

Laboratoire Inter-universitaire de Psychologie :
Personnalité,
Cognition et
Changement Social

LIP PC2S

CONSEIL DE LABORATOIRE
3 décembre 2024

UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

UGA Université Grenoble Alpes

1

LIP PC2S

Accueil exceptionnel ...

UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

UGA Université Grenoble Alpes

2

LIP PC2S

Ordre du jour

9h10	Accueil des nouveaux arrivants
9h20	Vote du CR du conseil du 05/07/2024
9h30-10h	Informations générales USMB / UGA
10h-10h45	Travail sur le règlement d'ordre intérieur (Partie 1)
11h-12h	Travail sur le règlement d'ordre intérieur (Partie 2)
12h-12h30	Questions diverses
14h00-15h30	Point d'étape sur l'HCERES <ul style="list-style-type: none"> - Bilan des éléments déjà constitués - Réflexion sur le portfolio - Travail sur la perspective du laboratoire
15h30h-17h	Présentation synthétique des axes

UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

UGA Université Grenoble Alpes

3

LIP PC2S

Nouveaux arrivants

USMB (ED CST)

- Nour Chiboub (A. Gauchet / G. Gandon)
- Manon Delichère (A. Carré / C. Besche-Richard)
- Lison Demartini (A. Gauchet)
- Eva Stacke (A. Smeding / T. Atzeni)


UGA (ED SHPT)

- Eli Humbert (CDD – ANR)
- Jean-Charles Noel Jean (V. Moulin/C. Jeoffrion)
- Elora Perret Depiaz (A. Tcherkassof)
- Marine Merenciano (M. Paucsik / C. Bortolon)
- Evane Rabaud (L. Bègue-Shankland)
- Céline Robert (ATER en sociate)
- Julia Violon (CDD EC)




UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

UGA Université Grenoble Alpes


4



Vote du CR du conseil du 05/07/2024








5




Informations générales USMB/UGA

- Le moment « on l'a déjà dit, mais »
 - Signature UGA/USMB
 - Univ. Grenoble Alpes, Univ. Savoie Mont Blanc, LIP/PC2S, 38000 Grenoble, France
 - Univ. Savoie Mont Blanc, Univ. Grenoble Alpes, LIP/PC2S, 38000 Grenoble, France
 - Intranet du LIP (amené à se développer)
 - Information à Anne des projets soumis, projets obtenus, stages,...
 - Enregistrement des études sur le site du laboratoire
- Vice-présidence Recherche
 - UGA : poste toujours vacant
 - USMB : Mareva SABATIER (*jusqu'au 31/12/2024 – élection VP 09/01/2025*)








6




Informations générales USMB/UGA

- Emplois/carrières :
 - Nouvelle gestionnaire à l'USMB : Débora Guyon (25% LIP/PC2S)
 - Suivi des points soulevés lors du dernier conseil
 - Départs avec les supports de poste : pas de nouvelles en l'absence de VP Recherche
- Campagnes de recrutement 2024-2025
 - Information sur les postes UGA
 - PR en Psychologie du travail (09/2025) : **report d'un an**
 - MCF en Psychologie clinique (09/2025)
 - PR en psychologie clinique (09/2025)
 - Suspension du repyramidage 16^e section USMB (*décision USMB + DGRH*)




7



Informations générales USMB/UGA

- Concours doctoraux
 - Préparation en amont des auditions
 - **Attention pour l'UGA cette année :**
Pas de projet IRGA mais un concours au sein du pôle (3 ADR)
- Rappel des référents labos pour les doctorants

<u>USMB</u>	<u>UGA</u>
Thierry Atzeni	Catherine Bortolon
Aurélie Gauchet	Christine Jeoffrion
Morgane Metral	Valérie Moulin
	Dominique Muller

8

LIP PC2S

Informations générales USMB/UGA

- Expérimentations (1)
 - Point sur l'utilisation de Quattrics dont l'abonnement s'élève à 14k Euros
 - Utilisation importante avec 15459 réponses
 - Nouvelles Facturation: 525 Euros + 1000 réponses
 - 0,10 € par réponse /et/ la 1001e et la 2500e réponse
 - 0,15 € par réponse /et/ la 2501e et la 5000e réponse
 - 0,20 € par réponse /et/ la 5001e et la 12500e réponse
 - 0,25 € par réponse /et/ la 12501e et la 17500e réponse
 - 0,28 € par réponse supplémentaire au-delà

	Nb de rep en 2023/24	Facturation PLATIPUS
Larac	19536	4370,08
LPNC	679	525
LIP/PC2S (hors étude exceptionnelle)	15459	3228,52
CERAG	1694	525
SENS	2300	525
PACTE	871	525
TOTAL	40539	9698,6

- Implications:
 - Sur le financement des réponses
 - Sur le suivi du nombre de réponses
 - Sur la reconduction de l'abonnement
 - Peu d'alternatives

9
Laboratoire Inter-universitaire des Douvaines

LIP PC2S

Informations générales USMB/UGA

- Expérimentations (2)
 - Enregistrement des études sur le site du labo (USMB + UGA)
 - Constat: seules les études nécessitant des espaces / matériel sont enregistrées
 - L'enregistrement = nécessité d'un maintien d'un carnet de laboratoire

