

GUIDE D'ACCUEIL



Université Toulouse Jean Jaurès
Maison de la Recherche
5, allées Antonio-Machado
31058 TOULOUSE Cedex 9

Mél : lisst@univ-tlse2.fr

Tél : 05.61.50.42.70 / 71

Site Web: <http://lisst.univ-tlse2.fr/>

PRESENTATION DU LISST

Le **LISST** (**L**aboratoire **I**nterdisciplinaire **S**olidarités, **S**ociétés, **T**erritoires) est une Unité Mixte de Recherche en Sciences Humaines et Sociales à large couverture thématique qui relève des **sections 36, 38 et 39 du CNRS**. Il est situé à la Maison de la Recherche sur le campus du Mirail de l'Université Toulouse Jean-Jaurès. Le LISST a pour tutelles l'**Université Toulouse - Jean Jaurès**, le **CNRS**, l'**EHESS** et l'**ENSFEA**.

Le projet scientifique du LISST est de contribuer globalement à la compréhension des dynamiques des sociétés contemporaines. Il s'intéresse aux :

- **Solidarités** : sous toutes leurs formes, qu'il s'agisse d'agencements spontanés ou de dispositifs publics,
- **Sociétés** : globalisation, fragmentation, diversité des mondes sociaux, recompositions des inégalités,
- **Territoires** : considérés non pas comme une simple "surface" de déploiement mais comme une composante des dynamiques sociales.

Ainsi :

- Le LISST-CAS (**Centre d'Anthropologie Sociale**) participe aux débats anthropologiques contemporains à partir de travaux sur les conceptions et les processus de fabrication du vivant, les réflexivités, les croyances et les rumeurs, les formes du lien (parenté, genre, ethnicité) et les matérialités.
- Le LISST-CERS (**Collectif : Expériences Réseaux et Sociétés**) étudie les acteurs, leurs relations, leurs expériences et les formes de leur implication dans l'espace social, qu'il s'agisse des usages numériques, de la créativité scientifique, des conditions sociales d'émergence des produits économiques, des rapports de genre, des trajectoires biographiques liées aux expériences migratoires ou aux expériences de santé.
- Le LISST-CIEU (**Centre Interdisciplinaire d'Études Urbaines**) analyse la ville et l'urbain, notamment les trajectoires territoriales urbaines, les reconfigurations de leurs systèmes d'acteurs, la construction de catégories socio-spatiales différenciées, la façon dont les territoires urbanisés ou en cours d'urbanisation font ou non système dans un contexte de métropolisation.
- Le LISST-Dynamiques Rurales étudie les recompositions des ruralités opérées par les sociétés actuelles, notamment la durabilité des modes de production agricole et de gestion des ressources naturelles, les rapports entre agriculture globalisée et ruralité locale, les modèles de développement et d'aménagement.

Le travail réalisé par chaque équipe est complété au sein de 5 axes transversaux, à la fois espaces de dialogue inter-équipes et pépinières thématiques :

- Environnement et Sociétés
- Mondialisations
- Différenciations territoriales et action collective
- Innovations et société
- Parcours de vie et inégalités

Le LISST : Un laboratoire internationalisé dont les terrains d'enquêtes se situent dans l'espace européen, les Amériques, l'Afrique et l'Asie.

Une inscription dans la vie de l'Université : Le LISST contribue à l'organisation de l'enseignement dans différentes composantes pédagogiques et notamment dans plusieurs Masters proposés par l'Université Toulouse - Jean Jaurès, l'Institut National Universitaire Champollion, l'ENSFEA et l'EHESS.

TABLE DES MATIERES

<i>PRESENTATION DU LISST</i>	2
LES INSTANCES DU LABORATOIRE :	4
LES MEMBRES DU LABORATOIRE :	4
<i>J'ARRIVE AU LISST</i>	6
LES LOCAUX DU LISST :.....	7
<i>QUI et QUOI ?</i>	8
<i>VOS INTERLOCUTEURS</i>	8
ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE :	9
APPUI A LA RECHERCHE :	10
VOS REFERENTS :	11
<i>UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES</i>	12
<i>DOCUMENTATION</i>	13
<i>APRES LE LISST</i>	14
<i>ANNEXES</i>	15
REGLEMENT INTERIEUR DE L'UT2J :	15
REGLEMENT INTERIEUR DU LISST :.....	15
ORGANIGRAMME :	15
COMPOSITION DU CONSEIL DE LABORATOIRE :.....	16
PLANS DES LOCAUX DU LISST :	17
GLOSSAIRE :.....	18
COMMENT PASSER UN APPEL D'URGENCE ?	21

LES INSTANCES DU LABORATOIRE :

Vous retrouverez plus précisément la composition et le rôle de ces instances dans le Règlement intérieur du LISST (disponible dans la rubrique *Votre arrivée au LISST* de l'*Intranet*).

