



Livret d'accueil

Nouveau collaborateur

Doctorant

Chercheur

Invité au GEMTEX

Sommaire

Votre environnement

L'ENSAIT

La ville de Roubaix

Les transports

1

1

3

5

Le laboratoire GEMTEX

Présentation du laboratoire

Accès aux Zones à Régime Restrictif (ZRR)

L'équipe du laboratoire

Les instances

Les événements du GEMTEX

7

7

8

9

10

13

Les premiers jours

Votre arrivée

Votre départ

La bibliothèque

Direction du numérique : DNUM

L'accueil de l'ENSAIT

Les démarches à effectuer pour les étudiants internationaux

14

14

15

16

17

18

19

Hygiène et sécurité

Le cahier de laboratoire

Evacuation et incendie

Sécurité et accident

22

22

24

25

Le doctorat

L'inscription

Les formations

L'intégrité scientifique

Les missions et les dépenses

Association En avant doctorants

26

26

28

29

31

33

Se tenir au courant

Sites utiles

Contacts

34

34

35

Préambule

L'objectif de ce livret est de vous accompagner au mieux dans vos premiers pas de doctorant, nouveau collaborateur, chercheur invité au sein du laboratoire GEMTEX. Vous y découvrirez les interlocuteurs incontournables tant pour l'administratif, l'organisation, et la recherche.

Nous remercions l'ensemble des personnes, qui ont participé à sa création !

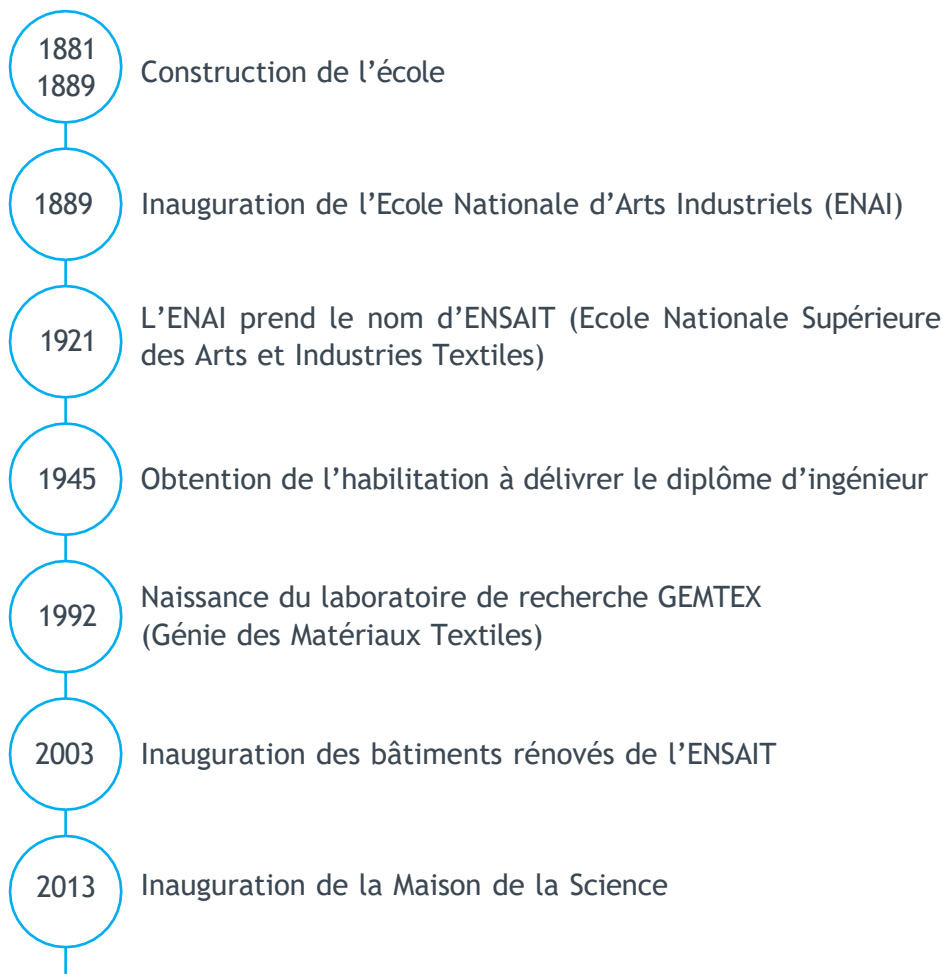
L'ENSAIT, Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries textiles

L'ENSAIT a derrière elle une histoire riche et vivante, depuis sa création en 1889, l'Ecole est devenue une figure de proue du patrimoine textile, accompagnant son développement d'année en année. L'ENSAIT est avant tout une Ecole qui a toujours eu pour souci d'adapter sa formation à la demande du marché. Le textile est plus que jamais vivant, en constante mutation, il apparaît dans des domaines d'activités novateurs.

L'ENSAIT est une Ecole ouverte sur le Monde, en évolution constante, elle forme des ingénieurs dynamiques et polyvalents, au fait des techniques les plus innovantes, connaissant les secteurs de pointe, capables de conseiller au mieux les acteurs de l'industrie textile. Cette adaptation aux évolutions de l'industrie textile se retrouve au travers des différents pôles de l'école.



