtelières, comme Le Coupières à Gif-sur-Yvette, situé à 10 min en bus du CEA Saclay. <https://www.hotel-coupieres.com/>. Chambres à partir de 55€ la nuit.
- Les résidences étudiantes & jeunes actif de l'ARPEJ : résidence Alexandre Manceau (<https://www.arpej.fr/fr/residence/alexandre-manceau-residence-etudiante-palaiseau/>) et résidence Edgar Faure (<https://www.arpej.fr/fr/residence/edgar-faure-residence-etudiante-palaiseau/>) ou autre. Le plateau de Saclay abritant de plus en plus d'Ecoles et Universités, l'offre s'est démultipliée. Ne pas hésiter à élargir le champs de recherche, par exemple vers Massy. Ces résidences proposent des loyers avantageux, accessible uniquement si on est étudiant.e (ce qui est le cas en thèse).

4.4.3 A la recherche d'un logement provisoire ?

Un logement provisoire vous permet de vous installer dès votre arrivée en France pour ensuite rechercher un logement définitif. Plusieurs solutions s'offrent à vous :

- Les hôtels : il y en a plusieurs à proximité du centre de Saclay : <https://irfu.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=198>.
- Les résidences hôtelières : consultez les liens du site de Science Accueil ou du SRHS (accords conventionnés pour des logements meublés provisoires, à louer à la journée, à la semaine, ou au mois).
- Les auberges de jeunesse : <https://www.hifrance.org/>.
- Les agences de particulier à particulier.

Une fois votre logement trouvé, n'oubliez pas d'en notifier la totalité des administrations concernées, à commencer par le CEA, mais aussi les banques, assurances, etc. Voir <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F14128> et aussi <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R11193> pour des détails.

4.5 Santé

4.5.1 Assurance Maladie

Si vous arrivez en France, vous devez vous affilier à l'Assurance Maladie (<http://www.ameli.fr/>). Cette opération peut prendre plusieurs mois. **La bonne nouvelle, c'est que le CEA s'occupe de tout !**

4.5.2 Mutuelle complémentaire

En tant que salarié.e CEA, vous êtes affilié d'office à Malakoff Humanis, mutuelle du CEA obligatoire par accord collectif, avec obligation de cotiser au régime de base (automatique). Les instructions pour l'affiliation sont données à l'arrivée au centre.

Pensez à résilier les autres contrats pour éviter toute mauvaise surprise lors des premiers remboursements médicaux. Il est possible de demander une attestation d'employeur auprès du SRHS.

4.5.3 En cas d'accident ou d'incendie sur le lieu de travail

A partir d'un téléphone fixe en interne, composez le **18**. Sur le site de Nano-Innov,appelez le **32**.

A partir d'un portable, composez le **01.69.08.22.24** dans le cas de Saclay, le **01.46.54.90.00** dans le cas de Fontenay-aux-Roses ou le **01.69.08.05.15** pour Nano-Innov.

Dans certains bâtiments, vous pouvez utiliser les téléphones rouges qui permettent de contacter instantanément la FLS, qui vous localisera et interviendra le cas échéant.

Dans tous les cas :

- Il est interdit de se rendre à l'infirmerie par ses propres moyens ;
- Il est interdit de s'y faire transporter par un collègue.

Chapitre 5

Infos pratiques CEA Saclay

5.1 Le centre CEA de Saclay en bref

Le Centre CEA de Saclay constitue un site de recherches et d'innovations de tout premier plan à l'échelle nationale et européenne. Il se caractérise par une grande diversité des activités allant de la recherche fondamentale à la recherche appliquée. Environs 7000 personnes y travaillent. Ils jouent un rôle majeur dans le développement économique régional. Pluridisciplinaire, il exerce ses activités dans des domaines tels que l'énergie nucléaire, les sciences du vivant, les sciences de la matière, le climat et l'environnement, la recherche technologique et l'enseignement. Le CEA Saclay accueille le siège du CEA ainsi que son institut de formation : l'INSTN.

5.2 Les instituts présents sur le centre de Saclay

- Direction de la recherche fondamentale (DRF)
- Institut de physique théorique (IPhT - UMR 3681)
- Institut de recherche sur les lois fondamentales de l'univers (CEA-Irfu)
- Institut des sciences du vivant Frédéric Joliot (CEA-Joliot)
- Institut rayonnement - matière de Saclay (CEA-Iramis)
- Laboratoire des Sciences du Climat et de l'Environnement (LSCE - UMR 8212)
- Direction de la recherche technologique (DRT)
- Institut List (CEA List)
- Direction des énergies (DES)
 - Direction des programmes énergies (DPE)
 - Direction des projets de Démantèlement, de Service Nucléaire et de gestion des Déchets (DDSD)
 - Institut de Technico-Economie des Systèmes Energétiques (CEA-I-TESE)
 - Institut des Sciences Appliquées et de la Simulation pour les énergies bas-carbone (CEA-ISAS)
- Institut national des sciences et techniques nucléaires (INSTN)

5.3 Aller au CEA Saclay

5.3.1 Adresse

Du fait de la superficie étendue du centre de Saclay et de sa localisation excentrée, seule des coordonnées GPS sont disponibles : N 48°43.441' - E 2°09.287's

5.3.2 Bus CEA

Le CEA Saclay a mis en place un large réseau de bus pour vous permettre d'accéder au centre sans utiliser votre véhicule personnel ou les transports en commun. Tous les bus arrivent au CEA à 8h30 le matin et repartent à 17h00 le soir.

Pour connaître le fonctionnement des transports CEA et les arrêts desservis, l'adresse suivante : <http://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=1027>. Les bus A0 et C12 s'arrêtent à Orsay et vous permettent d'accéder au service hospitalier Frédéric Joliot (DRF/JOLIOT/SHFJ) dans l'enceinte de l'hôpital d'Orsay.



Il y a la possibilité de s'inscrire à des alertes SMS pour être rapidement informé.e de modifications de trajets, dû à des travaux par exemple → <https://www.cea-smsbus.fr/>.

5.3.3 Transports en commun

Le CEA Saclay est situé à 25 km de Paris et moins de 11 km de Versailles. Le centre est facilement accessible en voiture (via le N118), et très bien desservi par un large réseau de bus. Pour votre premier jour, vous devrez obligatoirement entrer par la Porte Nord afin de récupérer votre badge à l'accueil avant d'entrer sur le centre (bâtiment sur votre droite à l'entrée, juste avant la barrière) ou d'aller à Nano-Innov / Orme des Merisiers.

Vous pourrez trouver un plan d'accès sur : <https://www.cea.fr/Pages/le-cea/les-centres-cea/paris-saclay.aspx> (site internet du CEA) ou sur <http://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=930> (site intranet du CEA).

Pour rejoindre le service hospitalier Frédéric Joliot (DRF/JOLIOT/SHFJ) à Orsay, prenez le RER B et descendez à Orsay. La gare est à cinq minutes à pied de votre lieu de travail.

Sites utiles pour les horaires, arrêts et itinéraires :

- <https://www.ratp.fr>
- <https://me-deplacer.iledefrance-mobilites.fr/itineraire>
- <https://www.transilien.com>
- <https://www.transdev-idf.com>

Dans le même ordre d'idée, il est fortement recommandé d'utiliser une application, soit IdF Mobilité (<https://www.iledefrance-mobilites.fr/>), soit Citymapper (<https://citymapper.com/paris?lang=fr>) ou Moovit (https://moovitapp.com/index/fr/transport_en_commun-Paris-662), afin de se tenir informé.e de l'évolution en temps réel des transports en commun que l'on souhaite utiliser, cette recommandation s'appliquant particulièrement aux RER. En effet, grèves, travaux et incidents divers et variés sont malheureusement monnaie courante sur le réseau. Les trois applications mentionnées ci-dessus existent en version mobile.