L'équipe de Direction :

Elle est composée :

- du Directeur de l'Unité
- du Directeur-adjoint
- de la Secrétaire générale

Le Comité de pilotage du LISST est composé de l'équipe de direction et des responsables d'équipe

Les instances consultatives :

- Le conseil de laboratoire :

Il est présidé par le Directeur de l'Unité.

Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

Il se réunit au minimum 3 fois par an.

- L'assemblée générale :

Elle comprend tous les personnels de l'Unité (4 équipes)

Elle est réunie au minimum 1 fois par an.

L'ensemble des membres permanents et non permanents du laboratoire s'implique dans la vie collective du laboratoire : participation aux Assemblées Générales, séminaires et ateliers.

La composition et les comptes rendus des instances du LISST sont consultables dans la rubrique *Comptes rendus des réunions* de l'*Intranet*.

LES MEMBRES DU LABORATOIRE :

Sont membres « permanents » les personnels statutaires titulaires ou en CDI exerçant une activité régulière dans le laboratoire :

- les chercheurs, enseignants-chercheurs, BIATSS et ITA du CNRS, de l'UT2J, de l'EHESS et de l'ENSFEA affectés au LISST
- les enseignants-chercheurs et chercheurs d'un autre Établissement et affectés à titre principal au LISST

Sont membres « non permanents » les personnels statutaires séjournant dans le laboratoire :

- Les émérites
- Les doctorants
- Les post-doctorants, les CDD, les ATER

Sont membres « accueillis » les personnels non statutaires séjournant dans le laboratoire pour leur activité de recherche :

- Les docteurs, PRAG et PRCE non doctorants
- Les invités
- Les membres visiteurs, bénévoles et stagiaires.

Sont membres « associés », pour la durée du quinquennal, les membres dont l'association est validée par le Directeur de l'Unité après avis de l'Équipe, sur demande écrite de l'intéressé. Elle peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

Pour participer à des activités de recherche de façon ponctuelle, les membres associés peuvent entrer dans la catégorie des membres « accueillis ».

MEMBRES ACCUEILLIS							
	Qui ?	Modalités d'arrivée	Durée	Droit de vote	Accès aux locaux	Accès aux financements	Modalités de départ
DOCTEURS	Anciens doctorants du LISST	Au lendemain de la thèse. Convention individuelle + production d'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à une activité professionnelle.	Pour 2 ans (Renouvelable 1 fois pour la même durée après avis favorable du Comité de Pilotage) Déterminé dans la convention	NON	Accès libre. Espace de travail partagé - selon les capacités d'accueil restantes.	N'émergent pas au calcul de la répartition de la dotation. Attribution de crédits décidée selon les critères de répartition en vigueur dans l'équipe de rattachement.	Au terme de la convention. Dans la limite de 4 ans. Hors situations de départ volontaire, la décision de perte de la qualité de membre est prononcée par le DU selon la procédure décrite dans le règlement intérieur.
Les PRAG et PRCE non doctorants, IPAC	Accueillis si activité de recherche.	Hors procédures de concours ou de mutation, les rattachements à l'unité de recherche sont prononcés par le DU après avis du conseil de l'unité après demande écrite de l'intéressé (cv et lettre de motivation). Justificatif à fournir au LISST.	Le temps du quinquennal jusqu'au renouvellement de l'unité.	NON	Accès libre. Espaces de travail partagés.	N'émergent pas au calcul de la répartition de la dotation. Attribution de crédits décidée selon les critères de répartition en vigueur dans l'équipe de rattachement.	Hors situations de départ volontaire, la décision de perte de la qualité de membre est prononcée par le DU selon la procédure décrite dans le règlement intérieur.
INVITES	E/C, Chercheurs français ou étrangers	A la date précisée dans la convention liant l'employeur à l'UTJZ pour les personnalités extérieures (Convention cadre ou convention individuelle ou lettre de notification de l'université pour les professeurs visiteurs)	Déterminé dans la convention	NON	Espace de travail partagé. Accès sous la responsabilité d'un membre permanent dont le nom sera mentionné dans la convention.	N'émergent pas au calcul de la répartition de la dotation. Pas vocation à se voir attribuer des crédits de la dotation.	Au terme de la convention. Hors situations de départ volontaire, la décision de perte de la qualité de membre est prononcée par le DU selon la procédure décrite dans le règlement intérieur.
MEMBRES ACCUEILLIS TEMPORAIREMENT	Accueillis pour participer à des activités de recherche de façon ponctuelle : - Personnels employés par une entité publique ou privée - Bénévoles - Stagiaires.	Convention qui précise : - couverture en cas d'accident - protection des travaux réalisés - confidentialité des données et des éventuels résultats qui peuvent en découler. Pour les stagiaires, la convention est signée par la tutelle qui gère le contrat de recherche. Lorsque la personne n'a pas d'activité professionnelle et n'est pas étudiante, elle doit produire une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à une activité professionnelle.	Le temps indiqué dans la convention. Max 3 mois.	NON	Le temps de la convention. Accès sous la responsabilité d'un membre permanent dont le nom sera mentionné dans la convention d'accueil.	N'émergent pas au calcul de la répartition de la dotation. Pas vocation à se voir attribuer des crédits de la dotation.	Au terme de la convention. Hors situations de départ volontaire, la décision de perte de la qualité de membre est prononcée par le DU selon la procédure décrite dans le règlement intérieur.
MEMBRES ASSOCIES							
	Qui ?	Modalités d'arrivée	Durée	Droit de vote	Accès aux locaux	Accès aux financements	Modalités de départ
ASSOCIES	Enseignants-chercheurs ou chercheurs affectés à un autre laboratoire.	Association au laboratoire prononcée par le DU après avis de l'équipe, sur demande écrite de l'intéressé (cv et lettre de motivation).	Pour la durée du quinquennal. (Association qui peut être renouvelée dans les mêmes conditions)	NON	Pas d'accès aux locaux Peuvent entrer dans la catégorie des Membres accueillis temporairement pour participer à des activités de recherche de façon ponctuelle.	N'émergent pas au calcul de la répartition de la dotation. Pas vocation à se voir attribuer des crédits de la dotation.	Départ volontaire ou à la fin de la période d'association.

