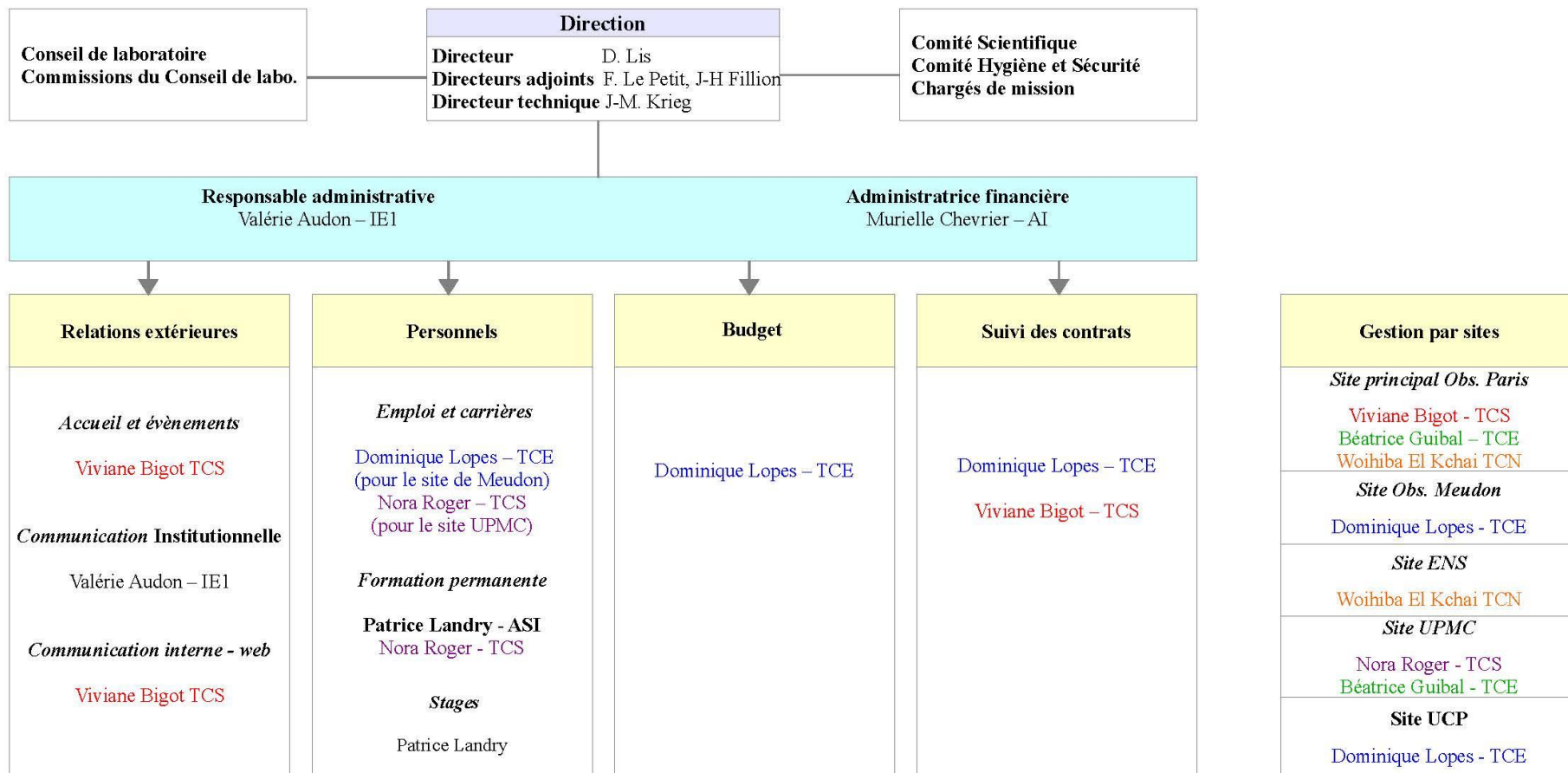


LERMA's welcome day information for new staff

Friday December 8th 2017

LERMA administrative presentation

Organigramme administratif du LERMA



1er Octobre 2017

Follow-up of your human resources file

- By the institution that pays you (Observatoire de Paris, CNRS, UPMC, UCP, ENS, CNES...), in conjunction with Valérie Audon and Nora Roger (for UPMC staff).
- The information that you must send to the management of the laboratory during your contract:
 - any change of situation: promotion, address, telephone number, birth of a child, person to be prevented in case of accident...
 - sick leave
 - maternity or paternity leave
 - vacation time: holiday requests must be submitted in the AGATE application <https://agate.cnrs.fr/> **BEFORE** the departure date and having received the agreement of your supervisor manager.

Your arrival at Paris Observatory

1/ Permanent and short-term contract staff

- Recruitment, adding staff to mailing lists: [Valérie Audon](#)
- Computer accounts: [Philippe Hamy](#) and [Valérie Audon](#)
- Assigning an office: [Valérie Audon](#)
- Access card to the Observatoire and badge for the restaurant: [Valérie Audon/Woihiba El Khchai](#)



Your arrival at Meudon Observatory

1/ Permanent and short-term contract staff

- Recruitment, adding staff to mailing lists: **Valérie Audon**
- Computer accounts: **Philippe Hamy** and **Valérie Audon**
- Assigning an office: **Dominique Lopes**
- Access card to the Observatoire and badge for the restaurant:
Dominique Lopes



Your arrival at UPMC

1/ Permanent and short-term contract staff

- Recruitment, adding staff to mailing lists: **Nora Roger**
- Computer accounts: **Philippe Hamy** and **Valérie Audon** (for Observatoire account) and **Nora Roger** (for UPMC account)