Un peu d'histoire



Informations pratiques

Horaires d'ouverture : Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45.

Adresse : ENSAIT, 2 Allée Louise et Victor Champier, 59056 Roubaix

Contact : +33 (0)3 20 25 64 64 - contact@ensait.fr

La ville de Roubaix

La ville a connu au cours du XIXe siècle un essor économique, grâce à l'industrie du textile. Plusieurs maisons de vente par correspondance françaises sont fondées, comme La Redoute, Les 3 Suisses. La ville de Roubaix est également classée « Ville d'Art et d'Histoire » depuis 2001. La Politique culturelle de la Ville permet de profiter de nombreuses structures culturelles et lieu de loisirs, voici quelques exemples :

La Piscine – Musée d'Art et d'industrie André-Diligent

Le musée La Piscine est installé dans une ancienne piscine de style Art déco, qui fut construite entre 1927 et 1932 par un architecte lillois, Albert Baert. Il s'agit donc d'un musée qui présente des collections composites d'arts appliqués et de beaux-arts constituées à partir du XIXe siècle comprenant des tissus, des pièces d'arts décoratifs, des sculptures, des peintures et dessins.



Le Colisée

Un théâtre prestigieux construit en 1927, ce théâtre atypique en gradin peut accueillir 1700 spectateurs. Il propose une programmation ambitieuse, pour un très large public. Il est à « mi-chemin entre une scène de découvertes et un Zénith ».

Le Parc Barbieux

Le parc s'étend sur plus d'1.5 km, c'est un parc impressionnant par la présence de plus de 60 essences d'arbres.



La villa Cavrois

Elle est l'une des oeuvres architecturales, la plus importante de l'architecte Robert MalletStevens. Elle fut construite pour Paul Cavrois et sa famille, industriel textile. Elle intègre le classement au titre des monuments historiques, depuis le 12 décembre 1990.

La ville vit toute l'année au rythme de nombreux événements : concerts, expositions et création autour de l'art et de textile. Vous n'avez plus qu'à en profiter !

Les transports

Comment venir à Lille ?

En avion

Aéroport de Lille : l'aéroport de Lille-Lesquin se trouve à moins de 10 km de Lille. Des navettes sont disponibles entre l'aéroport de Lesquin et les gares de Lille dans le centre-ville.

Aéroport de Paris : Gare Aéroport de Roissy-Charles de Gaulle en direction de la gare de Lille. Attention car il y a deux gares à Lille (Lille Flandres et Lille Europe).

Aéroports internationaux : Les capitales européennes comme Londres ou Bruxelles sont proches de Lille. Vous pouvez vous y rendre rapidement en train.

En train

Depuis les principales villes européennes (Londres, Paris, Bruxelles), prendre un train en direction de Lille Flandres

Les transports

Comment venir à Roubaix ?

Les transports publics

Les transports publics (bus, tramway, métro) dans la métropole Lilloise sont gérés par ILEVIA : <https://www.ilevia.fr/fr/>

Vous pouvez acheter vos titres de transport à un distributeur automatique dans chaque station de métro, station de tramway ou encore dans les bureaux de tabac et dans les points de vente ILEVIA. Il est possible d'acheter vos billets à l'unité ou de souscrire à un abonnement mensuel ou annuel : <https://www.ilevia.fr/fr/27-tarifs>

Si tu es salarié de l'ENSAIT, une prise en charge partielle est possible, pour les trajets de ton domicile au travail (contacter le service RH).

En métro

Prendre le métro (ligne 2)) et descendre à la station «Gare Jean Lebas». Marcher 400 mètres jusqu'à l'ENSAIT.

En bus

Les lignes de bus 30, 33, Z6 et CIT3 desservent l'arrêt de bus «Gare Jean Lebas (Roubaix)». Marcher 400 mètres jusqu'à l'ENSAIT

Venir en voiture

Des parkings gratuits et payants sont à votre disposition à la Gare, devant le musée de la Piscine et à l'ESAAT. Le stationnement est aussi possible tout au long de l'avenue Jean Lebas.

Venir en train

Descendre à la Gare de Roubaix (Roubaix). Marcher 400 mètres jusqu'à l'ENSAIT

Présentation du laboratoire

L'unité Génie et Matériaux Textiles (GEMTEX) est une unité propre de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT), créée en 1992 pour mener des recherches dans le domaine des matériaux et procédés textiles. Elle est aujourd'hui l'une des deux unités de recherche en France dans ce domaine, et l'une des 25 entités en Europe. L'unité GEMTEX est située dans les locaux de l'ENSAIT, 2 allée Louise et Victor Champier à Roubaix.