5.3.4 Votre carte de transport

Il est possible que vous ayez besoin ou envie d'une carte de transport qui vous permettra de vous déplacer en Île-de-France. Deux options sont possibles et intéressantes pour vous :

- le forfait Navigo Annuel si vous avez 26 ans ou plus,
- ou le forfait Imagine'R si vous avez moins de 26 ans.

Les deux pass sont vendus pour une semaine, un mois ou une année et vous donnent accès à tous les moyens de transport (métro, RER, bus, tramway et trains avec très peu d'exceptions) dans les zones que vous aurez choisies lors de votre souscription.

Si vous souscrivez à un forfait Imagine'R, vous devez fournir soit une copie de votre carte d'étudiant.e, soit un certificat de scolarité pour l'année universitaire à venir. N'hésitez pas à demander ces papiers à votre école doctorale. Si votre école doctorale est située hors Ile-de-France, demandez au SRHS ou à l'INSTN une attestation complémentaire certifiant que vous étudiez bien en Ile-de-France. Les formulaires de souscription pour les deux forfaits sont disponibles dans les guichets RATP et en ligne, et le paiement peut se faire soit dans son intégralité à la souscription, soit par virement automatique. Plus d'infos sur les formulaires de souscription, les tarifs, les conditions et le paiement sur <https://www.iledefrance-mobilites.fr/titres-et-tarifs> ou <https://www.ratp.fr/titres-et-tarifs>.

5.3.5 Remboursement des frais de transport

Si vous devez nécessairement prendre les transports en commun pour vous rendre sur votre lieu de travail (Saclay ou Orsay), votre carte de transport peut être remboursée par le CEA à hauteur de 50% (75% sur certains centres comme Saclay). Pour obtenir le remboursement de votre carte, vous pouvez remplir le formulaire "Demande de prise en charge des frais de transport". Plus d'informations ainsi que le formulaire de remboursement sont disponibles sur l'Intranet : <http://www-saclay.cea.fr/srhs/index.php> (onglet *Vie courante > Transport*).

5.4 Numéros utiles

Pour appeler le centre depuis l'extérieur ou depuis votre téléphone portable, remplacez l'indicatif 2 par 01.69.08 ou 0033.1.69.08 depuis l'étranger dans les numéros de la Table ??.

En cas de problème sur vos installations de travail, rapprochez-vous de votre hiérarchie.

5.5 Restauration

5.5.1 Où manger au CEA Saclay

Vous cherchez où manger au CEA Saclay ? Les deux restaurants du centre (ainsi qu'une sandwicherie et un restaurant plus "chic") vous proposent une large gamme de repas ! Rendez-vous sur l'Intranet pour consulter leurs menus ! <http://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=856>.

Si vous n'êtes pas sur le site de Saclay (par exemple sur Nano-Innov), vous pouvez profiter d'offres de Restauration Inter Entreprise. Pour plus d'infos, référez vous à ce lien : <http://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=848&ref=856>.

Vous pouvez aussi bénéficier de repas en dehors du CEA aux centres CROUS après activation de votre compte Izly.

Qui appeler ?	Numéro(s)	Informations complémentaires
Urgences / FLS	18	A enregistrer dans votre portable 01.69.08.22.24
Accueil Porte Nord	2.32.90 2.33.91	
Station des badges	2.90.36 2.16.94	Bâtiment 604, Pièce 48
Bibliothèque scientifique	2.26.60	Bâtiment 526
Cartes de restaurant	2.76.12	En cas de perte du badge Bâtiment 143 – Pièce 40 Lundi à Vendredi 09h30 – 14h30
Dépannage informatique alias Infogérance ou "le 33"	33	https://post.intra.cea.fr/ 01.69.08.00.33 depuis l'extérieur
Reprographie		Se tourner vers le secrétariat de son laboratoire/service
Service transports en commun	2.37.54	2.24.85 en cas d'accident

TABLE 5.1 – Numéros de téléphone utiles

5.5.2 Prix

Cette rubrique de prix n'est valable que pour les restaurants du site de Saclay. Les RIE pratiquent leur propre modèle de tarification. Le prix du repas pour les salarié.e.s CEA dans les selfs d'entreprise est fixé en fonction de sa catégorie. Les catégories sont déterminées en fonction de la rémunération. Ce tarif correspond à un repas type de 20 points comprenant ce que vous voulez. Le premier pain est gratuit. Pour un total de 20 points, vous payez le prix de base indiqué pour votre catégorie, soit 2,50 € pour les doctorants (boissons, café et pain supplémentaire non compris). Lorsque le repas que vous avez composé correspond à un total supérieur à 20 points, le prix à payer est supérieur au tarif de base. Les points supplémentaires sont pris en compte avec une valeur unitaire fixée à 0,13 €. Les boissons (sauf eau plate et gazeuse aux fontaines) sont facturées en supplément et la valeur unitaire du point pour les boissons est fixée à 0,10 €.



Les prix du RIEA diffèrent de ceux du site de Saclay.

5.5.3 Moyens de paiement

Le paiement des repas s'effectue avec votre badge CEA. Une fois votre badge chargé, vous pouvez l'utiliser comme une carte de crédit pour payer vos déjeuners sur le centre. Pour charger votre badge, présentez-le à l'opérateur.ice de la caisse de pré-chargement. Chaque restaurant est équipé d'une caisse de pré-chargement. L'opérateur.ice créditera votre badge avec le montant souhaité. Le paiement peut s'effectuer en espèces, par chèque ou par carte bancaire. Vous pouvez également opter pour le Post-paiement. Comme son nom l'indique c'est un moyen de paiement a posteriori. Ainsi, on paye "après" avoir consommé ses repas. Vos consommations du mois seront débitées sur votre compte bancaire le mois suivant. Vous n'avez plus d'avance à faire. Cette solution est bien sûr gratuite et sans obligation. Si vous avez un badge provisoire, le paiement s'effectue à l'aide de la carte de restauration provisoire qui vous a été remise lors de la signature de votre contrat. Le recharge de cette carte provisoire s'effectue de la même manière que

pour le badge définitif. Lorsque vous obtenez votre badge définitif, vous pouvez transférer le solde de votre carte provisoire à votre badge permanent aux caisses de pré-chargement.

5.5.4 Nano-Innov

Si votre unité d'affectation se trouve à Nano-Innov, vous pouvez utiliser Foodi (<https://www.foodi.fr/>) pour recharger votre compte. Veuillez noter qu'il s'agit d'un compte de restauration différent de celui de Saclay, le restaurant n'étant pas géré par le CEA, **mais qu'il est quand même nécessaire de passer au bureau des badges de restauration de Saclay pour ouvrir ce deuxième compte**. L'activation du compte de restauration de Nano-Innov prend en général plus de temps (1 à 2 jours).

5.5.5 Horaires d'ouverture

Horaires des Restaurants 2022		
	Ouverture	Fermeture
Restaurant 1 - bât. 521	11h30	14h00
Place Perret "vente à emporter"	11h15	14h00
Restaurant 2 - bât. 143	11h30	14h00
ROTONDE - Restaurant 4 - bât. 143	Ouverture le 19 avril	Du lundi 01 août au vendredi 26 août inclus
Service du soir, fin de semaine et jours fériés (assurés par le Restaurant 1)	11h45 18h45	13h00 20h00

FIGURE 5.1 – Horaires restaurants

5.6 Les services de proximité du centre

Une grande partie des services de proximités sont disponibles sur cette page : <http://www-saclay.cea.fr/pratique/index.php>

5.6.1 Bibliothèque de loisirs (Bât. 471)

La bibliothèque de loisirs du CEA vous propose une grande variété de romans, BD, CD pour vous et vos enfants ! N'hésitez pas à aller naviguer sur le site pour consulter les collections et réserver vos livres à l'avance sur <https://oaasis.cea.fr/com/page/952> ou par courrier électronique : alasblgsac.bibliotheque@cea.fr (01.69.08.57.41). La bibliothèque est ouverte tous les jours de 12h15 à 14h15.