10
Laboratoire Inter-universitaire des Douvaines

LIP PC2S

Informations générales USMB/UGA

- Implications dans les grands projets:
 - USMB – Projets ANR - SHINE (*Strategy for Higher Impact on Ecosystem and society*)
 - SHINE 2024 STARS - Santé et trajectoire des apprenants du supérieur -
 - SHINE 2024 RECORD - Reconfigurer l'évaluation du corps en déplacement -
 - SHINE 2025 6e SENS -Interception Cerveau - Intestin -
 - SHINE 2025 CLIMAGE - Climat et activité physique en montagne chez la personne âgée -
 - SHINE 2025 ASPECTS - Emotions impliquées dans la perception du vivant -
 - Chaire BEST (Fondation USMB) – Moyens accessibles dès 2025
 - UGA:
 - AMI SHS – en attente de la réponse
 - Projet éducation

11
Laboratoire Inter-universitaire des Douvaines

LIP PC2S

Informations générales : Transition écologique

- Rappel du contexte UGA :

Conformément aux préconisations du Haut conseil pour le climat (HCC), l'établissement ambitionne de **réduire ses émissions de GES de 35 % en 2030** par rapport à 2019.

 - 2020 : Une vice-présidence est créée afin de porter une ambition et une politique fortes en termes de RSE
 - VP actuelle UGA: Sabine Lavorel
 - 2021 : Vote du Schéma directeur Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE) le 8 juillet par le CA
 - 2023 : Lancement du réseau des référents RSE

12
Laboratoire Inter-universitaire des Douvaines

Informations générales :
Transition écologique

LIP PC2S

- Rappel du contexte USMB :
 - 2022 - 2023 : mise en place du Schéma directeur Développement Durable et Responsabilité Sociétale et Environnementale (DDRSE)
 - Sous la responsabilité du VP Patrimoine/Transition et du 1^{er} VP CA
 - 2024 :
 - application des règles de gestion du MESR, associées au plan de sobriété énergétique en vigueur en période hivernale et aux économies budgétaires
 - Recrutement de Lucie Blublot, chargée de mission pour le Schéma Directeur Développement Durable et RSE de l'USMB sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe en charge des grands projets (Maëlle Lepoutre)

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

13

Informations générales :
Transition écologique

LIP PC2S

- Référente RSE du laboratoire : Anne Chabaud
- Actions réalisées :
 - Mise en place de la démarche Zéro déchet dans le bâtiment Michel Dubois depuis le 16 janvier 2023, des blocs de poubelles de tri sont en place.
 - Janvier 2023, demande de local vélo sécurisé supplémentaire. Pas de local prévu mais des espaces sécurisés seront mis en place pour plusieurs bâtiments.
 - Avril 2024, réalisation du Bilan de gaz à effet de serre BGES (évaluer la quantité de gaz à effet de serre émise dans l'atmosphère par les activités du laboratoire sur une période donnée)


UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

14

Informations générales :
Transition écologique

LIP PC2S

- BGES
 - Méthode basée sur l'outil GES Ipoint5 (Labo Ipoint5) <https://labos1point5.org/>, permettant de calculer l'empreinte carbone et de construire le bilan gaz à effet de serre (BGES) réglementaire des laboratoires.



UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

15

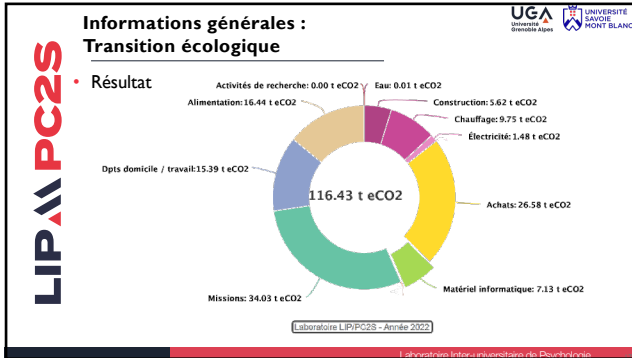
Informations générales :
Transition écologique

LIP PC2S

- Année de référence 2022
 - Méthode - L'outil est renseigné les données suivantes :
 - Périmètre : année, effectif du laboratoire par statut), budget annuel (fonctionnement + investissement)
 - Bâtiments : consommations de chauffage et d'électricité des bâtiments occupés.
 - Achats : extraction SIFAC
 - Matériel informatique : liste des équipements
 - Missions : extraction SIFAC
 - Déplacements domicile/travail : réalisation enquête auprès des membres du laboratoire (réponses 14)
 - Alimentation : réalisation enquête auprès des membres du laboratoire (réponses 13)

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

16



17

- ### Informations générales : Transition écologique
- Envoi par Anne Chabaud du support « Feuille de route transformation écologique 2024-2028 »
 - Groupe de travail
 - USMB + UGA
 - Statutaire(s) + Doctorants
 - Idéalement 4 personnes
 - Missions:
 - Perspectives et propositions
 - Travail sur une charte de bonnes pratiques pour achats et déplacements éco-responsables

18

Informations générales: HAL

- Que faut-il enregistrer sur HAL ?
 - Publications et ouvrages
 - Communications orales et affichées
 - **ATTENTION:** pas d'enregistrement des activités de vulgarisation
 - Les envoyer au responsable d'axe et Nicolas Bochard en cc
- Que faire si je suis perdu.e ?
 - Référent HAL : Nicolas Bochard
 - Section Aide de HAL
 - Si besoin : session(s) de formation

19

- ### Informations générales: RI
- Point sur le règlement d'ordre intérieur (2022) :
 - Objectifs généraux: préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :
 - de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
 - des règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
 - de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
 - de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
 - de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
 - des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST)

20

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

LIP PC2S

Règlement intérieur

- Remplace les statuts toujours en cours
- Procédure:
 - Vote par les membres du conseil
 - Proposition d'un vote en ligne début janvier
 - Relecture par chaque tutelle
 - Validation par la commission recherche (janvier ?)