Les recherches menées dans l'unité GEMTEX portent sur les matériaux et procédés textiles et font appel aux disciplines scientifiques en lien avec la mécanique, le génie des procédés, la chimie des polymères et l'automatique. L'unité est composée d'une équipe pluridisciplinaire avec des activités de recherche structurées en 7 thématiques : Interactions humains-matériaux, Sciences des données, Capteurs et instrumentation textile, Fonctionnalisations chimiques des matériaux textiles, Elaboration multi-échelles des matériaux fibreux, Economie circulaire textile, Mécanique des matériaux fibreux et composites.

Accès aux Zones à Régime Restrictif (ZRR), locaux sensibles et Unités protégées

Présentation de la ZRR :

Le dispositif PPST (Protection du Potentiel Scientifique et Technique) de l'état a pour objet la protection des biens matériels et immatériels propres à l'activité scientifique fondamentale et appliquée et au développement technologique de la nation française.

Compte tenu de la nature des travaux de recherche du GEMTEX, notre Unité de recherche est aujourd'hui en ZRR : zone à régime restrictif pour garantir la sécurité des recherches développées.

Cette ZRR est découpée en 8 zones dont le périmètre recouvre l'ensemble des espaces de recherche de l'ENSAIT. Les zones 1 à 6 sont accessibles à l'ensemble des personnels autorisés, sauf restriction spéciale.

La protection renforcée de l'Unité et de ses thématiques est assurée par les règles du Règlement Intérieur que vous avez signé, relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'utilisation des moyens informatiques et la Sécurité des Systèmes d'Information.

Les zones qui sont en ZRR sont signalées par un panneautage spécifique et réglementaire.

Equipe de Direction et Equipe administrative et technique du laboratoire



Fabien Salaün

Directeur du laboratoire



Sébastien Thomassey

Directeur adjoint du laboratoire



Dorothée Mercier

Responsable administrative du laboratoire
en charge des contrats de recherche et FSD adjoint



Marion Houyvet

Assistante
administrative



Sadi Otmani

Assistant administratif
et financier



Frederick Veyet

Chargé de projet
Spécialité : Matériaux
Souples et composites



Nicolas Dumont

Responsable des plateaux
techniques



Hugo Soubis

Spécialité : Confection



Frederic Lira

Spécialité : Tissage, Metrologie



Claire Pinchon

Spécialité : Teinture,
Ennoblement



Johann Prum

Spécialité : Mécanique



Roman Jumentier

Spécialité : Elaboration
des matériaux textiles



Sabine Chlebicki

Spécialité : Caractérisation des
Matériaux
Responsable santé et sécurité
au travail

Lucille Despins

Spécialité : Maille

Les instances

Le conseil de Laboratoire du GEMTEX (CLG)

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le Directeur de l'Unité sur :

- L'état, le programme, la coordination des activités de recherche ;
- Les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- L'adoption et la modification du Règlement Intérieur de l'Unité ;
- La politique du projet scientifique de l'Unité ;
- Les contrats de recherche concernant l'Unité ;
- La politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- La politique de formation par la recherche ;
- Toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le Directeur de l'Unité des politiques scientifiques des établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité. Le Directeur de l'Unité peut inviter au Conseil de Laboratoire toute personne non-membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée.

Le conseil de Laboratoire du GEMTEX (CLG)

Le Conseil de Laboratoire de l'unité se compose de 14 membres dont le dir et le dir adjoint de l'unité, de membres élus dans différents corps (enseignants titulaires et non titulaires de l'HDR, enseignant chercheur de HEI-Junia, doctorants, BIATSS) pour une durée de 5 ans sauf pour les membres du corps des doctorants/post doctorants dont le mandat est de 2 ans. Le Service Administratif du GEMTEX est également présent au Conseil.

Le comité d'orientation

Le Comité d'orientation est une équipe constituée d'experts et de chercheurs dont les compétences couvrent l'ensemble des champs disciplinaires de l'Unité. Il porte un regard sur les aspects méthodologiques et technologiques des thématiques, et les orientations des projets de recherche du laboratoire. Le directeur de l'Unité et le directeur-adjoint de l'Unité de l'ENSAIT sont invités permanents du Comité d'Orientation.

Ses missions :

- Conseiller le laboratoire dans des prises de décisions relatives à la stratégie de l'Unité ;
- Donner un avis annuel sur les évolutions de l'Unité et avis sur le bilan à 5 (cinq) ans ;
- Favoriser la mise en place de partenariats académiques et le développement de la communication scientifique sur l'évaluation dans le domaine de la recherche textile (animation de séminaires, organisation de journées d'études, participation à des ateliers, publication d'articles scientifiques) ;
- Apporter des réflexions de prospective scientifique ;
- Évaluer les projets et actions financés dans le budget de l'Unité ;
- Favoriser l'orientation du développement des coopérations scientifiques internationales et des coopérations industrielles.

L'assemblée générale de l'Unité

L'Assemblée générale de l'Unité comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle permet la diffusion des informations d'ordre organisationnel, administratif et financier auprès des personnels. une assemblée générale est organisée au moins trois fois par an.