5.6.2 Ferme Trubuil

La ferme Trubuil vient une fois par semaine sur le centre pour distribuer des paniers de légumes et fruits aux salariés.e.s. Pour pouvoir en bénéficier, il faut tout d'abord vous inscrire avec votre adresse mail cea ici : <https://www.fermetrubaibot.fr/>. Vous pouvez ensuite effectuer la commande de panier légumes de moyenne taille (8€) et paniers légumes de grande taille (15€). Il vous sera livré les **jeudi** entre **12h-14h** devant le **bâtiment 471**.

5.6.3 Services bancaires

Deux agences bancaires sont présentes sur le site de Saclay :

L'agence "**Banque Populaire Val de France**" du CEA Saclay est à votre disposition pour tout type d'opérations bancaires (ouverture de compte, opérations quotidiennes, prêts, investissements...). Cette agence dispose également d'un distributeur automatique de billet et d'une borne de recharge Moneo.

L'agence "**BNP Paribas**" du CEA Saclay est à votre disposition pour tout type d'opérations bancaires (ouverture de compte, opérations quotidiennes, prêts, investissements...). L'agence dispose également d'un distributeur automatique de billets et d'une borne de recharge Moneo.

Les heures d'ouverture sont données ici : <http://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=40>.

Le **Plan d'Epargne Entreprise (PEE)** est accessible à tous les doctorant.e.s employé.e.s par le CEA. Ce plan vous permet de placer de l'argent sur un compte bancaire bloqué, en bénéficiant de conditions fiscales avantageuses et une participation du CEA à l'épargne que vous constituez. Vous avez le choix entre plusieurs fonds de placement, selon le niveau de risque et donc de rentabilité que vous souhaitez obtenir. Le CEA complète votre apport à hauteur de 40% pour les 1 000 premiers euros versés, puis 20% au-delà. L'abondement du CEA est cependant limitée à 700 euros par an. Pour pouvoir profiter du PEE, vous devez être employé.e au CEA depuis plus de 3 mois. L'argent investi sur le PEE peut être débloqué à la fin de votre contrat de thèse, c'est-à-dire au bout de 3 ans. Pour plus d'informations https://portail.intra.cea.fr/Pages/Vie%20pratique/Vie_P_Epargne_Salariale.aspx.

5.7 Vie associative

5.7.1 Association Artistique et Culturelle du CEA de Saclay

Venez rencontrer l'équipe de l'AACCEA au bâtiment 471 ! Entre cours de piano et dégustation de vins, l'AACCEA propose 29 activités différentes. L'AACCEA vous propose également des billets à prix réduits pour le cinéma, les parcs d'attractions, les pièces de théâtre ou encore les expositions du moment ! L'adhésion coûte 8€ par an pour vous et votre famille !

Pour plus d'infos, contactez Eric Hezode au 01.69.08.41.98 – eric.hezode@cea.fr ou allez faire un tour sur leur site <http://aaccea.org/WP3/>.

5.7.2 Association Sportive du CEA Saclay

L'équipe de l'ASCEA vous accueille les mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30 et de 12h15 à 17h15 au bâtiment 471. Venez pratiquer votre sport favori, du tennis à la plongée, rien ne leur échappe ! L'ASCEA propose plus de 20 sports différents.

L'adhésion ne coûte que 20€ pour les salariés CEA !

Pour plus d'infos, contactez l'ASCEA au 01.69.08.33.54 - ascea.saclay@cea.fr ou allez faire un tour sur <http://www-saclay.cea.fr/ascea/>.

5.7.3 Association Centrale/Locale des Activités Sociales (ACAS/ALAS)

La gestion nationale des activités sociales du comité d’entreprise du CEA, tous centres confondus, est confiée à une association loi 1901 : l’ACAS, Association Centrale des Activités Sociales. Cette association, dont vous êtes membres de droit, est administrée par vos représentants du personnel.

L’ACAS a la charge entre autre la gestion des activités sociales, des investissements, de la gestion de l’ensemble du personnel ACAS et ALAS (Association Locale des Activités Sociales). L’ensemble des actions de l’ACAS vise à favoriser le départ en vacances des salariés et retraités du CEA et de leurs enfants.

Le site <https://oaasis.cea.fr> référence toutes les prestations proposées par l’ACAS avec, entre autres : un centre de loisir, aide à la scolarité, participation financière pour les trajets en avions/train/bateau pour partir en vacances, chèques vacances etc.

Le Bureau Local de Gestion Pour plus d’infos sur les prestations mises en place par l’ACAS et l’ALAS, chaque centre CEA a son Bureau Local de Gestion (BLG). Rapprochez-vous de celui-ci pour avoir des renseignements complémentaires.

Inscription au Bureau Local de Gestion de Saclay Concernant l’inscription au BLG de Saclay, vous devez envoyer un mail à blg.saclay@cea.fr avec les pièces jointes suivantes :

- Copie du contrat de travail.
- Copie PDF des données personnelles dans l’outil Sigma (Allez dans votre espace Sigma, section "Données personnelles, professionnelles et activités extérieures" et générez le PDF correspondant à vos données personnelles).
- Si vous en avez, avis d’imposition des 2 années précédant votre demande d’inscription et de l’année courante (si votre demande se fait après le mois de juillet).
- Une adresse mail personnelle.
- Un numéro de téléphone portable.
- Date de naissance du conjoint (si vous en avez un).

Vous pouvez également poser vos questions à l’adresse : blg.saclay@cea.fr. Une fois que vous aurez vos identifiants, vous pourrez vous connecter le site de l’ACAS (<https://oaasis.cea.fr>).

5.8 Visites de laboratoires

Les Lab’Show et Lab’Star sont des visites de laboratoires CEA. Elles sont ouvertes uniquement aux salarié.e.s CEA en possession d’un badge permanent. Plus d’informations sur <http://www-saclay.cea.fr/Phocea/Page/index.php?id=1120>.