- Assigning an office: **Nora Roger/Béatrice Guibal**
- Access key to UPMC offices and badge for the restaurant

Nora Roger/Béatrice Guibal





Your arrival at ENS

1/ Permanent and short-term contract staff

- Recruitment (except for staff recruited by ENS), adding staff to mailing lists: [Valérie Audon](#)
- Recruitment for staff employed by ENS [Michel Pérault](#)
Computer accounts: [Philippe Hamy](#) and [Valérie Audon](#) for Observatoire de Paris account, [Michel Pérault](#) for ENS account)
- Assigning an office: [Michel Pérault](#)
- Access card to ENS and badge for the restaurant: [Michel Pérault](#)

2/ Visitors access

If you receive visitors, please inform the lab management and your “manager” **8 days before they arrive**. It will allow time to the administrative team to prepare for their arrival.

Information needed before a visitor arrive:

- name of the guest at LERMA
- name, date of birth, nationality of the visitor...
- status and assignment laboratory in the country of origin
- length of stay at LERMA (dates of arrival and departure)
- stay funding
- purpose of stay

Depending on the sites additional information may be requested.



Specific information for the «non» French 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

In France, income taxes are not directly deducted from your salary (will change in 2019).

An income tax return must be declared year $N + 1$ (in May). The tax corresponding will be paid in one time in September (year $N + 1$).

The following years, the tax is paid in three times: February, May and October. In February and May two-thirds of the income tax paid the previous year. In September payment of the balance corresponding to the tax reported during the year.