Les événements

Les séminaires scientifiques des doctorants

L'objectif des séminaires des doctorants est d'échanger entre doctorants, de partager sur les bonnes pratiques (méthodes, outils, démarches), mais également de découvrir les projets du laboratoire. Les doctorants y ont l'opportunité de présenter leur recherche, en expliquant le contexte de leur recherche, l'objectif, les démarches ou encore les résultats obtenus. Tous les membres du laboratoire sont conviés : Doctorants, Enseignants chercheur, Ingénieurs, Techniciens.

Le GEMTEX DAY

GEMTEX DAY is a day dedicated to discovering the ENSAIT laboratory, with the aim of promoting research among engineering students. The day includes conferences, visits to workshops and laboratories, discussions with GEMTEX researchers, and presentations of posters and prototypes. It is organized by our doctoral students in collaboration with GEMTEX teaching researchers and administrative staff.

Le séminaire annuel du GEMTEX

Le laboratoire GEMTEX organise un séminaire annuel, au mois de Juin. Tous les membres du laboratoire sont conviés.

Votre arrivée

Le jour de votre arrivée à l'ENSAIT, vous serez accueilli par votre encadrant. Il vous accompagnera pour effectuer toutes vos premières démarches :

- Au service **Ressources Humaines** (pour la signature de votre contrat ou la création de votre profil dans le logiciel RH avec la convention bénévole). Votre contact : orienne.david@ensait.fr
- Au service **Informatique**, pour la création de votre carte d'accès et de votre intranet (accès wifi et boîte mail)
- A l'**accueil** de l'ENSAIT, pour récupérer votre clé de bureau.

Si vous êtes doctorant, votre bureau sera situé à la MDS (maison de la science). Ce bâtiment dispose d'un espace commun constitué d'un espace de restauration (micro-onde, cafetière etc), salle de réunion, et d'un lieu de stockage en sous sol.

Durant la première semaine au sein du GEMTEX, vous devez prendre rendez-vous avec Sabine Chlebicki à cette adresse :

sabine.chlebicki@ensait.fr

Elle vous transmettra votre cahier de laboratoire, les EPI et toutes les consignes de sécurité et hygiène, que vous devez connaître avant de commencer au laboratoire.

Votre départ

**Lorsque vous quitterez le GEMTEX, il vous faudra respecter les consignes reprises ci-après :
(une fiche de sortie sera à signer à toutes ces étapes)**

- Déposer vos clés de bureau et votre carte de cantine à l'accueil
- Vider votre bureau, armoire, caisson de bureau (effets personnels, travaux, cartons, posters etc...).

Rendre au DNUM :

- votre matériel informatique (ordinateur portable, sacoche, chargeur), ainsi que votre carte d'accès.

Rendre à Sabine Chlebicki :

- Les échantillons
- Votre blouse
- Votre cahier de laboratoire

Rendre à votre encadrant :

- Les échantillons
- Les données numériques de votre projet

Vous avez des échantillons qui doivent être conservés ? vous pouvez les stocker à la cave de la MDS (indiquer dessus : nom, prénom, projet, encadrant, date de votre soutenance). Les matériaux peuvent être stockés dans la cave de la MDS, attention si vous avez des produits, vous devez contacter Sabine Chlebicki (sabine.chlebicki@ensait.fr) pour identifier le lieu de stockage.

Si vous avez des doutes sur la conservation de certains matériaux, échantillons, documents etc... vous pouvez contacter votre directeur de thèse ou votre encadrant.

Nous vous demandons de respecter scrupuleusement ces consignes.

La Bibliothèque



Infos :

Horaires : <https://doc.ensait.fr/contact/>

Le catalogue des ouvrages disponibles :
https://doc.ensait.fr/les_catalogues/

Les liens vers les bases de données :
https://doc.ensait.fr/bases_de_donnees/

La revue de presse : <https://doc.ensait.fr/revue-de-presse-2/>

La bibliothèque est construite depuis 1881. Le lieu est exceptionnel, car la bibliothèque dispose d'une architecture peu commune. Elle est également inscrite à l'inventaire supplémentaire des monuments historiques. Le fond documentaire de l'ENSAIT est très riche. Il est surtout spécialisé dans le domaine du Textile et en Sciences pour l'Ingénieur. Vous pourrez accéder aux abonnements à des périodiques, notamment la presse spécialisée dans le domaine textile, à des encyclopédies (Encyclopédie des Polymères par exemple) mais aussi à de nombreux ouvrages et ouvrages électroniques, articles, mémoires de fin d'études, projets d'élèves ingénieurs, thèses et rapports de stage.

Comment s'inscrire à la bibliothèque ?

Vous devez vous présenter à la bibliothèque, avec votre carte CMS (carte multi-services). Il est possible d'emprunter un maximum de 3 documents, pour une durée de trois semaines.

Direction du numérique : DNUM

Horaires d'ouverture

7h30-11h45
13h-17h30

Bureaux : 1106 et 1107

Le personnel du DNUM est à votre disposition pour vous aider à accéder aux ressources informatiques de l'école : matériels informatique et audiovisuels, accès aux réseaux, logiciels etc.

