

# LIVRET D'ACCUEIL

## Laboratoire Magmas et Volcans 2025



# SOMMAIRE

---

## Le Laboratoire

Missions et contexte  
Structuration  
Le bâtiment

## Présentation des équipes

Equipe Volcanologie  
Equipe Pétrologie  
Equipe Géochimie  
Pôle technique

## Présentation des tutelles

UCA  
CNRS  
IRD  
Environnement de travail

## Les parcs instrumentaux

Plateforme d'expérimentation Nationale INSU et CNRS: zoom sur la presse multi-enclume  
Plateforme CARMA: zoom sur certains instruments

## Informations pratiques et règlement intérieur

## La documentation et les collections

## La gestion au LMV

Achat au sein du laboratoire  
Les différents types d'Ordres de Missions (OM)  
Saisie d'un Ordre de Mission  
Structuration et pilotage

## Ressources Humaines : Informations pratiques DRH et ressources humaines

## L'Intranet

## Qualité de vie au travail

## Focus

Focus télétravail et sur plan de mobilité à l'UCA  
Focus sur le Compte Epargne Temps  
Focus sur le correspondant handicap des personnels de l'UCA  
Services aux chercheurs Internationaux  
Organisation de la direction des ressources humaines  
Assistantes Sociales  
Restauration et complémentaire

## Consignes de sécurité et plan du campus

# Les Missions

## LE LABORATOIRE

### Recherche fondamentale :

Comprendre l'ensemble des processus magmatiques et volcaniques, depuis les processus profonds au sein du manteau terrestre jusqu'à l'éruption en surface.

### Observation pérenne :

Surveiller l'activité volcanique terrestre, à des fins de prévention des risques associés.

### Partenariat avec les pays du Sud :

Conduire une recherche pour le développement au service de nos partenaires (Amérique latine, Asie), au travers de programmes de coopération.

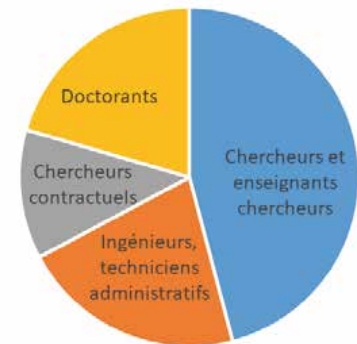
### Formation à et par la recherche :

Encadrer des étudiants en master, des doctorants et des post-doctorants et les préparer à leur insertion dans le milieu académique ou le secteur privé.

## Le Contexte

### Plus de 140 personnes :

- Chercheurs et enseignants-chercheurs
- Ingénieurs, techniciens, administratifs
- Post-doctorants
- Doctorants



Sous le régime de **3 organismes de tutelle** :



38 personnes



84 personnes



7 personnes



## 4 Equipes sont intégrées au laboratoire :



Géochimie



Volcanologie



Pétrologie



Pôle  
Technique

## 3 Axes transverses :

Terre primitive (animateur : Julien Monteux)

Géologie régionale : volcanisme et environnements (animateur : Etienne Médard)

Volcans et sociétés (animatrice : Julia Eychenne)

## Comité de direction

### Membre de droit

Directeur: Ali Bouhifd

Directeur adjoint: Maud Boyet

Directeur adjoint IRD: Pablo Samaniego

Directeur pôle technique: Pierre-Jean Gauthier

### Membre nommés par la direction du laboratoire

Responsable de l'équipe volcanologie: Karim Kelfoun

Responsable de l'équipe pétrologie: Geeth Manthilake

Responsable de l'équipe géochimie: Régis Doucelance

Responsable administrative: Audrey Chazal

# Le Bâtiment



**Un bâtiment moderne et fonctionnel :**

Partenariat public-privé pour la construction d'un bâtiment de 6000m<sup>2</sup>, son entretien et sa maintenance sur 25 ans.

Locaux plus fonctionnels et adaptés aux instruments.

Rapprochement avec l'OPGC, nos laboratoires partenaires sur le campus des Cézeaux, le BRGM, ...

Statut d'établissements recevant du public (ERP) --> de nombreuses opérations de communication et de vulgarisation scientifique (grand public, lycéens, étudiants)

6 avenue Blaise Pascal 63170, Aubière

# Equipe de Volcanologie



Responsable d'équipe : Karim Kelfoun

L'équipe de recherche est l'une des plus importantes en volcanologie au **plan international**. Elle compte environ 45 personnes, (chercheurs et enseignants-chercheurs permanents, doctorants et post-doctorants).

## PRESENTATION DES EQUIPES

- Une **large gamme de thématiques** et de **méthodes**, depuis le transport et les conditions de stockage des magmas dans la croûte jusqu'à la dynamique interne des volcans et les processus éruptifs en surface, et leurs implications en terme de risques volcaniques.
- Une approche consiste à **coupler les observations et mesures** (terrain et télédétection par satellite), aux expérimentations en laboratoire et modélisations numériques. Outre les collaborations avec de nombreux observatoires sur volcans actifs, nous portons un effort particulier sur les volcans des pays partenaires de l'IRD (Chili, Equateur, Indonésie, Pérou, Vanuatu).



**Transport et stockage de magmas** dans la croûte : flux et échelles de temps, formation des réservoirs



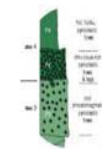
**Physique et structure interne des volcans** : systèmes magmatiques et hydrothermaux, instabilités de flancs, études géophysiques



**Conduits et panaches** : fragmentation, styles éruptifs, suivi et caractérisation par télédétection, dégazage magmatique



**Écoulements volcaniques** : coulées de lave, écoulements pyroclastiques, avalanches de débris, tsunamis, lahars et aléas associés



**Évolution des édifices volcaniques** : évolution pétro-géochimique, structurale et géomorphologique



**Volcan, environnement et santé** : impacts des gaz et des cendres volcaniques sur notre environnement et notre santé

# Equipe de Pétrologie

Responsable d'équipe : Geeth Manthilake

Etude des phénomènes volcaniques, pétrologiques et minéralogiques survenant dans la Terre et les planètes avec une **double approche** :

- **L'expérimentation à haute pression et/ou haute température** de 1 bar au Mbar en utilisant des appareils allant des fours à atmosphère contrôlée jusqu'à la cellule diamant à chauffage laser (voir Equipements). Aussi avec une approche in-situ et sur synchrotron.

- **L'étude d'objets naturels**: inclusions vitreuses, roches ignées et métamorphiques.

## Thématiques

- I. Intérieur des planètes  
Expérimentale
- II. Processus magmatiques pré- et syn-éruptifs
- III. Les éléments volatils et leur rôle dans les processus géodynamiques

# Equipe de Géochimie

Responsable d'équipe : Régis Doucelance

L'équipe de géochimie regroupe une vingtaine de chercheurs et enseignants-chercheurs. Les activités de recherche s'organisent autour de 3 grandes thématiques :

- **Sources, processus magmatiques et éruptifs**

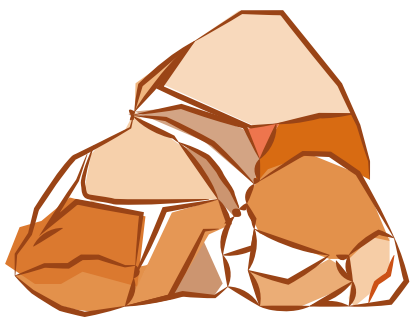
Géodynamique chimique  
Processus magmatiques en contexte continental

- **Dynamique des lithosphères à différentes échelles spatiales et temporelles**

Le cycle des éléments volatils dans le manteau  
Comportement des éléments traces, cinétique du dégazage et nouveaux traceurs

- **Origine, évolution et environnement de la Terre précoce**

Origine, composition de la Terre, évolution précoce et environnements primitifs  
Géodynamique archéenne



# Pôle Technique



Soutien aux équipes de recherches



## PRESENTATION DES TUTELLES

### Missions :

Maintenance des parcs

Développements des parcs et analytiques

Analyses systématiques

Prestations UCA PARTNER

# ORGANISATION UCA

Depuis le 1er janvier 2021, l'UCA est organisée en 6 instituts dont un établissement composante :

- Clermont Auvergne INP (établissement composante ; 5e INP de France) ;
- Institut des Sciences ;
- Institut Droit, Économie, Management ;
- Institut Lettres, Langues, Sciences Humaines et Sociales ;
- Institut Sciences de la Vie, Santé, Agronomie, Environnement ;
- IUT Clermont Auvergne.



20 composantes (Unités de Formation et de Recherche, écoles, etc.)

plus de 40 structures de recherche

## Formation

Offre pluridisciplinaire, internationale et diversifiée

**Objectifs** : répondre aux enjeux économiques et sociétaux & soutenir les ambitions personnelles et professionnelles des étudiants

**Accompagnement** : équipes pédagogiques, professionnels de l'orientation, de l'insertion professionnelle

Ouverture internationale  
460 partenariats internationaux  
Présente dans des classements internationaux (ex : classement de Shanghai)

**Excellence**  
Labellisation I-Site définitive depuis mars 2022  
Fait de l'UCA 1 des 11 universités françaises d'excellence en région  
1 des 8 universités avec un label I-Site pérenne  
Projet I-Site : CAP 20-25 (lancé en 2017)

## Présentation du CNRS



- Le CNRS est un acteur majeur de la recherche fondamentale à l'échelle mondiale.
- C'est le seul organisme français actif dans tous les domaines scientifiques.
- Sa spécialisation multiple lui permet de combiner différentes disciplines scientifiques.
- Il vise à comprendre les défis contemporains avec les acteurs publics et socio-économiques.
- L'objectif est de mettre les sciences au service d'un progrès durable bénéfique à toute la société.

4 Md €  
de budget

33 000  
agentes et agents parmi  
lesquels 28 000  
scientifiques

1 100  
laboratoires de  
recherche en France  
et à l'étranger

### CNRS Terre & Univers

- A pour mission d'élaborer, développer et coordonner les recherches d'ampleur nationale et internationale en astronomie, sciences de la Terre, de l'océan, de l'atmosphère et de l'espace.
- Institut national des sciences de l'Univers
- Du centre de la Terre aux confins de l'Univers
- Structuré autour des observatoires des sciences de l'Univers, et engagé dans des programmes nationaux et internationaux, l'INSU ouvre des pistes pour répondre aux grands défis scientifiques actuels de l'Univers et de la Terre. Les enjeux de ses recherches concernent notre vie sur la Planète (effets du changement climatique, solutions pour un développement durable, évaluation des énergies renouvelables, anticipation des risques naturels) mais aussi la formation et l'évolution de l'Univers.

# Présentation de l'IRD



Déployer la recherche  
Partager la science  
Transformer l'avenir

## L'IRD en quelques chiffres

### Une communauté riche de près de 7000 personnes

**2260** agents IRD (**915** chercheurs, **1345** ingénieurs et techniciens)

**26%** des agents affectés hors métropole

### Un riche réseau en France et dans les pays du Sud

**35** représentations à l'étranger dont 4 en Outre-mer

**4** délégations régionales en France

**79** unités mixtes de recherche

**42** laboratoires mixtes internationaux (LMI)

**48** jeunes équipes associées à l'IRD (JEAI)

**41** International research networks (IRN)

**32** projets structurants de formation au Sud (PSF-Sud)

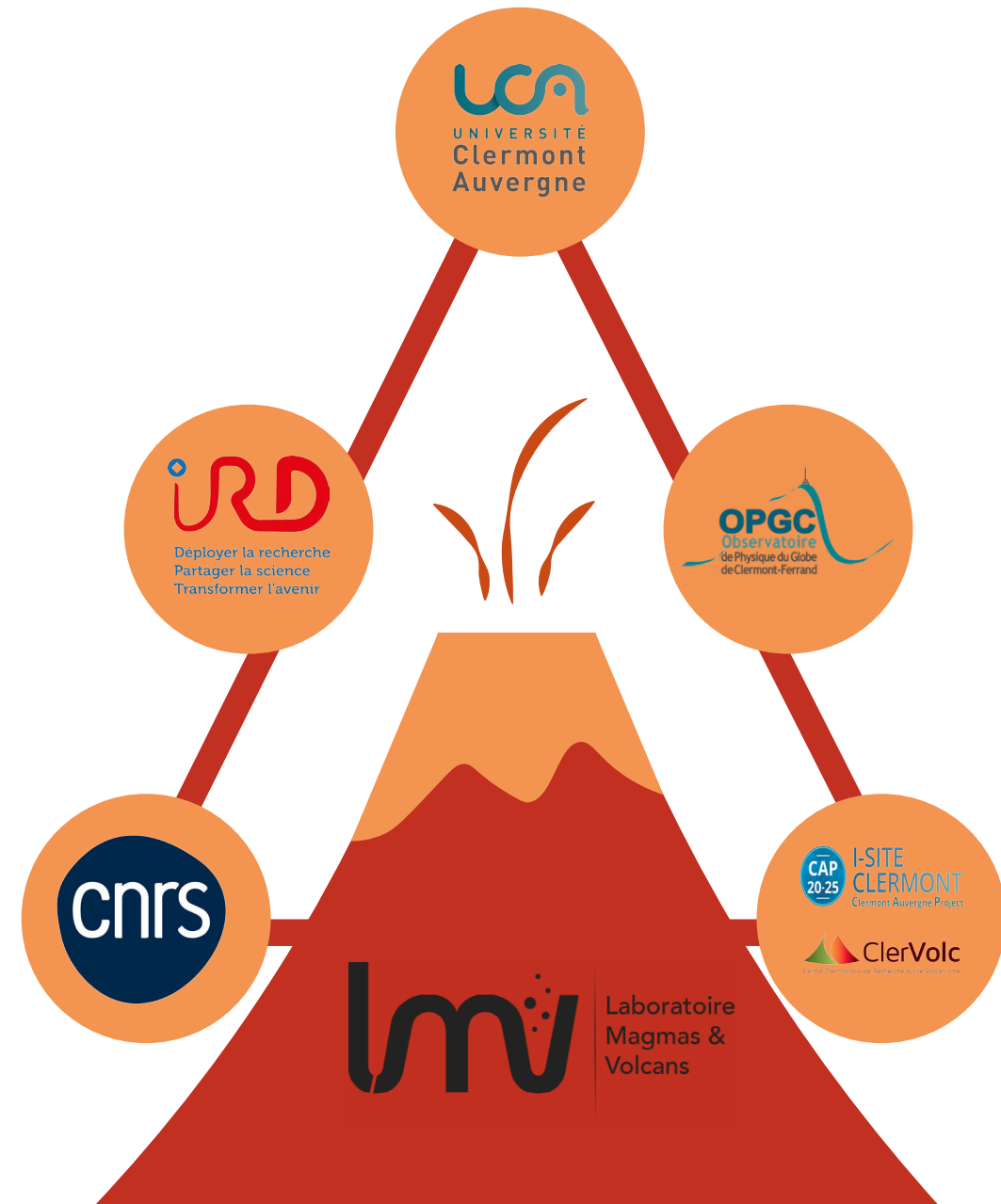
**157** allocations de recherche pour une thèse au Sud (ARTS) soutenus en 2022

### Des publications avec nos partenaires du Sud

**1659** références d'articles publiés en 2022 par les chercheurs de l'IRD dans le Web of Science

**63%** de co-publications avec un partenaire du Sud

## Environnement de travail



## Qu'est ce que l'I-Site ?

Le développement et la production durables, la qualité de vie des populations humaines, la préservation de l'environnement et l'adaptation aux risques naturels, sont par nature complexes. Pour trouver des solutions, un grand nombre de questions et une diversité de points de vue doivent être pris en compte. Cette démarche requiert une méthodologie spécifique basée sur "l'innovation multimodale", qui inclut des approches associant la pluralité disciplinaire, de partenariats et de performances.

