



BIENVENUE AU LPP

Guide d'arrivée au Laboratoire de Phonétique et Phonologie

Mise à jour : 1/06/2026

Table des matières

Présentation	1
Interlocuteur·ices privilégié·es	2
Vos premiers pas	2
Demande d'une carte de séjour (pour les personnes ressortissantes d'un pays non UE)	4
Accéder à la littérature scientifique	5
Prendre et stocker des données	6
Partir en mission (conférence, terrain)	7
Présenter ou publier au nom du LPP	8
Se former	8
Cas de VSSD	8
Vie de labo - divers	9

Présentation

Le Laboratoire de Phonétique et Phonologie est une Unité Mixte de Recherche (UMR 7018) qui a deux tutelles (c'est-à-dire des organismes responsables légaux et financeurs), l'Université Sorbonne Nouvelle (USN) et le CNRS. La délégation du CNRS qui nous gère directement est la [DR1](#), dont le nom est "Ile-de-France Villejuif".

Le laboratoire est constitué d'une seule équipe, et l'ensemble des membres travaillent sur plusieurs thématiques : trois domaines de recherche (typologie des langues, phonétique clinique et acquisition / multilinguisme) et deux axes transversaux (théorie et méthodes).

Les membres du laboratoire peuvent être titulaires, contractuels ou émérites. Le laboratoire est composé de doctorant·es, de chercheur·es (chargé·es et directeur·es de recherche CNRS, post-doctorant·es), d'enseignant·es-chercheur·es (professeur·es des universités, maître·s·ses de conférences, attaché·es temporaires d'enseignement et de recherche), de personnel administratif (gestionnaire, vacataires), d'ingénieur·es (d'études ou de recherche). Il accueille parfois des stagiaires (master de phonétique & phonologie, école d'ingénieur·es...). La liste des membres permanents et temporaires du LPP se trouve sur le [site du labo](#).



Le laboratoire est hébergé à la Maison de la Recherche de l'Université Sorbonne Nouvelle, au 4 rue des Irlandais, 75005 Paris (2ème étage). Il a également un bureau annexe, à l'hôpital Foch, dans le service ORL et cervico-faciale, 40 rue Worth 92150 Suresnes.

Le [site internet du laboratoire](#) est une mine d'informations : dès que vous avez une question, allez voir si la réponse ne s'y trouve pas !

Interlocuteur·ices privilégié·es

Si vous êtes **contractuel·le**, votre contact privilégié est la personne qui vous a recruté·e (responsable du projet, gestionnaire, etc.)

Si vous êtes **doctorant·e**, votre contact privilégié est votre directeur·ice de recherche et les représentant·es doctorant·es, élu·es tous les 2 ans (actuellement, Clémence Guieu-Grandsire et Andrés Lara)

Dans tous les cas, les contacts suivants sont pertinents en cas de questions spécifiques :

- Aspects administratifs (contrats, remboursements, missions, etc.) : gestionnaire
- Aspects matériels, données et sécurité informatiques : ingénieur de recherche (Roland Trouville)
- Aspects matériels et données enregistrements / acoustiques : ingénieure de recherche (Angélique Amelot)
- Aspects de stratégie scientifique, budgétaire, de valorisation et communication, relations inter-personnelles ou avec les tutelles : direction du laboratoire (Rachid Ridouane et Naomi Yamaguchi)
- Aspects Prévention, hygiène et sécurité : Sauveteur Secouriste au Travail (Angélique Amelot - Bureau 213), une pharmacie est accessible à l'entrée du bureau 213. La responsable hygiène et sécurité du laboratoire est Angélique Amelot. [Lien vers le guide sécurité du nouvel entrant](#)

Vos premiers pas

Vous êtes sur le point d'arriver au labo : bienvenue ! Pour qu'on vous accueille dans les meilleures conditions, envoyez à la personne qui vous a recruté·e ou à votre directeur·ice de thèse une **photo** de vous, qu'il ou elle enverra à la mailing liste lpp-tous pour annoncer votre venue.

À votre arrivée, si votre employeur est l'USN, remplir une **fiche des nouveaux entrants** auprès de la gestionnaire, et une fois enregistré dans [Reseda](#) par la gestionnaire, créez-vous un [compte Janus](#). Tout·es les agent·es CNRS possèdent déjà un compte



Janus. C'est un compte numérique qui vous permettra d'effectuer toutes les démarches administratives et scientifiques (accès aux bases de données par exemple) du CNRS.

