

BIENVENUE AU CRI

François Irigoin, Benoît Pin, Olivier Hermant et bien d'autres

Version 13 juillet 2017

Site web du CRI : [http:// cri.ensmp.fr](http://cri.ensmp.fr)

*La vie au CRI est gouvernée par de nombreuses règles non écrites qui constituent sa culture propre et qui ne peuvent être découvertes qu'au fil des mois. Il est cependant possible de préciser quelques points matériels, qu'il importe de connaître. Vous trouverez donc par **ordre alphabétique** ces quelques informations...*

Les locaux de l'École des mines sont de part et d'autre de la rue Saint-Honoré : « Boufflers » côté pair (n° 38), « Couperin » côté impair (n° 35). Le CRI est installé depuis Juin 2000 au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage du bâtiment P, côté Couperin.

Table des Matières

Absences	3
Accès au Centre.....	3
Annuaire.....	3
ARMINES.....	3
Bibliothèque.....	4
Bibliothèque – ressources électroniques.....	4
Cafétéria.....	4
Carte de cantine CRI.....	5
CCSI.....	5
Circulation des documents.....	5
Code d'accès.....	5
Confidentialité.....	5
Congés.....	6
Courrier.....	6
Courrier électronique.....	6
Délégation.....	7
EPA - École nationale supérieure des Mines.....	7
Fax.....	7
Figgo.....	7
Formation incendie et sécurité.....	7
Fournitures de bureau.....	7
Horaires et pauses.....	8
Imprimantes.....	8
Institut Mines-Télécom.....	8
Intranet.....	8
Matériel en libre service.....	9
Missions.....	9
Navette.....	11
Paris Sciences et Lettres.....	11
Planning - absences.....	11
Planning - réservations du véhicule du CRI.....	11
Rapports et Publications.....	11
Répondeur.....	12
Réseau.....	12
Réservation de salle.....	12
Serveurs.....	13
Téléphone.....	13
Web.....	13
Postambule.....	13

Absences

Il est très important que nous sachions où se trouvent les uns et les autres quand ils ne sont pas au centre pendant un jour ouvrable. Il ne s'agit pas de faire du « flicage » mais d'être capable de répondre aux questions des collègues et de renseigner les correspondants téléphoniques. Le premier gagnant est l'absent, surtout si on arrive à le joindre en cas d'urgence. Et puis, un accident peut toujours arriver et prévenir à l'avance, si ce n'est pas guérir, c'est pour le moins être couvert.

Bref toutes les absences doivent être signalées le plus tôt possible au secrétariat et à la communauté, ne serait-ce que par e-mail. Vous êtes priés de venir noter **toutes vos absences (mission hors du site de Fontainebleau, maladie, congés) sur le planning**, au secrétariat.

Accès au Centre

Le site de Fontainebleau est ouvert au personnel de 8h00 à 18h00, tous les jours ouvrables. Le risque le plus grand est de retrouver sa voiture enfermée dans la cour après la fermeture des portes après 18h.

Lors de votre arrivée au CRI, le secrétariat vous remettra la carte d'accès du Bâtiment P (CRI), qui permet aussi d'ouvrir le portail vert juste à côté du bâtiment, et les codes d'accès des locaux à usage collectif. Vous être prié de ne pas divulguer ces codes, pour des raisons de sécurité.

Il est possible d'entrer et sortir à l'École des Mines à des horaires différents, le site de Fontainebleau autorisant par exemple la présence sur le site de ses agents jusqu'à 22h les jours ouvrés ; pour cela il est nécessaire de demander au directeur du Centre la modification des tranches horaires de la carte d'accès et de respecter les horaires et règles prescrites par la Délégation sous peine de sanction.

Il est aussi possible de travailler à Paris, 60 bd. Saint-Michel, le samedi à condition d'avoir demandé une autorisation au secrétariat du CRI au moins 3 jours à l'avance. Cette autorisation n'est valable que pour un samedi. Naturellement, il faut posséder un compte sur les ordinateurs de Paris, qui ne sont pas gérés par le CRI mais par le Centre de calcul et des systèmes d'information, ou, pour le moins, un accès WiFi. Demander l'ouverture d'un compte par l'intermédiaire du directeur du CRI.