Au sein de CAP 20-25, quatre Challenges stratégiques de recherche visent à définir ces modèles de vie et de production durables. Ils partagent une approche centrée sur l'humain et soulignent l'importance d'une forte résilience des écosystèmes, des êtres humains ou des sociétés pour aller vers le progrès. Ces quatre Challenges sont soutenus par des programmes transverses d'instrumentation et d'exploration et s'appuient sur les LabEx du site issus du précédent PIA. Ils sont en lien étroit avec les forces économiques du territoire : agriculture, industrie, santé, environnement.

**Challenge 1 :** Agro-écosystèmes durables dans un contexte de changement global

Objectif : optimiser l'intégration des systèmes agricoles dans leur environnement et leur territoire

**Challenge 2 :** Systèmes et services innovants pour les transports et la production

Objectif : concevoir et développer des briques technologiques performantes et intelligentes répondant à des enjeux sociétaux forts.

**Challenge 3 :** la mobilité personnalisée comme facteur-clé de la santé

Objectif : Explorer les différents facteurs d'intervention sur l'appareil locomoteur et proposer des stratégies d'optimisation

**Challenge 4 :** Risques naturels catastrophiques et vulnérabilité socio-économique

Objectif : étudier les interactions complexes entre sociétés et catastrophes naturelles, notamment les risques volcaniques dans les pays en voie de développement

# LES PARCS INSTRUMENTAUX



## Zoom sur la Presse Multi-Enclume 1500 T – Instrument national

### Présentation

La presse multi-enclumes du Laboratoire Magmas et Volcans permet de générer des pressions comprises entre 3 et 26 GPa pour des températures pouvant atteindre 2000°C (la limitation vient essentiellement des sondes de mesure).

Grâce au bon contrôle des conditions de pression et de température, à la faiblesse des gradients thermiques, à l'absence quasi totale de gradient de pression à haute température, ainsi qu'à la taille importante des échantillons (comparée aux outils de caractérisation disponibles comme les microscopes optiques, microsondes électroniques ou ioniques, MEB, MET, ablation laser, spectromètres Raman ou infrarouge), la presse multi-enclumes est un outil privilégié pour la synthèse et l'étude des équilibres de phases à haute pression et température

Les systèmes étudiés peuvent être constitués de solides, de liquides ou de fluides, puisqu'on a la possibilité de travailler en capsules fermées.

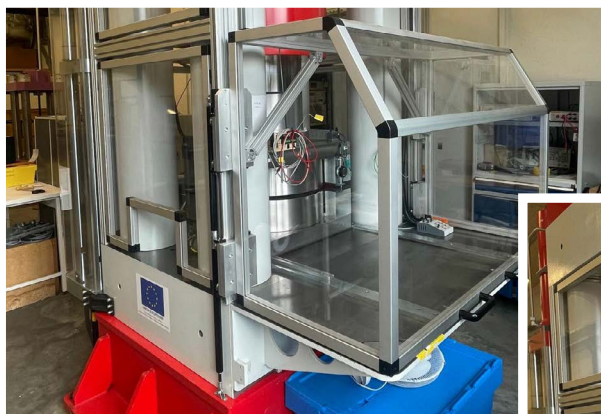


## Presse Multi-Enclume 1500 T-Instrument national

### Les applications

Les principales applications pour les Sciences de la Terre concernent la pétrologie du manteau :

- Equilibres de phases et transformations minéralogiques en fonction de la profondeur et de la composition chimique du système (péridotites, éclogites, autres).
- Identification des phases réservoirs des éléments chimiques par la détermination des coefficients de partage des éléments entre phases à l'équilibre.
- Courbes de fusion à haute pression pour les systèmes métalliques ou silicatés.
- Etude de voies de synthèse pour lesquelles la pression est un vecteur intéressant.
- Transformations polymorphiques et conséquences sur les modèles géophysiques du manteau (densité des phases, compressibilité, etc.).



**Contacts :**  
**Geeth Manthilake,**  
**Nathalie Bolfan-Casanova.**

## Plateforme Analytique CarMa

La plateforme vise à répondre aux besoins des laboratoires de recherche et des entreprises dans le domaine de l'étude et de la caractérisation des matériaux

Zoom sur **certain**s instruments



**MEB FIB**



**ICP OES**



**Nano Tomographe**

La plupart des instruments CarMa sont rattachés au service UCA-Partner de l'Université Clermont-Auvergne

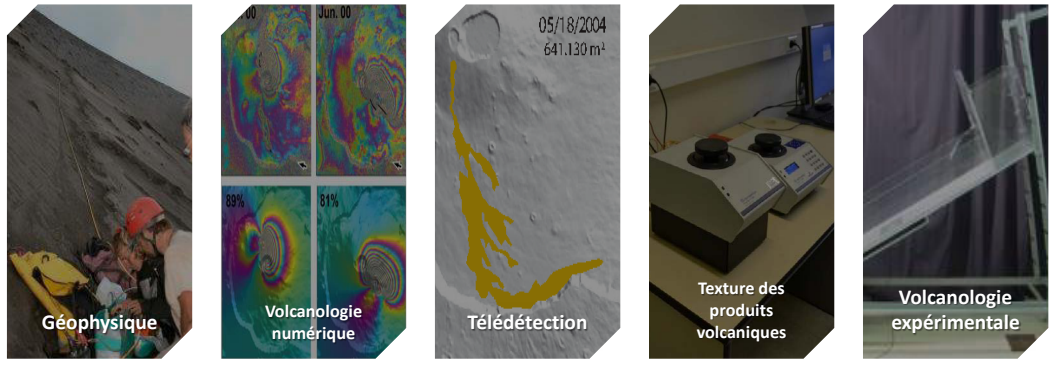
## Plateau GRAE



**Mécanique  
des roches**

# Plateau de volcanologie physique

La plateforme analytique CarMa  
 « Caractérisation, imagerie et analyse des Matériaux naturels et synthétiques du centimètre au nanomètre ».



Au sein du Laboratoire Magmas et Volcans (LMV), un ensemble d'instruments de pointe dédiés à l'analyse des matériaux (principalement sous forme solide).

La création de la plateforme CarMa a pour objectifs de renforcer les capacités analytiques du LMV et de mettre à disposition sur le site clermontois de nouveaux instruments de caractérisation des matériaux avec un fort potentiel aussi bien pour des applications en recherche fondamentale que pour la recherche partenariale avec les entreprises ou les prestations d'analyse.

## Moyens techniques

Les domaines d'application sont variés : roches, minéraux industriels, verres, bétons, matériaux pour l'électronique, céramiques, matériaux composites, nanomatériaux, etc.



La plateforme CarMa regroupe cinq services déjà existants au LMV (microsonde électronique, microscope électronique à balayage [MEB], ICP-AES, microanalyseur CHNS, spectrométries vibrationnelles)

Et trois nouveaux instruments : (1) un tomographe à rayons X ; (2) un spectromètre de masse de type ICP-MS triple quadripôle ; et (3) un système de type MEB-FIB couplant une sonde ionique focalisée (FIB : Focused Ion Beam) à un microscope électronique à balayage (MEB à canon FEG).

# MEB-FIB

# TOMOGRAPHE A RAYONS X

Responsable technique :  
Responsable scientifique : Emmanuel GARDÉS  
Modèle : Helios 5 PFIB CXe (ThermoFisher)

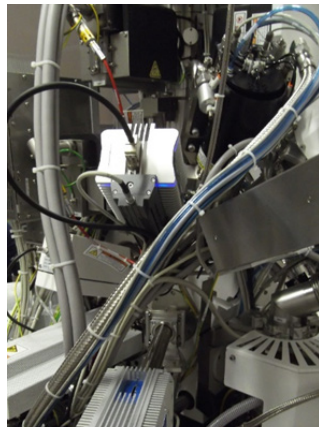
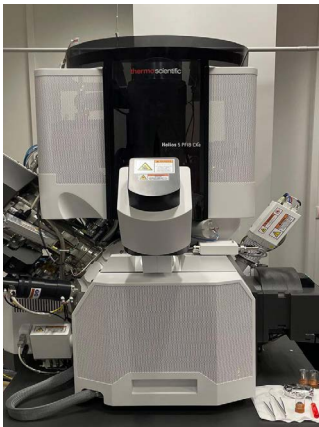
Responsable technique : Simon FALVARD  
Responsable scientifique : Raphaël PARIS  
Modèle : EasyTom 150/160 (RX Solutions)

Un **MEB-FIB** combine (i) une sonde ionique focalisée (FIB : Focused Ion Beam) qui permet d'enlever des couches très fines de matière (quelques dizaines de nm) à la surface d'un échantillon, et (ii) un microscope électronique à balayage (MEB à canon FEG) pour caractériser la surface exposée avec différents types de détecteurs (électrons secondaires et rétrodiffusés, EDS, STEM).

En alternant des phases d'ablation FIB et des phases d'observation avec le MEB, on peut « déterrer » des régions d'intérêt à l'intérieur de l'échantillon et en faire une caractérisation physico-chimique en 3D avec une résolution spatiale de quelques dizaines de nm à quelques nm. Le MEB-FIB permet aussi la fabrication de lamelles FIB pour la microscopie électronique en transmission.

Le tomographe à rayons X **EasyTom 150/160** permet de réaliser des radiosopies 2D et des tomographies 3D d'échantillons solides de taille décimétrique à infra millimétrique.

On peut ainsi imager de manière non destructive la structure interne d'échantillons hétérogènes avec une résolution spatiale pouvant descendre jusqu'à 400 nanomètres. Des traitements quantitatifs sont possibles : segmentation, mesures 2D et 3D, analyse morpho métrique de particules, porosimétrie, etc. Les régions d'intérêt



Unité d'œuvre choisie : jour



# MICROSCOPE ELECTRONIQUE A BALAYAGE



Contact : Didier LAPORTE  
Modèle : JEOL 5910 LV

**Le microscope électronique à balayage JEOL 5910 LV** est dédié à l'observation des géomatériaux et autres matériaux solides, sous forme de sections polies ou d'échantillons bruts (observation de surfaces de fracture en 3D, etc.).

Il est équipé de (1) détecteurs pour l'imagerie en électrons secondaires et rétrodiffusés, (2) d'un système de micro-analyse EDS (spectrométrie de rayons X à dispersion d'énergie) pour l'analyse chimique semi-quantitative (analyses ponctuelles, profils de concentration et cartographies chimiques), (3) d'un détecteur de cathodoluminescence, et (4) d'un détecteur EBSD (diffraction des électrons rétrodiffusés) pour l'acquisition de cartographies d'orientation des réseaux cristallins et pour la reconnaissance de phases.

## MICROSONDE ELECTRONIQUE

Responsable technique : Jean-Luc DEVIDAL  
Responsable scientifique : Emmanuel GARDÉS  
Modèle : Cameca SX-Five Tactis

**La microsonde électronique SX-Five Tactis** à source LaB6 du LMV est équipée de détecteurs d'électrons secondaires (SE) et rétrodiffusés (BSE), d'un détecteur de cathodoluminescence, d'un spectromètre de rayons X à dispersion d'énergie (EDS) et de 5 spectromètres de rayons X à dispersion de longueur d'onde (WDS).

Cette configuration permet la réalisation d'images électroniques (SE et BSE), de cartographies chimiques couplant EDS et WDS, d'analyses chimiques qualitatives et quantitatives pour les éléments allant du bore jusqu'à l'uranium. Les échantillons analysés peuvent être polis (plots ou lames minces) ou bruts mais de petites dimensions.

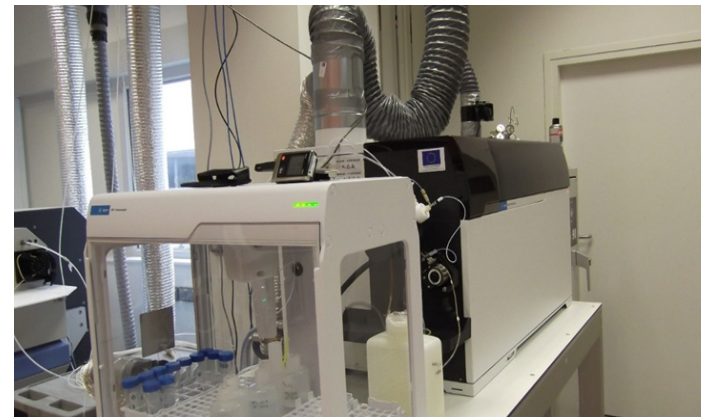
# SPECTROMETRIE VIBRATIONNELLES

Responsable technique : Federica SCHIAVI  
Responsable scientifique : Nathalie BOLFAN-CASANOVA  
Modèles : (1) Renishaw InVia confocal ; (2) spectromètre Infrarouge à transformée de Fourier Bruker Vertex 70 équipé d'un microscope Hypérior.

**Les spectroscopies vibrationnelles** (Raman et infrarouge) permettent de sonder les vibrations des groupements atomiques dans un échantillon (solide, liquide, gaz) afin de le caractériser.

Le service de spectrométries vibrationnelles du LMV est équipé d'un spectromètre Raman et d'un spectromètre Infrarouge à transformée de Fourier (FTIR). Ces instruments sont dédiés à l'analyse qualitative et quantitative ponctuelle de minéraux, de verres et d'inclusions (minérales, fluides, vitreuses) et à l'imagerie 2D et 3D d'échantillons géologiques et autres matériaux solides avec une résolution spatiale de l'ordre du  $\mu\text{m}$  en Raman et de 10  $\mu\text{m}$  en FTIR.

L'acquisition et le traitement des spectres Raman ou FTIR permettent, entre autres, d'identifier des phases en présence ou d'analyser les concentrations en espèces volatiles ( $\text{H}_2\text{O}$ ,  $\text{CO}_2$ ) dans des verres ou dans des minéraux.