21

Laboratoire Interuniversitaire des Alpes

21

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

LIP PC2S

Règlement intérieur

- **Niveaux organisationnels du Laboratoire**
- Le LIP/PC2S est organisé selon trois niveaux distincts : les axes, le bureau, et le Conseil de Laboratoire.
- Les **axes** représentent des **unités thématiques** qui rassemblent des chercheur(e)s coopérant à des projets de recherche communs.
- Le **Bureau** rassemble les responsables d'axe, la direction et la direction-adjointe du laboratoire, **ainsi que la personne responsable administratif**.
- Le *Conseil de Laboratoire* regroupe l'ensemble des membres du Laboratoire.
- Le terme « la direction » désigne la personne qui assume le rôle de directeur/directrice.

22

Laboratoire Interuniversitaire des Alpes

22

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

LIP PC2S

Règlement intérieur

Chapitre 1. Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

23

Laboratoire Interuniversitaire des Alpes

23

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

LIP PC2S

Règlement intérieur

* Article 1 : → **Direction de l'Unité**

* 1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

* 1.1.1 → **Nomination**

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) et les directeurs-directrices adjoints sont nommés conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales conformément à la réglementation et aux statuts qui leur sont applicables, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire. Ils ou elles sont **nommés** et nommées pour une durée maximale de 5 ans, sans pouvoir exercer plus de 2 mandats consécutifs.

Démission

En cas de démission ou de vacance du poste de direction, le Conseil de Laboratoire élit la nouvelle direction.

Destitution

La direction peut être destituée par le Conseil de Laboratoire après présentation des motifs. La destitution doit être votée par au moins deux tiers des présents et représentés.

24

Laboratoire Interuniversitaire des Alpes

24

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

LIP PC2S

1. Attributions

- Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles-associées dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention d'unité.

Il ou elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- anime la réflexion sur la politique scientifique de l'unité et coordonne sa mise en œuvre ;
- veille à la mise en œuvre et au respect de mesures appropriées pour la santé et la sécurité des personnels affectés à l'unité et des éventuels visiteurs incluant la prévention des risques psycho-sociaux ;
- assure des missions d'accompagnement de carrière et de gestion des personnels affectés dans l'unité selon les règles définies par leurs employeurs ;
- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget et veille à la transparence des règles de répartition des ressources et de validation des dépenses.

35
Laboratoire Inter-universitaire des Deux Alpes

25

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

LIP PC2S

1. Attribution selon les statuts du laboratoire:

- assure la circulation des informations, veille à l'application de la politique scientifique et financière décidée par le conseil
- fait respecter les statuts. Doit favoriser la cohésion sociale et scientifique du laboratoire et être la promotrice des actions transdisciplinaires.
- représente le laboratoire vis-à-vis des instances extérieures, sauf délégations prévues. La direction peut donner délégation à des membres du Conseil de Laboratoire pour représenter le laboratoire dans diverses instances internes ou externes aux universités.
- ratifie la demande d'inscription de étudiants en thèse proposés par les directeurs/directrices de thèse du laboratoire. En cas de désaccord, le Conseil de Laboratoire est saisi.
- instruit les dossiers de demande de financement et de reconnaissance du laboratoire conformément aux avis du conseil de laboratoire.
- tient à jour la composition du laboratoire, recenser les publications et actions scientifiques des membres du laboratoire et préparer les bilans scientifiques et financiers soumis à l'approbation des conseils. Elle sera aidée dans cette tâche par les membres BIATSS et les membres ordinaires.
- stimule avec les membres concernés et intéressés des demandes de subventions, de contrats de recherche, de contrats de prestations, de partenariats, d'allocations de recherche et de diverses formes de convention.
- stimule la publication régulière des travaux des chercheurs dans des revues scientifiques, des colloques, des ouvrages.
- harmonise, à travers le bureau, les activités entre les groupes de recherche.

36
Laboratoire Inter-universitaire des Deux Alpes

26

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

LIP PC2S

Attributions: proposition d'une synthèse:

1. Gestion scientifique et stratégique

- anime la réflexion sur la politique scientifique de l'unité et coordonne sa mise en œuvre ;
- veille à l'application de la politique scientifique et financière décidée par le conseil du laboratoire.
- stimule avec les membres concernés et intéressés des demandes de subventions, de contrats de recherche, de contrats de prestations, de partenariats, d'allocations de recherche et de diverses formes de convention.
- instruit les dossiers de demande de financement et de reconnaissance du laboratoire conformément aux avis du conseil de laboratoire.
- stimule la publication régulière des travaux des chercheurs dans des revues scientifiques, des colloques, des ouvrages.
- harmonise, à travers le bureau, les activités entre les groupes de recherche.
- fait respecter le règlement intérieur. Elle doit favoriser la cohésion sociale et scientifique du laboratoire et être la promotrice des actions transdisciplinaires.

37
Laboratoire Inter-universitaire des Deux Alpes

27

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

LIP PC2S

Attributions: proposition d'une synthèse:

2. Gestion administrative et budgétaire

- assure la circulation des informations ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget et veille à la transparence des règles de répartition des ressources et de validation des dépenses.
- instruit les dossiers de demande de financement et de reconnaissance du laboratoire conformément aux avis du conseil de laboratoire.