Annuaire

L'École dispose d'un annuaire, à usage interne et externe : <http://www.mines-paristech.fr/Services/Annuaire/>. Il est possible de le remplir soi-même, et voici comment faire : commencez par vérifier que vous y êtes bien enregistré. Le responsable système devrait avoir demandé la création de votre compte au CCSI, par exemple en même temps que votre création de compte de messagerie au CRI (section).

Faites une demande de mot de passe à l'adresse <https://auth.mines-paristech.fr/pacha/> et testez-le ensuite ici : <https://auth.mines-paristech.fr/cas/login>. Certaines pages de l'intranet, notamment celles concernant l'Institut Mines-Télécom, ne sont accessibles qu'après authentification annuaire. La saisie de vos informations personnelles se passe à <https://tom.mines-paristech.fr:8443/ninja/> Pour y parvenir, veuillez suivre les instructions de l'encadré « Informations complémentaires » – en dessous du formulaire de recherche. Il peut, en particulier, être utile de bien renseigner ses compétences (anglais et français) en gardant en tête que ces pages seront consultées par des non-spécialistes (inutile donc, de spécifier que vous êtes spécialiste de la compilation sur ZX Spectrum).

ARMINES

ARMINES est une association à but non lucratif (loi de 1901) qui gère les contrats de recherche exécutés par l'École des Mines. Certains personnels sont salariés d'ARMINES ; d'autres

dépendent du Ministère. Des missions, du matériel et des fournitures sont aussi payés via ARMINES.

Bibliothèque

La bibliothèque du CRI est composée des ouvrages informatiques de la bibliothèque centrale de l'École des Mines, ses services sont réservés aux membres du CRI.

Les « extérieurs » doivent s'adresser à la bibliothèque centrale, qui prend la responsabilité des emprunts.

La bibliothèque centrale peut être visitée de l'autre côté de la rue, à «Boufflers», ou à Paris.

Les recherches bibliographiques peuvent s'effectuer sur <http://rocks.ensmp.fr/>. Au moyen du formulaire de recherche avancée, vous pourrez rechercher les ouvrages spécifiquement présents au CRI.

Les publications scientifiques du CRI sont disponibles sur : http://www.cri.ensmp.fr/liste_publications.html.

La gestion est assurée par un doctorant (responsable au 01 Avril 2014 : Pierre Guillou, email : pierre.guillou@mines-paristech.fr), qu'il s'agisse de faire ouvrir les armoires, d'emprunter ou de commander des ouvrages.

- Les livres et les actes de congrès peuvent être empruntés pour une période de trois semaines, renouvelable.
- Les revues doivent être consultées sur place. Il est conseillé de photocopier les articles sur lesquels on veut travailler plus longtemps.
- Les périodiques sont en consultation dans la salle de *détente et créativité*.
- Les commandes d'ouvrages peuvent être demandées par e-mail, en mettant le directeur du Centre en copie pour obtenir son accord.
- Tous les retours d'ouvrages, de périodiques (ou les demandes de photocopies, etc.) doivent être déposés dans la corbeille BIBLIO (à coté des cases de courrier).
- **La bibliothèque n'est pas en libre service.**

Bibliothèque – ressources électroniques

La bibliothèque dispose de ressources électroniques accessibles à l'URL: http://bib.mines-paristech.fr/Ressources_elect/toutes_ress_elec/. Par exemple, elle dispose d'un accès à Europresse, réunissant plus de 10 000 titres de quotidiens et magazines nationaux et internationaux, qui peut utilement être combiné à l'utilisation d'un serveur proxy authentifié fourni par le .

Cafétéria

La cafétéria de l'École des Mines à Fontainebleau est accessible uniquement aux personnes ayant acquitté le montant de la cotisation annuelle d'adhésion à l'association « AGRAMF » (5 €). Cette cotisation sera prélevée sur votre carte de cantine que vous devez avoir approvisionnée, l'approvisionnement de ladite carte se fait à la cafétéria par espèce, chèque ou carte bleue. Le prélèvement de la cotisation se fera automatiquement lors du 1^{er} passage en caisse, à chaque nouvelle année universitaire.

La carte de cantine est demandée au service de la Délégation et vous est remise lors de votre arrivée au CRI (voir le secrétariat du CRI).

La cafétéria (rez-de-chaussée) est ouverte de 9h à 17h, le service restaurant (1^{er} étage) de 12h00 à 13h30.

La cafétéria fonctionne du lundi au vendredi.

Les repas sont subventionnés et les prix varient en fonction des salaires ou indices.