Unité d'œuvre choisie : jour

Responsable technique : Claire FONQUERNIE  
Responsable scientifique : Marion GARÇON  
Modèle : ICP-AES Agilent 5800

## L'ICP-OES Agilent 5800

(Spectrométrie d'Emission Atomique-Plasma à Couplage Inductif) permet le dosage en simultané de plus de 70 éléments (du lithium à l'uranium, à l'exception des éléments C, N, H, O et halogènes), à l'état de trace ou en forte concentration, dans des échantillons liquides (eaux naturelles, eaux de rejets, ...), solides (roches, sols, ciments laitiers, verres, céramiques, végétaux, métaux, ...) ou atmosphériques (poussières, aérosols, fumées ...) après mise en solution.

Le domaine de spécialité au LMV est le dosage des éléments majeurs et mineurs, dans des échantillons de roches, après mise en solution par fusion alcaline. La grande versatilité de l'Agilent 5800 permet de nombreuses autres applications.



Unité d'œuvre choisie : échantillons

## Microanalyse élémentaire CHNS

Responsable technique : Claire FONQUERNIE  
Responsable scientifique : Marion GARÇON

### Modèle : FLASH 2000 CHNS (ThermoFisher)

L'analyseur FLASH 2000 CHNS est un système de microanalyse élémentaire qui permet de doser les quatre éléments C, H, N, S dans des échantillons solides de nature très variée ; C, H, N et S peuvent être présents sous forme d'un constituant majeur ou sous forme d'éléments en traces et d'impuretés.

Le principe est fondé sur (1) la combustion flash de quelques mg d'échantillons pour libérer les quatre éléments d'intérêt sous forme de CO<sub>2</sub>, H<sub>2</sub>O, N<sub>2</sub>, SO<sub>2</sub>, (2) la séparation des gaz sur colonne chromatographique, et (3) la détection et la quantification des gaz par mesure de conductivité thermique.

Les échantillons analysés peuvent être de nature très variée : verres volcaniques, sols, sédiments, filtres, polymères, médicaments, hydrocarbures, végétaux, etc.

Unité d'œuvre choisie : heure

# Informations Pratiques du règlement intérieur



## Règlement Intérieur

### Règlement intérieur

### Zones à risques

### Accès aux locaux

### Alarme

### Badge

### Zoom sur la réservation des Salles

### Reprographie

#### Congés

CNRS/IRD	UCA
44 jours ouverts	50 jours ouverts

#### Assistants de prévention

- Nicolas Cluzel
- Laure Pison
- Pierre-Jean Gauthier (+PCR)

#### Gestion

- Responsable administrative : Audrey Chazal / 04-73-34-67-11
  - Gestion UCA : Nathalie El Aydi / 04-73-37-67-16
  - Gestion CNRS-IRD : Angélique Chanut / 04-73-34-67-04

#### Ordre de Mission

- Penser à faire des ordres de mission avant de partir
- Réservation via ENT/Notilus pour UCA et Etamine/Notilus pour le CNRS
  - Au retour : état de frais + rapporter justificatifs

#### Signature de publication

Nom, Prénom, Université Clermont Auvergne, CNRS, IRD, OPGC,  
Laboratoire Magmas et Volcans 63000 Clermont-Ferrand,  
France

#### Numéros d'urgence

Poste de secours : 42  
Pompiers : 18  
SAMU : 15  
Police : 17  
PC sécurité cézaux : 04-73-40-54-24



## Règlement Intérieur

### Interdictions

- D'introduire des animaux domestiques
  - De fumer sur le lieu de travail
  - D'être en état d'ébriété
- D'être sous l'emprise de stupéfiant

### Accidents du travail et arrêt maladie

- Prévenir le directeur dans les 48h (amener AT ou déclaration)
- Le directeur prévient la tutelle de l'agent

### Accès aux locaux

Du lundi au vendredi :  
7h30 - 20h00

### Alarme du bâtiment

Du lundi au vendredi :  
22h00 - 4h55  
Week-end :  
19h - 7h30

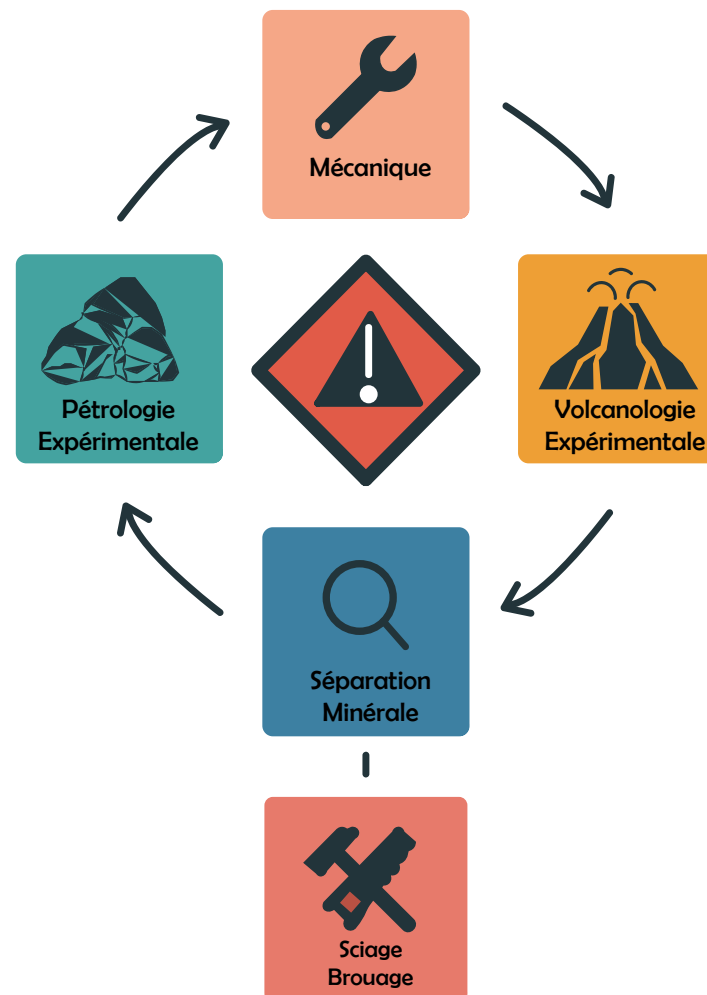
L'accès au laboratoire et l'utilisation des instruments en dehors des heures ouvrables est réglementé et soumis à l'autorisation du directeur d'unité (cf.8.2 de prévention spécifique en fonction de l'activité et des risques et 8.8 travail isolé.)

### Travail isolé

- Situation de travail isolé - Mesures exceptionnelles
- Travail en binôme obligatoire
  - Personnel CDD: prévenir son encadrant



## Zones à risques





## L'ACCES AUX LOCAUX

**L'ouverture du bâtiment LMV est de :  
7H30 heures à 20 heures du lundi au vendredi**

Personnes concernées : personnels participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité :



Personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

- Prévenir l'accueil: Myriam Gironde
- En cas d'absence prévenir : Audrey Chazal, Responsable administrative, Nathalie El aydi, Gestionnaire financière UCA , Angélique Chanut, Gestionnaire financière CNRS

- La possession d'un badge d'accès est obligatoire pour accéder au laboratoire.
- Toute personne quittant l'Unité (fin de contrat, départ à la retraite) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).



## L'ALARME

- L'alarme est mise en place depuis le 01/01/2021 dans le cadre du marché **télesurveillance** de l'UCA avec l'entreprise SOTEL et la PAG.
- L'alarme est mise en place du **lundi au vendredi** de 22h à 4h55 du matin et les week-end, de 19h à 7h30.
- Si par inadvertance, vous déclenchez l'alarme, merci de prévenir par mail Ali Bouhifd / Audrey Chazal pour information et de vous présenter à l'agent PAG d'intervention sur place ou l'appeler au 06.37.93.54.53.
- Par contre, l'alarme est mise à 22h mais il est rappelé que 20h est l'horaire de fermeture du laboratoire. Après cette horaire, **il en va de votre responsabilité propre.**

### A noter :

- Vous souhaitez rester plus tard pour des manip en cours ou autre (conférence en visio...) : prévenir la direction (Ali Bouhifd/ Audrey Chazal) 24h avant si possible pour que :
1. soit l'on vous donne un code de désactivation de l'alarme
  2. soit que l'on puisse modifier la plage horaire afin de prévenir les services de SOTEL et de la PAG .



## BADGE, ACCRÉDITATIONS

### Badge professionnel UCA

Chaque personnel de l'UCA dispose d'un badge professionnel lui permettant d'accéder à plusieurs services.

### Comment faire une demande de badge professionnel ?

Vous pouvez faire une demande de badge via l'ENT en suivant les étapes ci-dessous :

1. téléchargez ou prenez une photo de vous via l'ENT dans l'espace "Mon compte" onglet "Informations personnelles" ;
2. validez l'autorisation de droit à l'image ;
3. rendez-vous dans l'onglet "Badge et accès" ;
4. cliquez sur le bouton "Demande de badge" ;
5. Certifiez que votre photo est représentative de votre identité ;
6. envoyez votre demande.

Une fois votre demande effectuée vous recevrez par courrier interne votre badge avec la procédure d'activation.

## ZOOM sur les réservations des Salles du LMV

**Vous organisez une réunion, un séminaire ou un atelier de travail ?**

**Le LMV met à votre disposition plusieurs espaces modulables pour répondre à vos besoins professionnels dans un cadre fonctionnel et collaboratif.**

### Salles disponibles :

- **Salle des séminaires (1.10)**  
Grande capacité, idéale pour les conférences, soutenances ou réunions générales.
  - **Salle Mont-Dore (0.08)**  
Parfaite pour les réunions d'équipe ou les groupes de travail restreints.
  - **Salle Chaîne des Puy (0.06)**  
Espace flexible, convivial, propice aux échanges informels ou sessions interactives.
- Les calendriers des réservation de salles sont gérés par l'adresse de **Myriam Gironde** (accueil)

La réservation se fait via le planning partagé du LMV ou en contactant le secrétariat administratif.

### Merci de préciser :

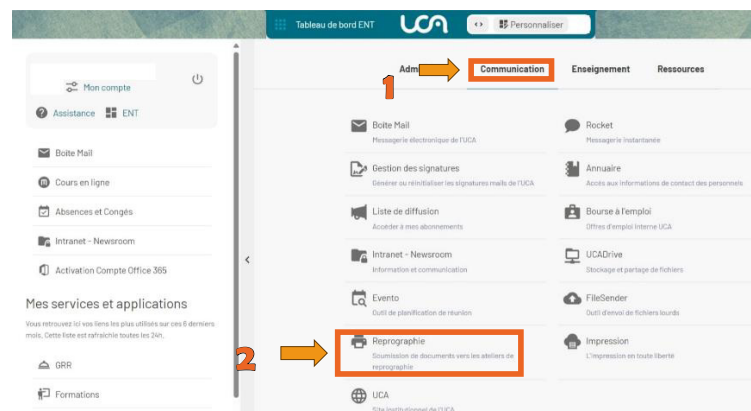
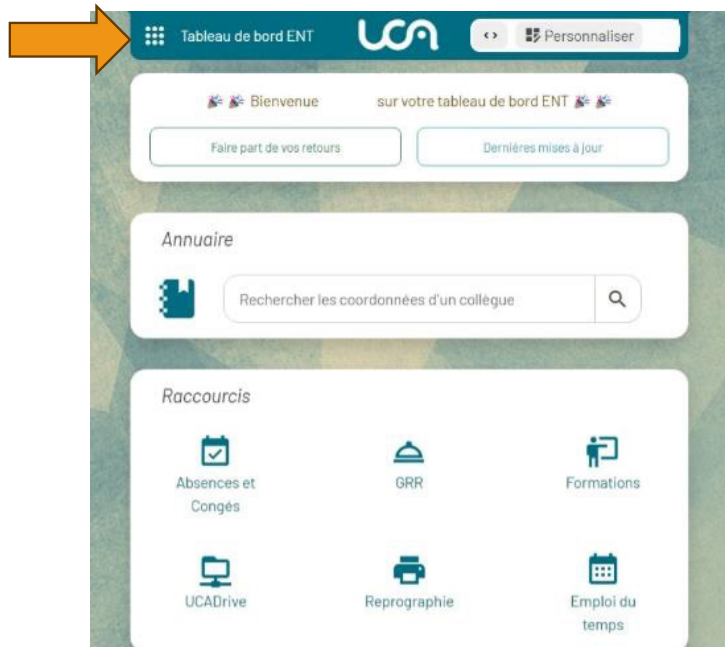
- Le nom du responsable
- La date et l'horaire souhaités
- Le type d'événement
- Les besoins techniques

(vidéoprojecteur, écran, tableau...)

### Bon à savoir :

- **Pensez à réserver à l'avance pour garantir la disponibilité.**
- **Les salles sont équipées pour vos besoins en audio-visuel.**
- **Une assistance peut être prévue sur demande.**

# Reprographie



URL Cervoprint :  
« <https://reprographie.uca.fr/#/> »

- Sélectionner les propriétés d'impression,
- Indiquer la qualité papier, couverture, etc...
- Indiquer si le document est une œuvre ou non.
- Valider la commande
- Payer le panier, facturation : LMV



# La Documentation

## Bienvenue à la bibliothèque !

Espace réservé aux membres du laboratoire : permanents, étudiants de master, doctorants, post-doctorants et toutes les personnes ayant une autorisation.

Pour toutes questions, ne pas hésiter à contacter  
**Mme Sylvaine JOUHANNEL –**  
Responsable de la gestion des collections :  
[sylvaine.jouhannel@uca.fr](mailto:sylvaine.jouhannel@uca.fr)

# Les collections

Les collections sont un espace réservé aux membres du laboratoire : permanents, étudiants de master, doctorants, post-doctorants et toutes les personnes ayant une autorisation.

Pour toutes questions, ne pas hésiter à contacter  
**Mme Sylvaine JOUHANNEL –**  
Responsable de la gestion des collections :  
[sylvaine.jouhannel@uca.fr](mailto:sylvaine.jouhannel@uca.fr)

## ✓ ACCES

- 2ème étage (n°2.08)
- Heures d'ouverture du laboratoire
- Pour accéder à la bibliothèque et à ses services, tout nouveau membre du laboratoire doit se présenter et suivre une formation.
- Toute personne extérieure doit prendre rendez-vous auprès de la bibliothécaire pour y accéder.