Lors de votre premier jour, votre encadrant vous accompagnera au DNUM afin d'effectuer :

- la création de la carte multiservices (CMS)
- Adresse e-mail et accès intranet de l'ENSAIT
- Signature de la charte d'utilisation des ressources informatiques

VPN (Virtual Private Network)

Le logiciel OpenVPN est déployé sur la totalité des ordinateurs portables de l'Ecole. En vous connectant à celui-ci, lorsque vous êtes à l'extérieur de l'établissement, à partir de votre ordinateur portable de l'ENSAIT, vous pourrez retrouver le réseau de l'Ecole avec tous les accès dont vous disposez habituellement (logiciel, fichiers sur le réseau etc).

Vous rencontrez un problème technique ou avez besoin de contacter le DNUM ?

Effectuez la création d'un ticket d'intervention sur l'ENT : Rubrique Service Support > CRIA > Outil de suivi des demandes informatiques.

L'accueil de l'ENSAIT

Si vous avez besoin de :

- De réserver une salle, un amphi
- Envoyer du courrier professionnel
- Réserver une voiture de service, pour votre déplacement

Votre contact est

l'accueil de l'ENSAIT :

03.20.25.64.64

Numéro interne : 64 64

accueil@ensait.fr

Si vous avez besoin d'envoyer un colis :
contactez le service administratif du GEMTEX

Si vous êtes doctorant, votre bureau sera situé à la MDS (maison de la science). Ce bâtiment dispose d'un espace commun constitué d'un bar (micro-onde, cafetière etc), salle de réunion, et d'un lieu de stockage en sous sol.

Durant la première semaine au sein du GEMTEX, vous devez prendre rendez-vous avec Sabine Chlebicki à cette adresse :

[**sabine.chlebicki@ensait.fr**](mailto:sabine.chlebicki@ensait.fr)

Elle vous transmettra toutes les consignes de sécurité et hygiène, que vous devez connaître avant de commencer au laboratoire.

Les démarches à effectuer pour les étudiants internationaux

C'est la première fois que vous venez étudier en France, voici donc quelques démarches administratives à effectuer :

La Sécurité sociale

Tous les étudiants doivent être couvert par l'assurance maladie, la sécurité sociale est nécessaire pour étudier en France. Dès que votre dossier sera effectué, un numéro de sécurité sociale français vous sera attribué, il faudra l'indiquer dans votre dossier d'inscription. L'assurance maladie couvrira ainsi, vos frais médicaux pendant votre séjour en France.

Inscription sécurité sociale : <https://etudiant-etranger.ameli.fr/#/>

La Sécurité sociale

Vous avez besoin d'un logement ? Voici quelques pistes :

- Un logement chez un particulier, les annonces sont diffusées sur ce site : https://www.leboncoin.fr/annonces/offres/nord_pas_de_calais/
- Un logement universitaire avec le CROUS

La CAF (caisse d'allocations familiales)

Vous pouvez faire une demande d'aide au logement, l'étude de votre dossier peut prendre plusieurs semaines. L'obtention de cette aide, dépend de vos revenus). <http://www.caf.fr/>

Assurance logement et responsabilité civile

Vous êtes légalement tenu d'assurer le logement que vous allez louer. Votre propriétaire ou le CROUS ne vous remettra les clés de votre logement qu'une fois que vous aurez transmis votre attestation d'assurance habitation, prouvant que vous avez souscrit à une assurance convenable, sous la forme d'une police d'assurance habitation complète (« d'assurance multirisque-habitation »).

Cette police d'assurance couvre les dommages causés par inadvertance par le locataire (« risques locatifs ») et les dommages causés par des catastrophes naturelles. En plus de couvrir votre logement, la plupart des polices d'assurance habitation globales (« assurance multirisques-habitation ») couvrent également la responsabilité civile (« responsabilité civile »), c'est à dire, les accidents causés par le locataire, même à l'extérieur du logement.

L'attestation de responsabilité civile est l'un des documents que vous allez devoir transmettre, dans votre dossier d'inscription en doctorat.

Immigration et titre de séjour

Dans le mois qui suit votre arrivée, vous devez effectuer votre dossier auprès de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration. Vous devez renouveler votre titre de séjour au plus tard, deux mois avant la fin de sa validité.

Attention, il faut bien respecter ce délai. Cette démarche est de votre responsabilité, vous devez y penser. Marie Hombert pourra cependant vous aider si besoin.

Trouver une banque

Il est important d'ouvrir un compte dans une banque française, car la majorité des transactions financières en France (loyer, salaire etc) sont effectuées par l'intermédiaire d'une banque.

Comment ouvrir un compte bancaire ? Il faut vous rendre dans l'agence de votre choix et vous munir de votre passeport et de votre VISA, des documents supplémentaires peuvent être requis.