Les menus de la cafétéria pour la semaine sont disponibles sur l'intranet du site de Fontainebleau : <http://intranet.fbleau.ensmp.fr/>.

Carte de cantine CRI

Une carte de cantine est disponible au CRI pour les visiteurs. Pour l'utiliser, il faut :

- noter sur la fiche de prêt le nom et la date de l'emprunteur.
- glisser les tickets de caisse des invités dans la pochette de la carte.

Les repas pris avec cette carte sont facturés en fin de mois par la Délégation. De fait, la comptabilité demande les tickets de caisse.

CCSI

Le Centre de calcul et des systèmes d'information est le centre de ressources en informatique de l'École. Il est sur le site de Paris, l'un de ses représentants est sur le site de Fontainebleau. La plupart des ressources proposées par le CCSI (compte à l'école, configuration du mail, proxy authentifié...) sont décrites sur l'intranet : <http://intranet.mines-paristech.fr/Accueil/index.php/Services-communs/CCSI/>

Les serveurs proxy authentifiés permettent, entre autre, de se connecter à l'intranet depuis chez soi, et plus généralement d'avoir accès à des ressources demandant une reconnaissance par IP (revues, par exemple).

Circulation des documents

Certains documents doivent circuler dans tous les bureaux du CRI. Vous ne devez en aucun cas les bloquer dans vos bureaux ou dans les casiers de vos collègues absents.

Les notes d'information (École, ARMINES, etc.) reçues au CRI sont affichées sur le panneau d'affichage à l'entrée du 1^{er} étage du CRI. Vous êtes prié de le consulter régulièrement.

Code d'accès

Lors de votre arrivée au CRI, le secrétariat vous remettra les codes d'accès de divers bureaux. Vous être prié de ne pas divulguer ces codes, pour des raisons de sécurité.

Confidentialité

Tous les membres du Centre, qu'ils dépendent administrativement d'ARMINES ou de l'École des Mines, ne serait-ce que pour un stage, sont tenus de respecter la confidentialité des informations auxquelles ils peuvent avoir accès dans le cadre de l'exécution d'un contrat, ou informellement, par des contacts professionnels.

Congés

Le budget vacances :

- ❑ 45 jours ouvrés (forfait et RTT) par an pour le personnel de l'École (possibilité d'Épargne temps)
- ❑ 39/40 jours ouvrés par an pour le personnel ARMINES, soit 27 jours de congés + 11/12 jours de RTT, certains jours (Lundi de pentecôte) étant offerts par ARMINES en sus.

Nous utilisons un alias conges@cri.ensmp.fr pour la gestion des congés. Pour déposer un congé :

- **Personnel ARMINES** : faites votre demande par . Une fois l'accord obtenu, informez l'alias de cette prise de congés.
- **Personnel École** : envoyez votre demande de congés à l'alias en mettant en copie votre responsable hiérarchique.

Une fois l'accord obtenu, vous êtes prié de venir noter **vos congés sur le planning du secrétariat**. La personne en charge des congés comptabilisera ensuite les jours sur les feuilles de congés de chacun des membres du personnel. L'unité de base est la demi-journée.

Les titulaires d'une convention CIFRE peuvent être placés sous le régime de congés de leur employeur.

Courrier

Le courrier « Arrivée » est distribué par la secrétaire chaque matin vers 9h dans les casiers personnels (1^{er} étage du Bâtiment P).

Le courrier postal « Départ » doit être déposé au secrétariat avant 12h, le courrier interne pour les autres sites de l'École, avant 17h30.

En cas d'urgence, la secrétaire dispose souvent de timbres. Il est aussi possible de se faire rembourser sur reçu de la poste de Fontainebleau.

Voir le secrétariat pour le courrier spécial, type Fédéral Express, TNT ou Chronopost.

Le courrier officiel doit être enregistré dans la base de donnée « chrono » (<http://www.cri.ensmp.fr/chrono>) qui donnera un identificateur unique et porter l'en-tête du Centre (voir le secrétariat ou récupérer des *templates*). Un double du courrier doit être remis au secrétariat.

Courrier électronique

L'École est reliée au réseau Internet. Il faut éviter le transfert de fichiers volumineux par e-mail.

L'usage du courrier électronique, et, plus généralement, des systèmes informatiques est soumis à des règles déontologiques : pas de profit commercial, pas de persécution, pas d'indiscrétion, etc.

La forme générale des adresses électroniques est :

`nom@centre.mines-paristech.fr` ou `prenom.nom@mines-paristech.fr`.

