

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Plateforme du LSM - Modane

Date	12/11/2024
LSM	S.Scorza (Responsable Scientifique du LSM) N.Sauzet (Responsable Opérationnel du LSM)
Destinataires	Tous les utilisateurs de la plateforme du LSM

1. Introduction

Le présent Guide des Utilisateurs du Laboratoire Souterrain de Modane (LSM) est un récapitulatif des installations mises à disposition au LSM, des conditions d'accès, des horaires d'accès, et des conditions de séjour au LSM.

2. Code de Conduite

Tous les usagers, visiteurs, sous-traitants, prestataires et employés doivent lire et signer le code de conduite du LSM avant toute entrée dans les installations du LSM.

3. Séjourner au LSM

Les personnels du CNRS doivent avoir un *ordre de mission* pour toute activité au LSM.

Les personnels non-CNRS doivent contacter admin@lpsc.in2p3.fr **3 semaines avant leur arrivée au LSM** pour démarrer la procédure administrative de Déclaration de Visiteur, en fournissant les éléments suivants :

- 1- Dates du séjour au LSM,
- 2- Le scan d'une pièce d'identité,
- 3- Le formulaire du LPSC "administrative information" (joint ci-dessous) renseigné,
- 4- Un "ordre de mission" or un certificat de son employeur indiquant que l'utilisateur est assuré pour la période du séjour envisagée au LSM ; ou le formulaire "CNRS employer declaration" (joint ci-dessous) renseigné.

En cas de venue ultérieure dans la même année ou l'année suivante, seul le document 4 est à envoyer à admin@lpsc.in2p3.fr.

Au bâtiment de surface, des chambres simples avec salle de bain privée peuvent être réservées si besoin. Une cuisine commune est mise à disposition, avec lave-vaisselle et lave-linge. Pour réserver une chambre, envoyer un email à booking-lsm@lpsc.in2p3.fr. Le prix par chambre est de 19 €/jour. Le paiement peut être effectué en liquide, par chèque ou virement.



4. Ses activités au laboratoire souterrain du LSM

Toute demande d'activité doit être soumise au préalable au Responsable Opérationnel du LSM, soit par email, soit via le lien mis à disposition de chaque expérience.

Aucune modification des infrastructures du LSM et aucune installation sur les infrastructures du LSM ne peut être réalisée sans l'accord écrit du Responsable Opérationnel du LSM.

Toute activité fera l'objet d'une analyse de risques et de l'établissement d'un plan de prévention spécifique si nécessaire.

Bâtiment de surface :

Un badge est requis pour entrer dans les locaux du bâtiment de surface du LSM. Un badge peut être demandé par email à booking-lsm@lpsc.in2p3.fr au minimum 2 semaines avec l'arrivée. **Chaque badge est nominatif.**

Au bâtiment de surface, un bureau commun partagé est disponible pour les utilisateurs. Une salle de réunion (20 personnes max) peut également être mise à disposition sur réservation auprès du LSM, à booking-lsm@lpsc.in2p3.fr. Cette salle est dédiée aux réunions et n'a pas vocation à être utilisée comme bureau.

De petits travaux mécaniques peuvent être réalisés par le personnel du LSM en dépannage ou pour des rectifications de pièces, sur demande au Responsable Opérationnel du LSM.

Laboratoire souterrain :

L'accès au laboratoire souterrain du LSM est réalisé suivant le règlement du LSM et les règles de sécurité en vigueur exigées par la société de gestion du Tunnel du Fréjus. Les utilisateurs ne peuvent pas conduire leur propre véhicule jusqu'au laboratoire souterrain. Un chauffeur du LSM autorisé conduit et escorte les utilisateurs dans le laboratoire souterrain pendant toute leur présence en souterrain. Sur demande, une formation de chauffeur peut être dispensée par le LSM suivant une procédure prédéfinie, lorsque des activités récurrentes sont envisagées.

Les **périodes d'accès standard** au laboratoire souterrain sont du lundi au vendredi (hors week-end), aux horaires ci-dessous :

8h25 : rendez-vous au bâtiment de surface du LSM

8h30 : départ du bâtiment de surface du LSM

12h00 : retour au bâtiment de surface du LSM

13h30 : départ du bâtiment de surface du LSM

17h00 : retour au bâtiment de surface du LSM

Toute demande d'arrangement des horaires doit être soumise au préalable au Responsable Opérationnel du LSM, afin de cadrer les activités dans le respect de la réglementation française en vigueur.

Le point de contact de l'expérience est responsable de la **mise à jour de l'agenda** du LSM ([LSM Agenda](#)), qui permet d'identifier et comptabiliser le nombre de personnes qui doivent être conduites en souterrain.