## ✓ CONTACT

- Téléphone : 04 73 34 67 03
- Email : [bibliolmv@opgc.fr](mailto:bibliolmv@opgc.fr)
- Site : <http://bibliolmv.opgc.cnrs.fr/>

## ✓ RÈGLES A RESPECTER

- Respecter les espaces communs
- Départ avant la fermeture du laboratoire
- Eteindre les lumières
- Fermer fenêtres et portes
- Respecter les règles de sécurité

## ✓ PRÊT

- Tout usager peut emprunter le nombre de document qu'il souhaite à condition de remplir le bulletin d'emprunt
- La durée du prêt et le nombre de documents empruntés sont à la discrétion de l'emprunteur (dans des limites raisonnables)

## ✓ PUBLICATIONS

Signature des articles pour les membres de l'unité :  
Université Clermont Auvergne, CNRS, IRD, OPGC,  
Laboratoire Magmas et Volcans, F-63000 Clermont-Ferrand, France

<https://lmv.uca.fr/publications-2/>

## ✓ HAL

Dépôts des articles dans HAL :

<https://cnrs.hal.science/LMV>

## ✓ SERVICES

- Acquisitions
- Service Prêts entre bibliothèque
- Formations bibliographiques
- Accès bases documentaires UCA / CNRS

## ✓ COMMISSION

Membres de la Commission bibliothèque :

- Marion GARCON (Géochimie)
- Sylvaine JOUHANNEL (Documentaliste)
- Muriel LAUBIER (Pétrographie)
- Charley Merciecca (Géologie Appliquée)
- Raphaël PARIS (Volcanologie)

## ✓ ACCES

- Les collections (roches et minéraux) se situent au sous sol du laboratoire (~500 m2).
- Pendant les jours et les heures d'ouverture du laboratoire.
- Pour des raisons de sécurité, l'accès d'un visiteur doit se faire avec la présence d'un permanent

## ✓ CONTACT

- Téléphone : 04 73 34 67 03
- Email : [lithotheque.lmv.opgc@uca.fr](mailto:lithotheque.lmv.opgc@uca.fr)

## ✓ RÈGLES A RESPECTER

- Respecter les espaces communs
- Départ avant la fermeture du laboratoire
- Eteindre les lumières
- Fermer les portes
- Respecter les règles de sécurité

## ✓ DEPOTS

- Demander l'autorisation à la gestionnaire pour déposer des échantillons
- Remplir un template excel pour le stockage dans les meubles

## ✓ IGSN / SCIENCE OUVERTE

- système de référencement international IGSN (International Generic Sample Number : <https://www.igsn.org/> ) qui attribue un identifiant unique pérenne aux échantillons physiques, via le CNRS .

## ✓ ECHANTILLONS

Si vous souhaitez déposer des échantillons radioactifs, contacter :  
Pierre-Jean Gauthier (Conseiller en radioProtection)

## ✓ COMMISSION

Membres de la Commission collections :

- Patrick BACHELERY
- Martin GUITREAU
- Sylvaine JOUHANNEL
- Etienne MEDARD
- Christian NICOLLET
- Nicolas OLIVIER
- Régis THIERY

# Achats au sein du laboratoire

**PROCÉDURE** : Vous avez un achat à effectuer au laboratoire ?  
Nous envoyer par mail 1 devis par achat.

## LA GESTION AU LMV

	CNRS	UCA	IRD
<u>Adresse de livraison</u>	CNRS UMR6524 LABORATOIRE MAGMAS ET VOLCANS CAMPUS UNIVERSITAIRE DES CEZEUX 6 AVENUE BLAISE PASCAL 63170 AUBIERE	UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE LABORATOIRE MAGMAS ET VOLCANS CAMPUS UNIVERSITAIRE DES CEZEUX 6 AVENUE BLAISE PASCAL 63170 AUBIERE	IRD LABORATOIRE MAGMAS ET VOLCANS CAMPUS UNIVERSITAIRE DES CEZEUX 6 AVENUE BLAISE PASCAL 63170 AUBIERE
<u>Adresse de facturation</u>	CNRS-SCTD 0916 TSA N° 51003 54500 VANDOEUVRE LES NANCY	Université Clermont Auvergne 49, Bd François-Mitterrand – CS 60032 63001 Clermont-Ferrand Cedex 1	IRD – Le Sextant, 44 Bd de Dunkerque 13572 Marseille cedex 02

Bien indiquer l'adresse budgétaire (dotation, contrat...)

**BON DE COMMANDE ETABLI PAR LA GESTION**

### Après la livraison :

- 1- Contrôler le bon de livraison et la quantité livrée
- 2- Donner le bon de livraison à la gestion concernée

- Mission en France : faire la demande au moins **10 jours** avant le départ.
- Mission à l'étranger : faire la demande au moins **1 mois** avant le départ.

### Avec frais :

Le déplacement d'un agent dans le cadre de son activité professionnelle. Les frais engagés par l'agent sont pris en charge tout ou partie par le CNRS ou l'UCA, selon la réglementation en vigueur.

### Sans frais :

Aucun frais n'est engagé par l'agent. Les frais de mission sont pris en totalité par un autre organisme.

### Collectif :

Déplacement de plusieurs agents de la même unité, dans un même lieu, pour un même motif, avec les mêmes moyens de transport. Aucun frais engagés par les agents.

### Permanent :

Déplacement concernant le même motif et/ou s'ils sont fréquents, et/ou dans un même lieu. L'OM permanent peut-être avec ou sans frais, établi pour la France ou l'étranger. Sa durée de validité est d'une année civile maximum.

## Connexion

- ENT -> Ressources Humaines -> Notilus

## Créer un OM

1) Cliquez sur l'icône Ordre de mission



2) La liste de vos ordres de mission s'affichent alors avec leur différents statuts.

En bas à droite de l'écran, cliquez sur  pour ajouter une nouvelle mission.

3) Cliquez sur la ligne et sélectionnez STANDARD

## Renseignements à compléter

- Motif du déplacement
- Ville de destination
- Dates de mission (hors absences personnelles)
- Mois d'imputation : doit correspondre au mois en cours
- Modes de transport: sélection multiples possibles

**Attention:** Toute mission incomplète ou mal datée peut entraîner un rejet de l'OM

# PARTIR EN MISSION EN 3 ÉTAPES

avec les outils ESR MISSION et mon identifiant JANUS

Des supports d'aide et tutoriels sont accessibles via les liens soulignés en italique

CNRS



## À CHAQUE ÉTAPE SON OUTIL

- 1 Je fais ma demande de mission dans ETAMINE MISSIONS
- 2 Je prépare ma mission dans NOTILUS et GOELET
- 3 Je gère mon retour de mission dans Notilus

## ÉTAPE INDISPENSABLE

Avant de démarrer dans ETAMINE mais aussi à chaque modification de mes données, je complète et synchronise mon profil dans NOTILUS.

Cette étape est primordiale pour éviter les rejets entre outils.

Pour toute autre question, vous pouvez vous rendre sur l'espace documentation dédié aux outils de l'ESR MISSION

Votre gestionnaire peut vous accompagner à tout moment.

## POUR VOUS GUIDER :

- Espace documentation
- Instruction mission
- Foire aux Questions
- Intranet - Partir en mission
- Référénts missions

Rédacteur : Direction des comptes et de l'Information Financière  
dcif-esrmission@cnrs.fr

Janus  
Authentification

1

## JE FAIS MA DEMANDE DE MISSION :

Je me connecte à ETAMINE MISSIONS

Je renseigne les détails de ma mission (objet, destination, mes frais<sup>1)</sup>, ...).

Je précise mon "valideur budgétaire" (celui qui finance ma mission).

Je sou mets ma demande pour vérification et validation à mon gestionnaire.

**OPTION** Avec le processus accéléré, je peux accéder à GOELET directement via NOTILUS pour pré-réserver mes prestations sans attendre la validation hiérarchique.

Ma demande est en validation hiérarchique dans mon unité.

Après cette validation, je serai **autorisé juridiquement** à partir en mission et ma demande sera transmise à NOTILUS (sauf si l'option processus accéléré est activée).

<sup>1)</sup> Pour estimer mes frais de voyage, je me connecte à GOELET consultation



2

## JE PRÉPARE MA MISSION :

Je me connecte à Notilus

Ma mission est dans NOTILUS : je vérifie la conformité des informations dans chaque onglet et je les complète si nécessaire.

Dans l'onglet "voyage" je réserve mes prestations sur GOELET.

Si je n'ai pas besoin de réserver, je supprime les lignes inutiles.

⚠ Je transmets ma mission à mon valideur budgétaire.

Je reçois par mail la validation de mes réservations.

Je pars en mission et pense à conserver mes pièces justificatives de frais de mission.

## TUTO VIDÉO

Faire sa demande mission

3

## JE GÈRE MON RETOUR DE MISSION :

Je me connecte à Notilus

Je clique sur puis je saisis mes temps réels de mission.

Si je n'ai pas de frais, je contacte mon gestionnaire qui va clore la mission.

Si j'ai des frais, dans l'onglet "frais" je génère mon état de frais en cliquant sur + et le complète.


Je joins ma pièce justificative aux lignes de frais nécessaires (il est possible de les regrouper).

Je transmets mon "État de frais" pour validation.

Je suis remboursé.

## Etape 1 : Créer son OM

Rendez-vous dans l'onglet "Ordres de missions" en cliquant sur  dans la barre latérale gauche.

Tous vos ordres de missions actuels, passés ou bien en cours de création seront présents sur cette page. 

Je clique sur le bouton  pour créer un nouvel ordre de mission

Je choisis ensuite le type de mission entre standard ou sans frais

Dans l'onglet "Généralités" de l'OM, je saisis les informations suivantes :

- Les données obligatoires (en rouge)
- Les informations de départ et de retour à ma résidence personnelle/administrative.
- La destination de ma mission
- Pour les missions sans frais, veuillez indiquer le financeur dans le champ

### "Remarque"

Objet*	Mois d'imputation*	06/2023
Destination* Ville *	Début*	
Lieu de départ* Sélectionner un lieu *	Fin*	
Lieu de retour* Sélectionner un lieu *	Date création	12/06/2023
	Demande d'avance	<input type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission




Je dois sélectionner dans la répartition analytique un centre gestionnaire, un centre de coût dans la liste proposée, et un EOTP pour les missions sur crédit convention ou opération d'investissement programmée. Je peux demander des précisions à mon gestionnaire de structure

## Etape 2 : Réserver une prestation de voyage et dégrèver

Je clique ensuite sur l'onglet "Voyage"

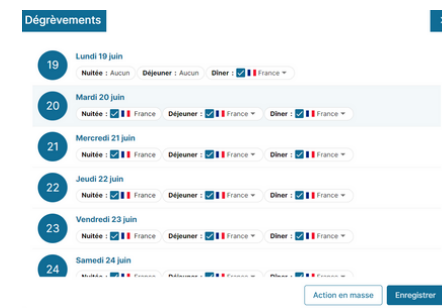
Voir fiche "Réserver une prestation de voyage"

Dans l'onglet "Frais", je peux effectuer un dégrèvement lorsqu'une nuit a été réservée via Goelett par exemple, en cliquant sur la loupe dans "Indemnités journalières" 

Je peux ensuite dégrèver en décochant les cases ou bien effectuer un « dégrèvement de masse »


Pour les missions en France, le dégrèvement est par défaut. A l'étranger, il faut dégrèver si besoin.

S'il y a une réservation via l'agence FCM, il faut également effectuer le dégrèvement.



## Etape 3 : Soumettre à validation mon OM

Je finalise mon OM en l'émettant à validation.

Pour se faire, je clique sur le bouton  pour émettre mon OM puis sur confirmer



Déployer la recherche  
Partager la science  
Transformer l'avenir



## Etape 1 : Créer ma note de frais

Avant de créer ma note de frais, je dois saisir les dates et heures réelles de mon début et fin de mission.

Au retour de ma mission, je retourne sur mon OM et clique sur "Saisie des temps"



Je saisis les temps réels, du début et de fin de ma mission

Je me rends dans le menu **Note de frais** en cliquant sur  puis sur le bouton  pour créer un nouvel état de frais



Je sélectionne ensuite la mission pour laquelle je souhaite saisir mes frais

## Etape 2 : Remplir une ligne de frais

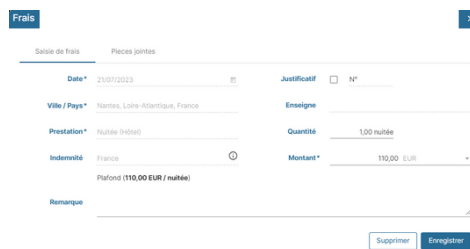
Je retrouve dans mon Etat de frais les éléments relatifs à l'OM sélectionné comme :

- l'objet
- l'ordre de mission
- les éléments analytiques

Pour rappel, j'indique uniquement mes frais relatifs à mon déplacement professionnel

Je me rends dans la rubrique "**Frais**" pour saisir mes demandes de remboursement pour les frais que j'ai engagés

Je clique sur une ligne de frais déjà existante et je remplis les éléments obligatoires



En cliquant sur l'onglet "Pièces jointes", j'attache chaque justificatif à mes frais

Je clique sur  pour valider ma saisie

Je peux ajouter une nouvelle ligne de frais avec le bouton  mais également en supprimer

## Etape 3 : Valider ma note de frais

Une fois tous mes justificatifs déposés, je clique sur le bouton  pour émettre mon état de frais puis je confirme à l'aide du bouton 

Une fois émis à validation, la NDF devra être de nouveau être validée par le **Valideur Budgétaire** (Bureau des missions et voyages en tant que responsable budgétaire)

Une fois la note de frais validée par le bureau des missions et voyages, le remboursement de la NDF s'effectuera



Déployer la recherche  
Partager la science  
Transformer l'avenir

**Décret applicable dès le 07/07/2024 : Modifications du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 apportées par le décret 2024-746 du 6 juillet 2024 portant sur l'allègement et la simplification de la communication des pièces afférentes aux frais de déplacement avancés par les agents**