Pour nous : `nom@cri.mines-paristech.fr`.

Il est aussi possible d'utiliser le prénom : `prenom.nom@cri.mines-paristech.fr`.

Le suffixe « mines-paristech.fr » n'est utile que depuis l'extérieur de l'École.

Divers alias sont utilisés au CRI :

- `all` : permet de contacter tout le monde.
- `conf` : permet de recevoir les annonces d'exposés.

L'alias `tous_flbleau@mines-paristech.fr` permet de contacter toutes les personnes travaillant sur le site de Fontainebleau. A utiliser avec modération.

Pour obtenir une adresse de courrier électronique, et pour être ajouté ou supprimé d'un des alias,

voir le responsable système (Claire Medrala). Vous devez d'abord créer un compte local au CRI, récupérer votre mot de passe, et vérifier ensuite que vous pouvez bien récupérer et envoyer vos mails localement, avec les informations du paragraphe suivant.

Configuration des logiciels de messagerie : le serveur IMAP est imap.cri.ensmp.fr, le serveur SMTP est smtp.cri.ensmp.fr (non accessible depuis l'extérieur). Pour pallier ce problème, l'école possède un serveur smtp authentifié accessible depuis l'extérieur : cobra.mines-paristech.fr.

A cette dernière fin, il vous faut vous servir de votre compte sur l'annuaire (même identifiant et même mot de passe). Voir la section ci-dessus.

Délégation

Site de la délégation : <http://www.fbleau.mines-paristech.fr/>

La Délégation est le service qui représente officiellement la direction de l'École sur le site de Fontainebleau. C'est elle qui a la charge des problèmes de logistique générale (bâtiments, locaux, accès, restauration, téléphone, courrier, navette, entretien des espaces verts, mise à disposition de divertissements variés pour la pause déjeuner – baby-foot, table de ping-pong, billard, piano,... -, accidents du travail, comité hygiène et sécurité...).

Tout ce qui dépasse du cadre du CRI doit donc être traité avec la Délégation, par l'intermédiaire du secrétariat du Centre.

EPA - École nationale supérieure des Mines

L'École des Mines de Paris est un Établissement public à caractère administratif (EPA). Elle jouit d'une large autonomie par rapport au Ministère de l'Industrie dont provient une grande partie de son budget (une bonne partie de l'autre partie provenant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche).

Fax

Les fax du CRI sont en service dans le bureau du secrétariat : **01 64 69 48 47** et **48 09** (pour envoi et réception de fax).

En cas de problème avec les fax du CRI, il est possible de demander à la Délégation d'utiliser leur fax (ligne : 01 64 69 47 01). Tous les fax passés à la Délégation sont facturés au CRI mensuellement.

Figgo

Formation incendie et sécurité

Tout nouvel arrivant au CRI, y compris les non-permanents (stagiaires, doctorants), doit recevoir une formation de base sur la sécurité sur le site de Fontainebleau. Cette formation est organisée par la délégation, en général en début d'année scolaire (Septembre-Octobre). Qui n'a jamais rêvé de savoir dégoupiller un extincteur de classe A ?

Fournitures de bureau

S'adresser au secrétariat pour toutes les fournitures dont vous pouvez avoir besoin.

Les fournitures de bureau sont en libre service au 1^{er} étage : pour partie dans la bibliothèque, et pour partie au secrétariat (sous le planning des absences). Vous êtes cependant prié de signaler au secrétariat les articles à commander lorsque le stock s'amenuise.

Horaires et pauses

L'horaire de référence est 9h00-12h15 le matin et 14h-18h l'après-midi.

Les rites du CRI consistent à prendre le café ensemble entre 9h et 9h30 le matin et à se revoir l'après-midi entre 16h et 16h15. Ces pauses ont lieu au 1^{er} étage du bâtiment P dans la salle « détente et créativité » ; le café est offert par le CRI.

Ces pauses sont prévues pour faciliter les contacts entre membres du CRI. Elles ne signifient pas qu'on puisse arriver à 9h30 le matin.

Pour le déjeuner, le monde se divise en trois catégories. Les JAMAIS, les TOUJOURS et les QUELQUEFOIS. On s'arrange généralement pour ne pas manger seul et pour battre le rappel entre 12h et 12h01.