38
Laboratoire Inter-universitaire des Deux Alpes

28

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

Attributions: proposition d'une synthèse:

3. Encadrement des ressources humaines

- tient à jour la composition du laboratoire,
- **veille à l'accueil des nouveaux arrivants**
- veille à la mise en œuvre et au respect de mesures appropriées pour la santé et la sécurité des personnels affectés à l'unité et des éventuels visiteurs incluant la prévention des risques psycho-sociaux ;
- assure des missions d'accompagnement de carrière et de gestion des personnels affectés dans l'unité selon les règles définies par leurs employeurs ;
- dans le cadre de recrutement :
 - ratifie la demande d'inscription des étudiants en thèse proposés par les directeurs/directrices de thèse du laboratoire. En cas de désaccord, le Conseil de Laboratoire est saisi.
 - Participe au recrutement des personnels (chercheurs, ingénieurs, techniciens, doctorants, etc.) en collaboration avec l'administration et les partenaires institutionnels.
 - **Valide les COS des recrutements des EC.**

30
Laboratoire Interuniversitaire des Dynamiques

29

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

Attributions: proposition d'une synthèse:

4. Organisation des réunions de bureau et des conseils de laboratoire

- Organise les réunions de bureau
- préside le Conseil de Laboratoire ;
- recense les publications et actions scientifiques des membres du laboratoire et préparer les bilans scientifiques et financiers soumis à l'approbation des conseils. Elle sera aidée dans cette tâche par les membres BIATSS et les membres ordinaires.

5. Représentation du laboratoire

Représente le laboratoire dans les instances universitaires, et parfois au sein de comités régionaux, nationaux ou internationaux liés à la recherche. La direction peut donner délégation à des membres du Conseil de Laboratoire pour représenter le laboratoire dans diverses instances internes ou externes aux universités.

6. Assurer la conformité et l'éthique en recherche

- **S'assure que toutes les activités de recherche respectent les lois et règlements, en particulier ceux concernant les données, l'éthique de la recherche**
- **Promouvoir une culture d'intégrité scientifique et les principes de sciences ouvertes**

31
Laboratoire Interuniversitaire des Dynamiques

30

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe

- Le directeur adjoint ou directrice adjointe est nommé.e parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire. La direction adjointe est élue pour une durée de cinq ans, renouvelable une fois. **Les nominations de la direction et de la direction adjointe peuvent être désynchronisées.**
- La direction et la direction adjointe ne peuvent pas appartenir au même établissement de rattachement.
- La direction adjointe remplace la direction en cas d'indisponibilité temporaire, de transition ou de délégation.

31
Laboratoire Interuniversitaire des Dynamiques

31

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

Les responsables d'axe

- Le laboratoire est structuré en axes déterminés par le projet collectif pour le contrat d'habilitation. L'axe est constitué de membres du laboratoire coopérant à des actions de recherche et organisant des réunions de travail régulières selon des rythmes définis collectivement. Chaque membre statutaire du laboratoire pourra avoir un rattachement primaire dans un axe et un rattachement secondaire dans un autre axe (voire un rattachement tertiaire dans certains cas plus rares). Toute demande de rattachement (hormis le rattachement primaire qui est de droit lors d'un recrutement) à un axe (ou de changement de rattachement) est envoyée au/la responsable de l'axe d'accueil qui soumet ce changement au sein de son axe pour approbation.
- Le/la responsable d'axe est élu(e) par un vote des membres statutaires de l'axe et par le/la représentant(e) des doctorant(e)s de cet axe (50% + 1). Ce statut de responsable d'axe est confirmé lors d'un vote du Conseil de Laboratoire.

32
Laboratoire Interuniversitaire des Dynamiques

32

UGA UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Université Grenoble Alpes

Règlement intérieur

LIP/PC2S

Les responsables d'axe

- Les missions du ou de la responsable d'axe sont les suivantes :
 - anime la politique scientifique de l'axe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
 - rend compte de l'activité de l'axe lors des réunions de bureau ou au Conseil de Laboratoire
 - assurer la cohésion de l'axe et l'accompagnement des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des statuts des personnels, des règles et procédures des établissements employeurs et de l'Unité ;
 - remonte les besoins identifiés au ou à la DU ;
 - présente au moins une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique et **financier** de l'exercice précédent ;
 - propose en début d'exercice annuel au Conseil de Laboratoire la répartition de la dotation annuelle allouée à l'axe et la faire approuver et **présenter son équipe dans les discussions, répartition et partage de ressources mutualisées à l'échelle de l'Unité** ;
 - valide les dépenses de l'équipe
 - coordonne pour son axe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;
 - veille au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des établissements employeurs ;
 - veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec la ou la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des établissements hébergeurs (RSSI, DPD...);
 - **veiller au respect des procédures de RPSI (protection du potentiel scientifique et technique) et à la classification de l'information scientifique produite**

13
Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolans

33

UGA UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Université Grenoble Alpes

Règlement intérieur

LIP/PC2S

Le bureau

- Le ou la DU est assisté d'un bureau constitué :
 - du ou des Directeurs et Directrices adjoints,
 - des responsables d'axes,
 - **du ou de la responsable administratif et financier,**
- Le bureau est une instance intermédiaire constitué des responsables d'axe du LIP/PC2S et de la direction du laboratoire, dont la fonction est essentiellement une fonction de coordination. Lors des réunions **mensuelles** de bureau, les informations utiles concernant les opérations de recherche en cours sont communiquées. Le bureau participe à l'élaboration de la politique scientifique du LIP/PC2S, qui est ensuite discutée en Conseil de Laboratoire.
- Le bureau se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres.

