

Aspects pratiques à IJCLab :
modes d'emploi...
et bouées de secours...

Commandes, achats et infrastructures

- ▶ **Les commandes arrivent au magasin du bâtiment 100.**
Entrée directe par le grand parking côté Yvette.
Malheureusement, pour ceux qui sont au bâtiment 210, rien n'est prévu pour le transfert. Il faut donc y aller...

- ▶ **Si vous allez directement au magasin pour un achat de matériel disponible sur place :** **site intranet des catalogues**
(jusqu'à quelques dizaines d'euros, sans accord préalable, sinon demandez l'accord au responsable de la ligne de crédit)

lignes de crédit typiques :

- ▶ membres de l'équipe Physique Nucléaire : 10/PHYNUCF
 - ▶ membres des 6 autres équipes : 10/THEOFON
-
- ▶ **le Help Desk Infrastructure fonctionne aussi très bien**
(exemple : ampoule grillée, serrure cassée,...). Ticket à déposer sur :
<https://glpiinfra.ijclab.in2p3.fr/>

Courrier

▶ Départ du courrier :

- ▶ bâtiment 100 : magasin
- ▶ bâtiment 210 : à déposer dans la loge d'Yvette (deux bacs).
Attention : indiquer sur tous les envois en haut à gauche de l'enveloppe (zone expéditeur). "IJCLab 162". Sinon, le courrier est considéré non affranchi, donc non ramassé. Ramassage 3 fois par semaine, le lundi, mercredi, vendredi, autour de 10h30 le matin.

▶ Arrivée du courrier :

- ▶ bâtiment 100 : étagère à l'entrée en face du bâtiment 108 (ex CSNSM) (pour les théoriciens, sur le chemin vers le magasin). En pratique, si quelqu'un y passe, merci de le récupérer et de le déposer dans les casiers près de la salle à café.
- ▶ bâtiment 210 : le courrier qui arrive est déposé dans la salle de reprographie, dans les bacs qui servaient à l'époque du LPT à l'envoi.

Réservation de salles

- ▶ Pour celles d'IJCLab, il faut passer par l'intranet, onglet "Indispensables" en haut de la page. Lien direct :
<https://indico.ijclab.in2p3.fr/rooms/book>
- ▶ Exception : réservation des **amphis** du bâtiment 210, qui sont mutualisés entre plusieurs laboratoires, et relèvent donc de l'université.

Il faut alors passer par le lien :

<http://webapplis3.di.u-psud.fr/grr3/day.php>

(utilise vos identifiant Adonis). Il y a une validation par quelqu'un de l'université, donc ce n'est pas immédiat.

Sites web (1)

- ▶ **Organigrammes**

voir <https://intranet.ijclab.in2p3.fr/organigrammes/>
en particulier

[Organigramme theorie 2022](#)

Tous les membres du pôle s'y trouvent (qu'ils soient dans Hito ou non).

Base gérée par Michael et Samuel à l'aide d'un fichier excel partagé sur box.in2p3.fr divers

- ▶ **Site web du pôle** : c'est en cours, cela devrait converger rapidement. Il y a encore de nombreuses erreurs, que nous sommes en train de faire corriger.

Lien :

<https://theorie.ijclab.in2p3.fr/>

Toute proposition est bienvenue. Envoyer à Jean-Philippe en mettant Michael et Samuel en copie.

Sites web (2)

- ▶ **Pages personnelles** : anciennes pages LPT maintenant toutes hébergées sur serveur IJCLab. Redirection automatique.
Exemple : une recherche Google “Samuel Wallon” conduisant sur

http://pperso.th.u-psud.fr/page_perso/Wallon/

est renvoyée automatiquement vers

https://pperso.ijclab.in2p3.fr/page_perso/Wallon/

Merci de vérifier pour vos propres pages...

Les anciennes pages sont gelées et ne sont donc plus mises à jour.