Imprimantes

Le CRI possède 2 imprimantes laser multifonctions (impression, copie, scan), disposées dans les salles bureautiques :

- **PONTIVY** : rez-de-chaussée, A4, A3 + agrafage et fax ;
- **PRIVAS** : 1^{er} étage, A4, A3 + fax.

Ces 2 imprimantes sont reliées au réseau local Ethernet et sont accessibles par <nom>.cri.ensmp.fr. L'utilisation requiert l'installation d'un driver spécifique sur votre système. Les informations techniques sont accessibles par http aux adresses indiquées (chaque imprimante dispose d'une interface web).

Il existe aussi une imprimante jet d'encre A2, **VATAN**, utile en particulier pour imprimer des photos. Comme son nom l'indique, il vaut mieux ne pas s'en approcher en l'absence de l'expert reconnu de cette imprimante, qui est Benoît Pin. Il vaut mieux consulter celui-ci si vous voulez l'utiliser à hauteur de ses possibilités.

Les remplacements de cartouches et les ajouts de toner dans les imprimantes laser sont en principe effectués par les ingénieurs.

Le rechargement en papier vierge est à la charge des utilisateurs. Un stock « tampon » de papier est disponible à proximité des imprimantes. Quand ce stock est vide, il faut alors le reconstituer à partir du stock – plus important – présent au bout du couloir du premier étage, côté ouest.

IMT - Institut Mines-Télécom

Je suis le successeur de GET (Groupement des écoles des télécommunications). Servant de méta-structure pour harmoniser et piloter l'enseignement et la recherche dans les écoles que je chapeaute, je suis aussi un refuge pour plus de 50 membres du corps des Mines (et de l'ex-corps des Télécoms). Je change plusieurs fois de nom au cours de mon histoire, et prend mon nom définitif lors de l'incorporation des Ecoles des Mines (sauf celle de Nancy) dans mon giron. Mieux connu sous le sobriquet IMT, je suis, je suis ...

Intranet

L'École possède un intranet très fourni, nous vous invitons à en prendre connaissance : <http://intranet.mines-paristech.fr>. Il est accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté dans les locaux de l'École, ou, sinon, via l'un des proxys authentifiés mis à disposition par le (préférer celui de Paris).

Matériel en libre service

Si vous désirez utiliser du matériel en libre service, vous êtes priés de noter sur les **fiches de prêt** ou le planning de réservation (voir le secrétariat) : votre nom et la date d'emprunt du matériel

Liste du matériel en libre service au CRI :

Vidéoprojecteurs + pointeurs laser
Matériels photos (prise de vue, éclairage...)
Véhicule expérimental
Ordinateurs portables
Écrans
Etc.

Missions

Tous les déplacements **importants**, et en particulier ceux qui impliquent des frais, font l'objet d'une demande auprès du chef de Centre.

Après accord du chef de Centre, le secrétariat pourra alors effectuer les formalités indispensables pour la prise en charge de la mission par le Centre.

Pour les missions hors « Île-de-France », chaque agent demandera **impérativement** un devis à l'agence HAVAS (ou Veloce 21 pour un voyage de plus de 10 personnes) pour les billets de transport, la location de voiture et la réservation d'hôtel. Ce devis sera remis au secrétariat qui le joindra au formulaire d'ordre de mission.

La procédure pour une mission « normale » (hors Île-de-France) est la suivante :

1. envoyer une demande au directeur du CRI, copie au secrétariat et le cas échéant, au responsable hiérarchique. Fournir des éléments **aussi précis que possible** sur le coût de cette mission, et en particulier :
 - dates et motif de la mission ;
 - coût du transport (train, avion... avec les horaires) sans oublier les frais de transfert aux aéroports ;
 - frais d'inscription (si applicable) ;
 - nombre de repas non compris dans les frais d'inscription ;
 - coût et choix de l'hôtel ;
 - etc.

Les ressources devenant, au fil des années, de plus en plus rares, il est important d'œuvrer au bien commun en préférant un meilleur rapport qualité/prix.

