

¹Charte pour l'utilisation de la chambre sourde

La chambre sourde ne doit être utilisée que dans le cadre d'enregistrements acoustiques et/ou physiologiques. Elle est réservée en priorité aux étudiants en master et doctorat de Phonétique/Phonologie, et aux membres pleins du Laboratoire de Phonétique et Phonologie.

Le site pour voir les disponibilités de la chambre sourde est accessible ici : <http://lppcnrs.alwaysdata.net/grr/>. Pour réserver, vous devez 1) regarder les disponibilités de la chambre sourde et 2) envoyer un mail à **resachambresourde@listes.univ-paris3.fr**.

Lors de la première utilisation, il est nécessaire d'ajouter une ½ heure au début de votre réservation afin qu'un membre du laboratoire (votre directeur, votre référent ou l'ingénieur en poste au LPP) vous indique le fonctionnement du matériel et vous rappelle les principes de bon fonctionnement pour l'utilisation de celle-ci.

Bon usage de la chambre sourde :

1. OBTENIR ET RENDRE LES CLES

- La chambre sourde est accessible **uniquement** sur réservation (voir modalités ci-dessus). Les clés ne vous seront pas remises si votre nom n'apparaît pas sur le site web d'occupation de la chambre sourde.
- **Les clés sont à retirer à l'accueil** (ou en cas d'absence auprès d'Angélique, Grégoire ou Gwenaëlle) et à rendre **en main propre** aux mêmes personnes habilitées.

2. LES HORAIRES :

- En période d'activités normale de l'ILPGA, la chambre sourde est **accessible de 9h00 à 19h00**. Ce créneau horaire pouvant être restreint en période de vacances scolaires, et il est de votre responsabilité de vérifier au préalable les horaires d'ouverture de l'ILPGA.
- Il est impératif d'avoir rangé l'ensemble du matériel et d'avoir rendu la clé à l'accueil à 19h.

3. LES CRENEAUX DE RESERVATION

- Le créneau de réservation maximum est de **4h par jour et par personne/projet**
- Il est nécessaire de laisser un créneau libre d' ½ heure entre chaque réservation pour éviter un chevauchement entre deux enregistrements.
- Veuillez prendre en compte lors de votre réservation un temps pour l'installation du matériel, un temps pour l'enregistrement et un temps pour ranger le matériel.

4. ETUDIANTS ET PERSONNES EXTERIEURES

- Lors de votre demande de réservation, il est nécessaire d'indiquer pour les étudiants le nom de votre directeur de recherche et pour les visiteurs étrangers le nom de la personne du LPP avec qui vous travaillez

5. ENREGISTREMENTS PHYSIOLOGIQUES

- Les enregistrements physiologiques ne peuvent pas être faits sans en avoir référé soit à son directeur de recherche, soit au chercheur référent pour les visiteurs étrangers
- Pour ces enregistrements physiologiques, veuillez contacter Angélique Amelot une semaine à l'avance, afin d'être sûre qu'elle soit disponible et qu'elle puisse vérifier la disponibilité du matériel et son bon fonctionnement

ET BIENSUR :

- Il est formellement **interdit de venir avec des boissons et de la nourriture dans la chambre sourde**
- Il est impératif **de ne pas laisser trainer des papiers, des bouteilles vides ou autres déchets** dans la chambre sourde
- **Le matériel doit être remis à la place où vous l'avez trouvé et dans le même état** que lorsque vous l'avez utilisé. Si un matériel vous semble défectueux, vous devez prévenir par mail à **resachambresourde@listes.univ-paris3.fr** des problèmes rencontrés

Nom :

Prénom

Courriel :

Tel :

Reconnait avoir lu, compris et accepté le règlement « Charte pour l'utilisation de la chambre sourde » ci-dessus et m'y soumettre

Fait à

le

Signature