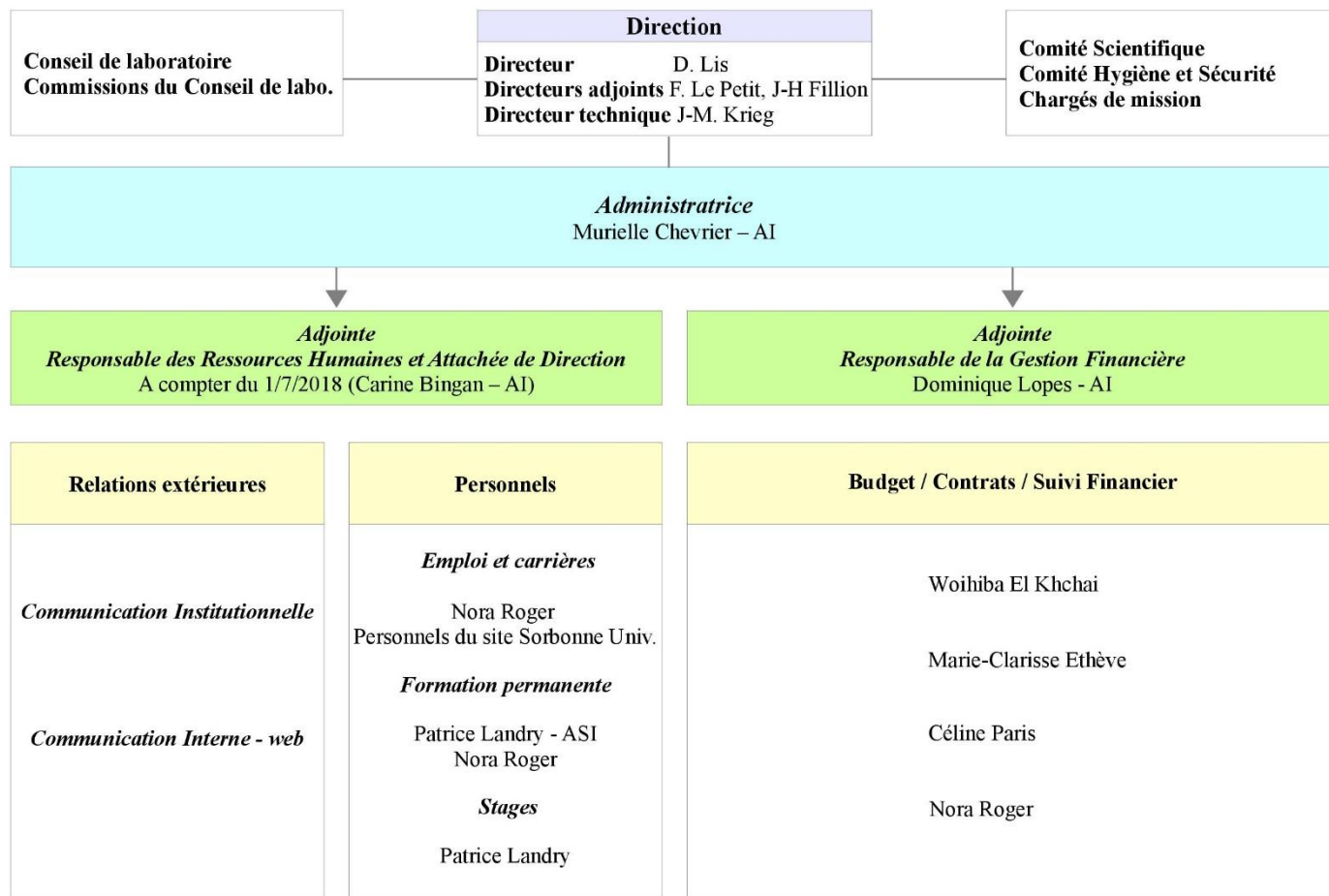


LERMA's Welcome Day Information for new staff

Monday November 19, 2018

LERMA Administrative Presentation

Organigramme administratif du LERMA




Dariusz C. LIS
Directeur du L.E.R.M.A.

Gestion par sites
<i>Site principal Obs. Paris</i> Woihiba El Khchai - TCN Marie-Clarisse Ethève - CDD
<i>Site Obs. Meudon</i> Dominique Lopes - AI
<i>Site ENS</i> Céline Paris - CDD
<i>Site Sorbonne Univ.</i> Nora Roger - TCS
Site UCP Dominique Lopes - AI

1er avril 2018

Follow-up of your human resources file

- Here are the informations that you must send or report to the human resources of the laboratory during your contract:
 - any change of situation: bank details, address, telephone number...
 - birth of a child, the person to contact in case of accident...
 - sick leave, maternity or paternity leave...
 - Vacations: holiday's requests must be submitted through “AGATE” application <https://agate.cnrs.fr/> **BEFORE** the departure date and after have had the approval of your supervisor.