2. une fois l'accord obtenu, envoyer, avec copie au secrétariat, une **demande de devis** à ag.ltvaugirard.societes@havasvoyages.fr pour la partie qui concerne cette agence : en général l'hébergement, le transport et éventuellement la location de voiture. **Bien rappeler dans le mail, les éléments du point 1 ci-dessus, y compris les tarifs que vous avez trouvés.** Ceci afin d'éviter de se retrouver surfacturé par l'agence, le titulaire du marché public.
3. Une fois le devis reçu, et **vérifié par vos soins**, voir avec le secrétariat pour l'ordre de mission et pour la mission proprement dite. À ce stade, vous devrez certainement émettre un :

Bon de commande : pour les missions en France, les frais d'inscription sont parfois réglables par bon de commande ; c'est par exemple le cas pour une grande partie des conférences organisées par Inria. Il faut parfois contacter directement les organisateurs

pour leur poser la question et connaître le *modus operandi*. Les rédacteurs de ce guide de bienvenue étant peu compétents en la matière, il est recommandé de s'adresser au secrétariat pour obtenir plus de détails.

4. Avant votre départ, vérifier que vous avez bien reçu votre billet SNCF, avion, ... et vos voucher pour l'hôtel et autres réservations possibles.
5. Au retour de la mission, rapporter au secrétariat **tous les justificatifs** de dépenses, et en particulier : les billets (transferts aux aéroports compris, taxi, etc.), la note de l'hôtel et les notes des différents restaurants dans un souci constant d'exhaustivité. Ceci afin de finaliser la mission et de se faire rembourser des frais avancés.

1. **Les formalités des missions prises en charge par l'École (concernent uniquement les agents du Ministère/EPA, les chargés de cours et les doctorants « École »)**

Ne sont prises en charge que les missions relatives à l'enseignement pour élèves ingénieurs, à la recherche fondamentale, ainsi qu'aux thèses.

Les formulaires d'ordre de mission et les devis sont envoyés à l'École via l'intranet de l'École.

Pour les missions à l'étranger, les intéressés doivent se préoccuper eux-mêmes des problèmes d'assurance et de vaccins.

Au retour de chaque mission, les intéressés doivent établir la liste des frais réels et joindre au formulaire de remboursement, tous les justificatifs : billets de transport (cartes d'embarquement), hôtel, restaurant, taxi, bus, parking, inscription, afin de finaliser la mission.

2. **Les formalités des missions prises en charge par ARMINES (concernent tous les statuts : Ministère, EPA, ARMINES, Extérieur)**

Ne sont prises en charge que les missions relatives à un contrat, à la recherche appliquée, à l'enseignement des mastères, ainsi qu'aux thèses.

Il n'y a pas de prévision de frais à envoyer à ARMINES avant la mission.

Au retour de chaque mission, les intéressés doivent donner, au secrétariat, la liste des frais réels et tous les justificatifs : billets de transport (cartes d'embarquement), hôtel, restaurant, taxi, bus, parking, inscription, afin d'établir la demande de remboursement de la mission.

3. **Les demandes d'avance**

Il est possible de faire une demande d'avance (environ 75 % des frais supportés directement par l'agent), par exemple si les frais d'inscription ne peuvent être payés par le centre. Cela est en particulier utile aux agents qui n'ont que peu de fonds de roulement.

- **Les demandes d'avance ARMINES**

Une demande d'avance peut être demandée à ARMINES, par le responsable des missions, aux conditions suivantes:

1. Pour le personnel ARMINES : un chèque de caution sera demandé si le montant est supérieur à 800 €.
2. Pour le personnel École : un chèque de caution est demandé quel que soit le montant de l'avance.
3. Le justificatif de demande d'avance doit être fait dès le retour de mission par le responsable des missions.

- **Les demandes d'avance École**

Voir avec le secrétariat.

4. **Relevé d'identité bancaire ou postal**

Un RIB/RIP doit être joint à la première demande de remboursement de frais de mission (École / ARMINES).

5. **Véhicules personnels ou véhicules de l'École et ordres de mission permanents**

Les formulaires pour l'utilisation des véhicules doivent être remplis chaque année. Pour réserver le véhicule expérimental du CRI, voir le paragraphe "[Planning - réservations du véhicule du CRI](#)". Les papiers et les clefs de la voiture sont dans un tiroir bien signalé du secrétariat.

Navette

Une navette Paris-Fontainebleau-Paris était mise à la disposition du personnel de l'École entre le 1^{er} octobre et le 30 avril. Les horaires étaient un secret bien gardé, et voici le trajet : rue Auguste Comte à 7h45 (ici), Denfert-Rochereau à 7h48 (ici), Cité Universitaire un peu avant 8h00 (là) et Chilly-Mazarin (Gare RER) à 8h10. Retour à 18h00. Ne pas confondre la navette de Fontainebleau avec la navette d'Evry.