J'ARRIVE AU LISST

Chaque nouveau personnel, permanent ou non permanent, arrivant au LISST doit :

- compléter et transmettre par mail à lisst@univ-tlse2.fr la **fiche de renseignement** ;

(Il est impératif que le LISST dispose de vos coordonnées personnelles à jour : pensez à informer le secrétariat général de tout changement)

- prendre connaissance et signer le **Règlement intérieur** ;
- prendre connaissance et signer la **Charte informatique** ;

Et retourner l'ensemble des documents au Secrétariat général.

Ces documents sont disponibles dans l'*Intranet*, rubrique *Votre arrivée au LISST*

Tout personnel statutaire du LISST bénéficie de l'accès :

- à une place de bureau et une boîte aux lettres
- au matériel de bureau nécessaire à son activité (poste de travail, accès aux imprimantes, téléphone, papèterie)
- à une adresse @univ-tlse2.fr et à l'ENT de l'Université
- aux ressources de l'unité en géomatique, statistique, documentation, logistique...
- à un espace de stockage de documents sur cloud souverain CNRS de type dropbox sur <https://mycore.core-cloud.net>
- à l'*Intranet* du LISST : Documentation, plans des locaux, matériel de correspondance, offres de formation, procédures d'achat/mission, espace doctorant, trombinoscope
- à une page personnelle sur le site web du LISST

Pour les personnels accueillis, l'accès à un bureau partagé peut être attribué pour la durée de leur accueil, selon les capacités d'accueil restantes au LISST.

Avant tout achat ou tout départ en mission :

**Renseignez-vous auprès de votre gestionnaire
Consultez les procédures sur l'*Intranet***

Lorsque vous partez en mission, vous devez être en possession d'un ordre de mission (avec ou sans frais)

TOUTE DEMANDE EFFECTUEE A POSTERIORI NE POURRA ETRE RECEVABLE

Le laboratoire dispose de plusieurs **salles de convivialité** (une à chaque étage) à l'entrée de la barre B à droite. Elles sont équipées d'un frigo, d'un micro-ondes et d'une cafetière, qui sont à votre disposition.

Pensez à faire votre petite part de vaisselle & nettoyage afin que l'endroit reste accueillant pour tous.

Vous trouverez toujours quelqu'un pour partager un café à la salle de convivialité du 3^{ème} étage.

LES LOCAUX DU LISST :

Les locaux du LISST sont regroupés dans la **Barre B de Maison de la Recherche** – du Rdc au 4^{ème} étage
L'accueil – Secrétariat de direction – est au bureau B 323A (3^{ème} étage)

Vous disposez d'une boîte aux lettres dans le hall du LISST au 3^{ème} étage.

Les plans des locaux du LISST sont accessibles dans la rubrique *Locaux* de l'Intranet

Accessibilité :

Les locaux de l'Unité sont accessibles librement dans la période d'ouverture du bâtiment de la Maison de la Recherche :

Du lundi au vendredi de 8h00-18h30

En dehors de ces plages horaires, l'accès aux locaux de l'unité se fait avec la clé électronique.

Lors des fermetures administratives de l'Université, l'accès aux locaux de l'unité se fait avec la clé électronique.