Your arrival at Paris Observatory

1/ Permanent and Short-term Contract Staff

- Recruitment, careers, communication:

Carine Bingan



- Internet & network access: [Tarikakan Demirturk](#) (office n° 605) OR info.lerma@obspm.fr



- Access Card to the Observatory and Badge for the restaurant:
[Marie-Clarisse Etheve](#) / [Woihiba El Khchai](#)



Your arrival at Meudon Observatory

1/ Permanent and Short-term Contract Staff

- Recruitment, adding staff to mailing lists: [Carine Bingan](#)
- Internet & network access : info.lerma@obspm.fr
- Office Assignment: [Dominique Lopes](#)
- Access Card to the Observatory and Badge for the restaurant:
[Dominique Lopes](#)



Your arrival at Sorbonne University

1/ Permanent and short-term contract staff

- Recruitment, adding staff to mailing lists: **Carine Bingan** and **Nora Roger**
- Internet and network access: info.lerma@obspm.fr (for the Observatory's account) and **Nora Roger** (for Sorbone University account)
- Office Assignment: **Nora Roger**
- Access key to Sorbonne University offices and Badge for the restaurant: **Nora Roger**





Your arrival at ENS

1/ Permanent and Short-term Contract Staff

- Recruitment (except the staff recruited by ENS), adding staff to mailing lists: [Carine Bingan](#)
- Recruitment for staff employed by ENS [Céline Paris](#)
- Internet & network access : info.lerma@obspm.fr for the Observatory , [Céline Paris](#) for the ENS account)
- Office Assignment: [Céline Paris](#)
- Access card to ENS and Badge for the restaurant: [Céline Paris](#)



2/ Visitors access

If you receive visitors, please inform the administrative team and your manager/supervisor **few days before their arrival**. It will allow me, Nora or Dominique team to prepare their arrival.

Informations needed before a visitor arrives:

- Name of the guest at LERMA
- Name, date of birth, nationality of the visitor...
- Status and laboratory assigned in the country of origin
- Length of stay at LERMA (dates of arrival and departure)
- Party responsible for the costs of stay
- Purpose of the stay

Depending on the sites additional information may be requested.



Specific information for the non French speaking staff

1/ French classes

Cité Internationale Universitaire provides French classes for researchers (and for their husband and wife) in Paris and Île-de-France.

Contact : Bureau d'Accueil des Chercheurs Etrangers – BACE
<http://www.ciup.fr/en/access-en/>



2/ Income taxes

From the 1st of January 2019 the income taxes will directly be deducted from your salary.

3/ Insurance



Home insurance is required to rent an apartment.

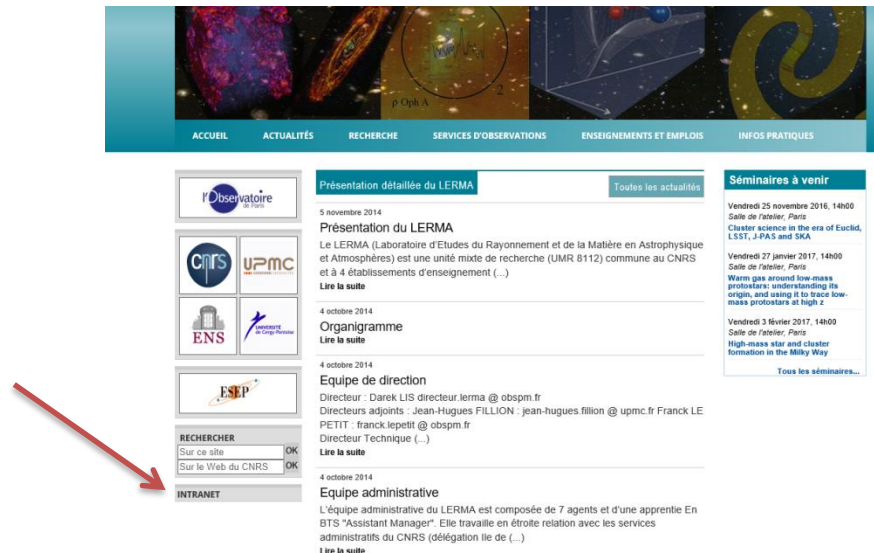
Home insurance also includes liability insurance.



Health insurance (“mutuelle”) is not obligatory but recommended. It complements the reimbursement of medical expenses paid by the Social Security Administration.

LERMA's web site

- Website:
 - In French: <http://lerma.obspm.fr>
 - In English: <http://lerma.obspm.fr/?lang=en>
- The Intranet provide valuable administrative information: forms, procedures...



Some information available on the Intranet





Autorisations exceptionnelles d'absence

par Valerie Audon mis à jour le 30 décembre 2015 à 09h56min

Vous pouvez, dans certains cas, bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur vos droits à congés annuels/RTT.