Exemples d'agences bancaires à Roubaix :



BNP PARIBAS

24 Grand Place, 59100 Roubaix
08 20 82 00 01

www.bnpparibas.net



SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

1-3 Grand Rue, 59100 Roubaix
03 20 99 57 00

<http://www.societegenerale.fr/>



HSBC

1 Avenue Jean Lebas, 59100 Roubaix
03 20 81 88 00

<https://www.hsbc.fr/1/2/english/personal>



LCL

19 Avenue Jean Lebas, 59100 Roubaix
03 20 69 54 81

<https://www.lcl.fr/>

Le cahier des charges

Dès votre arrivée, vous devez contacter Madame Sabine CHLEBICKI, conseiller prévention : sabine.chlebicki@ensait.fr

Elle vous donnera quelques instructions de prévention et vous remettra un cahier de laboratoire. Une blouse vous sera nécessaire pour travailler dans les laboratoires.

Les objectifs du cahier de laboratoire (papier ou numérique) :

- Garantir la traçabilité des expériences du laboratoire
- Transmettre les connaissances du laboratoire en interne et à un tiers
- Éviter les déperditions
- Servir de témoin en cas de litige
- Permet de consigner tous les protocoles mis en place, ainsi que les résultats.

Le cahier de laboratoire doit rester obligatoirement, au sein du laboratoire.

Les accès aux locaux et aux matériels

L'ENSAIT est équipé d'un contrôle d'accès pour les laboratoires, les ateliers et les locaux sensibles.

La mise en place de ce contrôle d'accès, permet de limiter et de contrôler les accès aux laboratoires, ateliers et autres salles sensibles. Cette sécurité répond aux besoins suivants :

- 1) Protection des personnes
- 2) Protection des biens
- 3) Protection du Potentiel Scientifique et Technique

Pour obtenir un droit d'accès aux laboratoires, aux salles et aux matériels, Vous devez remplir le formulaire de demande d'autorisation d'accès (disponible sur l'intranet : service support - santé et sécurité au travail) et faire parvenir votre demande par e-mail à votre Directeur de thèse : après contrôle et validation, il transmettra votre demande à l'adresse fonctionnelle controle-accs@ensait.fr.

Vous devez être le plus exhaustif possible sur les manipulations ou vos besoins en matériels nécessaires à vos futurs travaux de recherche afin que le référent de la salle qui validera ou pas votre demande soit en capacité d'évaluer vos réels besoins de formation aux matériels par exemple.

Un technicien ou assistant ingénieur ou ingénieur est référent responsable d'un ou de plusieurs laboratoires de l'école. Même lorsque vous avez eu l'autorisation d'accéder à un laboratoire, rapprochez-vous de cette personne pour réserver (site : grr.ensait.fr) et être former aux équipements qui vous seront utiles pour vos travaux.

Aucune utilisation du matériel ne sera possible, sans formation.

Evacuation et incendie

EN CAS D'INCENDIE

Si incendie maîtrisable :

- Utiliser l'extincteur le plus proche, sinon déclencher l'alarme avec le boîtier bris de glace
- Appeler en priorité l'agent d'accueil au 03 20 25 64 64 pour signaler l'incendie : Vous identifier et relater avec un maximum de détails

Si incendie non maîtrisable :

- Evacuer au signal sonore
- Rejoindre le point de rassemblement :

Pour le Bat T et I :

cour intérieure

Pour l'aile sud :

jardin devant la façade

Pour la MDS :

jardin entre la MDS et le bat T

Sécurité et accident

Une trousse de secours pour premiers soins est disponible dans chaque atelier ou laboratoire ainsi qu'à l'accueil. Un défibrillateur est également disponible à l'accueil.

EN CAS D'INCENDIE

- **Appeler en priorité l'agent d'accueil** au 03 20 25 64 64 ou au 6000 à partir d'un poste fixe de l'ENSAIT
- Vous identifier
- Relater avec un maximum de détails : l'agent d'accueil vous orientera soit sur les secours directement, soit contactera un SST (sauveteur secouriste du travail) qui se déplacera sur place pour vous aider
- Penser à signaler l'accident aux RH, à votre tuteur de thèse (cahier Santé Sécurité au Travail à l'accueil si accident bénin)

Ne pas conduire un collègue blessé avec son véhicule personnel même si ce n'est pas grave. Il faut le faire prendre en charge par un service médicalisé (toujours appeler le 15 ou le 112 pour avoir un avis médical et avoir les instructions de la prise en charge).

L'hôpital le plus proche : Centre Hospitalier de Roubaix
Tramway : Station Victor Provo
Métro : Station Epeule-Montesquieu

L'inscription

Après quelques jours pour prendre vos repères, il est temps de commencer la procédure d'inscription en 1er année de doctorat.