Visiteurs et nouveaux entrants (1)

Tout invitant doit accueillir son invité en amont et lors de l'arrivée

- ▶ contact avec l'administration : [Alexandre Henry](#) (si les choses n'avancent pas ou s'il y a problème particulier, message avec copie au DSA) ZRR, contrats, etc.

ZRR : contact direct [Jean-François Le Du](#)
jean-francois.le-du@ijclab.in2p3.fr

[lien vers la fiche ZRR + badge pour les collaborateurs](#)

[deux mois d'instruction, souvent moins.](#)

[Pas de ZRR dans les cas suivants :](#)

- séjour inférieur ou égal à 5 jours (le visiteur sera bien payé).

Attention : le total de 5 jours est intégré sur un an.

- stages jusque M1 compris

- ▶ penser à la demande de badge (valable pour vous aussi...), très efficace, en général retour dans la journée

[formulaire badge en ligne](#)

contact : [Anne POTTIER](#) anne.pottier@ijclab.in2p3.fr

badge à récupérer au bâtiment 102

Visiteurs et nouveaux entrants (2)

- ▶ Lorsqu'un nouvel arrivant est arrivé (!) (hors visiteur courte durée), il doit obligatoirement se signaler aux RH (éventuellement via l'invitant), qui donnera un rendez-vous à la personne
- ▶ L'invitant se charge de trouver un bureau au nouvel arrivant, en accord avec le responsable d'équipe. En dernier ressort, DSA et DSA adjoint interviennent.

Les clefs sont accessibles dans les bâtiments 100 et 210 aux endroits habituels.

- ▶ pour la cantine :
 - ▶ Normalement le service RH s'en charge... mais cela peut parfois prendre beaucoup de temps...
 - ▶ Sinon, utiliser le fichier avec la signature et le tampon du DSA. Ne pas le faire circuler en dehors des permanents.
 - ▶ Carte "noire" de cantine. On en a deux (DSA et DSA Adj.). Futur : une par équipe. Permet d'inviter un visiteur, au tarif extérieur (11 euros), sur le budget du pôle. **Garder le reçu et noter le nom de la personne.** Ne pas utiliser pour les collègues en mission en poste en France, et ne pas en abuser (coût)...

Visiteurs et nouveaux entrants (3)

► Ouverture de compte informatique :

1) Intranet : onglet Informatique → “Support Informatique”
onglet COMPTES → COMPTE IJCLAB → DEMANDE
D’OUVERTURE D’UN COMPTE soit encore :

<https://intranet.ijclab.in2p3.fr/informatique/>

<https://support.ijclab.in2p3.fr/compte/compte-ijclab/formulaire-ouverture/>

Le responsable reçoit alors un message avec **login + mot de passe temporaire**

2) Pour changer le mot de passe :

onglet COMPTES → COMPTE IJCLAB → MOT DE PASSE

attention : l’application web dédiée <https://ijclabadmin.ijclab.in2p3.fr/pwd/>
ne fonctionne pas au bâtiment 210 (le réseau intranet n’appartient pas à IJCLab mais à la DSI). Impérativement utiliser la 3ème méthode indiquée :
dans un terminal, lancer
ssh LOGIN@ssh-ubuntu2.ijclab.in2p3.fr
puis entrer le mot de passe temporaire.
On peut alors le changer avec kpasswd

Informatique

- ▶ **le Help Desk Informatique fonctionne généralement très bien**
⇒ à utiliser en priorité plutôt que d'envoyer un message direct aux informaticiens. Ticket à déposer sur :
<https://helpdesk.ijclab.in2p3.fr/index.php?noAUTO=1>
entrer le login. Exemple : wallon (donc SANS @...)
puis mot de passe IJCLab (celui de votre boîte email)
- ▶ **Licence Mathematica** (13 et antérieures), y compris calcul parallèle. Contacter directement **Laure-Amélie Couturié**
laure-amelie.couturie@ijclab.in2p3.fr
- ▶ **Espace de stockage** : box IN2P3, jusqu'à 50 Go
possibilité de partager des documents, de les rendre visibles par un lien (utile pour les cours)
<https://box.in2p3.fr>
identification via EDUGAIN