1/ Personnel CNRS
Les informations sont disponibles à cette adresse : <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/annuels.htm>

2/ Personnels universitaire
a) Personnel UPMC
Les informations sont disponibles à cette adresse : http://www.upmc.fr/fr/espace_des_personnels/pour_vous/votre_carriere/temps_de_travail_et_conges.html

b) Personnel Observatoire de Paris
Les informations sont disponibles à cette adresse : <http://administration.obspm.fr/article704.html>

RECHERCHER

Sur ce site ☐ OK

Sur le Web du CNRS ☐ OK

INTRANET

Ressources Humaines

Campagnes Ressources Humaines

Technicien

Congés

Contacts

Formation Permanente

Remboursement des frais de transport

Congés

Autorisations exceptionnelles d'absence

Compte épargne temps

Congés annuels

Séminaires à venir

Vendredi 25 novembre 2016, 14h00
Salle de l'atelier, Paris
Cluster science in the era of Euclid, LSST, J-PAS and SKA

Vendredi 27 janvier 2017, 14h00
Salle de l'atelier, Paris
Warm gas around low-mass protostars: understanding its origin, and using it to trace low-mass protostars at high z

Vendredi 3 février 2017, 14h00
Salle de l'atelier, Paris
High-mass star and cluster formation in the Milky Way

Tous les séminaires...





Comment vous faire rembourser vos frais de transport

par Valerie Audon mis à jour le 30 décembre 2015 à 09h58min



Vous êtes employé(e) par le CNRS
Vous devez fournir :
• une copie de votre carte Navigo
• un justificatif d'achat du titre de transport
• le **formulaire de demande**

La demande de remboursement doit être faite au moment du recrutement puis annuellement pour justifier de l'abonnement en cours.

Vous êtes employé(e) par l'UPMC
Vous devez fournir :
• une copie de votre carte Navigo
• un justificatif d'achat du titre de transport
• la **demande de prise en charge des frais de transport** signée par vous-même et le directeur d'unité

Le formulaire doit être complété au moment du recrutement et tous les ans pour justifier de l'abonnement en cours.

Vous êtes employé(e) par l'Observatoire de Paris
Vous devez fournir :
• une copie de votre carte Navigo
• un justificatif d'achat du titre de transport
• Le formulaire de prise en charge ci-dessous complété et signé ;



Frais de transport

Ressources Humaines

Campagnes Ressources Humaines

Technicien

Congés

Contacts

Formation Permanente

Remboursement des frais de transport

Séminaires à venir

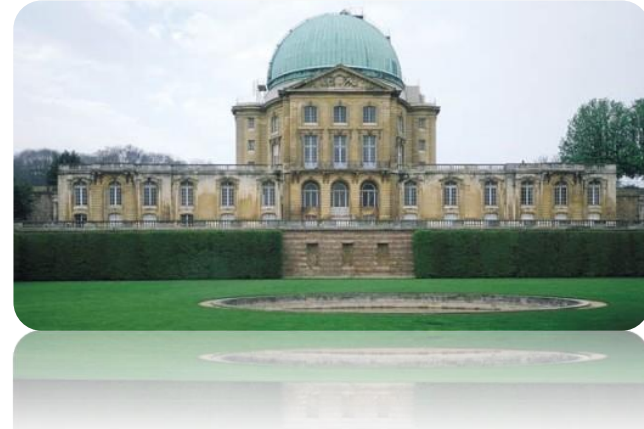
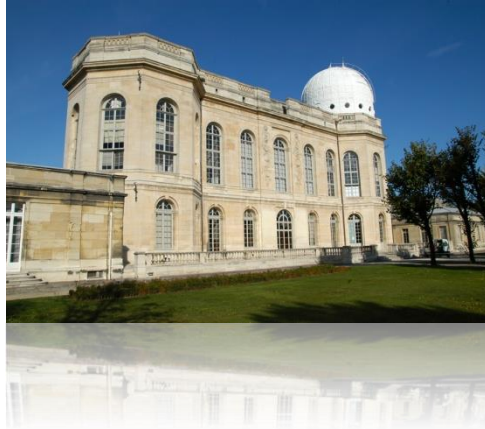
Vendredi 25 novembre 2016, 14h00
Salle de l'atelier, Paris
Cluster science in the era of Euclid, LSST, J-PAS and SKA

Vendredi 27 janvier 2017, 14h00
Salle de l'atelier, Paris
Warm gas around low-mass protostars: understanding its origin, and using it to trace low-mass protostars at high z

Vendredi 3 février 2017, 14h00
Salle de l'atelier, Paris
High-mass star and cluster formation in the Milky Way

Tous les séminaires...

Observatoire de Paris' organization



A general presentation of the Observatoire is available through the following URL :

<http://administration.obspm.fr/>

More information in the Observatoire de Paris "international visitor welcome pack" will be sent to you by @mail.