3/ Insurance



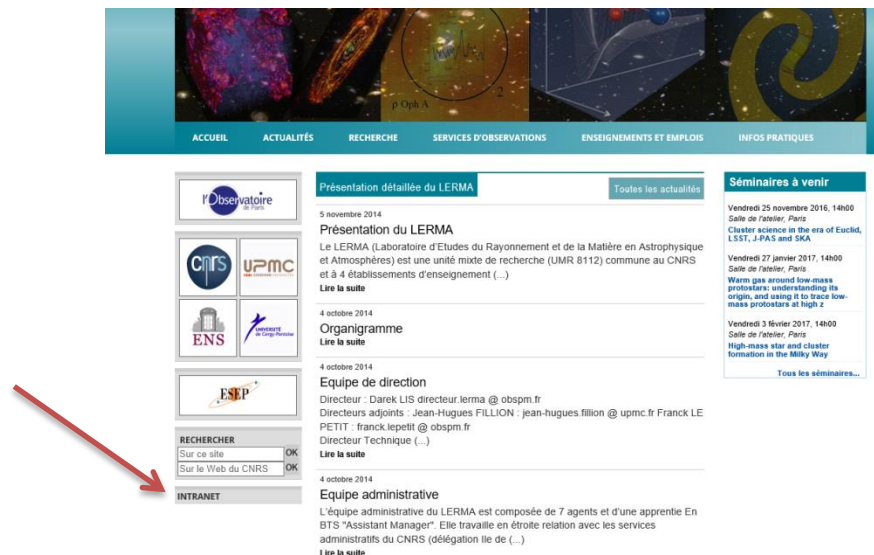
You will have to subscribe home insurance to rent an apartment. Home insurance also includes liability insurance.



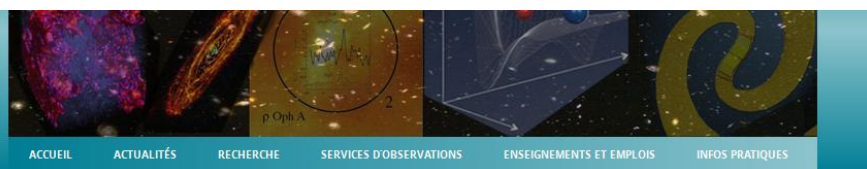
Health insurance (mutuelle) is not compulsory but recommended. It complements the reimbursement of medical expenses paid by the social security.

LERMA's web site

- Website:
 - In French: <http://lerma.obspm.fr>
 - In English: <http://lerma.obspm.fr/?lang=en>
- You will find on the intranet 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

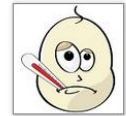
Vous pouvez, dans certains cas, bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur vos droits à congés annuels/RTT.



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>



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...

RECHERCHER

- Sur ce site ☐
- Sur le Web du CNRS ☐

INTRANET





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

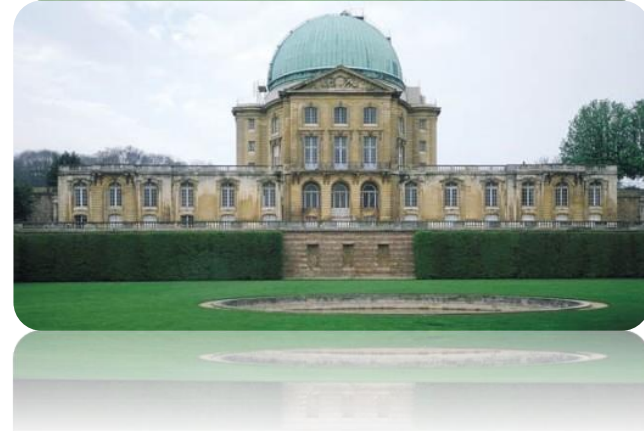
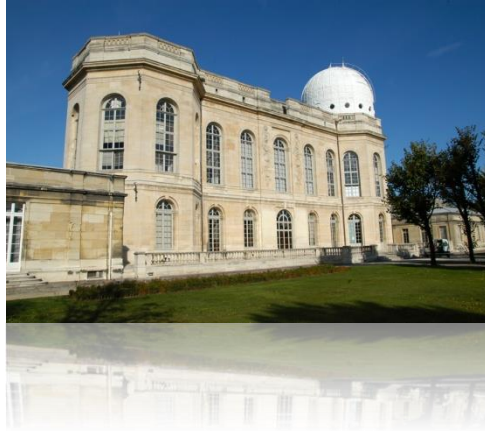
Vendredi 25 novembre 2016, 14h00
Salle de l'atelier, Paris
Cluster science in the era of Euclid, LSST, J-PAS and SKA

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 can be accessed at the following URL :

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

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