14
Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolans

34

UGA UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Université Grenoble Alpes

Règlement intérieur

LIP/PC2S

Le bureau

- Le bureau se prononce sur toute question que lui soumet le ou la DU, en particulier s'agissant :
 - des orientations scientifiques de l'Unité ;
 - de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ainsi que des ressources mutualisées dans l'Unité ;
 - des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
 - de tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).
- **En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des établissements employeurs, notamment sur les propositions d'avancement des personnels et projets de l'Unité.**
- Tout membre de l'Unité, quel que soit son statut, et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité.e par le ou la DU à une réunion du bureau lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

15
Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolans

35

UGA UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Université Grenoble Alpes

Règlement intérieur

LIP/PC2S

Assemblée générale

- L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité.
- Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Une Assemblée générale extraordinaire peut également être organisée sur un objet précis à la demande d'une majorité des personnels.
- Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.
- Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.
- Tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.
- L'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

16
Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolans

36

Règlement intérieur

Conseil de laboratoire

1. Composition

- Le Conseil de Laboratoire est composé de l'ensemble des membres du laboratoire.

Les membres statutaires (14/15/16)

- Les membres statutaires sont les enseignant(e)s-chercheur(e)s (MCF et PR), les IGE et les IGR titulaires dont plus de la moitié du temps de travail s'inscrit dans le programme scientifique du laboratoire. Tous les membres statutaires bénéficient du droit de vote plénier au Conseil de Laboratoire.

Les membres étudiants

- Les membres étudiants sont inscrits en thèse sous la direction de membres statutaires appartenant aux deux universités de rattachement du LIP/PC2S. Seul un(e) représentant(e) doctorant(e) par axe prend part aux délibérations et décisions du Conseil de Laboratoire, à l'exception de celles qui relèvent directement de la politique des postes temporaires ou permanents du LIP/PC2S, et représentent l'ensemble des doctorants du laboratoire.

Ajouter une information relative à la durée du mandat?

Les membres BIATSS

- Il s'agit des personnels dont les services sont mis à disposition des membres du laboratoire. L'employé(e) peut être professionnel(le) (BIATSS) ou salarié(e) (en contrat à durée déterminée). Les membres BIATSS ne prennent pas part aux votes du Conseil de Laboratoire.

37 | L'observatoire Inter-universitaire des Doubs/Inria

37

Règlement intérieur

Conseil de laboratoire

Composition

Notions absentes de la proposition initiale du RI, mais spécifiées dans les statuts.

Les membres associés (19)

- Les membres associés sont des chercheur(e)s d'autres laboratoires universitaires (7), d'institutions publiques ou privées de recherche, et d'autres organismes qui contribuent à l'effort de recherche du laboratoire. Moins de la moitié de leurs recherches s'inscrit dans le programme scientifique du laboratoire. Leur participation à l'encadrement de mémoire de master, voire de doctorat est souhaitable. Les membres associés ne prennent pas part aux votes du Conseil de Laboratoire. **Le rattachement de ces membres concerne la durée de l'habilitation.**

- La vision de l'HCERES:** Les associés ne sont comptés que s'il y a une convention d'accueil. Pas de durée consensuelle des rattachés labo. Pas de rattachement de membres d'autres laboratoires (internes ou externes).

38 | L'observatoire Inter-universitaire des Doubs/Inria

38

ONGLET 2 - LISTE NOMINATIVE DES PERSONNELS DE L'UNITÉ DU 01/01/2019 AU 31/12/2024

Nom	Prénom	USP	Nom de l'équipe interne v1	Nom de l'équipe interne v2	Année de naissance (AAAA)	Établissement ou organisme (U)	Catégorie (C)	Secteurs d'activités (CNRS, CNRS, CNRS, ...)	Code (du code USM)	Code de rattachement (USM)	Statut de l'unité (M/ANNA)
Parina	Jacques	A	DIR	DIR	1978	SPIC	PR	CMU 12	CM	96219	96202
Collin	Sam	B	DIR		1980	CMRS	CR	CMU 18		96220	
Choude	Paul	A	DIR		1980	L'AMIS/USC/AF	PR			96221	
Jubin	Mathieu	F	DIR		1980	CMRS	A	MAP 1		96217	96217
Jubin	Mathieu	F	DIR		1980	CMRS	A	MAP 1		96219	
Compiere	Maxime	F	DIR		1980	L'AMIS	A	MAP 1		96222	
Amor	Sylvain	F	DIR		1984	USC	MAP			96220	13333
Quinlan	Maude	A	DIR	DIR	1971	ANR	CA	CMU 18		96220	
W	Paul	F	DIR		1984	USC	ANR			96221	

Attention les professeurs associés et les chercheurs associés doivent bénéficier d'une convention d'accueil.

39 | L'observatoire Inter-universitaire des Doubs/Inria

39

Règlement intérieur

Conseil de laboratoire

Composition - Notions absentes de la proposition initiale du RI, mais spécifiées dans les statuts.

Les membres temporaires

- Les membres temporaires sont rattachés au laboratoire pour la durée fixée par le contrat ou la convention qui les lie au LIP/PC2S. En l'absence de spécification, la durée de rattachement est fixée à deux ans. Il peut s'agir de membres invités, post-doctorant(e)s, stagiaires, A.T.E.R. etc. Ils/elles ne prennent pas part aux votes.

Les membres post-doctorants

- Les membres post-doctorants effectuent un séjour à valeur formative après leur doctorat. La durée de leur séjour est limitée.

Les membres invités

- Les membres invités sont les chercheur(e)s qui effectuent un séjour au laboratoire pour une période donnée.