Identité numérique

Contactez Roland Trouville, en vous présentant (nom, prénom, statut) afin d'avoir une adresse mail (uniquement @cnrs.fr, et une fois votre compte Janus créé), de créer votre fiche personnelle sur le site du labo, et de vous faire inscrire sur les mailing listes adéquates. Remarque : Si vous êtes employé-e par l'USN, ce sont les RH de l'université qui vous créent une adresse @sorbonne-nouvelle.fr

Place physique au labo

Au LPP, les bureaux sont tous partagés entre au moins 2 personnes. Il faut se coordonner avec ses collègues pour savoir quand occuper le bureau partagé. Le partage est normalement affiché sur les portes de chaque salle.

Si vous êtes doctorant-e / postdoc, voyez avec les représentant-es doctorant-es l'organisation de la salle 217 pour vous trouver une place. Dans les autres cas de figure, voyez avec la direction du labo et notre gestionnaire.

Tous les bureaux comportent des fournitures de base (stylos, ciseaux, etc.) à votre disposition. Les autres fournitures se trouvent dans le placard fournitures du couloir (clé à demander à la gestionnaire).

Vous avez droit à un **casier qui ferme à clé** pour entreposer vos affaires. La clé est à demander à la gestionnaire, et les casiers se trouvent dans la salle 217 (salle du fond). La gestionnaire possède un double des clés en cas d'oubli, à lui rendre impérativement à la fin de la journée. N'oubliez pas de rendre la clé lors de votre départ définitif du LPP.

Consignes sécurité

Lisez le guide sécurisé établi par Angélique Amelot [ici](#).

Matériel informatique

Pour les postdocs, chercheur-es, enseignant-es-chercheur-es, gestionnaires et ingénieur-es : vous avez le droit à un **ordinateur** financé par le labo ou le projet de recherche sur lequel vous êtes recruté-e. Demander à Roland Trouville un devis en fonction du financeur (USN ou CNRS) ; après validation par la direction du labo ou du/ de la responsable du projet (selon la source de financement), le devis sera envoyé à la gestionnaire pour commande. Si besoin, demandez également à Roland Trouville d'inclure dans le devis un **adaptateur** multiple pour pouvoir vous connecter aux écrans externes, ethernet, etc.

Si votre ordinateur est acheté par l'USN, vous devez, une fois que vous l'aurez récupéré auprès de la DNUM le ramener à Roland Trouville afin de pouvoir procéder à sa saisie dans l'inventaire et à son chiffrement.

Dans tous les cas, l'ordinateur doit être **chiffré** et un **anti-virus** doit être installé : voir Roland Trouville avant de commencer à utiliser votre ordinateur.

Pour tout le monde : vous pouvez **imprimer** sur l'ensemble des imprimantes du labo (il y en a une dans chaque salle) et sur le photocopieur du 2ème étage. Voir avec Roland Trouville pour aider à installer les imprimantes.

Chaque membre du labo (y compris les doctorant·es) a le droit à un disque dur externe, demandez-le à Roland Trouville.

Demande d'une carte de séjour (pour les personnes ressortissantes d'un pays non UE)

1. Via la gestionnaire, solliciter auprès des RH une convention d'accueil signée par l'Université ou le CNRS (à la délégation DR01), selon votre cas ;
2. Vérifier si vous avez besoin d'un visa d'entrée :
<https://www.france-visas.gouv.fr/web/france-visas/assistant-visa#/> ;
Si oui, faire la demande (3 mois avant l'entrée en France) pour un visa long séjour "passeport talent - chercheur" en général (ou "étudiant").

Plus d'infos pour le type de visa :

- Étudiant·es : <https://www.campusfrance.org/fr/visas-et-cartes-de-sejour>
- Enseignant·es - Chercheur·es :
<https://www.france-visas.gouv.fr/web/france-visas/demande-en-ligne>
- Doctorant·es : le visa dépend de votre situation personnelle (par exemple, êtes-vous salarié·e ?) - vérifier individuellement le type de visa.

3. Dès l'arrivée en France,
 - trouver une adresse (location ou hébergement) pour avoir un justificatif de domicile *le plus vite possible* (en 2023, l'adresse postale ne semble pas utile pour recevoir les courriers de la préfecture, donc vous pourrez en principe la changer entre la demande et l'obtention de la carte) ;
 - avoir un numéro de téléphone français, *que vous devez garder* pour recevoir la convocation pour l'obtention de la carte.
4. Faire la demande sur le site de l'ANEF (dématérialisé) :

<https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/>

Certains types de visa doivent être validés. ⇒ Je valide mon VLS-TS.

S'il n'y a pas besoin de validation / après la validation, ⇒ Je demande ou renouvelle un titre de séjour.