PSL - Paris Sciences et Lettres

PRES (Pôle de recherche et d'enseignement supérieur) avant d'être promuE COMUE (Communauté d'Établissement), Paris Sciences et Lettres est une structure regroupant la plupart des Ecoles et des Instituts encore situés dans Paris 5^e (voire 6^e dans le cas de l'École des Mines. Il suffit pourtant de traverser un boulevard), sur le modèle de beaucoup d'autres PRES/COMUE. Cette structure assez élitiste cherche à donner plus de visibilité à ses établissements membres, notamment au niveau du classement de Shanghai, tous brillants, mais ne possédant pas la masse critique nécessaire. PSL Research University est, comme son vrai nom l'indique, plutôt orienté recherche et devrait à terme proposer un master jamais vu (M3!). Pour le moment, et vu depuis le CRI, PSL propose un financement de la recherche par appel à projet, pour le moment assez maigre et très obscur mais amené à se développer dans un futur pas si lointain.

Planning - absences

Le planning des absences est affiché au secrétariat du CRI. Vous êtes priés de noter toutes vos absences selon le code couleur ci-dessous :

Bleu	mission/déplacement ou télétravail au domicile (point bleu)
Rouge	maladie
Vert	congés / vacances
Orange	4/5 de temps
Jaune	école (alternance)
Rose	formation

Planning - réservations du véhicule du CRI

Le planning « Réservation CLIO » est affiché au secrétariat du CRI. Vous êtes priés d'y noter vos réservations. Ce planning est situé non loin de la porte d'entrée.

Lorsque vous prenez la voiture, rappelez-vous qu'il s'agit dorénavant d'un véhicule expérimental au service du CAOR. Il s'agit pour vous, dans la mesure du possible, de prendre la caméra Garmin au secrétariat, de l'installer dans la voiture et de lancer la capture, puis de ramener la caméra au secrétariat. Prévenez alors Laurent Daverio qui s'occupera ensuite de transmettre les données capturées au CAOR.

Rapports et Publications

Tous les documents produits au CRI doivent être enregistrés, archivés et, éventuellement, diffusés par le secrétariat. Cela se fait dans la base interne au CRI, REF : <http://www.cri.ensmp.fr/ref>.

C'est en particulier le cas pour les articles scientifiques soumis, ou les rapports de recherche (brouillons d'articles) que l'on souhaite diffuser, mais il est aussi possible d'enregistrer des posters, des transparents de présentation (certains workshops ou séminaires, par exemple)... Il est nécessaire de s'en occuper **avant** leur diffusion, de manière à avoir une preuve d'antériorité le cas échéant. Il est aussi tout à fait possible de mettre à jour un document déjà archivé.

Plusieurs catégories existent :

- externe (A),
- interne (E),
- notices (P).

Pour enregistrer un rapport, il suffit de fournir au secrétariat (secretariat@cri.ensmp.fr) le document finalisé, une description succincte de sa nature (titre, auteurs) ainsi qu'un résumé anglais/français.

Seuls les documents externes sont normalement communiqués à l'extérieur. La bibliothèque centrale de l'École des Mines en reçoit automatiquement deux exemplaires. Les chercheurs qui ont demandé à être sur notre mailing-list, le bulletin de liaison d'Inria (BLRIA) et l'INRIATHEQUE reçoivent annuellement la liste des rapports externes enregistrés et leurs résumés.

Tout papier soumis à publication, tout mémoire de master et toutes les thèses sont enregistrés comme rapports externes dans REF. Ils sont, en plus, enregistrés (par Claire Medrala) dans la base de donnée nationale HAL.

Les rapports internes sont généralement rédigés à l'occasion de contrats. Ils ne sont normalement pas diffusables. Les documentations sont liées aux prototypes développés au Centre et sont diffusées aux gens qui les utilisent.

L'enregistrement d'un document et l'attribution d'une catégorie et d'un numéro sont effectués par le secrétariat sous la responsabilité d'un chercheur permanent du Centre.

Répondeur

Le répondeur du **01 64 69 47 08** est utilisé dès la moindre absence du secrétariat. Comme le basculement des appels sur le secrétariat est automatique, si vous êtes absent et qu'il n'y a personne au secrétariat, vos appels aboutiront sur le répondeur.