5.9 Plan du centre

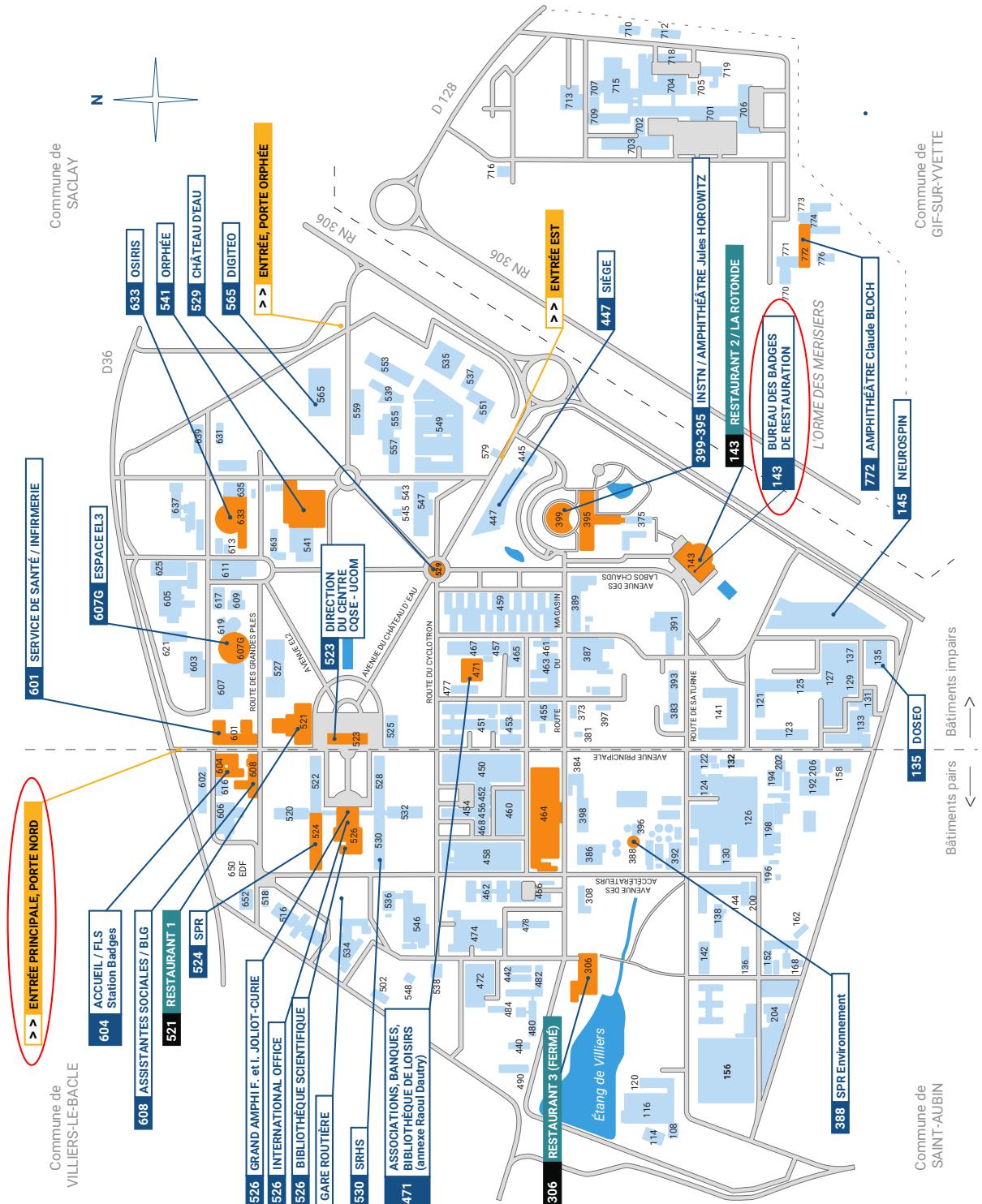


FIGURE 5.2 – Plan du centre de Saclay

Chapitre 6

Infos pratiques CEA Fontenay-Aux-Roses (FAR)

6.1 Le centre CEA de Fontenay-aux-Roses



FIGURE 6.1 – Vue aérienne du centre et de l’entrée principale du centre de Fontenay-aux-Roses

Du génie nucléaire au génie biologique, le centre de recherche du CEA à Fontenay-aux-Roses confirme sa capacité à répondre aux demandes de la société : hier dans les sciences nucléaires au service de l’énergie, aujourd’hui et demain dans les sciences du vivant au service de la santé.

Le site CEA de Fontenay-aux-Roses, composante du centre CEA Paris-Saclay, est historiquement le premier des centres de recherche du CEA. Il s’étend sur 10 hectares et compte 1200 salariés.e.s.

6.1.1 Recherche et innovation biomédicale

Le centre de Fontenay-aux-Roses est rattaché à la Direction de la Recherche Fondamentale (DRF) du CEA depuis 2016. Son ambition est de devenir un pôle de recherche et d’innovation à vocation européenne pour l’imagerie et les technologies biomédicales. Dans cette optique, plusieurs installations y ont été implantées depuis 2004 :

- **2004** : Inauguration de la plateforme NeuroPrion qui vise à développer des recherches et des méthodes d’investigation novatrices pour lever les incertitudes demeurant sur les risques liés aux prions, en termes de santé publique et de protection de l’environnement.

- **2005** : Implantation d'un plateau technique d'irradiation qui permet aux chercheur.e.s en radiobiologie d'étudier les effets des rayonnements ionisants sur le vivant, en particulier aux faibles doses d'exposition.
- **2007** : Intégration des plateformes de séquençage (Genoscope-CNS) et de génotypage (CNG) dédiées, respectivement, à l'analyse des génomes et à la mise en évidence de gènes potentiellement impliqués dans des maladies fréquentes comme l'asthme.
- **2008** : Inauguration de la plateforme MIRCen. Ce centre d'imagerie préclinique intégré a pour vocation de développer et de valider de nouvelles thérapies contre les maladies neurodégénératives (Alzheimer, Parkinson, Huntington, sclérose en plaques, etc.), hépatiques, cardiaques et infectieuses.

Le centre abrite également l'Institut de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire (IRSN) qui est devenu indépendant en 2002.

6.1.2 Assainissement et démantèlement

Premier centre de recherche du CEA, le site de Fontenay-aux-Roses a joué **dès 1946** un rôle essentiel pour le développement de la filière électronucléaire nationale. **ZOÉ**, la première pile atomique française, y a fonctionné **de 1948 à 1976** et deux générations d'installations nucléaires s'y sont succédées. Celles-ci ont progressivement été **mises à l'arrêt entre 1982 et 1995**. Depuis janvier **2008**, le programme d'assainissement des laboratoires et installations nucléaires du centre de Fontenay-aux-Roses s'est structuré autour du projet **Aladin**. Aladin vise quatre objectifs majeurs : la maîtrise de la sûreté et de la sécurité, la maîtrise des ressources humaines, la maîtrise des coûts et des délais, le développement de la communication interne et externe.

6.2 Les instituts présents sur le centre de Fontenay-Aux-Roses

Avec près de **700 scientifiques**, le site CEA de Fontenay-aux-Roses bénéficie d'un rayonnement international dans le domaine de l'imagerie, des nouvelles thérapies, de la radiobiologie, la toxicologie, l'infectiologie et de la génomique. Les compétences dans ces domaines sont réunies au sein de l'**Institut de Biologie François Jacob**.

L'Institut de Biologie François Jacob se situe principalement sur les sites de Fontenay-aux-Roses et d'Evry du centre CEA Paris-Saclay. Il regroupe divers départements :

- Infectious Diseases Models for Innovative Therapies (**IDMIT**)
- Laboratoire des Cellules Souches et Applications Thérapeutiques (**LCSAT**, anciennement STI, officiellement rattaché au département IDMIT)
- Institut de Radiobiologie Cellulaire et Moléculaire (**iRCM**)
- Molecular Imaging Research Center (**MIRCen**)
- Service d'étude des prions et des infections atypiques (**Sepia**)

Leurs travaux s'orientent selon les axes suivants :

Développer de nouvelles approches des maladies émergentes et re-émergentes : Les équipes d'**IDMIT** se consacrent à l'étude des maladies infectieuses émergentes ou ré-émergentes, à leur physiopathologie, ainsi qu'aux interactions entre organismes et agents pathogènes, tels que le VIH, les virus du Chikungunya, de la Grippe, de la Tuberculose... Elles développent de nouvelles approches thérapeutiques, vaccinales et prophylactiques.

Étudier les effets des rayonnements et des toxiques sur le vivant : Les chercheurs de l'**iRCM** travaillent sur les réponses cellulaires aux rayonnements ionisants et à certains

toxiques (nanoparticules, perturbateurs endocriniens...). Ils s'intéressent plus particulièrement à la réponse des cellules souches ainsi qu'aux mécanismes de transmission des dommages créés par l'irradiation et à leurs conséquences sur le long terme.

Concevoir des thérapies innovantes : Des équipes pluridisciplinaires de **MIRCen** et du **STI** (devenu LCSAT au 1er janvier 2021) conçoivent de nouvelles approches de thérapies génique, cellulaire et moléculaire pour traiter des maladies génétiques du sang (bêta-thalassémie, drépanocytose) et des maladies neurodégénératives (Alzheimer, Parkinson, Huntington...). Elles participent à leur validation préclinique et clinique, s'inscrivant dans une démarche de recherche translationnelle pour accélérer le passage des innovations du laboratoire au patient.