Les membres stagiaires

- Il s'agit de personnes qui effectuent un séjour d'une durée limitée à valeur formative. Cette catégorie comprend les étudiants qui ne sont pas inscrits dans le ou les établissements de rattachement du laboratoire (par exemple : ingénieur(e) CNAM, ...). Ce stage est réalisé sous la responsabilité d'un membre ordinaire (c'est-à-dire un membre statutaire ou étudiant(e)) ou associé et s'inscrit dans le programme scientifique du laboratoire.

40 | L'observatoire Inter-universitaire des Doubs/Inria

40

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

LIP PC2S

Règlement intérieur

Chapitre 2: Ressources humaines

45

Laboratoire Inter-Universitaire de Recherche

45

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

LIP PC2S

Règlement intérieur

Chapitre 2: Ressources humaines

46

Laboratoire Inter-Universitaire de Recherche

46

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

LIP PC2S

Règlement intérieur

- Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des établissements employeurs qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires et réglementaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur.
- Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis pour l'Université à la charte de déontologie de l'UGA ou de l'USMB.

1. Durée du travail

- La durée annuelle de travail est fixée à **1 607 heures en référence au code du travail**. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité.
- Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, du règlement de gestion du temps de travail, des employeurs : UGA, mis à jour le 22/10/2019 et **USMB**.
- En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

47

Laboratoire Inter-Universitaire de Recherche

47

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

LIP PC2S

Règlement intérieur

Horaires

- Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité.

48

Laboratoire Inter-Universitaire de Recherche

48

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT-BLANC

Règlement intérieur

Congés

1. Congés annuels et RTT

- Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.
- Conditions d'octroi
- L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de ... (préciser DU ou responsable administratif de l'unité ou chef de service ou de département). Un délai de prévenance de 3 jours doit être respecté.
- Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque établissement employeur (HAMAC pour l'Université Grenoble Alpes, ? pour l'Université Savoie Mont-Blanc). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.
- Conditions d'utilisation
- Pour les agents de l'Université Grenoble Alpes, les congés non pris au 31 août de chaque année sont automatiquement reportés pour être utilisés entre les mois de septembre et de décembre de l'année universitaire suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf s'ils ont été déclarés dans un CET. Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).
- Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via l'application informatique HAMAC pour le personnel de l'Université Grenoble Alpes et USMB?

49

49

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT-BLANC

Règlement intérieur

Compte épargne temps (CET)

Règles applicables dans les établissements employeurs

- Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

1. Absences

1. Absence pour raison médicale

- Congé maladie :**
Modalités Université Grenoble Alpes :
L'agent malade est tenu de :
- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- Transmettre l'information à la Direction Générale Déléguée aux Ressources Humaines dans un délai de 48 h
- Modalités autre établissement employeur

50

50

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT-BLANC

Règlement intérieur

Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires (...)

Télétravail (...)

Mission et formation (...):

- nécessité d'un ordre de mission (Notilus pour UGA) - <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/gestion-comptable-finances-achats/partir-en-mission/>
- A compléter pour l'USMB

51

51

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT-BLANC

Règlement intérieur

Chapitre 3 . Prévention des risques, santé et sécurité au travail

52

52

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Règlement intérieur

Acteurs de la prévention

1. Le ou la DU

- Il ou elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.
- Le laboratoire est hébergé par l'UGA dans le bâtiment Michel Dubois, c'est l'assistant de prévention de l'USR SHS qui est nommé par l'université pour l'ensemble du bâtiment. **+ USMB?**
- La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

2. L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

- Le ou la AP qui assiste(nt) et conseille(nt) le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités définies par les établissements employeurs.
- Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité dans l'Unité.
- Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... [A compléter]**
- La liste des assistants de prévention et leurs coordonnées figurent en annexe et sont affichées dans le laboratoire**
- Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.**

33
L'observatoire Intra-universitaire des Douvaines

53

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Règlement intérieur

3. Les équipiers de sécurité incendie (A FAIRE)

- Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :
 - Equipiers de 1ère intervention,
 - Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file),
 sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... **[A compléter]**

4. Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

- Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :
 - Responsable de gestion de déchets : **Anne Chabaud**
 - Autre :
 sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... **[A compléter]**

5. Les membres de l'instance de concertation

- Un CHSCT est en place au sein de l'Université Grenoble Alpes : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/.../ua/consais-commissions-comites/chsct/le-comite-d-hygiene-de-securite-et-des-conditions-de-travail-chsct-1154.html?cid=131026886722> **+ ICRS**
- En l'absence d'une telle instance, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail doivent être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.**
- Les CHSCT des établissements employeurs sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... [A compléter]**

35
L'observatoire Intra-universitaire des Douvaines

54

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Règlement intérieur

Organisation de la prévention au sein de l'Unité

1. Surveillance médicale des agents et Prévention des risques psycho-sociaux et du harcèlement

- Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la responsabilité incombe à l'employeur et dont la périodicité est définie par le médecin de prévention selon la réglementation de l'établissement employeur
- Le ou la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.
- Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiquées sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : **A compléter**...**
- Le ou la DU s'assure que les dispositifs d'alerte mis en place par les différents employeurs et concernant les RPS et le harcèlement sont connus des personnels. **Info à mettre sur l'intranet**

36
L'observatoire Intra-universitaire des Douvaines

55

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Règlement intérieur

Organisation de la prévention au sein de l'Unité

2. Document unique d'évaluation des risques professionnels

- Le ou la DU en concertation avec le ou les AP tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'Unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire. **Proposition de présenter le document en bureau + intranet**
- Ce document inclut l'analyse des Risques Psycho-Sociaux et les actions de prévention

36
L'observatoire Intra-universitaire des Douvaines

56

LIP PC2S

Règlement intérieur
Organisation de la prévention au sein de l'Unité

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

3. Formation à la sécurité

- Le ou la DU doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu **une formation à la sécurité** et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il ou elle doit en garantir la traçabilité.
- Formation des nouveaux entrants : *[définir sa fréquence et son contenu ainsi que le personnel impliqués (AP encadrant, PCR...)]* : **Formation des nouveaux entrants : une information sur la sécurité au laboratoire est donnée à chaque nouveau membre contractuel ou titulaire du laboratoire à son arrivée**
- Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des établissements employeurs de l'Unité.

