

CHARTRE DES USAGERS DE LA PLATEFORME

Préambule

La plateforme est un espace collectif dédié uniquement à la recherche.

Il impose que ses utilisateurs suivent toutes les règles de bonne conduite et du « vivre ensemble ».

Ce lieu réclame des 5 laboratoires/équipes un esprit d'équité et de solidarité pour son utilisation.

La charte vise à préciser le mode et les règles de fonctionnement de la plateforme, tout utilisateur doit la connaître et s'y conformer.

Pour chacun des espaces/salles, un responsable, entre autres, du matériel stocké ou installé est désigné. Cette information est affichée dans la plate-forme et sur le site de la fédération EPN-R.

Chaque équipe/laboratoire a une carte permettant l'accès à la plate-forme, chaque unité est responsable de cette carte et s'assure de sa bonne utilisation.

En cas de problème ou d'insatisfaction, l'utilisateur peut prendre contact avec le directeur. trice de la fédération ou le comité d'usagers dont les coordonnées figurent sur le site.

Il est important de régulièrement consulter le site de la **Fédération EPN-R, onglet plateforme**, sur lequel toutes les informations relatives au fonctionnement de la plateforme et notamment celles concernant les permanences et les personnes responsables de chacune des salles sont mises à jour.

Article 1 – Comité d'usagers

Un comité d'utilisateur est mis en place pour la plateforme, il a vocation :

- 1) À créer les conditions d'un bon fonctionnement
- 2) À traiter et à gérer les difficultés qui pourraient naître de la mauvaise utilisation du lieu et/ou du matériel par des utilisateurs/usagers ou des collectifs d'utilisateurs (laboratoires, équipes, groupes de recherche...).
- 3) Composition : 1 titulaire par équipe/laboratoire et 1 doctorant par équipe/laboratoire (la liste figure sur le site). Ces personnes sont élues par chacun des laboratoires/équipes de la fédération pour 2 ans.

Article 2 – Ethique

Chaque responsable d'une recherche dont tout ou partie se déroule dans la plate-forme élabore une charte de la participation à l'étude. Cette charte spécifie clairement les obligations et les droits des participants à l'étude, à l'expérimentation/recueil de données (en matière de modalité de participation, d'annulation, de gratification éventuelle...).

Chaque responsable d'une étude doit impérativement s'assurer que les conditions déontologiques et éthiques, à tous les stades de son déroulement, sont respectées.

Le comité éthique de l'UFR pourra être consulté, si nécessaire, sur ce point.

Article 3 - Différents statuts des usagers

- **Titulaires** : Ils ont un accès illimité et ont la possibilité d'utiliser la plate-forme en dehors des heures de permanence. Toutefois dans tous les cas, ils doivent officiellement réserver la salle selon la procédure ADE.
- **Les doctorants** : Si un doctorant veut réserver une salle de la plateforme, il devra en demander l'autorisation à son directeur de thèse avant de réserver officiellement la salle via ADE. Le doctorant utilisera la carte d'accès à la salle de son laboratoire ou de son équipe ou vient durant les permanences.
- **Autres utilisateurs** : les chercheurs non titulaires (associés au laboratoire, post doctorants, ATER, professeurs invités, stagiaires étrangers, étudiants de master uniquement dans le cadre de leur mémoire de recherche...). Ils viennent durant les permanences. Ils sont sous la responsabilité du titulaire qui les a invités. Eventuellement, ils pourront, avec l'accord d'un titulaire, utiliser la carte d'accès de leur laboratoire/équipe d'accueil.

Article 4 - Accès et permanences

4.1 Horaires

Une permanence permet l'ouverture aux usagers de 9 heures à 16 heures 30.

Pour les titulaires l'ouverture se fait via leur carte aux conditions habituelles des ouvertures de l'université.

4.2 Les permanences

Dans l'attente du recrutement d'un personnel BIATSS dédié à la plateforme, les 5 laboratoires assurent une permanence par une personne présente à titre « gracieux et bénévole ».