6.2.1 Instituts & Laboratoires rattachés au centre de Fontenay-aux-Roses

Au sein de l'institut, le CEA partage la co-tutelle de plusieurs unités mixtes de recherche avec d'autres établissements publics : le **CNRS**, l'**Inserm** et les **universités Paris-Sud, Paris Diderot, Paris Crêteil, Evry-Val-d'Essonne**. L'Institut fait partie du **pôle sciences du vivant de l'Université Paris-Saclay, du biocluster Genopole d'Evry et de la Vallée scientifique de la Bièvre**. Il est partie prenante du pôle de compétitivité dans le domaine des technologies innovantes pour la santé et les nouvelles thérapies, Medicen Paris Region.

Il développe des partenariats forts sur des thématiques spécifiques (neurologie, radiothérapie et oncologie, maladies rares, infectiologie) notamment avec les **centres hospitaliers** de Kremlin-Bicêtre, Saint-Louis, Antoine Béclère, l'Institut Gustave Roussy, HEGP (Hôpital européen Georges Pompidou), Henri Mondor, le CH Sud Francilien... et des centres de recherche et laboratoires associés de l'Institut Pasteur, de l'Institut du cerveau et de la moelle (ICM), du Genopole d'Evry...

La proximité de ces importants établissements hospitaliers et laboratoires de recherche associés favorise la recherche translationnelle jusqu'à la validation par des essais cliniques.

Trois **infrastructures nationales** de recherche en biologie et santé, financées par le Programme Investissements d'Avenir, sont coordonnées au sein de l'Institut : IDMIT, NeurATRIS et France Génomique.

Il collabore avec des **industriels** (Oxford BioMedica, GSK...) et héberge des équipes industrielles collaborant avec ses unités de recherches : Servier, Bertin Pharma, Oncodesign, LFB (Laboratoire français du fractionnement et des biotechnologies)...

Des **start-up** ont été créées grâce au transfert de technologies issues de ses équipes de recherche : **Theranexus, Acubens, Life & Soft**.

D'autres parties peuvent également être trouvées :

- Institut de Génomique (**IG**) d'Evry Centre National de Génotypage (**CNG**) & Centre National de Séquençage (**CNS**).
- Laboratoire de Génomique et Radiobiologie du Kératinocyte (**LGRK**) à Evry.
- Laboratoire d'Exploration Fonctionnelle des Génomes (**LEFG**) à Evry.
- Service de recherche en hémato-immunologie à l'hôpital-Saint-Louis (**SRHI**) à Paris.
- Laboratoire accueil et de recherche avec les ions accélérés (**LARIA**) à Caen.
- Laboratoire de radiologie et d'étude du génome (**LREG**) à Jouy-en-Josas.
- Les équipes de la Direction des Energies (**DES**) chargées de l'assainissement démantèlement.

- La Direction de la sécurité et de la sûreté nucléaire (**DSSN**) ; l’Inspection Générale Nucléaire du CEA.
- Les archives du CEA.
- Des équipes "support" (sécurité, infrastructures techniques, gestion générale).

6.3 Aller au CEA FAR

6.3.1 Adresse

Centre de Fontenay-aux-Roses
18, route du Panorama – BP6
92265 Fontenay-aux-Roses

6.3.2 En voiture

Depuis Paris, porte de Châtillon Prendre la D906 en direction de Montrouge/Clamart/Versailles. En arrivant place de la Division Leclerc, prendre à gauche chemin de la Fosse Bazin. Le CEA - Fontenay-aux-Roses est ensuite indiqué.

Depuis l'aéroport Charles-de-Gaulle Prendre l'A3 en direction de Marne la Vallée. Continuer sur l'A4-A6(A10) en direction de l'aéroport d'Orly/Porte de Montreuil/Périphérique Sud. Rester sur le boulevard Périphérique. Prendre la sortie Porte de Châtillon/D906. Au feu, prendre à gauche en direction de Montrouge centre/ Petit Clamart. Continuer sur la D906 en direction de Montrouge/Clamart/Versailles. En arrivant place de la Division Leclerc, prendre à gauche chemin de la Fosse Bazin. Le CEA - Fontenay-aux-Roses est ensuite indiqué.

Depuis l'aéroport d'Orly

Prendre l'A106 en direction de Paris/Villejuif/L'Hay-les-Roses. Prendre la sortie 5 L'Hay-les-Roses/Rungis ville/Rungis Silic. En fin de bretelle, tourner à gauche et à droite en direction de L'Hay-les-Roses. Traverser le rond-point et continuer en direction de l'A6/Versailles. Prendre à droite sur la D906 en direction de Clamart centre. Continuer tout droit sur la D906. En arrivant place de la Division Leclerc, prendre à droite chemin de la Fosse Bazin. Le CEA - Fontenay-aux-Roses est ensuite indiqué.

6.3.3 Transports en commun

Par le RER B Station Fontenay-aux-Roses, puis prendre le bus 394 en direction d’Issy Val-de-Seine RER. Arrêt : Stade du Panorama.

Par la ligne 13 du métro Station Châtillon, puis tramway T6 direction Robert Wagner jusqu'à l'arrêt Division Leclerc.

En bus Lignes 394 et 195, arrêt Stade du Panorama

Sites utiles pour les horaires, arrêts et itinéraires :

- <http://www.vianavigo.com>
- <http://www.transilien.com/web/site>
- <https://citymapper.com/paris?lang=fr>
- <https://www.iledefrance-mobilites.fr/>

Pour vous renseigner sur les méthodes d'accessibilité au site, référez vous au plan 6.2.