Décret / Arrêté		UCA <small>UNIVERSITÉ CLERMONT AUVERGNE</small>	CNRS <small>COMMISSARIAT GÉNÉRAL À L'ÉQUIPEMENT SCIENTIFIQUE</small>	IRD <small>INSTITUT DE RECHERCHE DÉVELOPPEMENT</small>
METROPOLE	<b>REPAS</b>	<b>Aucun justificatif à fournir</b>  Forfait de 20 € par repas	<b>Aucun justificatif à fournir</b>  . Forfait de 20 € par repas . Abattement de 50% si repas pris dans un restaurant administratif	<b>Aucun justificatif à fournir</b>  Forfait de 20 € par repas
	<b>HEBERGEMENT</b>	<p><b>Plus de justificatif à fournir mais pièce à conserver pendant un an et à présenter sur demande expresse de l'ordonnateur</b></p> <p><b>Utilisation obligatoire du marché</b></p> <p>Taux dérogatoire voté par le CA du 29/09/2023 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 160 € pour Paris</li> <li>- 140 € pour toutes les autres communes de la Métropole du Grand Paris et des Métropoles urbaines</li> </ul> <p><i>Si les frais d'hébergement sont inférieurs au taux ministériel, l'agent sera remboursé sur la base du taux ministériel</i></p> <p><i>Si les frais d'hébergement sont supérieurs au taux ministériel, le remboursement se fera au réel plafonné au taux dérogatoire ci-dessus.</i></p> <p align="center"><b>Attention : Si la dépense est effectuée sur un contrat de recherche (ANR, Feder, Région, ..), merci de transmettre les justificatifs au gestionnaire</b></p>	<p><b>Fournir les justificatifs (voucher, facture et attestation hors marché)</b></p> <p><b>Utilisation obligatoire du marché</b></p> <p><i>Si le marché n'est pas en mesure de répondre au besoin ou en cas d'imprévisibilité de la mission, fournir attestation hors marché de Notilus et application des taux dérogatoires du CNRS :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 170 € à Paris et petite couronne</li> <li>- 120 € en grande couronne et villes de province de plus de 200000 habitants</li> <li>- 110 € dans les autres communes</li> </ul> <p>. Absence de recours au marché (alors que possible) : remboursement au taux forfaitaires interministériels</p> <p>. Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 170 € à Paris et petite couronne</li> <li>- 150 € ailleurs</li> </ul>	<p><b>Plus de justificatif à fournir mais pièce à conserver pendant un an et à présenter sur demande expresse de l'ordonnateur</b></p> <p><b>Utilisation obligatoire du marché</b></p> <p align="center"><b>Attention : Si la dépense est effectuée sur un contrat de recherche (ANR, Feder, Région, ..), merci de transmettre les justificatifs au gestionnaire</b></p>
AUTRES FRAIS	Fer-Aérien et location de véhicule	<b>Justificatif à fournir</b> <b>Utilisation obligatoire du marché</b>		
	Véhicule personnel	<b>Joindre carte grise, attestation d'assurance et formulaire de déclaration</b> Remboursement indemnités kilométriques (*)	<b>Joindre carte grise et attestation d'assurance</b> Remboursement indemnités kilométriques (*)	
	Véhicule administratif	Avoir effectuer une demande d'autorisation de conduire des véhicules auprès de l'OPGC. Faire demande de réservation de véhicule OPGC auprès d'Alexandre Faissal a.faissal@opgc.fr		
	Parking, Péage, Transport en commun	<b>Justificatif à fournir (**)</b> Remboursement aux frais engagés		
	Taxes aéroport, autres taxes, supplément bagages	<b>Justificatif à fournir (**)</b> Remboursement aux frais engagés		
	Frais d'inscription à un colloque	<b>Joindre facture</b> Remboursement aux frais engagés		

(\*) **5CV et moins** : 0,32€ jusqu'à 2000 km, 0,40€ de 2001 à 10000 km et 0,23€ + 10000 km / **6 CV à 7 CV** : 0,41€ jusqu'à 2000 km, 0,51€ de 2001 à 10000 km et 0,30€ + 10000 km / **8 CV et plus** : 0,45€ jusqu'à 2000 km, 0,55€ de 2001 à 10000 km et 0,32€ + 10000 km

(\*\*) Joindre une facture, un ticket, un reçu de carte CB ou un extrait de compte bancaire

**Décret applicable dès le 07/07/2024 : Modifications du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 apportées par le décret 2024-746 du 6 juillet 2024 portant sur l'allègement et la simplification de la communication des pièces afférentes aux frais de déplacement avancés par les agents**

Décret / Arrêté		UCA <small>UNIVERSITÉ CLERMONT AUVERGNE</small>	CNRS	IRD <small>ORGANISME DE RECHERCHE PARTAGER LA SCIENCE TRANSFORMER L'ESPACE</small>
REPAS	Indemnité de 20 € pour la Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion; Mayotte, Saint-Barthélémy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin	<b>Aucun justificatif à fournir</b> Forfait de 20 € par repas	<b>Aucun justificatif à fournir</b> . Forfait de 20 € par repas . Abattement de 50% si repas pris dans un restaurant administratif	<b>Aucun justificatif à fournir</b> Forfait de 20 € par repas
	Indemnité de 24 € pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Ftuna, Polynésie Française	<b>Aucun justificatif à fournir</b> Forfait de 24 € par repas	<b>Aucun justificatif à fournir</b> . Forfait de 24 € par repas . Abattement de 50% si repas pris dans un restaurant administratif	<b>Aucun justificatif à fournir</b> Forfait de 24 € par repas
HEBERGEMENT	- 120 € pour la Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion; Mayotte, Saint-Barthélémy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin - 120 € pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Ftuna, Polynésie Française - 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite	<b>Plus de justificatif à fournir mais pièce à conserver pendant un an et à présenter sur demande expresse de l'ordonnateur</b>  <b>Utilisation possible du marché mais pas obligatoire</b>  <b>Attention : Si la dépense est effectuée sur un contrat de recherche (ANR, Feder, Région, ..), merci de transmettre les justificatifs au gestionnaire</b>	<b>Fournir les justificatifs d'hôtel</b>  . Utilisation possible du marché mais pas obligatoire . Maximun de 120 € sur production de justificatifs d'hôtel	<b>Fournir les justificatifs d'hôtel</b>  . Utilisation possible du marché mais pas obligatoire
	Fer-Aérien et location de véhicule	<b>Justificatif à fournir</b> <b>Utilisation obligatoire du marché</b>		
AUTRES FRAIS	Véhicule personnel	<b>Joindre carte grise, attestation d'assurance et formulaire de déclaration</b> Remboursement indemnités kilométriques (*)	<b>Joindre carte grise et attestation d'assurance</b>  Remboursement indemnités kilométriques (*)	
	Véhicule administratif	Avoir effectuer une demande d'autorisation de conduire des véhicules auprès de l'OPGC. Faire demande de réservation de véhicule OPGC auprès d'Alexandre Faissal a.faissal@opgc.fr		
	Parking, Péage, Transport en commun	<b>Justificatif à fournir (**)</b> Remboursement aux frais engagés		
	Taxes aéroport, autres taxes, supplément bagages, vaccin	<b>Justificatif à fournir (**)</b> Remboursement aux frais engagés		
	Frais d'inscription à un colloque	<b>Joindre facture</b> Remboursement aux frais engagés		

(\*) **5CV et moins** : 0,32€ jusqu'à 2000 km, 0,40€ de 2001 à 10000 km et 0,23€ + 10000 km / **6 CV à 7 CV** : 0,41€ jusqu'à 2000 km, 0,51€ de 2001 à 10000 km et 0,30€ + 10000 km / **8 CV et plus** : 0,45€ jusqu'à 2000 km, 0,55€ de 2001 à 10000 km et 0,32€ + 10000 km

(\*\*) Joindre une facture, un ticket, un reçu de carte CB ou un extrait de compte bancaire

**Décret applicable dès le 07/07/2024 : Modifications du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 apportées par le décret 2024-746 du 6 juillet 2024 portant sur l'allègement et la simplification de la communication des pièces afférentes aux frais de déplacement avancés par les agents**

Décret / Arrêté	 <b>UCA</b>	 <b>CNRS</b>	 <b>IRD</b>
-----------------	--	---	--

<b>ETRANGER</b>	<b>REPAS</b>	Indemnité journalière forfaitaire selon le pays 17,5% de l'indemnité	<b>Aucun justificatif à fournir</b>		
			Indemnité journalière forfaitaire selon le pays 17,5% de l'indemnité		
	<b>HEBERGEMENT</b>	Indemnité journalière forfaitaire selon le pays 65% de l'indemnité	<b>Plus de justificatif à fournir mais pièce à conserver pendant un an (un an à compter de la date de fin de mission) et à présenter sur demande expresse de l'ordonnateur</b>		<b>Fournir les justificatifs d'hôtel</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Utilisation du marché mais pas obligatoire</b></li> <li>. Application de l'indemnité journalière forfaitaire selon le pays (65% de l'indemnité)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <b>Attention : Si la dépense est effectuée sur un contrat de recherche (ANR, Feder, Région, ..), merci de transmettre les justificatifs au gestionnaire</b> </div>		
	<b>AUTRES FRAIS</b>	Fer-Aérien et location de véhicule	<b>Justificatif à fournir</b>		
			<b>Utilisation obligatoire du marché</b>		
		Véhicule personnel	<b>Joindre carte grise, attestation d'assurance et formulaire de déclaration</b>		<b>Joindre carte grise et attestation d'assurance</b>
			Remboursement indemnités kilométriques (*)		Remboursement indemnités kilométriques (*)
		Véhicule administratif	Avoir effectuer une demande d'autorisation de conduire des véhicules auprès de l'OPGC. Faire demande de réservation de véhicule OPGC auprès d'Alexandre Faissal a.faissal@opgc.fr		
		Parking, Péage, Transport en commun	<b>Justificatif à fournir (**)</b>		
	Remboursement aux frais engagés				
Taxes aéroport, autres taxes, supplément bagages, vaccin, passeport, visas	<b>Justificatif à fournir (**)</b>				
	Remboursement aux frais engagés				
Frais d'inscription à un colloque	<b>Joindre facture</b>				
	Remboursement aux frais engagés				

(\*) **5CV et moins** : 0,32€ jusqu'à 2000 km, 0,40€ de 2001 à 10000 km et 0,23€ + 10000 km / **6 CV à 7 CV** : 0,41€ jusqu'à 2000 km, 0,51€ de 2001 à 10000 km et 0,30€ + 10000 km / **8 CV et plus** : 0,45€ jusqu'à 2000 km, 0,55€ de 2001 à 10000 km et 0,32€ + 10000 km

(\*\*) Joindre une facture, un ticket, un reçu de carte CB ou un extrait de compte bancaire

# Structuration et pilotage



## Les Instances

Comité de direction  
Conseil de laboratoire

## Les Commissions

Communication  
Hygiène & Sécurité / QVT  
Bâtiment  
Développement Durable  
Collection minéralogie

## DIRECTION

Directeur : **Ali Bouhifd**  
Directrice adjointe : **Maud Boyet**  
Chargée de mission / OPGC : **Lucia Gurioli**  
Directeur adjoint / IRD : **Pablo Samaniego**  
Directeur adjoint technique : **Pierre-Jean Gauthier**  
Responsable administrative : **Audrey Chazal**

## Les Chargés de mission

**Prévention** : Nicolas Cluzel / Pierre-Jean Gauthier / Laure Pison  
**Sécurité Laser** : Federica Schiavi  
**Cofo** : Nathalie El Aydi

## PÔLE ADMINISTRATIF

Responsable administrative : **Audrey Chazal**  
Gestionnaire CNRS : **Angélique Chanut**  
Gestionnaire UCA : **Nathalie El Aydi**  
Accueil : **Myriam Gironde**

### Equipe VOLCANOLOGIE

Responsable : **K. Kelfoun**

24 E-C et C

Plateforme Volcanologie physique  
Services d'observation

### Equipe PETROLOGIE

Responsable : **G. Manthilake**

19 E-C et C

Plateforme Expérimentation HP-HT  
Presses multi-enclumes  
Instrument National INSU

### Equipe GEOCHIMIE

Responsable : **R. Doucelance**

13 E-C et C

Plateforme Géochronologie et  
Géochimie isotopique

### POLE TECHNIQUE

Responsable : **P-J. Gauthier**

21 personnels techniques

Parcs instrumentaux,  
services communs, bâtiment  
Prestations UCA-PARTNER

## THEMES TRANSVERSES :

Mécanismes géodynamiques de la Terre primitive (animateur : **J. Monteux**)  
Géologie régionale : volcanisme et environnements (animateur : **E. Médard**)  
Volcanisme andin : de la source des magmas au risque volcanique (animateur : **P. Samaniego**)

# RESSOURCES HUMAINES

## Informations Pratiques DRH et Ressources Humaines

**Organigramme**

**Je suis personnel au LMV :  
situations possibles**

**Memo Administratif**

**Information nouvel entrant**

**Temps de travail par tutelle**

**Information paie / impôt :  
Système dématérialisé**

**Informations arrêt maladie  
et modalités pratiques**

**Permanences  
CLASS/CAES/MGEN**

**Recherche d'information  
Outils collaboratifs UCA /CNRS**

**INTRANET et Boite à Outils**

# ORGANIGRAMME DU LABORATOIRE MAGMAS & VOLCANS 2025



Laboratoire  
Magmas &  
Volcans



Déployer la recherche  
Partager la science  
Transformer l'avenir

**Les Instances**  
Comité de direction  
Conseil de laboratoire

**Les Commissions**  
Communication  
Hygiène & Sécurité / Qualité de vie au travail  
Développement Durable  
Collection minéralogie  
Bâtiment

**DIRECTION**  
Directeur : **BOUHIFD Ali**  
Directeur adjoint : **BOYET Maud**  
Directrice adjointe OPGC : **GURIOLI Lucia**  
Directeur adjoint IRD : **SAMANIEGO Pablo**  
Directeur du pôle technique : **GAUTHIER Pierre-Jean**  
Responsable administrative : **CHAZAL Audrey**

**Les Chargés de mission**  
Assistants de Prévention : **CLUZEL Nicolas / GAUTHIER Pierre-Jean (CPR) / PISON Laure**  
Sécurité Laser : **SCHIAVI Federica**  
COFO : **EL AYDI Nathalie**

**PÔLE ADMINISTRATIF (4)**  
Responsable administrative : **CHAZAL Audrey**  
Gestionnaire CNRS : **CHANUT Angélique**  
Gestionnaire UCA : **EL AYDI Nathalie**  
Accueil : **GIRONDE Myriam**

**EQUIPE VOLCANOLOGIE**  
Responsable : **Karim KELFOUN**  
48 personnels (24 P/17 NP)

**EQUIPE PETROLOGIE**  
Responsable : **Geeth MANTHILAKE**  
32 Personnels (19 P/ 12 NP)

**EQUIPE GEOCHIMIE**  
Responsable : **Régis DOUCELANCE**  
25 Personnels (13P/10NP)

**PÔLE TECHNIQUE**  
Directeur : **Pierre-Jean GAUTHIER**  
23 Personnels Technique (21 P/ 2 NP)

**BANI Philippon**  
BATTAGLIA Jean  
BERNARD Karine  
BOUDOIRE Guillaume  
CAYOL Valérie  
**CHEVREL Oryaëlle**  
DONNADIEU Franck  
EYCHENNE Julia  
FRERET-LORGEVIL Valentin  
GAILLER Lydie  
GOUHIER Mathieu\*  
GURIOLI Lucia  
HARRIS Andrew  
JESSOP David  
KELFOUN Karim\*  
LABAZUY Philippe  
MENAND Thierry  
MERCIECCA Charley  
MOUNE- JESSOP Séverine  
PARIS Raphaël  
**ROCHE Olivier**  
SCHOLTES Luc  
VAN WYK DE VRIES Benjamin  
VERNET Gérard

AUMAR Cyril  
BRUCKEL Karoline  
CHIROSEL Agathe\*  
DE NEGRI Leiva Rodrigo  
LIZARAZO Sindy  
MICHAUD-DUBUY Audrey  
TOMASEK Inès  
  