Le nombre de véhicules étant limité à 2 pour l'acheminement en souterrain, et le nombre total de places limité à 18, un arbitrage sera réalisé par le LSM entre les différentes expériences et ses propres opérations, si le nombre de personnes inscrite dépasse le nombre de places disponibles.

Le déjeuner peut être pris exceptionnellement dans la cuisine commune mise à disposition en souterrain. Néanmoins, une demande doit être effectuée au Responsable Opérationnel du LSM la semaine précédant les activités, pour organisation avec le personnel du LSM qui devra également rester en souterrain pour accompagner les utilisateurs demandeurs.

L'eau du robinet en souterrain n'est pas potable. De l'eau en bouteilles est mise à disposition.

La cuisine en souterrain est équipée d'un frigo, d'un four micro-onde et d'une machine à café. **Boire et manger n'est autorisé que dans la cuisine.**

Quelques règles de vie commune : les surfaces communes doivent être laissées propres ; les déchets doivent être jetés dans les poubelles mises à disposition ; la vaisselle doit être lavée, séchée et rangée ; aucune denrée périssable ne doit être laissée en souterrain une fois la période de séjour révolue.

Quelques règles sur l'emprunt de petit matériel au LSM : le LSM met gracieusement à disposition du petit matériel à tous les utilisateurs. Il convient de solliciter le personnel du LSM pour notifier tout emprunt. **Tout matériel emprunté doit être restitué à la fin de la période de séjour, et rangé à l'endroit où il a été trouvé.**

5. Logistique au LSM

Toute demande de logistique doit être soumise 2 semaines à l'avance au Responsable Opérationnel du LSM, pour définition du planning, des ressources requises et des zones de stockage, l'espace étant très limité en souterrain, du personnel habilité du LSM pouvant être requis, et des acheminements en escortes devant être organisés par le LSM avec la société du Tunnel du Fréjus.

Expéditions en surface :

Toutes les expéditions au LSM doivent être adressées à :

Laboratoire Souterrain de Modane
Carré Sciences
1125 route de Bardonnèche
73500 Modane
04 79 05 22 57

L'étiquette d'expédition doit indiquer le nom de l'expérience et le point de contact local de l'expérience.

Les expéditions doivent être réalisées en DDP (Delivery Duty Paid).

Avant toute expédition au LSM, le Responsable Opérationnel du LSM et le Chef du Service SUBR doivent être contactés, pour validation du planning de réception, des moyens de déchargement, et des conditions de stockage.

Acheminement en souterrain :

Le LSM est responsable de l'acheminement des équipements et matériels en souterrain : le planning doit être défini avec le Responsable Opérationnel du LSM.

Ne doit être stocké en souterrain que ce qui est strictement nécessaire. Le LSM est responsable de l'arbitrage en cas de manque de place, pour concilier au mieux les besoins de toutes les expériences et ses besoins propres pour assurer le fonctionnement du laboratoire.

Les caisses de transport, les palettes vides, les déchets, doivent être évacués au plus tôt, suivant un planning logistique à définir avec le LSM.

6. Source radioactive

Pour l'acheminement et l'hébergement de sources radioactives (en souterrain et en surface), contacter Guillaume WA-ROT et Ali DASTGHEIBI-FARD à crp-lsm@lpsc.in2p3.fr avec les spécifications techniques des sources dont l'usage est envisagé.

7. Accès serveur

Les utilisateurs peuvent effectuer une demande d'accès à un serveur existant ou demander à ajouter un serveur, via le formulaire suivant : <https://lpsc.in2p3.fr/LSMaccess>

- Autorisation d'accéder au serveur d'une expérience : "Request LSM User Access".
- Ajout d'un serveur : "Register a new server".

À réception, le Responsable Opérationnel du LSM ou le Chef du Service SUBR doivent valider l'identité du demandeur.



8. Communication

La Direction du LSM et les utilisateurs doivent se notifier par écrit tout événement ou information susceptible d'avoir un impact sur le bon déroulement d'une expérience, sur les activités opérationnelles du LSM, ou sur la sécurité.

Des réunions mensuelles avec tous les utilisateurs sont organisées par le LSM en visio, pour partager d'une part, les activités opérationnelles du LSM, et d'autre part les activités des expériences (en particulier celles pouvant interférer avec les autres utilisateurs). La présence du PI ou point de contact de chaque expérience est a minima requise à chaque réunion mensuelle. Les compte-rendus sont mis à disposition par le LSM.

Toute publication concernant une expérience hébergée au LSM doit comporter la mention suivante dans les "remerciements": « *We would like to thank the Modane Underground Laboratory and its staff for support through underground space, logistical and technical services. LSM operations are supported by the CNRS, with underground access facilitated by the Société Française du Tunnel Routier du Fréjus* ». Les références de la publication doivent être reportées dans le formulaire suivant à des fins de traçabilité : <https://forms.gle/UH3tfiuWru1y5btg9>