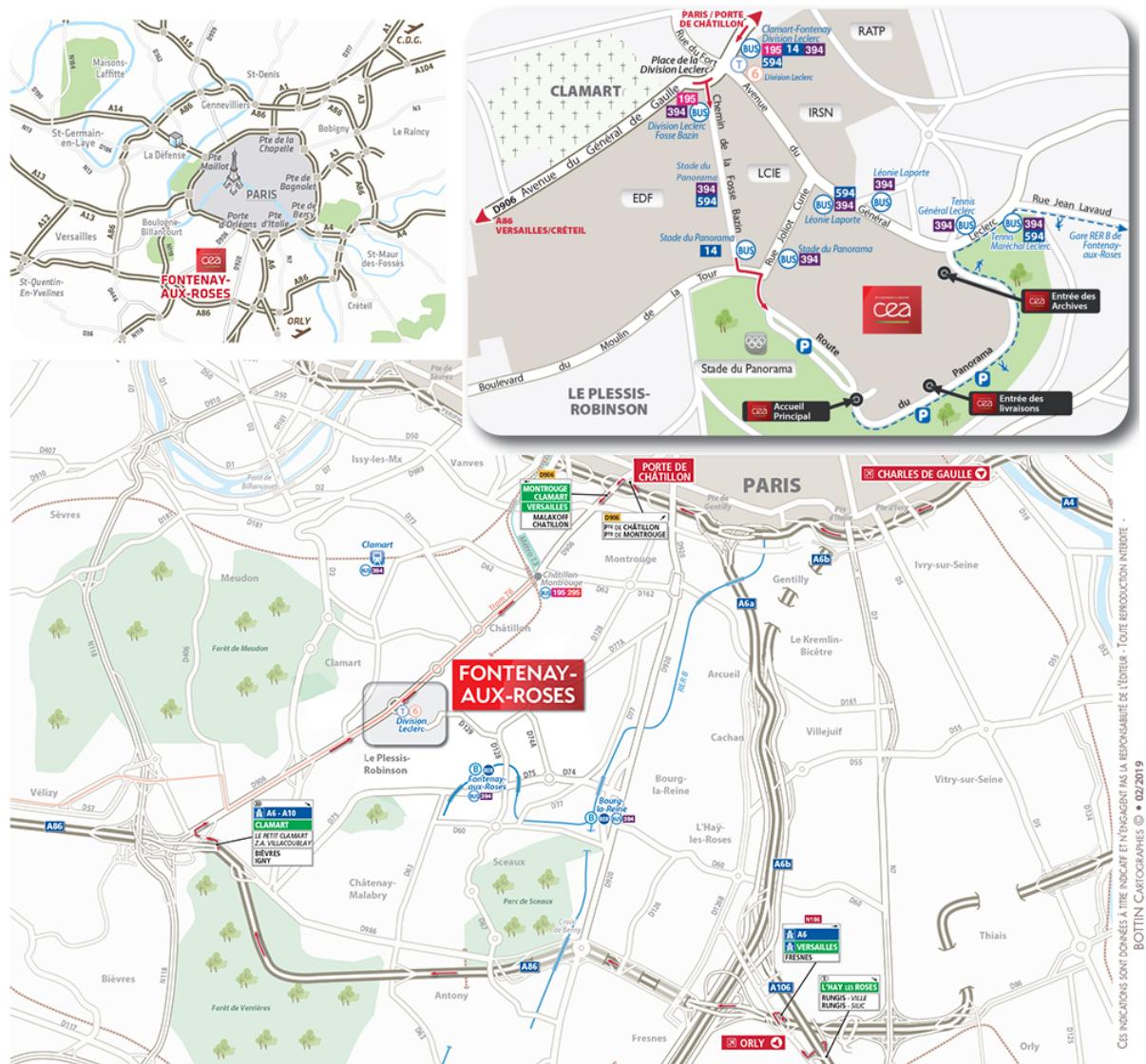


FIGURE 6.2 – Plan d'accès du centre de Fontenay-aux-Roses

6.3.4 Remboursement des frais de transport

Si vous devez nécessairement prendre les transports en commun pour vous rendre sur votre lieu de travail, votre carte de transport peut-être remboursée par le CEA à hauteur de **70%**. De façon à obtenir le remboursement de votre carte, merci de remplir le formulaire “Demande de prise en charge des frais de transport”. Plus d’informations et le formulaire de remboursement sont disponibles sur l’Intranet : http://www-far.intra.cea.fr/RH/liblocal/docs/Formulaire_Prise%20en%20charge%20des%20frais%20de%20transport%20en%20commun.pdf

6.4 Numéros utiles

Pour appeler le centre depuis l'extérieur ou depuis votre téléphone portable, **01.46.54.70.80** ou **0033.1.46.54.70.80** depuis l'étranger.

Urgence site FAR : poste fixe 18, Mobile 01.46.54.90.00.

Pour une liste complète d'adresses électroniques et d'autres formes de contact, à partir de l'intranet vous pouvez accéder à <https://portail.intra.cea.fr/Pages/Contact-Abonnements/Contact.aspx>.

6.5 Restauration

6.5.1 Où manger au CEA Fontenay-aux-Roses ?

Le restaurant d'entreprise du CEA Fontenay-aux-Roses vous propose une large gamme de repas sous différentes formes : vente à emporter, self et une salle "Club" pour les occasions particulières. Rendez-vous sur l'Intranet <http://www-far.intra.cea.fr> > Vie pratique > Menu du restaurant pour consulter les menus ! Le restaurant est situé au **bâtiment 03, à côté de l'entrée C**.

6.5.2 Self

L'espace de restauration est ouvert de **11h15 à 14h00**. La salle peut accueillir jusqu'à 660 personnes. Le self n'est pas ouvert le soir, les weekends, et les jours fériés.

Le **prix** du repas pour un salarié CEA est fixé en fonction de sa catégorie. Les catégories sont déterminées en fonction de la rémunération. Ce tarif correspond à un repas type de **20 points**, comprenant une entrée, un plat et sa garniture, un fromage et un dessert et un premier pain ordinaire. Pour un total de 20 points, vous payez le prix de base indiqué pour votre catégorie, soit **2,50€ pour les doctorants, catégorie A** (boissons, café et pain supplémentaire non compris). Lorsque le repas que vous avez composé correspond à un total supérieur à 20 points, le prix à payer est supérieur au tarif de base. Les points supplémentaires sont pris en compte avec une valeur unitaire fixée à 0,13 €. Les boissons (sauf eau plate aux fontaines) sont facturées en supplément et la valeur unitaire du point pour les boissons est fixée à 0,10€.

Le **paiement** des repas s'effectue avec votre **badge CEA** (votre badge doit être encodé, avant la première utilisation, au bureau des badges, bat. 17 porte 29). Une fois votre badge chargé, vous pouvez l'utiliser comme une carte de crédit pour payer vos déjeuners sur le centre. Pour charger votre badge, présentez-le à l'opérateur.ice de la caisse de pré-chargement. Chaque restaurant est équipé d'une caisse de pré-chargement. L'opérateur.ice créditera votre badge avec le montant souhaité. Le paiement peut s'effectuer en espèces, par chèque, ou par carte bancaire.

Si vous avez un **badge provisoire**, le paiement s'effectue à l'aide de la carte de restauration provisoire qui vous a été remise lors de la signature de votre contrat. Le recharge de cette carte provisoire s'effectue de la même manière que pour le badge définitif. Lorsque vous obtenez votre badge définitif, vous pouvez transférer le solde de votre carte provisoire à votre badge permanent aux caisses de pré-chargement.

En cas de **perte de votre badge**, informez la SISG/CEA FAR, bureau des cartes de restaurants, dès que possible en composant le 4.74.44 pour bloquer votre carte et empêcher que qui que ce soit ne l'utilise.

6.5.3 Vente à emporter

Le coin café est ouvert tous les jours de **11h15 à 14h30**. Vous y trouverez des salades, sandwichs, wraps, tout ce que vous voulez à emporter !

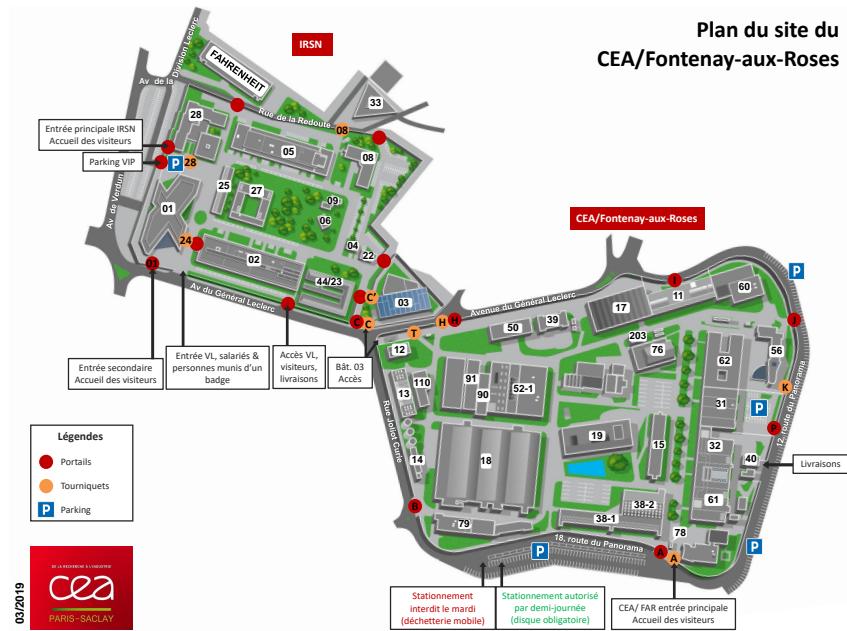


FIGURE 6.3 – Plan du centre de Fontenay-aux-Roses

6.5.4 Salle "Club"

La salle "Club" vous propose un menu différent chaque semaine avec des formules allant de 8,74€ à 13,11€. La salle "Club" peut accueillir jusqu'à 70 personnes. Vous y trouverez également le petit-déjeuner qui vous est servi après la visite médicale au Service de Santé au Travail de 8h30 à 10h30.