Chaque laboratoire /équipe est responsable de son propre planning de permanence et veille à un bon équilibre/équité entre les types d'utilisateurs/usages (doctorants, ATER, titulaires, vacataires de recherche...).

Le rôle du permanent est de :

- Veiller à rappeler aux usagers le bon usage du lieu (fermeture des portes, propreté des locaux, le matériel onéreux doit impérativement être remis dans l'armoire blindée...)
- Assurer de bonnes conditions d'accueil
- Donner les clefs des salles
- Veiller à ce que l'utilisateur a bien réservé via ADE.

La personne qui assure les permanences n'a pas vocation à être mobilisée pour d'autres tâches que celles qui précèdent ; elle doit pouvoir travailler dans de bonnes conditions. En particulier, elle n'est pas chargée de s'occuper des participants qui sont exclusivement sous la responsabilité de celui qui les a sollicités.

4.3 Les accès

- Les titulaires ont accès à la plateforme avec leur carte en dehors des heures de permanence et via la sonnette durant les permanences.
- Les autres utilisateurs ont accès durant les permanences ou en dehors de ces permanences sous la responsabilité exclusive d'un titulaire en utilisant éventuellement la carte d'accès du laboratoire.
- Des clefs pour chacune des salles sont dans une armoire dans l'espace A et doivent être remises impérativement à cet endroit-là. Elles ne doivent donc jamais quitter la plateforme.

Article 5 – Description et usage des locaux

La plateforme comporte plusieurs espaces :

- Espace A : bureaux administratifs et post-doctorants, invités
- Espace B : Salle qualitative
- Espace C : Expérimentations collectives
- Espace D : Salle modulable
- Espace E : Expérimentations individuelles
- Espace F : Salle de réunion
- Espace H : Babylab

L'utilisateur de la plate-forme doit :

- Prendre connaissance du planning des études en cours afin d'éviter les créneaux surchargés
- Se coordonner pour la prévision d'une réunion dans l'espace commun de réunion afin de ne pas gêner les études en cours.
- Veiller à garder propre les locaux en partant

- Être responsable de la bonne utilisation du matériel
- Veiller, en quittant la plateforme, à ce que toutes les salles soient fermées et remettre la clef dans l'espace A.
- Veiller, en quittant la salle, à ce que toutes les fenêtres soient fermées.
- Veiller à remettre à sa place et/ou à informer le/la responsable du matériel concerné, en cas d'emprunt d'un matériel périphérique (type rallonge ou multiprise).

Le matériel complexe onéreux nécessitant un apprentissage est signalé clairement par voie d'affichage dans la salle concernée. Ceux qui ne possèdent pas les connaissances et les compétences pour son usage s'abstiennent de les utiliser sans supervision et sans autorisation explicite du ou de la responsable.

Le matériel demandant une expertise particulière ne peut être utilisé sans l'aval du/de la personne responsable. Le nom des personnes « responsables » est affiché à la porte de chaque espace concerné et figure sur le site. La réservation ne pourra se faire sans autorisation de ce ou cette responsable.

Article 6 - Planifier l'étude

Avant de réserver vérifier que :

- Le dispositif de recueil est parfaitement opérationnel (le matériel est prêt, le guide d'entretien est défini...)
- Les participants seront bien accueillis (arriver en avance pour préparer la salle et les accueillir)
- Les conditions et les dispositifs sont créés pour que la passation n'ait pas d'effets négatifs sur les participants (nécessité d'un débriefing, retour après passation...). (Cf. l'article 2)

Article 7 - Réservation

Le planning d'affichage de l'occupation sera disponible sur ADE.

- Réservation de la salle :
 - Vérifier sur le planning ADE que l'espace est bien disponible
 - S'assurer de l'autorisation du responsable de l'espace
 - Remplir le formulaire de réservation mis à disposition sur le site de la Fédération.
- Prévoir le temps de mise en place et transition entre deux passations (temps de préparation et de remise en état de la salle, par *exemple*.)