Vous pouvez soumettre tout le dossier sur le site !

Pièce jointe : Voici un [tutoriel](#) pour les chercheur·ses CNRS (envoyé par les RH de la DR01).

5. Après la soumission du dossier, vous obtenez une confirmation de dépôt de demande (à envoyer à la gestionnaire et aux RH), qui ne vous donne *pas* les droits de séjour.
6. Après l'examen du dossier par la préfecture, vous recevez une notification de la décision (par email et sur le compte ANEF). Si elle est favorable, une attestation vous donne les droits de séjour et de travail. Et vous recevrez un SMS quand la carte sera prête. La date pour la récupération de la carte à la préfecture est imposée.
7. S'il y a du retard, relancez la préfecture par email et/ou par courrier postal avec accusé de réception dès l'expiration du visa d'entrée. En principe, la préfecture doit vous fournir une attestation de prolongation d'instruction. Même si vous ne recevez pas de réponse de la préfecture, les accusés de réception peuvent servir de justificatif temporaire vis-à-vis de l'employeur, du contrôle de l'immigration, etc.

Accéder à la littérature scientifique

Il y a une **bibliothèque** d'ouvrages de référence en phonétique et phonologie dans le bureau 214. Vous pouvez **consulter** n'importe quel ouvrage pour le scanner / photocopier. Si vous souhaitez **emprunter** un livre, l'indiquer à Roland Trouville. La liste des ouvrages disponibles se trouve ici : https://pmb.laboratoirephonetiquephonologie.fr/opac_css/ . Une page détaillant les différentes procédures d'emprunt, rendu, etc... est disponible sur le site du LPP à cette adresse: <https://lpp.cnrs.fr/reservations/bibliotheque-lpp/>.

Il existe un ensemble d'articles et ouvrages scannés, disponibles ici : <https://biblio.laboratoirephonetiquephonologie.fr/> . Si vous êtes connecté·s en filaire depuis la maison de la recherche, vous pourrez également télécharger les articles et ouvrages scannés.

Vous pouvez également consulter les bases de données de l'USN ([Virtuose PLUS](#)) et du CNRS ([BibCNRS](#)) en vous identifiant respectivement avec vos comptes USN et Janus.

Le labo a accueilli de nombreux·ses chercheur·es français·es et étranger·es. Leurs conférences ont été enregistrées et vous pouvez les retrouver sur Canal U : <https://lpp.cnrs.fr/ressources/videos-en-lignes/>. Certaines de ces vidéos ne sont pas publiques, contactez Roland Trouville pour demander la création d'un lien temporaire si vous souhaitez les visionner.

Prendre et stocker des données

Tout projet impliquant des personnes humaines doit au préalable obtenir l'avis favorable d'un comité éthique. Il existe un comité d'éthique de la recherche à l'USN, voir [sur cette page](#) pour suivre la procédure. Avant toute saisine du CER, il est impératif d'avoir fait une déclaration de traitement comportant des données personnelles auprès du DPD (Délégué à la Protection des Données) du CNRS (et ce quelque soit votre employeur, CNRS ou USN le DPD pour le laboratoire est celui du CNRS). Dans le cadre de la RGPD (Règlement général sur la protection des données - Directive européenne) cette déclaration est **absolument obligatoire**.

La déclaration s'effectue en ligne, auprès des services du CNRS à l'adresse <https://revcil.cnrs.fr/> nécessitant un identifiant Janus. Le service DPD du CNRS est joignable à l'adresse dpd.demandes@cnrs.fr.

Avant toute déclaration en ligne auprès du CNRS ou dépôt de dossier pour saisine auprès du CER de l'USN, **merci de contacter Roland Trouville** pour relire le dossier ensemble, afin d'éviter les dépôts incorrects ou les saisines invalides.

Toute donnée humaine recueillie doit faire l'objet d'un consentement préalable des participant·es (un modèle se trouve sur le site internet du LPP, et sur la page du comité d'éthique de l'USN). Vous devrez joindre ce document à votre demande de comité d'éthique.

Vous pouvez prendre des données expérimentales (EMA, Ultrason, acoustiques, etc.) dans la chambre expérimentale du LPP (bureau 212). Pour l'utilisation et la réservation, suivre les instructions [sur cette page](#).

Vous pouvez emprunter du matériel d'expérimentation et informatique pour une durée déterminée. Certains équipements n'ont pas vocation à quitter le LPP (ordinateurs fixes par exemple) et d'autres peuvent être emportés sur le terrain. Pour emprunter du matériel, suivez les instructions [sur cette page](#).