Vous serez donc rattaché à l'**Ecole doctorale ENGSYS ou MADIS** et inscrit à l'**Université de Lille**

L'**ED MADIS** est composée de 3 domaines scientifiques :

- Mathématiques pures & appliquée | Spécialités : Mathématiques et leurs interactions
- Automatique, Génie informatique, Traitement du signal et des images | Spécialités : Automatique, productique / Traitement du signal et des images / Informatique, Automatique
- Informatique | Spécialité : Informatique et applications

L'**ED ENGSYS** est composée de 3 domaines scientifiques :

- Micro et NanoTechnologies, Acoustique et Télécommunications (MNTAT) | Spécialités : Electronique, photonique / Systèmes optiques et photoniques / Electronique, microélectronique, nanoélectronique et micro-ondes / Micro-nanosystèmes et capteurs / Acoustique / Génie des matériaux
- Mécanique, Génie Civil, Energétique, Matériaux (MGCEM) | Spécialités : Génie civil / Energétique, thermique, combustion / Mécanique des milieux fluides / Mécanique des solides, des matériaux, des structures et des surfaces / Mécanique, énergétique, génie des procédés, génie civil / Bio-mécanique et bio-ingénierie / Génie des matériaux
- Génie Electrique (GE) | Spécialité : Génie Electrique

1ère étape

Contactez le service administratif du GEMTEX :
marion.houyvet@ensait.fr

2ème étape

Effectuez la création de votre compte, sur l'application ADUM
(<https://www.adum.fr/index.pl>)

3ème étape

Complétez vos informations personnelles et déposez votre dossier académique en ligne sur votre profil ADUM.

Astuce

Il est plus que recommandé de lire son contrat de travail, la charte des thèses (que vous signez) ainsi que le règlement intérieur du laboratoire et de l'ENSAIT.

Les formations doctorales

Tous les doctorants doivent obtenir des crédits de formation doctorale (CFD) en participant à 3 types de formation :

- Formations disciplinaires Ecole d'été, cours de master, formations organisées par les laboratoires ou l'ED SPI...
- Formations transversales langue, méthodologie de la recherche, éthique, organisées par l'ED SPI ou le collège doctoral.
- Formations de professionnalisation organisées par le Collège Doctoral.

Le nombre de crédits (CFD) dépend du type de thèse:

- **Doctorat classique**: 60 CFD avec au moins 20 CFD de formations professionnelles.
- **Doctorat en cotutelle**: 30 CFD obtenus en France au choix parmi les 3 types de formation.
- **Doctorat en cotutelle**: 60 CFD obtenus parmi les 3 types de formation.
- **Doctorat en CIFRE**: 40 CFD répartis en formations disciplinaires et transversales.

Vous disposez sur votre compte ADUM, d'un onglet « formations », proposant un catalogue complet de formations organisées par les ED MADIS et ENGSYS ou le collège doctoral. Vous pouvez vous inscrire aux formations, dès que votre inscription administrative sera validée.

Et pour rappel, pensez à faire valider vos formations à l'Ecole doctorale afin d'éviter les mauvaises surprises et/ou le stress sur la fin de votre thèse. Il faut donc déposer régulièrement vos attestations de formation, participations aux congrès etc... sur votre compte ADUM, rubrique « les formations ».

Vos contacts à l'ED pour les crédits de formation :

sec-edengsys@univ-lille.fr / sec-edmadis@univ-lille.fr

L'intégrité scientifique

Vous êtes désormais un personnel du laboratoire de recherche, vous avez donc des droits mais également des devoirs et en particulier en respectant l'intégrité scientifique dans toutes les étapes de vos recherches et de vos collaborations.

En quelques mots :

L'intégrité scientifique est définie dans le code de la recherche (article L. 211-2) comme « **contribuant à garantir l'impartialité des recherches et l'objectivité de leurs résultats** ».

Voici quelques exemples des pratiques interdites, qui sont issus de 3 grandes catégories :

- Le plagiat (appropriation d'idées/résultats d'une autre personne)
- Fabrication (fausses données)
- Falsification (modification/amélioration des résultats de recherche)

Pour vous accompagner dans vos bonnes pratiques, vous pouvez suivre des formations :

Des MOOCS :

MOOC Université de Bordeaux

<https://www.fun-mooc.fr/fr/cours/integrite-scientifique-dans-les-metiers-de-la-recherche/>

MOOC Université de Lyon

<https://www.fun-mooc.fr/fr/cours/ethique-de-la-recherche/>

Interactive movie on research misconduct, The Office of Research Integrity, USA

<https://ori.hhs.gov/the-lab>

Doctorants :

Une formation obligatoire à **l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique** sera à suivre pendant la durée de votre thèse. Elle sera organisée par votre école doctorale.

L'intégrité scientifique

A retenir (exemples) :

- Je m'interroge le plus honnêtement possible sur la façon dont je vais exploiter mes résultats
- Je suis très vigilant à l'utilisation de l'IA dans mes activités
- Je respecte les notions de confidentialité....

Et pour finir votre thèse ?

En application de l'article L612-7 du code de l'éducation, les établissements d'enseignement supérieur et de la recherche, les laboratoires, les écoles doctorales, veillent à la prestation de serment d'intégrité scientifique lors des soutenances des doctorants.

Le serment :

« En présence de mes pairs. Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. »

Selon les modalités définies par l'établissement délivrant le diplôme, ce moment de la soutenance sera inscrit dans le procès-verbal.

Vous l'avez donc compris cette notion d'intégrité scientifique, doit être le fil rouge pendant toutes vos années de thèse, de recherche et même après...

Les missions & dépenses

Vous devez partir en mission ?