AGUILAR Rigoberto  
BONILAURI Emmie  
CHENDER Ludovic\*  
CORRETTI Lisa\*  
GUILLARD Romain  
GALARRAGA-ORTIZ Michael  
JUBERTIE Rémy  
POUGET Manon  
REILLER Hugo (VSC)  
VAEREWYCK Céline

ANDRAULT Denis  
BOLFAN Nathalie  
BOUHIFD Ali  
DEMOUCHY Sylvie  
GARDES Emmanuel  
GIBERT François  
HAMMOUDA Tahar  
LAPORTE Didier  
LAUBIER Muriel  
LAUMONIER Mickaël  
MANTHILAKE Geeth  
MEDARD Etienne  
MOINE Bertrand  
MONTEUX Julien  
OLIVIER Nicolas  
**SAMANIEGO Pablo**  
SCHIANO Pierre  
THEBAULT Erwan  
THIERY Régis

BOULANGER Marine  
GABORIEAU Marion  
BENARD Antoine  
GREMME Josselin (ATER)\*  
GAUTIER Adrien  
KHAN Siddarth  
PRABAN MOHAN Shashank  
  
BARREAU Laurine  
DOMINIQUE Jessie  
DUJARDIN Adrianna\*  
VIZUETE Nicole\*

**EMERITES (PREM) 6**  
DRUITT Tim  
LENAT Jean-François  
MERLE Olivier  
BACHELERY Patrick  
NICOLLET Christian  
PROVOST Ariel

BOYET Maud  
BRIOT Danielle  
BOSSE Valérie  
DENIEL Catherine  
DOUCELANCE Régis  
GARÇON Marion  
GAUTHIER Pierre-Jean  
GUITREAU Martin  
LOTOUT Caroline  
MOYEN Jean-François  
NAURET François  
**SAUZEAT Lucie**  
SIGMARSSON Olgeir

**Personnel rattaché :**  
Télesphore SIME-NGANDO (LMGE, CNRS-UCA)  
Représentant IRD en Afrique Centrale

BASU Pallabi  
KITOGA Steve  
  
CHAPTAL Tristan  
DIALLO Mountaga El Adji\*  
FEST Helena  
FLORIN Guillaume  
GRANDHOMME Emile\*  
MALLENS Julie  
NICOLAS Clémence\*  
ROUYER Thomas

AUCLAIR Delphine  
BOSQ Chantal  
CLUZEL Nicolas  
CONSTANTIN Christophe  
DEVIDAL Jean-Luc  
FONQUERNE Claire  
FRUQUIERE Jean-Louis  
GANNOUN Mouhcine  
GUILLOT Cyrille  
HAMEL Thierry  
JOUHANNEL Sylvaine  
MATHIEU Antoine  
NEIMARD Mathis  
PIRO Jean-Luc  
PISON Laure  
POINTUD Franck  
SOURIOT Thierry  
**SCHIAVI Federica**  
SUCHORSKI Krzysztof  
VAN DEN WILDENBERG Siet  
VOYER Emmy

CONDAMINE Pierre  
GORCE Clara  
FALVARD Simon

**Légende**  
\* Nouvel entrant 2024 ou changement de statut  
— Personnel permanent (P)  
- - - Personnel non permanent (NP)  
Personnel UCA  
Personnel CNRS  
Personnel IRD  
Phys/ Phys Adjoint

# Je suis personnel au LMV : situations possibles

## Personnel au LMV

### En Congés

- 1/ Je suis personnel CNRS: je m'enregistre sur l'application Agate : [agate-tempo.cnrs.fr](http://agate-tempo.cnrs.fr)
- 2/ Je suis personnel UCA : je m'enregistre sur l'ent UCA / absences et congés
- 3/ Je suis personnel IRD : apps ird/ préparer ma mission

### Présent au laboratoire

- 1/ J'ai un bureau , clé et badge => s'adresser à l'accueil
- 2/ Je fais partie d'une équipe : volcanologie , pétrologie , géochimie.
- 3/ La plage horaire de travail de référence est : 7H30 heures à 20 heures du lundi au vendredi

### En mission

- 1/ Je suis personnel CNRS : Déclarez votre mission sous Etamine et réservez vos transports et hébergements sous Notilus en pré-réservant sous Goelett
- 2/ Je suis personnel UCA Déclarez votre mission et réservez votre transport et hébergement sous l'ent/ Notilus
- 3/ Je suis personnel IRD : apps ird/ gestion des congés

=> procédure partir en mission

### Arrêt Maladie/Accident du travail

- 1/ Je suis personnel CNRS : je m'enregistre sur l'application Ariane : [ariane.cnrs.fr](http://ariane.cnrs.fr)
  - 2/ Je suis personnel UCA : je déclare à la Direction dans les 48h
  - 3/ Je suis personnel IRD : apps ird/ PORTAIL RH / Arrêt maladie
- => Envoyer à la direction l'original du volet administratif de son arrêt de travail

## MEMO ADMINISTRATIF

### Responsable administrative

Audrey CHAZAL - 04.73.34.67.11

### Gestionnaire UCA

Nathalie EL AYDI - 04.73.34.67.16

### Accueil

Myriam GIRONDE

04.73.34.67.00

### Gestionnaire CNRS

Angélique CHANUT -

04.73.34.67.04

### Informatique

Thierry HAMEL - 04.73.34.67.19

- Prise en charge matériel informatique
  - Gestion serveurs informatique du LMV
  - Mise en place des postes informatiques
- Se référer pour toutes les infos sur Intranet sur le site lmv

### Gestionnaire ISITE / Clervolc

Danien ALLEGRAZINI -

04.73.40.70.44

Yoan MALARD - 04.73.40.63.17

[Finances.cap2025@uca.fr](mailto:Finances.cap2025@uca.fr)

### Assistants de prévention / PCR

Nicolas CLUZEL - 04.73.34.67.43

GAUTHIER Pierre-Jean -

04.73.34.67.26

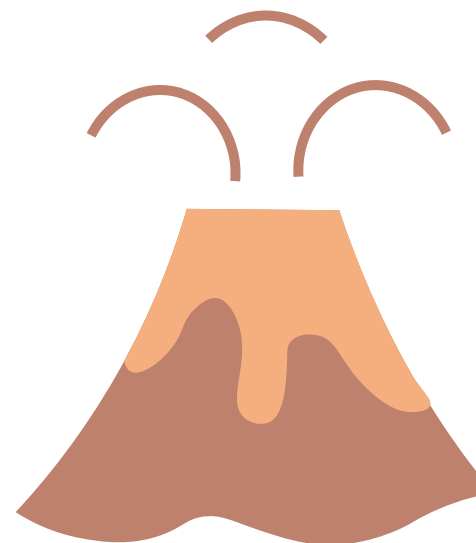
PISON Laure - 04.73. 34.67.44

Referent laser :

SCHIAVI Federica 04.73.34.67.30

### Secrétaire Enseignement

Cécile SERGERE - 04.73.34.67.22



## Vous avez besoin de ? A qui vous adresser

Envoyer ou réceptionner un courrier ou un colis

Besoin de fournitures administratives

De réserver une salle

Relier un document

**Accueil**  
En cas d'absence  
Gestionnaire **CNRS ou UCA**

Clé de bureau

Badge entrée

Code photocopieur

Nom sur les boîtes à lettres / portes

**Accueil**  
En cas d'absence  
**Responsable Administrative**

Accueillir un nouvel arrivant

1) Responsable Administrative  
LMV  
2) Accueil  
3) Informatique  
4) Si personnel enseignant :  
Secrétaire Enseignement  
En cas d'absence  
Gestionnaire **UCA ou CNRS**

Passer une commande

Partir en mission

Se faire rembourser une mission

Gestionnaire UCA  
Gestionnaire CNRS  
Gestionnaire Clervolc  
Gestion ISite  
En cas d'absence  
**Responsable Administrative**

Achat informatique

Demander des comptes informatiques /  
Code Wifi

Problèmes informatiques

**Informatique**

Faire une parution sur le site

Question sur le site

**Informatique**  
**Cellule communication**

Des questions sur les conventions de gestion  
(ANR, FEDER, REGION)

Procédure de marchés...

**Responsable administrative**  
**DRED – Pilotage projets**  
En cas d'absence  
Gestionnaire **UCA ou CNRS**

**Autorisation d'imprimer 10 thèses**  
(5 avant soutenance et 5 après soutenance)

Prise en charge de frais d'hébergement et de restauration du Jury de thèse

## Votre correspondant RH

**Audrey CHAZAL**, Responsable administrative

Envoyer un arrêt de travail (sous ARIANE CNRS/ envoyer les originaux  
UCA/IRD/CNRS) / Déclarer un AT

Poser des congés (Agate pour les personnels CNRS, EGrh pour les personnels  
UCA et portail IRD pour les personnels IRD)

Déclarer un changement d'adresse (Ariane personnels CNRS, EGrh pour  
personnels UCA et portail IRD pour personnel IRD)

Faire une demande de cumul d'emploi

Recruter un personnel

Connaître le coût d'un CDD  
Convention/ contrat de travail...



Vous souhaitez suivre une formation proposée par  
les tutelles

Votre interlocuteur : **Nathalie EL AYDI**, correspondant for-  
mation CoFo

### Formations proposées par l'UCA

Les programmes et les liens d'inscription sont disponibles sur l'intranet : <https://ent.uca.fr/core/home/>

### Formations proposées par le CNRS

Les programmes et les liens d'inscription sont disponibles sur l'intranet : <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr7/agents/formation/calendrierformations/Pages/default.aspx>

### Formations proposées par l'IRD

Les programmes et les liens d'inscription sont disponibles sur l'intranet : <https://www.ird.fr>

# Informations pour les nouveaux entrants



## Remboursement des transports

### UCA

Demande de remboursement des  
abonnements ou du Forfait  
mobilités durables

Adressez vos demandes à :  
[mobilitedurable.class.dvu@uca.fr](mailto:mobilitedurable.class.dvu@uca.fr)

### CNRS

Accès via Ariane > Paie >  
Demande de remboursement des  
titres de transport

## Adresse mail

**Doctorants UCA** : [prenom.nom@doctorant.uca.fr](mailto:prenom.nom@doctorant.uca.fr)

**Autres personnels** : [prenom.nom@uca.fr](mailto:prenom.nom@uca.fr)

## Outils numériques & accès aux applications

### CNRS

Ce lien vous donnera l'accès à toutes les applications :

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/si/labo/Pages/Outils.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/si/labo/Pages/Outils.aspx)

- Pour utiliser les applications CNRS: aller sous sésame pour vous créer un mot de passe.

Créer votre compte JANUS via : [sesame.cnrs.fr](https://sesame.cnrs.fr)

### Applications accessibles :

- Agate (congés) : [agate.cnrs.fr](https://agate.cnrs.fr)
- Notilus / Etamine (missions)
- BibCNRS (documentation) : [bib.cnrs.fr](https://bib.cnrs.fr)
- Magelan (fiche personnalisée)

Utilisez toujours votre adresse mail UCA comme identifiant.

# Informations pour les nouveaux entrants



## Congés & absences

Déposer vos congés via AGATE

Indiquer le type : congé annuel (CA), formation ou mission

Validation automatique par l'administration

## Missions professionnelles (CNRS / UCA)

**Étape 1 :** Compléter votre profil dans Notilus (identité, assurance, véhicule...)

**Étape 2 :** Saisie de la mission sur Etamine

**Étape 3 :** Réservation via Goelett, une fois la mission validée

**Au retour :**

Déposer les justificatifs sur Notilus

Remettre les originaux au service gestion (Angélique pour CNRS, Nathalie pour UCA)

**Conseil :** Eviter les réservations de billets le vendredi

Support voyages :

FCM Travel : [online.cnrs@fr.fcm.travel](mailto:online.cnrs@fr.fcm.travel) / 01 56 56 18 15

## Ressources humaines (RH)

### CNRS

Plateforme Ariane :

[cnrs.employee.eu.people-doc.com](https://cnrs.employee.eu.people-doc.com)

Changement d'adresse, formations, arrêts maladie, paie

Pour un arrêt maladie : joindre volets 2 & 3 en ligne et envoyer les originaux par courrier

### UCA

Transmettre les volets 2 & 3 à l'assistante administrative



# Informations pour les nouveaux entrants



## Documentation scientifique

Accès aux bases et revues via : [bib.cnrs.fr](https://bib.cnrs.fr)

## Paie & obligations fiscales

Créer un compte ENSAP pour accéder à vos bulletins de paie  
[ensap.gouv.fr](https://ensap.gouv.fr)

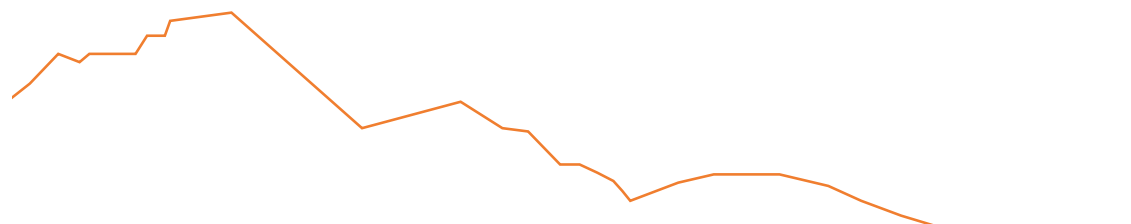
Déclarer vos revenus sur [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr)

## Badge d'accès UCA

Un e-mail vous sera envoyé pour créer votre badge avec votre adresse [@uca.fr](mailto: @uca.fr)

## Besoin d'aide ?

N'hésitez pas à contacter le service administratif en cas de doute ou difficulté.  
L'équipe est là pour vous accompagner dans vos démarches.



## Temps de travail par tutelle

### Personnels CNRS et IRD

Durée annuelle de travail fixée à 1607 heures  
(Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité)

### Personnels Université

Durée annuelle de travail fixée à 1593 heures

## Permanences CLASS/CAES/MGEN

### Œuvres sociales :

**CLASS** : permanence le mardi et le jeudi de 12h à 14h et le vendredi de 10h à 15h

**CAES** : permanence le mardi et le vendredi de 12h à 14h

**La MGEN** organise une permanence hebdomadaire les mardis de 12h30 à 13h30

Situées à la Maison de la Vie Étudiante  
(bureau hall d'entrée bâtiment B) sur le campus des Cézeaux.

## Information paie / impôt : Système dématérialisé

Tous les bulletins paie sont dématérialisés, vous devez vous créer un compte **ENSAP**  
Penser à déclarer vos impôts / prélèvement à la source  
J'accède à mon espace particulier et à mes services en ligne :  
**impots.gouv.fr**



## INFORMATIONS ARRET MALADIE ET MODALITES PRATIQUES

### Les congés de maladie des fonctionnaires

Trois types de congés de maladie peuvent vous être attribués, en fonction de votre état de santé :

#### Le congé ordinaire de maladie

Ce congé est accordé en cas de maladie ne présentant pas de gravité particulière mais rendant impossible l'exercice des fonctions. Un certificat médical est nécessaire.