Dans le cadre de vos recherches, si vous souhaitez utiliser du matériel spécifique, contactez Angélique Amelot pour qu'elle vous forme à son utilisation.

Toutes vos données doivent faire l'objet d'une description détaillée (métadonnées). Un guide de recommandations de gestion et stockage des données se trouve [sur cette page](#). En cas de doute ou questionnement sur la gestion de vos données et les aspects éthiques (RGPD notamment), consultez Roland Trouville.

Il existe plusieurs solutions de stockage des données au laboratoire:

1. Un NAS contenant 3 disques en Raid 1 permettant de stocker 7 To de données pour l'ensemble du laboratoire. Ce NAS n'est accessible que depuis une connexion filaire au sein des bureaux du LPP à la maison de la recherche, mais c'est le stockage le plus fiable.
2. Un serveur Sdrive, <https://sdrive.cnrs.fr/>, un nextcloud géré par la DSI du CNRS. Il vous faut un compte Janus, et vous disposez de 100 Go de stockage personnel. Il est aussi possible de faire ouvrir des "workspaces" (des dossiers partagés de 200 Go) en en faisant la demande auprès de la hotline de la DR01. Il est aussi possible de faire ouvrir un espace de stockage pour une ANR ou un projet. La procédure est la suivante : Envoi d'un mail à dr01.hotline@cnrs.fr , en indiquant :
 - Le nom et l'objet du projet/équipe/service
 - Besoins (contexte, types de données à traiter etc.)
 - Nom, prénom et email des personnes responsables/ encadrant·es
 - Les noms des membres qui y auront accès

Certains logiciels spécifiques (comme la Suite Adobe) ne sont installés que sur l'ordinateur fixe qui se trouve dans le box à côté de la photocopieuse.

Partir en mission (conférence, terrain)

Se référer au [tutoriel dédié](#) sur le site du labo.

Si vous présentez un **poster**, le laboratoire prend en charge les frais d'impression, selon deux procédures possibles.

1. Sans avance de frais, en paiement par bon de commande si vous anticipez **au moins 3 jours ouvrés avant**. Dans ce cas, demandez un devis à l'imprimerie au nom du financeur de la mission (USN ou CNRS) et transmettez-le rapidement à la gestionnaire qui établira le bon de commande. L'imprimerie sera ensuite payée par virement. Contactez bien en amont la gestionnaire pour être sûr·e de sa disponibilité et de son accord : si elle n'est pas disponible ou si vous vous y prenez trop tard, alors allez au point 2 ci-après.
2. Si vous vous y prenez trop tard, vous devez avancer les frais d'impression. Demandez une facture au nom du LPP CNRS. Les frais vous seront remboursés par la suite, prenez contact avec la gestionnaire en lui donnant la facture.



Dans les deux cas, privilégiez une imprimerie qui est dans la base de données des fournisseurs du CNRS, ça sera plus pratique. Ex : COREP Jussieu, COREP Monge. Demandez à la gestionnaire si l'imprimerie choisie fait partie de la base.

Présenter ou publier au nom du LPP

Pour vos publications et communications, utilisez l'affiliation au LPP sous cette forme :
Laboratoire de Phonétique et Phonologie, Université Sorbonne Nouvelle, CNRS

Charte graphique et logo

Toutes les indications et les différentes versions du logo LPP se trouvent sur ce Drive :

📁 Logo_LPP

Merci de lire attentivement les consignes et de respecter les règles d'utilisation du logo LPP. Pour les logos des tutelles : merci de mettre d'abord le logo du LPP puis ceux des tutelles (CNRS et Sorbonne Nouvelle) et après le Labex.

Parfois, les maisons d'édition ou les conférences peuvent demander un numéro d'organisation ROR pour votre affiliation. Celui du LPP est : <https://ror.org/007p4nf03>

Se former

Si vous êtes doctorant-e, vous pouvez suivre les [séminaires doctoraux](#) organisés par l'ED 661.

Pour tous les personnels USN, vous pouvez suivre des formations dédiées de l'université : <http://www.univ-paris3.fr/plan-de-formation-249237.kjsp?RH=1236682955363>

L'ensemble des membres du LPP peuvent suivre les formations CNRS organisées par l'IFSeM. La gestionnaire est la correspondante formation du labo. Le catalogue des formations CNRS se trouve [ici](#). L'inscription se fait via vos identifiants Janus.