6.6 Plan du centre

Chapitre 7

Conseils et outils

Vous pourrez trouver dans cette rubrique un ensemble d'outils que vous serez sans doute amené.e.s à utiliser lors de votre thèse. Avant de les utiliser, veuillez vous assurer que leur utilisation reste permise dans votre laboratoire en vous rapprochant de vos encadrant.e.s et chef.fes de laboratoire.

Un ensemble de logiciel est d'office sur liste noire et jugés indésirables au CEA. Vous pouvez retrouver cette liste à cette adresse : <https://www-s3i.intra.cea.fr/publi/utilisation/autorisations/start> (veuillez noter que Firefox est toléré si vous utilisez une distribution Linux, pour le moment).

Votre université d'accueil fournit potentiellement l'accès à de nombreux outils, renseignez vous auprès de votre université pour en savoir plus.



N'hésitez pas à prendre du temps pour choisir vos outils de travail, les explorer, apprendre comment les configurer (notamment les éditeur de texte voire les IDE pour les doctorants faisant de la programmation).

Pour les doctorants travaillant sous linux, apprenez à vous servir de commandes classiques tels que `grep`, `cat`, `more`, `tree`, `Vim`, etc . Plus généralement, la maîtrise de ces outils permet de rendre votre quotidien plus fluide et permet de ne pas perdre de temps sur des tâches superflues.

7.1 Outils de développement

7.1.1 Jetbrain's tool

Si vous êtes doctorant.e affilié.e à l'Université Paris-Saclay, vous avez accès à la suite JetBrains gratuitement :

<https://www.jetbrains.com/fr-fr/community/education/#students>

L'adresse universitaire suffit pour vous inscrire et avoir accès à l'ensemble des outils JetBrains.

7.1.2 Git

Certains laboratoires disposent de git internes. Renseignez vous auprès de votre responsable informatique si vous souhaitez obtenir des accès git afin de partager votre travail. Il est formellement interdit de publier du code source sur Github sans autorisation.

7.2 Outils et service de rédaction

7.2.1 Grammarly

Si vous êtes étudiant.e à l'Université Paris-Saclay, vous aurez un accès gratuit à Grammarly. C'est un outil de correction de langue anglaise. Le lien d'inscription est le suivant : <https://survey.centralesupelec.fr/index.php/559595?lang=fr>

Le lien vers l'outil est le suivant : <https://app.grammarly.com/>

7.2.2 DeepL

Outil de traduction automatique. Cet outil propose également des synonymes pour améliorer vos traductions : <https://www.deepl.com/translator>

7.2.3 Overleaf

Il existe un Overleaf privilégié par le CEA et hébergé auprès du CNRS. Vous pouvez y accéder en suivant ce lien <https://plmlatex.math.cnrs.fr/>.

7.2.4 Zotero

Zotero est un outil de gestion bibliographique qui permet de facilement naviguer dans toutes les références. Les métadonnées (auteur, années, etc) sont facilement modifiables. On peut facilement exporter les références dans un fichier .bib. L'extension BetterBibtex permet de personnaliser les clés de citations.

7.2.5 Compilatio

Compilatio est un outil de détection de plagiat. Une licence étudiante est offerte gratuitement si vous faites partie de l'Université Paris-Saclay : <https://www.compilatio.net/>.

7.2.6 Templates

Les templates de documents suivant la charte graphique du CEA sont disponibles sur <https://portail.intra.cea.fr/multimedia/Pages/Charte%20graphique/Charte-Sommaire.aspx>

7.2.7 Service de relecture de documents

Pour les doctorant.e.s de l'Université de Paris-Saclay, un service de relecture gratuit pour vos documents scientifiques (articles, thèse, etc.) ou non (CV) est disponible (<https://www.universite-paris-saclay.fr/recherche/services-aux-chercheurs/academic-writing-center>).

7.3 Bibliographie & veille bibliographique

7.3.1 Sources bibliographiques

Une série de sites vous permettent de mener vos recherches bibliographiques. la liste suivant n'est pas exhaustive mais propose des options intéressantes :

- **Web Of Science** : base de données d'articles scientifiques internationale avec de nombreux outils de recherches et de visualisation, accessible depuis l'intranet <https://port>

- ail.intra.cea.fr/ist/Pages/Ressources/bases-bibliographiques/base-biblio-webofscience.aspx
- **HAL** <https://hal.archives-ouvertes.fr/> : Archive ouverte pluridisciplinaire contenant plus d'un million d'articles.
- **PubMed** <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/> : Archive ouverte contenant de nombreuses références biomédicales.
- **ArXiv** <https://arxiv.org/> : Archive open source contenant plus de 2 millions d'articles, principalement orientés physique, mathématique, informatique, biologie quantitative, statistique, électronique, science des systèmes et économie
- **Connected papers** <https://www.connectedpapers.com/> : Outil visuel d'exploration d'articles : vraiment performant pour réaliser une bibliographie.
- **Google scholar** <https://scholar.google.com/> : un service de google permettant la recherche d'articles et de publications scientifiques.
- **INIS** <https://www.iaea.org/resources/databases/inis> : une base de données concernant les usages pacifistes des sciences et technologies du nucléaire.
- **Ressources mises à disposition par le CEA** (dont certaines sont listées ci-dessus) : <https://portail.intra.cea.fr/ist> → onglet Ressources.

Vous pouvez également être averti de nouvelles publications en utilisant les réseaux sociaux :

- **Twitter**
- **Reddit**

La plupart de ces outils proposent des flux RSS et exports de données via API. Vous pourrez automatiser leur récolte à l'aide d'agrégateurs de flux.

7.3.2 Agrégateur de flux

Automatisez votre veille scientifique en utilisant un agrégateur de flux RSS. Pour cela vous pouvez utiliser Zotero ou Outlook, ou des solutions spécifiques gratuites (malheureusement limitées sans acheter l'abonnement complet) comme Feedly. Une liste d'outils est disponible ici : https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_feed_aggregators.

Exemple d'un outil crossplateforme qui fonctionne bien et qui est complètement gratuit : <https://quiterss.org/>

7.4 Outils de communication et de stockage

7.4.1 Téléphones

Les numéros internes du CEA sont composés de 4 chiffres, précédés d'un indicatif. Si vousappelez le CEA depuis un poste CEA, le numéro sera de la forme 2.xx.xx pour SAC et 4.xx.xx pour FAR.

Pour appeler le centre depuis l'extérieur ou depuis votre téléphone portable, remplacez l'indicatif 2 par 01.69.08 (ou 00.33.1.69.08 depuis l'étranger), ou l'indicatif 4 par 01.46.54.

De plus, pour appeler l'extérieur depuis le centre, il faut ajouter un 0 devant le numéro. Le numéro sera donc de la forme 0.0xx.xx.xx.xx (ou 0.00.33.x.xx.xx.xx). Par exemple, pour appeler quelqu'un dont le numéro de portable serait 06.11.22.33.44, il faudrait composer le 0.06.11.22.33.44 ou le 0.00.33.6.11.22.33.44.

Appeler FAR depuis SAC revient à appeler l'extérieur. De même, appeler SAC depuis FAR revient à appeler l'extérieur.

7.4.2 MyCEA

La communication du CEA a développée une application appelée MyCEA. Cette application permet de suivre l'actualité interne et externe du CEA. Toutes les informations sont à retrouver sur https://portail.intra.cea.fr/Pages/Vie%20pratique/Vie_P_MyCEA.aspx.

7.4.3 Skype Entreprise et Visio-Conférence CEA

La création de conférence se fait via outlook en créant un nouvel évènement sur votre calendrier (voir fig 7.1).