Réseau

Le CRI dispose d'un réseau ethernet filaire. Pour s'y connecter, il faut donner son adresse MAC à Claire Medrala, Laurent Daverio, Benoît Pin ou Fabien Coelho. Un réseau WiFi « WIFI_CRI_EMP » avec « secret_cri » est disponible en secours ; il utilise une connexion ADSL autonome réservée au CRI.

Le réseau WiFi eduroam est aussi présent dans le bâtiment P (borne au 1^{ère} étage). Notez que pour des raisons de sécurité, le réseau filaire est séparé des réseaux WiFi. Par conséquent, vous ne pouvez pas utiliser les imprimantes, autrement que par le réseau filaire. En outre, si vous voulez accéder, depuis l'extérieur, à une machine du CRI, cela se fera par l'unique intermédiaire du serveur ssh <ssh.cri.ensmp.fr>. Toutes les prises murales ne sont pas connectées au switch et certaines sont reliées au réseau téléphonique. Prenez-donc le soin de vous renseigner préalablement de la connectivité lorsque vous brancherez votre ordinateur à une prise murale. Ceci-dit, le fait que « ça ne marche pas » est le seul risque encouru lors d'un mauvais branchement.

Réservation de salle

Il est indispensable de demander au secrétariat la réservation de salle à l'avance (le secrétariat doit en faire la demande à la délégation de Fontainebleau ou à celle de Paris).

Il est maintenant possible de demander la réservation des salles directement par l'intranet, à Paris ou à Fontainebleau.

Pour la délégation de Fontainebleau : <http://intranet.mines-paristech.fr/Reservations/parmois.php?idapp=2>,

et plus généralement : <http://intranet.mines-paristech.fr>, rubrique Administration/Délégation.

La salle de TP du rez-de-chaussée du bâtiment P ne peut pas être réservée à travers l'intranet, elle est à l'usage exclusif du CRI.

Serveurs

Le centre possède un nombre certain de serveurs, dont certains sont reliés à un annuaire NIS. Pour les utiliser, il faut donc demander à avoir un compte sur certaines d'entre elles. Plusieurs personnes sont habilitées pour ce faire. Voici une liste non exhaustive et non alphabétique :

- **arnac** : serveur mail. Mails consultables à distance avec alpine, par exemple.
- **andorre** : aussi connue sous le nom de <http://ssh.cri.ensmp.fr/>, est une des rares machines visibles depuis l'extérieur.
- **scm.cri.ensmp.fr** : serveur git, svn
- **survie** : machine de sauvegarde
- **austin** : machine expérimentale (2 processeurs quadri-core, ...)
- **dijon, souppe** : votre répertoire personnel y figure, normalement accessible en interne depuis la machine **ssh** par le chemin `/projects/publics_html/login`, et en externe par <http://www.cri.ensmp.fr/people/login>.
- **carcassonne** : le routeur configuré par Fabien Coelho
- etc, etc

Téléphone

Chaque téléphone est en principe doté d'un mode d'emploi plutôt rébarbatif. L'accès à l'extérieur est donné par le 0, le standard par le 9. Une communication peut être transférée sur un autre poste en composant le numéro (4 chiffres) en le préfixant par la touche R. En cas d'absence, les appels qui vous sont destinés passent soit sur votre boîte vocale, si vous l'avez activée, soit au secrétariat automatiquement après quelques sonneries.

La consommation téléphonique du site est extrêmement élevée. Pour contrôler les dépenses, la consommation de chaque poste est individuellement mesurée et le détail des communications est transmis au directeur du Centre.

Le standard doit être prévenu par note de l'attribution d'un numéro de poste à un nouvel arrivant de manière à pouvoir passer les communications venant de l'extérieur. Voir le secrétariat du CRI.

Un fichier d'adresses de téléphone/fax et d'informations diverses est disponible en consultant : <http://www.cri.ensmp.fr/ref>.

La mise à jour est faite exclusivement par le secrétariat du CRI. Vérifiez que vos propres coordonnées sont bonnes et n'hésitez pas à suggérer additions et mises à jour par e-mail.

Pour obtenir les appels pour la province ou l'étranger, vous devez demander votre numéro au secrétariat du CRI ou au standard de la Délégation.

Web

Accès : <http://cri.ensmp.fr>

Vérifier que votre page personnelle est accessible et qu'elle vous satisfait.

Postambule

Tout, ou presque, est possible ou négociable. N'hésitez donc pas à demander ce que vous voulez.

Enfin, ce papier est forcément incomplet et imparfait. Vos suggestions sont les bienvenues au secrétariat.