La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an.

Pendant ce congé, vous conservez :

- l'intégralité de votre traitement pendant les trois premiers mois
- puis, la moitié de votre traitement pendant les neuf mois suivants

#### Le congé de longue maladie

Ce congé concerne des maladies invalidantes répertoriées qui nécessitent un traitement et des soins prolongés.

Il est accordé après avis du Comité médical du CNRS par périodes de trois à six mois.

Sa durée maximale est de trois ans.

Pendant ce congé, vous conservez :

- l'intégralité de votre traitement pendant un an ;
- puis, la moitié de votre traitement pendant les deux années suivantes.

#### Le congé de longue durée

Le congé de longue durée est accordé après avis du Comité médical du CNRS pour les affections suivantes :

- Tuberculose /Maladies mentales /Affection cancéreuse /Poliomyélite /Syndrome d'immuno-déficience acquise (SIDA)

## INFORMATIONS ARRET MALADIE ET MODALITES PRATIQUES

Il est accordé par période de trois à six mois renouvelable dans la limite de trois ans.

Dans cette situation, le CNRS, UCA et IRD vous verse l'intégralité de votre traitement pendant douze mois et un demi-traitement durant les vingt-quatre mois suivants.

### Pour les doctorants :

Si durant l'exécution de votre contrat, vous avez bénéficié d'un congé de maladie d'une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d'un congé d'une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail, vous pouvez demander la prorogation par avenant de votre contrat, sous réserve que cette demande soit formulée avant l'expiration de votre contrat initial. La durée de la prorogation est au plus égale à la durée du congé obtenu dans la **limite de douze mois**.

### MODALITES PRATIQUES

**1/ Je suis personnel CNRS** : je m'enregistre et je remplis le formulaire sur l'application Ariane : [ariane.cnrs.fr](http://ariane.cnrs.fr) / Santé/ Transmission au SRH d'un arrêt maladie.

Pour les accidents du travail, je m'enregistre et je remplis le formulaire sur l'application Ariane : [ariane.cnrs.fr](http://ariane.cnrs.fr) / Santé/ Signalement d'un accident du travail.

**2/ Je suis personnel UCA** : je déclare à la Direction dans les 48h

**3/ Je suis personnel IRD** : apps ird/ PORTAIL RH / Arrêt maladie

=> Pour toutes les tutelles, envoyer à la direction l'original du volet administratif de son arrêt de travail

## INFORMATIONS ARRET MALADIE ET MODALITES PRATIQUES

### Les congés de maladie des contractuels et doctorants

Deux types de congés de maladie peuvent vous être attribués en fonction de votre état de santé :

#### Le congé ordinaire de maladie

Ce congé est accordé en cas de maladie ne présentant pas de gravité particulière mais rendant impossible l'exercice des fonctions. Un certificat médical est nécessaire.

Vous pouvez bénéficier d'un congé ordinaire de maladie rémunéré dans les conditions suivantes :

- **après quatre mois de service** : un mois à plein traitement, et un mois à demi-traitement
- **après deux ans de service** : deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement
- **après trois ans de service** : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement

Si vous ne réunissez pas les conditions de durée d'ancienneté de service requises à la date de début de votre congé, vous êtes placé en congé de maladie sans traitement et percevez les indemnités journalières de la sécurité sociale.

#### Le congé de grave maladie

Sous réserve d'être en activité et de compter au moins trois années de service, vous pouvez si vous êtes atteint d'une affection vous mettant dans l'impossibilité d'exercer votre activité et nécessitant un traitement et des soins prolongés, bénéficier d'un congé de grave maladie.

Pour vous voir accorder ce congé, vous devez vous soumettre à l'examen d'un médecin spécialiste agréé et votre dossier doit être transmis pour avis au Comité médical du CNRS / Médecin UCA.

## INFORMATIONS ARRET MALADIE ET MODALITES PRATIQUES

Il intervient généralement après épuisement de la période rémunérée à plein traitement d'un **congé de longue maladie**.

Sa durée maximale est de **cinq ans (par périodes de trois à six mois)** par affection.

Pendant ce congé, vous conservez l'intégralité de votre traitement pendant trois ans puis, la moitié de votre traitement pendant les **deux années suivantes**.

**Après six mois consécutifs de congé ordinaire de maladie pour une même affection, après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée ou un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice de vos fonctions, vous avez la possibilité de reprendre vos fonctions dans le cadre d'un service à temps partiel thérapeutique.**

# MGEN couverture santé

## ESPACE D'ACCUEIL ET D'ÉCOUTE

La **MGEN Auvergne**, l'Université Clermont Auvergne et l'INP ont mis en place, dans le cadre d'une convention **Prévention Accueil Suivi (PAS)**, un espace d'accueil et d'écoute.

Cet espace d'accueil et d'écoute est animé par des psychologues du travail, formés et qualifiés.

Vous pouvez échanger avec eux par téléphone ou en face à face dans le respect du secret professionnel, de la confidentialité et de l'anonat, en dehors de tout lien hiérarchique.

**Jusqu'à 3 rencontres ou entretiens téléphonique gratuits pourront être proposés à tout personnel de l'Université, adhérent ou non à la MGEN.**

Pour solliciter un rendez-vous, il suffit simplement de contacter le numéro unique et gratuit : **0805 500 005** du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.

Vous serez reçu dans des lieux neutres sur tous les sites territoriaux :

**Allier** 1 lieu sur chacun des trois bassins (**Moulins, Montluçon, Vichy**) ;

**Cantal** 2 lieux d'accueil (**Aurillac et Saint-Flour**) ;

**Haute-Loire** 1 lieu d'accueil dans l'agglomération du **Puy-en-Velay** ;

**Puy-de-Dôme** 3 lieux d'accueil (**Beaumont, Issoire, Rochefort-Montagne**).

Au cours de ces échanges, vous pourrez aborder vos préoccupations d'ordre personnel ou professionnel.

Cet espace n'est pas un lieu de soin.

Les psychologues pourront vous aider à faire le point, à comprendre les situations, pour mieux y réagir (conditions d'exercice du métier, relations conflictuelles, arrivée récente dans l'académie, isolement, problèmes sociaux, personnels, familiaux, problèmes de santé, etc.)

### MÉMO ÉTUDIANTS

## À LA RENTRÉE, MA COUVERTURE SANTÉ EST GARANTIE...

... c'est simple et automatique : je continue à être pris en charge pour mes frais médicaux. J'en profite pour mettre à jour mes informations personnelles afin d'être bien remboursé(e) !

J'ai démarré mes études avant la rentrée 2018 et j'étais affilié(e) à la Sécurité sociale étudiante

À réception du message de bienvenue de l'Assurance Maladie, je vérifie mes informations personnelles (adresse postale, mail...) sur mon compte ameli sur ameli.fr ou via l'application ameli.



À mes 18 ans, je crée un compte personnel ameli sur ameli.fr ou via l'application ameli.



J'ai démarré mes études à la rentrée 2018 ou 2019

Je m'assure que ma Caisse d'assurance maladie de résidence dispose de mes coordonnées bancaires (RIB). Si ce n'est pas le cas, je les lui adresse par voie postale.



Je communique mes coordonnées bancaires (RIB) à ma Caisse d'assurance maladie par voie postale.

Si ce n'est pas déjà fait, je choisis un médecin traitant lors d'une consultation, je remplis avec lui une déclaration de choix qu'il télétransmettra directement à ma Caisse d'assurance maladie de résidence.



Si ce n'est pas déjà fait, je choisis un médecin traitant lors d'une consultation, je remplis avec lui une déclaration de choix qu'il télétransmettra directement à ma Caisse d'assurance maladie de résidence.

Je mets à jour ma carte Vitale en utilisant les bornes disponibles dans toutes les caisses de l'Assurance Maladie, les pharmacies et dans certains établissements de santé.



Je mets à jour ma carte Vitale en utilisant les bornes disponibles dans toutes les caisses de l'Assurance Maladie, les pharmacies et dans certains établissements de santé.

Je crée mon Dossier Médical Partagé (DMP) en ligne à l'aide du site [dmp.fr](http://dmp.fr).



Je crée mon Dossier Médical Partagé (DMP) en ligne à l'aide du site [dmp.fr](http://dmp.fr).

Je m'assure que mon numéro de sécurité sociale personnel (NIS) est bien enregistré auprès de ma mutuelle/assurance complémentaire santé.



Je m'assure que mon numéro de sécurité sociale personnel (NIS) est bien enregistré auprès de ma mutuelle/assurance complémentaire santé.

### VOUS SOUHAITEZ CONTACTER L'ASSURANCE MALADIE ? C'EST SIMPLE ET RAPIDE !



- > Depuis le forum pour les assurés : [www.forum-assures.ameli.fr](http://www.forum-assures.ameli.fr)
- > Par mail : contactez-vous sur votre compte ameli, rubrique « Ma messagerie »
- > Par téléphone : appelez un conseiller de l'Assurance Maladie au 36 46 (0,06 € cts/min + prix d'un appel local) depuis un poste fixe, à votre écoute du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30, pour répondre à vos questions et vous guider dans vos démarches
- > En vous rendant dans la Caisse d'assurance maladie (Cnam) de votre lieu de résidence

# Recherche d'information

## Outils collaboratifs UCA /CNRS

Application CNRS

Application UCA

Site internet :  
<http://www.cnrs.fr/>

Intranet de l'UCA :  
<https://intranet.uca.fr/>

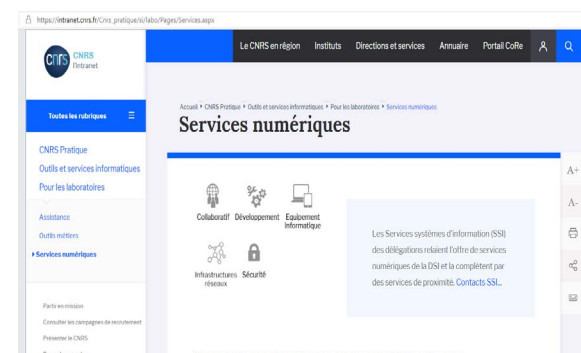
Transfert de fichier : outil d'envoi de fichiers lourds



: Services numériques

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/si/labo/Pages/Services.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/si/labo/Pages/Services.aspx)

UCA Drive : stockage et partage des fichiers



EVENTO : outil de planification de réunion UCA et CNRS CNRS : myCORE: stockage et partage des fichiers



# Application CNRS Tempo

APPLICATION POUR JUSTIFICATION DE  
CONTRATS DE RECHERCHE

- Principales fonctionnalités :**
- Saisie des feuilles d'activité
  - Validation des feuilles d'activité
  - Relances diverses pour la saisie et la validation

atempo  
Gestion des feuilles d'activité

Ma semaine  
Déclarer mes activités de la semaine en cours

Mon mois  
Clore ma feuille du mois passé pour l'expédier en validation

Actions en cours  
Afficher l'échancier de mes actions à pourvoir

Validation projet  
Valider les imputations en attente de validation de ma part

Mon récapitulatif  
Extraire un état mensuel à imprimer pour l'envoyer à mon valideur

Feuille d'activités de Marion GARCION  
Octobre 2020

Date	Temps en jours	Activité
01	1 jour	
02	1 jour	Activité existante
03	1 jour	Temps non travaillé
04	1 jour	
05	1 jour	
06	1 jour	
07	1 jour	
08	1 jour	
09	1 jour	
10	1 jour	
11	1 jour	
12	1 jour	
13	1 jour	
14	1 jour	
15	1 jour	
16	1 jour	
17	1 jour	
18	1 jour	
19	1 jour	
20	1 jour	
21	1 jour	

# INTRANET

Pour chercher  
vos Informations

lmv.uca.fr/intranet

# Boîte à Outils



Le laboratoire



Formation du personnel



Planning réservation salles/instruments



Plan



Egalité à l'université



Sciences ouverte



Missions



Cellule communication



Lettres tutelles



Achats



Ressources Humaines



Nouvel entrant



Hygiène et sécurité



Développement durable



Comptes rendus



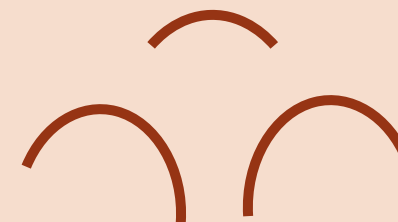
Comité de suivis individuel (CSI) des doctorants

## De l'Intranet

# QUALITE

# DE VIE

# AU TRAVAIL



**La Qualité de Vie au Travail (QVT)** désigne un ensemble de conditions permettant aux salariés de s'épanouir dans leur environnement professionnel, tout en conciliant efficacement leurs objectifs personnels et professionnels.

Elle reflète un sentiment de bien-être ressenti à la fois de manière collective et individuelle. La QVT repose sur plusieurs piliers : l'ambiance de travail, la culture de l'entreprise, l'intérêt porté aux missions, les conditions matérielles, mais aussi le degré d'autonomie, la reconnaissance, l'équité et le droit à l'erreur.

La notion de qualité de vie au travail peut être structurée autour de six grands Axes :

L'environnement de travail, qui regroupe les aspects physiques, techniques et organisationnels influant sur le confort et la sécurité des salariés

L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, essentiel pour prévenir l'épuisement et favoriser un engagement durable

Le lien entre le salarié et l'organisation, à travers la compréhension des valeurs de l'entreprise, le sentiment d'appartenance et l'implication dans les projets

La communication et les relations entre collègues, facteurs clés pour instaurer un climat de confiance, de respect et de coopération

Le contenu du travail, qui doit être clair, valorisant, porteur de sens et adapté aux compétences de chacun

Les relations entre le salarié et sa hiérarchie, qui nécessitent écoute, reconnaissance, transparence et soutien managérial

À l'Université Clermont Auvergne (UCA), la QVT est une priorité.

De nombreux services et structures sont mobilisés pour accompagner les agents tout au long de leur parcours professionnel.

Ces actions passent par des dispositifs de formation, des programmes de prévention santé et sécurité, un accompagnement personnalisé, ainsi que des initiatives en faveur de l'action sociale, culturelle et des loisirs.

L'objectif est de créer un environnement de travail favorable à l'épanouissement, à la performance et à l'engagement durable de tous.



# FOCUS

Focus sur le télétravail

Focus sur le plan de mobilité à l'UCA

Focus sur le Compte Épargne Temps

Focus sur le correspondant handicap des personnels de l'UCA

Service aux chercheurs internationaux

Organisation de la direction ressources humaines

Assistants sociales

Restauration et complémentarité santé

## Focus sur le télétravail

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'UCA et du CNRS s'inscrit dans une démarche

- Améliorer la **qualité de vie** au travail en articulant mieux la vie personnelle
- Et la **vie professionnelle** des agents ;
- Participer à une démarche **écoresponsable** en réduisant les déplacements domicile-travail tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de **qualité de service** rendu.