17
Laboratoire Inter-Universitaire de Douvrolines

57

LIP PC2S

Règlement intérieur
Organisation de la prévention au sein de l'Unité

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

4. Registres (à compléter pour l'USMB)

- Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.
Indiquer l'emplacement de ce registre : UGA / <https://registre-sst.univ-grenoble-alpes.fr/>
- Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-6 du décret n° 82-453. Ce registre, est tenu sous la responsabilité de l'établissement employeur.
- <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/prevention-des-risques/outils-et-procedures/registres/registres-434116.kjsp?RH=1455219454326>

18
Laboratoire Inter-Universitaire de Douvrolines

58

LIP PC2S

Règlement intérieur
Organisation de la prévention au sein de l'Unité

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

5. Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré.
- Proposition:** Chaque stagiaire ou visiteur doit être pris en charge par un membre titulaire lors de son arrivée. Cet accueil vise à familiariser le nouvel arrivant avec le laboratoire, à identifier les éventuels risques et à fournir toutes les informations nécessaires pour agir de manière appropriée en cas d'urgence. Les documents à remettre au nouvel arrivant incluent le règlement intérieur ainsi que les notes et consignes en vigueur concernant la santé et la sécurité au travail.

19
Laboratoire Inter-Universitaire de Douvrolines

59

LIP PC2S

Règlement intérieur
Organisation de la prévention au sein de l'Unité

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

6. Travail isolé (aucun changement)

- Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.
- Il appartient au ou à la DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux dans un périmètre défini
- Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.
- Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des établissements employeurs relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.
- Le ou la DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

20
Laboratoire Inter-Universitaire de Douvrolines

60

LIP/PC2S

Règlement intérieur

Organisation de la prévention au sein de l'Unité

7. Organisation des secours



Une note de service élaborée par l'UGA pour le BMD, **USMB** ?, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU précise :


- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... **[A compléter]**

8. Accident de service

Le ou la DU doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.



43

Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolinria

61

LIP/PC2S



Règlement intérieur


Organisation de la prévention au sein de l'Unité

Suppression de deux sections:

- Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
- Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

Interdictions: animaux, vapoter, fumer, alcool



43



Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolinria


62

LIP/PC2S

Règlement intérieur

Chapitre 4. Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle



43

Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolinria

63

LIP/PC2S

Règlement intérieur



Confidentialité, publications et communication


1. Informations confidentielles

Une seule proposition de simplification:

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

→ Le DU veille à ce que la confidentialité des informations et des systèmes d'information soit en accord avec la charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'Université (Charte SSI).



43

Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolinria

64

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

Publication et communication

Logos et marques

- Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des établissements employeurs à toute autre fin que la communication scientifique, ou relative aux événements scientifiques sans autorisation préalable écrite des tutelle(s)
- (...)

Cahiers de laboratoire

- Il est demandé à tout le personnel de recherche ayant une activité expérimentale de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.
- Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.
- Différents modèles sont disponibles via les services valorisation des tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

70
Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolandia

69

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

Propriété intellectuelle

Propriété intellectuelle: aucun changement à la description donnée

Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

- Le personnel de l'Unité doit saisir les services de partenariats, d'innovation et valorisation compétents des tutelles ou tutelles-associées de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans les conventions-cadre entre tutelles.
- Après signature du contrat, les services compétents des établissements remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.
- Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du ou de la DU.

71
Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolandia

70

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles (aucun changement)

Chapitre 6 Dispositions diverses

- Utilisation des ressources techniques collectives**
 - Espace convivialité
 - Boxes expérimentation
 - Salle multipostes
 - Salle VR
- Développement durable**
- Archivage**
- Entrée en vigueur et modification**

71
Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolandia

71

UGA UNIVERSITÉ
Grenoble Alpes SAVOIE
MONT BLANC

Règlement intérieur

71
Laboratoire Inter-universitaire de Douvrolandia

73

LIP PC2S

Conseil de laboratoire

- PAUSE DEJEUNER / PAUSE DÎNER

UGA Université Grenoble Alpes | UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Laboratoire Inter-universitaire des Alpes

74

LIP PC2S

Conseil de laboratoire

- PAUSE

UGA Université Grenoble Alpes | UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Laboratoire Inter-universitaire des Alpes

75

LIP PC2S

HCERES

LE CALENDRIER GENERAL

1. **Novembre-décembre 2024** : ateliers thématiques recherche sur site.
2. **Décembre 2024-Janvier 2025** : premiers contacts des conseillers scientifiques (CS) avec les DU.
3. **Janvier 2025** : dialogue amont entre le département d'évaluation de la recherche du Hcéres et les gouvernances recherche des établissements (modalités des entretiens, périmètre de la synthèse recherche, points particuliers).
4. **30 mars**: dépôt à la tutelle UGA
5. **31 mai 2025** : dépôt des DAE.