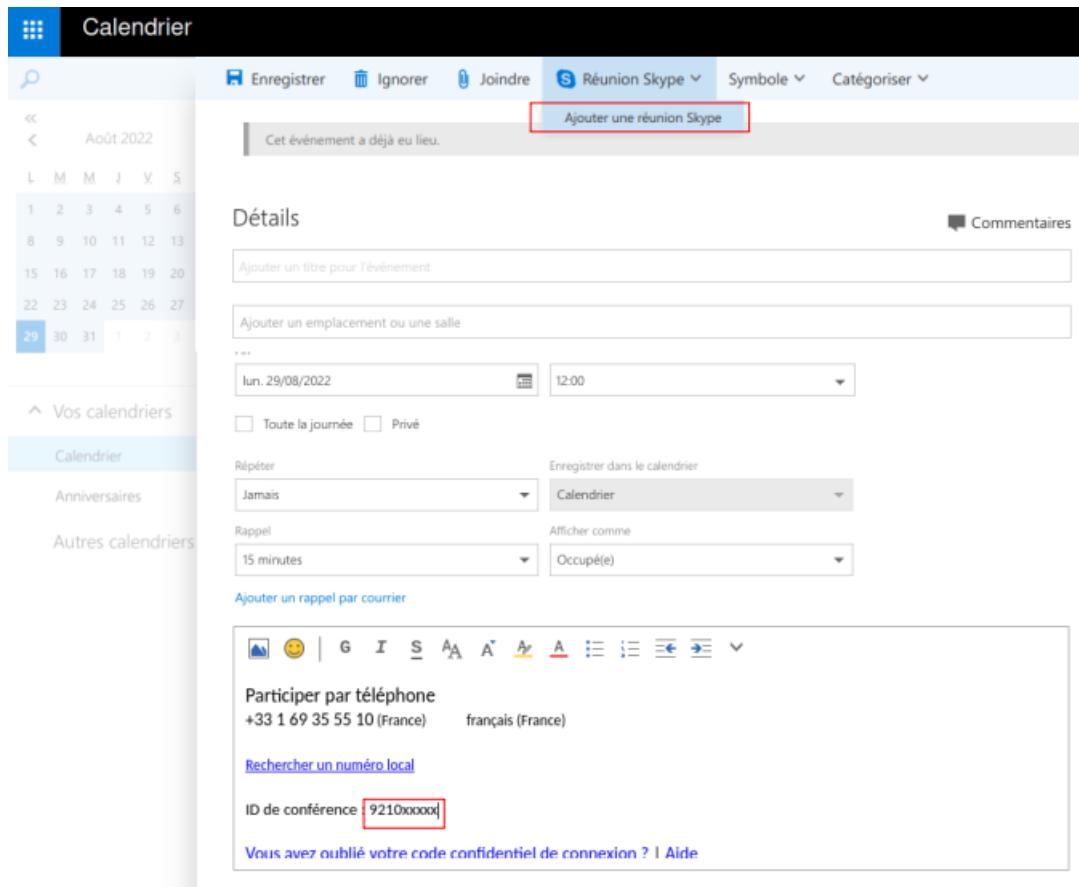


FIGURE 7.1 – Création de conférence VC-CEA

Pour rejoindre une conférences, vous pouvez utiliser la solution web VC-CEA disponible à cette adresse <https://vc.cea.fr/webapp/home>. Pour vous connectez à la conférence, renseignez l'identifiant : "99+id-conference".

7.4.4 Talkspirit

Vous avez accès à un outil de discussion via le CEA : <https://cea.talkspirit.com/>. Certains laboratoires sont friands de cet outil, d'autres non. A vous de vous renseigner si votre laboratoire utilise ces canaux de discussion.

7.4.5 Signal

Boite de message chiffrée. Existe en version mobile et pour ordinateur.

7.4.6 Règles de tri de courriels

Il est possible de créer des règles dans votre boite mail pour le tri automatique de courrier. Pour cela, allez dans Options > Courrier > Traitement automatique > Règles de boîte de réception. Vous pouvez effectuer plusieurs opérations automatiques telles que déplacer / copier / supprimer / transférer / rediriger votre mail. Ces actions sont déclenchées lorsque les conditions que vous spécifiez sont complétées.

7.4.7 Accès aux mail en dehors d'outlook

Un accès aux mails peut se faire en dehors d'outlook. Rendez-vous sur <https://webmail.cea.fr/>, puis indiquer vos identifiants habituels : initiales + numéro de carte, et mot de passe issu du MOBI-Pass + votre code secret.

7.4.8 Espace de stockage distant

Tout chercheur au CEA a un accès à un espace de stockage distant et sécurisé, hébergé par le CEA. Rapprochez-vous de votre correspondant informatique afin d'avoir les modalités pour y accéder.

7.5 Liens utiles

Sites accessibles depuis Internet :

- Site d'ACTIF : <https://actif-cea.github.io>;
- Webmail : <https://webmail.cea.fr>;
- Talkspirit : <https://cea.talkspirit.com>;
- Foodi (utile pour Nano-Innov) : <https://www.foodi.fr/>;
- Webconférences : <https://vc.cea.fr/webapp/home>;
- Site de l'INSTN : <https://instn.cea.fr/>;
- HAL CEA (Archives ouvertes) : <https://hal-cea.archives-ouvertes.fr/>;
- CEA 360 : https://www.cea.fr/lists/staticFiles/cea360/cea360/index_CEA360.html;
- Evento : <https://evento.renater.fr/>;
- PLM latex (instance Overleaf du CNRS) : <https://plm-latex.math.cnrs.fr/login?>;
- Calcul haute performance au CEA : <https://www-hpc.cea.fr/index.htm>;
- FactoryIA (Supercalculateur pour IA) : <http://factoryai-doc.intra.cea.fr/README.html>.

Sites accessibles depuis Intranet :

- Espace SIGMA : <https://espacesigma.cea.fr/idp/>;
- Webmail : <https://mail.intra.cea.fr>;
- Intranet CEA : <https://portail.intra.cea.fr/>;
- Intranet SAC : <http://www-saclay.cea.fr/>;
- Intranet FAR : <https://intranet-paris-saclay.cea.fr/>;
- Intranet List : <http://list.intra.cea.fr/>;
- USCIPEDIA (portail des services informatiques de Paris-Saclay) : <https://portail.intra.cea.fr/paris-saclay/informatique>;
- EPICEA (Bibliothèque scientifique) : <https://epicea.intra.cea.fr/Default/accueil-epicea.aspx>;

- Portail IST (Information scientifique et technique) : <https://portail.intra.cea.fr/ist>;
- Portail Science Ouverte : <https://portail.intra.cea.fr/science-ouverte>;
- Instart Learning Experience (e-learning de l'INSTN) : <https://www.instart-learning.eu/Account/loginChoice?rt=Lw==>;
- Gourmet : <http://gourmet-prod.intra.cea.fr:8000/gourmet>;
- MAP : <https://map.intra.cea.fr/sitepages/createur.aspx>;
- CEA 360 : <https://portail.intra.cea.fr/Lists/StaticFiles/CEA360/cea360/index.html>;
- eRMess (site lié aux habilitations) : <http://applist2.intra.cea.fr/eRMess/>;
- IC2I (Communauté des correspondants informatiques de Paris-Saclay) : <https://communaute-corinfo-saclay.intra.cea.fr/SitePages/Accueil%20de%20la%20communaute%C3%A9.aspx>;
- Wiki SSI (Espace documentaire et collaboratif sur la Sécurité des Systèmes d'Information) : <https://www-s3i.intra.cea.fr/start>.

Chapitre 8

Auteurs et remerciements

Le guide des doctorant.e.s a été rédigé et traduit par :

- Guillaume ROUMAGE
- Adrien ROBERTY
- Valentin GILBERT
- Miriam RIQUELME PEREZ
- Nicolas MORON
- Joël PETIT

Nous tenons également à remercier les personnes qui ont pris le temps de nous faire un retour lors de la rédaction du guide. Leurs conseils et corrections ont contribué à la qualité de ce livret. Pour toute remarque ou suggestion (autant sur le fond que sur la forme du document), contacter Guillaume ROUMAGE (guillaume.roumage@cea.fr).