Charte du télétravail des personnels BIATSS

## Focus sur le plan de mobilité à l'UCA

Le **Plan de mobilité (PDM)** regroupe l'ensemble des mesures visant à optimiser les déplacements liés aux activités professionnelles en favorisant l'usage de modes de transport alternatifs à la voiture individuelle.

L'objectif du PDM est d'**aider et inciter** les salariés à utiliser les **moyens de transports alternatifs** (transports en commun, vélo, marche à pied, etc.)

Contact : **CLASS**

# Focus sur le Compte épargne Temps

Le **Compte Épargne Temps (CET)** est un dispositif permettant aux agents de ne pas perdre les congés qui n'ont pas pu être pris.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner.

Le dispositif s'applique aux personnels BIATSS :

- titulaires
- non-titulaires

Recrutés sur contrat de droit public ayant accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.



Les personnels stagiaires ne sont **pas concernés**.

La campagne d'alimentation a lieu chaque année entre le **1er novembre** et le **31 décembre**.



# Focus sur le correspondant handicap des personnels de l'UCA

Situé au sein de la **DRH**, le correspondant handicap est à votre disposition que vous soyez en situation de handicap reconnu ou non, que vous ayez **besoin d'un accompagnement** ou simplement **d'informations**.

Les **missions principales** du correspondant handicap sont l'accueil et l'accompagnement des agents en situation de handicap (en collaboration avec le Service de Santé au Travail)

## Mais également :

La **sensibilisation**, l'information et la formation ;


Les partenariats avec les différents **acteurs externes** à l'établissement ;

Le suivi de la **politique handicap** ainsi que des obligations de l'employeur (le **recrutement des agents** en situation de handicap (en collaboration avec le service de recrutement) ;


Le suivi **administratif et financier** des différentes actions

# Service aux chercheurs internationaux

# Organisation de la DRH et Domaines d'Interventions



Procedure for hosting international researchers at the Euraxess Auvergne Centre





---

### Administrative procedures (remote or face-to-face)

#### STEP 1: Before arriving in France

- Visa orientation
- Hosting agreements
- Digital Welcome Desk
- Finding accommodation
- Finding a nursery and schooling for the children






#### STEP 2: On arrival in France

- Visa validation or residence permit application
- DCEM application (travel document for foreign minors)
- Guidance with CAF and CPAM procedures
- Counseling for bank account opening

#### STEP 3: During your stay in France

- Renewal of residence permits
- Tax return for foreign researchers employed by the UCA
- Help with France Travail registration
- Professional integration (dedicated workshops)



### Integration activities

#### All year round (except during administrative closures)

- Cultural, social, sporting activities...

Address: 9 rue Kessler, 2nd floor, UCA International Welcome Desk, 63000 Clermont-Ferrand

Email: [euraxess-auvergne@uca.fr](mailto:euraxess-auvergne@uca.fr)  
Phone: 04-73-40-63-29 / 04-73-40-63-21

## Organisation de la DRH

**Rôle principal :** Accompagne les personnels du recrutement jusqu'à la fin de carrière.

### Missions clés :

- Recrutement et formation des personnels
- Gestion du temps de travail et des politiques indemnitaires
- Gestion des carrières (agents titulaires et contractuels)
- Accompagnement individualisé

**Structure :** 3 pôles principaux :

1. **Pôle Gestion**
2. **Pôle Développement des compétences**
3. **Pôle Qualité, paye, masse salariale**

## Domaines d'intervention de la DRH

- Domaines d'intervention de la DRH
- Accompagnement individuel
- Carrière
- Conditions de travail
- Entretiens professionnels
- Formation des personnels
- Handicap
- Instances
- Mobilité / Mutation
- Personnels hospitalo-universitaires
- Plan de mobilité
- Sécurité Sociale – Mutuel
- Mobilité / Mutation
- Personnels hospitalo-universitaires
- Plan de mobilité
- Sécurité Sociale – Mutuel
- Mobilité / Mutation
- Personnels hospitalo-universitaires
- Plan de mobilité
- Sécurité Sociale – Mutuel
- Contact

# Assistantes Sociales

## Rôle de l'assistante sociale

- Accueil, écoute, information, conseil et accompagnement des agents.
- Confidentialité et consentement systématiques.
- Intervention à l'initiative de l'agent ou de l'institution.
- Rendez-vous possibles sur les sites des Cézeaux et Carnot, ou à domicile/lieux territoriaux si nécessaire.
- Contact possible par mail ou téléphone.

## Domaines d'intervention principaux

- Accès aux droits & orientation
- Législation sociale, familiale, administrative, juridique.
- Difficultés économiques
- Surendettement, déséquilibre budgétaire, demandes d'aides financières.
- Vie familiale et sociale
- Problèmes relationnels, logement, etc.
- Maintien dans l'emploi
- Travail en lien avec médecins de prévention, référent handicap, aide aux démarches.
- Santé
- Soutien dans les démarches liées à la maladie et au retour au travail.

## Prestations d'action sociale (via le CLASS)

- Aides financières sous conditions pour soutenir dans divers domaines :
- Restauration, logement, santé, vacances, handicap, consultation juridique.
- Pour les enfants : études, cantine, loisirs, sport, culture, séjours.

## Bénéficiaires éligibles

- Agents titulaires ou stagiaires.
- Agents en CDI.
- Agents en CDD ≥ 6 mois ou cumul de contrats ≥ 6 mois.
- Agents vacataires non éligibles.

## Demande de prestation

- Gérée par le CLASS.
- Demande exclusivement en ligne : <https://intra.class.uca.fr>
- Ouverture annuelle des droits obligatoire avant toute demande.



# Restauration et Complémentaire santé

## La restauration

Le restaurant du CROUS des Cézeaux sera fermé pendant 8 mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025, pour travaux.

Pendant la période de travaux, les possibilités de restauration seront insuffisantes pour les étudiants et la priorité leur sera donnée, il est donc vivement recommandé aux personnels de déjeuner dans les restaurants extérieurs au campus :

- L'ARENFIP (20 rue des Gourlettes) pourra accueillir les personnels CNRS. Les personnels qui souhaitent déjeuner et qui n'ont pas de badge, devront contacter le pôle des affaires générales : [dr07-restauration@cnrs.fr](mailto:dr07-restauration@cnrs.fr)
- Au CROUS, sur le site Dolet, où une restauration assise type cafétéria, sera proposée (Arrêt « Saint Jacques Dolet », le portail de la résidence sera ouvert, permettant à chacun de descendre jusqu'au site de restauration)
- Au CROUS, toujours sur la ligne de tram aux arrêts :  
« Clermont-Ferrand – université » : restauration au KAP ou restaurant universitaire Le Cratère  
« Clermont-Ferrand – maison de la culture » pour déjeuner sur le site du KAP  
« Clermont-Ferrand-Lagarlaye » restauration « au plateau » site IAE.



## La Protection Complémentaire santé

Il est **obligatoire** de souscrire une complémentaire santé pour être remboursé des frais de santé.

**A savoir** : Les tutelles participent à une prise en charge partielle.

Pour les personnels CNRS

=> Se rendre dans l'application ARIANE : PAIE / Demande des remboursements d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destiné à couvrir les frais de santé => insérer une attestation de couverture complémentaire (ex : MGEN)

Pour les personnels UCA

=> se rendre sous l'ENT/ Intranet :

<https://intranet.uca.fr/ressources-humaines/paie-et-indemnites/securite-sociale-mutuelle/nouveaute-prise-en-charge-partielle-de-la-complementaire-sante>

Il y a un document à remplir et à renvoyer à [drh@uca.fr](mailto:drh@uca.fr) avec l'attestation de couverture complémentaire

# Assistants de prévention : Equipe Hygiène et Sécurité



**Laure PACYNSKI**

laure.pison@uca.fr

04.73.34.67.44

Assistant de prévention: Risques géochimiques



**Nicolas CLUZEL**

nicolas.cluzel@uca.fr

04.73.34.67.43

Assistant de prévention



**Federica SCHIAVI**

federica.schiavi@uca.fr

04.73.34.67.30

Référent laser



**Pierre-Jean GAUTHIER**

pierre-jean.gauthier@uca.fr

04.73.34.67.26

Assistant de prévention : Risques géochimiques



## CONSIGNES DE SECURITE ET PLAN DU CAMPUS

## PREVENTION

- Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux
- N'encombrez pas les abords des moyens de secours
- Connaissez leur emplacement et leur fonctionnement
- Laissez libres les dégagements et les issues
- Ne mettez pas d'obstacle à la fermeture des portes coupe-feu
- Ne pas caler les portes coupe-feu en position ouverte
- Ne stationnez pas devant les bouches d'incendie, ou poteaux d'incendie
- Laissez libres les voles pompiers réservées aux véhicules de secours

## INCENDIE

- Dès la découverte d'un sinistre, gardez votre calme
- Declenchez l'alarme (briser la glace du boîtier d'alarme le plus proche)
- Attaquez le feu avec l'extincteur approprié sans prendre de risques
- En cas de fumée baissez-vous, l'air frais est près du sol

## EVACUATION

- Dès l'audition du signal sonore ou sur ordre des équipiers d'évacuation:
- Gardez votre calme
- Suivez les instructions du guide d'évacuation
- Evacuez sans précipitation en fermant fenêtres et portes derrière vous
- Suivez le balisage d'évacuation
- Ne revenez jamais en arrière sauf sur ordre du guide d'évacuation
- N'utilisez pas les ascenseurs ou les monte-charges
- Regroupez-vous vers la zone de rassemblement définie pour votre bâtiment

## Personnes à mobilité réduite :

- En cas de déclenchement de l'alarme incendie, si vous êtes dans l'incapacité d'aider une
- Personne en situation de handicap à évacuer :
- Dirigez là vers un Espace d'Attente Sécurisé ou une zone protégée ;

## LES NUMEROS D'URGENCE :

Dans tous les cas appeler IMMEDIATEMENT les secours internes et le Sauveteur Secouriste du Travail le plus proche.

**SAMU : 015**

**PC SECURITE : 42**

**POMPIERS : 018**

**04.73.40.55.00**  
(Campus des Cézeaux uniquement)

**En cas de saignement abondant SANS corps étranger :**  
comprimer l'endroit qui saigne (se protéger) - Allonger la victime.

**En cas de saignement abondant AVEC un corps étranger :**  
faire la pose d'un garrot et noter l'heure de pose

### 1. En cas de déversement de produits dangereux :

- Se protéger immédiatement.
- Couper le courant si nécessaire.
- Absorber le produit avec une substance inerte (ex. : sable absorbant).
- Le transférer dans un récipient hermétique en évitant toute dispersion.
- Ventiler la pièce si l'exposition est en espace clos.
- Parler à la victime, la rassurer et prévenir le médecin de prévention (avec la Fiche de Données de Sécurité – FDS).

### 2. En cas d'électrification :

- Couper immédiatement le disjoncteur.
- Si exposition au sang (piqûre ou seringue contaminée) : appliquer le protocole AES et consulter rapidement un médecin.

### 3. En cas de coupure :

- Laver la plaie à l'eau et au savon.
- Rincer soigneusement.
- Désinfecter (ex. : chlorexydrine).
- Couvrir la plaie.
- Consulter un médecin (rappel du vaccin antitétanique si nécessaire).

### 4. En cas de brûlure :

- Refroidir la zone touchée avec de l'eau fraîche ou de la glace pendant 15 minutes.
- Rincer sous l'eau courante.
- Consulter un avis médical en fonction de la gravité.

### 5. En cas de projection oculaire :

- Rincer immédiatement l'œil à l'eau tempérée, paupière ouverte.
- Si la douleur est vive ou que la victime ne peut pas se déplacer : appeler les secours.
- Consulter un médecin sans délai.

### 6. En cas d'inhalation de produits :

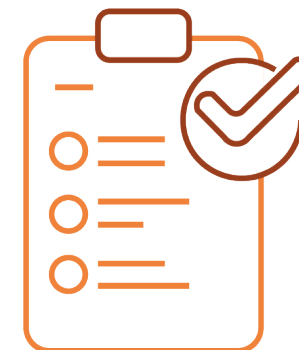
- Extraire la personne de la zone polluée (si cela ne présente pas de danger).
- Si la personne est inconsciente mais respire : la placer en Position Latérale de Sécurité.
- Si la personne respire pas :
- Commencer un massage cardiaque
- Alerter ou faire alerter les secours.
- Utiliser un DAE si disponible.

### 7. En cas d'ingestion de produit :

- Ne rien faire boire, ne pas faire vomir.
- En cas de produit solide : le ramasser soigneusement, le conserver dans un récipient hermétique avec la FDS.
- Consulter un médecin en urgence.


### En cas d'accident du travail

- Déclarer l'accident : formulaire disponible sur l'intranet, rubrique RH.
- Noter l'accident dans le registre Santé Sécurité au Travail\*\* (via l'application ENT).
- Recueillir tous les éléments utiles à l'analyse des causes pour éviter toute récurrence.






**SITE DES CÉZEAUX**

- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>17 Amphithéâtres</li> <li>20 Atelier maintenance - Chaufferie</li> <li>14 BU Cézeaux, Sciences, Technologies, STAPS</li> <li>23 Biologie Recherche Cézeaux</li> <li>25 Biologie végétal enseignement</li> <li>19 CASIMIR</li> <li>26 Centre National d'Evaluation de Photoprotection - CNEP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Crèche « Les Pascaloups »</li> <li>8 Institut d'Informatique d'Auvergne - ISIMA</li> <li>2 Institut universitaire de technologie - IUT</li> <li>4 INRAE AgroParisTech</li> <li>11 Laboratoire Magma &amp; Volcans - LMV</li> <li>13 Maison de la Vie Universitaire</li> <li>15 Maison de l'Innovation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>10 Mathématiques</li> <li>12 Pôle Administratif Cézeaux</li> <li>22 Pôle Chimie</li> <li>7 Pôle commun</li> <li>6 POLYTECH</li> <li>16 Pôle Mutualisé d'Enseignement</li> <li>9 Pôle Physique, Ingénierie &amp; Observatoire - PPIO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>27 SIGMA Clermont</li> <li>21 SIGMA Clermont</li> <li>5 UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives - STAPS</li> <li>3 Turing</li> <li>24 UFR Biologie</li> <li>18 Villa des herbiers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li> Parking public</li> <li> Cézeaux Nord</li> <li> Cézeaux Ouest</li> <li> Cézeaux Centre</li> <li> Cézeaux Est</li> <li> Cézeaux Sud</li> </ul> |
|---|---|---|---|---|

# Laboratoire Magmas et Volcans

6 avenue Blaise Pascal  
63170, Aubière

<https://lmv.uca.fr/>