5. **Dates prévisionnelles des entretiens UGA** des comités d'experts avec les unités de recherche : **début septembre 2025 => mi-novembre 2025**

UGA Université Grenoble Alpes | UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Laboratoire Inter-universitaire des Alpes

76

LIP PC2S

HCERES

- Séance d'information à l'USMB et l'UGA
 - Viste certainement en distanciel
 - 6 experts (en moyenne)

UGA Université Grenoble Alpes | UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Laboratoire Inter-universitaire des Alpes

77

LIP PC2S

HCERES

Université Grenoble Alpes | UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Une appréciation contextualisée du laboratoire, tenant compte de l'environnement institutionnel et territorial.

Une approche qualitative s'appuyant sur un portfolio. Les données quantitatives de production, utilisées de façon responsable. Viennent en soutien de l'analyse qualitative.

Une évaluation menée par un comité de pairs Experts institutionnels, experts, experts PAR.

Une approche fondée sur l'autoévaluation du bilan.

La prise en compte de la **trajectoire de l'unité de recherche**.

Laboratoire Interuniversitaire des Alpes

78

LIP PC2S

LES DONNÉES DE CARACTÉRISATION ET DE PRODUCTION

Université Grenoble Alpes | UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Un fichier de 7 onglets :

- ♦ 1. Informations administratives
- ♦ 2. Composition de l'UR (pré-remplissage possible)
- ♦ 3. RH en doctorat (export possible à partir de l'espace ADUM)
- ♦ 4. Ressources
- ♦ 5. Production scientifique (identifiant HAL)
- ♦ 6. Indices de reconnaissance
- ♦ 7. Données du prochain contrat (copier-coller possible à partir de 2.1.)
 - S'appuyer sur les données pour l'autoévaluation
 - Donner du sens aux données

Période considérée : 1^{er} janvier 2019 => 31 décembre 2024

Laboratoire Interuniversitaire des Alpes

79

LIP PC2S

HCERES

Université Grenoble Alpes | UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

Un référentiel composé de trois domaines d'évaluation :

D1.
Objectifs scientifiques, organisation et ressources de l'unité

D2.
Les résultats, le rayonnement et l'attractivité scientifiques de l'unité

D3.
Inscription des activités de recherche dans la société

Des domaines déclinés en une série de références :

- D1 : 4 références (15 critères)
- D2 : 4 références (13 critères)
- D3 : 3 références (13 critères)

Laboratoire Interuniversitaire des Alpes

80

LIP PC2S

HCERES

Université Grenoble Alpes | UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

4. TRAJECTOIRE DE L'UNITÉ

Elle est entendue selon deux dimensions :

- la dynamique de recherche.
- l'organisation et la vie de l'unité.

Elle prend en compte le projet

• Objectifs

• Stratégie

• Défis ou enjeux scientifiques

• réalisations, réussites, échecs

→

Suivant les 3 domaines

- Les points forts
- Les points faibles

→

Projet

- Vision prospective
- Grands enjeux
- Organisation


Comité

→

Analyse et recommandations

Laboratoire Interuniversitaire des Alpes

81




HCERES: Recommandations précédentes

A – Recommandations concernant les produits et activités de la recherche de l'unité

- La production scientifique est l'un des points forts de l'unité tant qualitativement que quantitativement, même si à un niveau de granularité plus fin on peut observer quelques disparités entre thèmes.
- Il serait souhaitable que ce dynamisme se retrouve au niveau des co-publications entre les membres des quatre thèmes.
- Des stratégies favorisant la collaboration entre les thèmes peuvent être imaginées et mises en place.

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

82 | Laboratoire Interuniversitaire des Données



HCERES: Recommandations précédentes

B – Recommandations concernant l'organisation et la vie de l'unité


- Globalement, le LIP-PC2S s'appuie à ce jour sur une organisation interne et une vie d'unité très favorables aux activités scientifiques.
- Pour les renforcer et les développer encore, il semblerait opportun d'engager une réflexion sur **des actions permettant de dynamiser les relations entre thèmes** au niveau des enseignants-chercheurs comme des doctorants.
- De plus, la communication externe et notamment la visibilité internationale de l'unité gagnerait à disposer à court terme d'une **version en langue anglaise du site web** commun aux deux sites.
- Les membres du LIP-PC2S sont par ailleurs incités à diversifier la nature des projets de recherche portés par l'unité et plus précisément à en développer au-delà du cadre de l'IDEX Université Grenoble-Alpes, afin **d'accroître leur autonomie financière** vis-à-vis de celui-ci.

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

83 | Laboratoire Interuniversitaire des Données

82

83



HCERES: Recommandations précédentes


C – Recommandations concernant le projet et la stratégie à cinq ans de l'unité

- Le LIP-PC2S entend lors du prochain contrat maintenir les thèmes développés jusque-là. Le comité estime que ce choix permettra de renforcer encore sa visibilité dans la nouvelle structuration de l'université intégrée.
- Outre le maintien de sa production scientifique au meilleur niveau, l'unité aura au cours du futur contrat à :
 - développer les **synergies inter-thèmes**,
 - **renforcer les thèmes existants**, compte tenu des mouvements de personnels prévisibles.

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

84 | Laboratoire Interuniversitaire des Données

84



Présentation synthétique des axes

UGA UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

85 | Laboratoire Interuniversitaire des Données

85

Laboratoire
Inter-universitaire
de Psychologie :
Personnalité,
Cognition et
Changement Social

LIP
PC2S

UNIVERSITÉ
SAVOIE
MONT BLANC

UNIPA

**MERCI POUR
VOTRE
ATTENTION**

UGA
Université
Grenoble Alpes

Présentations du laboratoire