Tout agent se déplaçant en France ou à l'étranger dans l'exercice de ses fonctions pour des Congrès, Collaborations, Enseignement doit être en possession d'un ordre de mission signé qui est une obligation administrative et juridique. L'ordre de mission, assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. En l'absence d'ordre de mission, il n'y a pas d'assurance.

A qui s'adresser ?

Envoyer votre formulaire de demande d'ordre de mission, à l'adresse : ordredemission@ensait.fr (Mettre en copie votre encadrant). Le formulaire est disponible sur l'intranet du Service administratif du GEMTEX.

Délai : les demandes d'ordres de mission pour la recherche doivent être envoyées :

- au plus tard 8 jours avant le départ pour les missions en France
- au plus tard 15 jours avant le départ pour les missions à l'étranger
- pour une demande d'avance, au plus tard 3 semaines avant le départ en mission

Avant de partir en mission, il est conseillé de prendre connaissance des modalités de remboursement, des frais de mission (disponible sur l'intranet du service financier).

Au retour de mission, vous devez effectuer votre état de frais sur l'application COCKTAIL :

Présenter au service administratif du GEMTEX, votre état de frais original signé, accompagné des pièces justificatives originales (au plus tard, 1 mois après le retour de la mission).

Vous avez besoin d'effectuer une dépense ?

Le service administratif du GEMTEX est en charge de la saisie de vos EJ (bon de commande).

Pour que la saisie soit rapide, le service doit disposer par mail des éléments suivants :

- un devis
- budget sur lequel sera imputée la dépense
- les coordonnées de la société (mail adresse, contact)
- les informations administratives sur le fournisseur, s'il n'est pas enregistré dans le logiciel cocktail (RIB document officiel de banque, Adresse, numéro de SIRET...)
- vérifier que le paiement au fournisseur est possible, par virement bancaire, après réception de la marchandise (principe du service fait)

À noter : Les responsables scientifiques des projets/encadrants/ Responsable des techniciens doivent impérativement être en copie des demandes par mail pour les doctorants, postdoctorants, ingénieurs, stagiaires, techniciens... dans un souci de sécurisation de l'engagement des dépenses.

*Cas particulier : dans le cadre des projets INTERREG et afin de respecter les règles du financeur, il est nécessaire de joindre à votre demande d'EJ la preuve de la consultation de plusieurs fournisseurs (2/3 devis, mails envoyés aux différents distributeurs...). Sans ces documents, la saisie ne pourra être faite.

A qui s'adresser ?

Envoyer votre demande complète à l'adresse : commande@ensait.fr

Vous retrouverez sur l'intranet du SAG, les procédures ainsi que le formulaire de demande de mission : « Recherche - Le SAG - Procédures administratives du Laboratoire »

Association En avant doctorants

En avant doctorants est une association de doctorants qui s'occupe de la vie de ces derniers au sein du GEMTEX. Elle propose des services comme l'accueil des nouveaux arrivants, la mise à disposition d'équipements pour la restauration, ainsi que des événements de convivialité tels que des afterwork ou des potluck lunch. Son but est de rassembler les doctorants et de créer une ambiance de travail agréable.

Comment les contacter ? enavantdoctorants@ensait.fr

Sites utiles

Votre laboratoire a un site !

<http://www.gemtex.fr/>

Suivez les actualités, regardez les projets des autres équipes ...

Les procédures du laboratoire sont disponibles sur l'intranet, vous y trouverez par exemple :

- le formulaire de demande d'ordre de mission
- des informations pour votre inscription
- les CR de réunion

Il est important de le consulter, les procédures sont régulièrement actualisées.

Les écoles doctorales :

ED MADIS : [**https://edmadis.univ-lille.fr/**](https://edmadis.univ-lille.fr/)

ED ENGSYS : [**https://edengsys.univ-lille.fr/**](https://edengsys.univ-lille.fr/)

Vous trouverez sur le site de l'ED toutes les informations sur les formations doctorales et un guide pour la création du votre compte sur ADUM.

Contacts & services

Demande de mission : ordredemission@ensait.fr

Demande de commande : commande@ensait.fr

Le service administratif du GEMTEX

Dorothée MERCIER, Responsable administrative :

dorothee.mercier@ensait.fr

Marion HOUYVET, Assistante administrative :

marion.houyvet@ensait.fr

Sadi OTMANI, Assistant administratif et financier :

sadi.otmani@ensait.fr

La bibliothèque

Domenica Szrama, Responsable Bibliothèque :

domenica.szrama@ensait.fr

Le DNUM

cria@ensait.fr

Hygiène et sécurité

Sabine CHLEBICKI, conseiller de prévention :

sabine.chlebicki@ensait.fr

Le service des relations internationales Marie

HOMBERT, assistante étudiant entrant :

marie.hombert@ensait.fr

L'Ecole Doctorale :

sec-edengsys@univ-lille.fr / sec-edmadis@univ-lille.fr

Le service des Ressources Humaines

Orianne DAVID : orianne.david@ensait.fr

Sébastien MOORS : sebastien.moors@ensait.fr