Cas de VSSD

Si vous êtes témoin ou victime d'un cas de VSSD (violences, discriminations, harcèlements moral et/ou sexuel et agissements sexistes), vous pouvez le signaler :

- Au CNRS : signalement@cnrs.fr
- À l'USN : <https://signalement.sorbonne-nouvelle.fr/> (il faut avoir un compte Sorbonne Nouvelle)

Toutes les procédures de signalement garantissent l'anonymat de la personne qui signale.



D'autres personnes peuvent vous écouter et vous accompagner dans cette démarche si vous le souhaitez :

- Pour les doctorant·es : [Élu·es à l'ED 622](#) et [syndicats étudiants](#); les membres de votre comité de suivi de thèse peuvent également vous écouter.
- Pour les personnels CNRS : syndicats professionnels (pour infos, les [listes élues à la CAP](#) du CNRS)
- Pour les personnels USN : [syndicats professionnels](#)

De plus, la direction du labo est également à votre écoute, et peut vous accompagner dans cette démarche si vous le souhaitez: rachid.ridouane@sorbonne-nouvelle.fr et naomi.yamaguchi@sorbonne-nouvelle.fr

Vie de labo - divers

Les décisions importantes concernant le laboratoire sont prises en conseil de laboratoire. Celui-ci comporte les membres permanents ainsi que deux représentant·es doctorant·es élu·es par leur pairs. Il a lieu 4 à 6 fois par an environ.

Un séminaire d'équipe a lieu tous les vendredis, de 14h à 15h30, en présentiel ou en hybride. Il s'agit du **SRPP** (Séminaire de Recherches en Phonétique et Phonologie), organisé par Anne Hermes et Rachid Ridouane. Les confrencier·es invité·es peuvent être externes ou internes au labo. L'ensemble des membres du LPP est vivement encouragé à assister à ces séminaires.

Tous les évènements du laboratoire sont indiqués sur l'agenda Google du LPP : <https://calendar.google.com/calendar/embed?src=rudreb6tvgnbempuq50rflks%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FParis>

Si vous avez un compte Google avec agenda, vous pouvez vous abonner à l'agenda et il apparaîtra dans votre liste. L'ID de l'agenda est rudreb6tvgnbempuq50rflks@group.calendar.google.com (mode d'emploi ici : <https://support.google.com/calendar/answer/37100?hl=fr&co=GENIE.Platform%3DDesktop#>)

Pour **écrire un message** à plusieurs membres du labo, vous pouvez utiliser les listes de diffusion suivantes :

- Membres titulaires : lpp-membrespleins@listes.univ-paris3.fr
- Doctorant·es & post-doctorant·es : lppetudiants@listes.univ-paris3.fr
- L'ensemble des membres permanents, contractuels et associés : lpp-tous@listes.univ-paris3.fr



Pour **réserver une salle** à la Maison de la Recherche, consultez [cette page](#).

Vous pouvez utiliser la **cuisine** en face de la salle expérimentale, à condition de nettoyer tout ce que vous utilisez (couverts, assiettes, surface des tables...) et de les ranger à leur place.

La **machine à café** est utilisable par tout·es, mais le café est acheté collectivement. Il faut donc payer à chaque café que vous ferez. L'utilisation de la machine à café implique son nettoyage (une à deux fois par an pour chaque utilisateur·ice) et l'achat de kilos de cafés (une fois tous les 2 ans). Contactez Angélique Amelot ou Nicolas Audibert pour en savoir plus.

Si jamais vous utilisez le dernier bloc de serviettes en papier, le dernier savon pour les mains, les derniers couverts, etc., **prévenez la gestionnaire rapidement** afin qu'elle puisse en recommander.

Pour **manger**, vous pouvez apporter votre propre repas et le manger en bas de la Maison de la Recherche. Des micro-ondes et éviers sont à votre disposition au RDC.

Vous pouvez également accéder à la **cantine du ministère de l'ESRI**. Si vous êtes personnel CNRS, demandez un formulaire à la gestionnaire, remplissez-le et renvoyez-le avec les documents demandés afin d'avoir des badges d'accès et de cantine. Si vous êtes personnel USN, demandez la procédure à votre gestionnaire RH de l'université.

Si jamais vous êtes victime d'un **accident** sur votre lieu de travail ou en vous rendant au travail, il est nécessaire d'en informer l'assistante de prévention du laboratoire : Angélique Amelot.

En cas de **fortes chaleurs**, la température peut monter rapidement dans les bureaux. Lire attentivement ce [guide de la Sorbonne Nouvelle](#) à ce sujet.

Enfin, le LPP organise traditionnellement trois **pots** dans l'année : à la rentrée de septembre, à Noël (avec échange de cadeaux), et en fin d'année. Si vous organisez l'un de ces pots, suivez ce [tutoriel](#).