Il est impératif, pour tout accès en dehors des plages d'ouverture de la Maison de la Recherche, de signer le registre au service de garde (PC Sécurité) situé à l'entrée de l'Université.

PC Sécurité : 05 61 50 47 81

L'accès aux bureaux n'est possible qu'avec la clé électronique – INFORMATIONS et CONSIGNES pour la clé électronique en annexe, ci-après.

L'Université décide de la fermeture de la Maison de la Recherche l'été durant 15 jours consécutifs.
(Généralement entre le 1^{er} et le 15 août) – AUCUN ACCES N'EST POSSIBLE durant cette période.

Salles de réunion :

Des salles de réunion sont disponibles à la MDR1, à la MDR2 et au LISST
Planning et pré réservation via GRR (<http://w3.mdr.univ-tlse2.fr/grr>)

Pour réserver des salles de réunion :

Consultez le planning des salles de réunion et les modalités de réservation dans la rubrique *Réserver une salle de l'Intranet* (ou *Liens Utiles > Vie de l'Unité*)

Hygiène et sécurité au travail :

Les personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux (panneau au niveau des boîtes aux lettres) et mises à leur disposition.

Le **registre d'hygiène et de sécurité** dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est disponible à l'accueil de la Maison de la Recherche.

Correspondant Hygiène & Sécurité pour le LISST : Boujemâa AIT KALATI (B321 – 37.40)

QUI et QUOI ? VOS INTERLOCUTEURS

L'organigramme fonctionnel du LISST est consultable dans la rubrique *Le LISST* du *site web du LISST*.

Tel : 05 61 50 ...

DIRECTEUR DU LISST

Michaël
Pouzenc

B323C – 35.63
pouzenc@univ-tlse2.fr

DIRECTEUR-DIRECTRICE ADJOINT.E DU LISST

N/A

RESPONSABLES D'EQUIPES

Responsable du Cas

Anne-Sophie
Giraud

B433 – 25.38
anne-sophie.giraud@univ-tlse2.fr

Responsable du Cers

Béatrice
Milard

B331 - 37.13
milard@univ-tlse2.fr

Responsable du Cieu

Corinne
Siino

B424B - 37.02
siino@univ-tlse2.fr

Responsable de Dynamiques
Rurales

Mohamed
Gafsi

B116 - 37.34
mohamed.gafsi@ensfea.fr

ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE :

Tel : 05 61 50 ...

SECRETARIAT GENERAL

Coordination administrative du LISST
Relations avec les tutelles
Suivi des personnels du LISST
Gestion des demandes de recrutement, de stage et d'accueil
Appui au montage et suivi des conventions

Marie
Knibiehler

B323D - 42.68
marie.knibiehler@univ-tlse2.fr

(en télétravail le mercredi)

ADMINISTRATION / GESTION FINANCIERE

Administration/Gestion financière
Coordination du budget général du LISST
Gestion des missions : OM, transports, hébergements, états de frais
Gestion des dépenses : bons de commandes et factures
Organisation des manifestations scientifiques

Secrétariat de direction
Accueil des personnels et visiteurs
Inscriptions des doctorants
Organisation des réunions des instances du LISST

Delphine
Burnier-Granjoux

B323A - 42.70
delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr

(en télétravail le vendredi)

Administration/Gestion financière
Gestion des missions : OM, transports, hébergements, états de frais
Gestion des dépenses : bons de commandes et factures
Organisation des manifestations scientifiques

Dominique
Deligny

B114 – 37.05
dominique.deligny@univ-tlse2.fr

SECRETARIAT LOGISTIQUE DU LISST

Gestion matérielle : badges, téléphones, matériel de bureau
Gestion logistique des réunions et de certains séminaires ou colloques
(réservations de salles extérieures, du matériel et accueil des prestataires)
Gestion des stocks des matériel et fournitures
Suivi des travaux et des activités de maintenance

Christine
Pélissier

B324 – 42.71
christine.pelissier@univ-tlse2.fr

APPUI A LA RECHERCHE :

Tel : 05 61 50... ..

INFORMATIQUE

Gestion du parc informatique

Entretien et renouvellement
Coordination de la maintenance
Gestion des demandes d'intervention (auprès de la DAR et du CNRS)
Conseil aux achats des matériels et consommables informatiques
Surveillance et programmation des interventions

Boujemâa
Ait Kalati

B321- 37.40
kalati@univ-tlse2.fr

Webmaster du site du laboratoire

Gestion des e-mails & listes de diffusion
Attributions des certificats informatiques de sécurité

DOCUMENTATION

Chargée de ressources documentaires

Responsable du centre de documentation de l'équipe Cas
Chargée du chantier du Catalogue du conte populaire français
Référente IST-Information Scientifique et Technique (HAL, BibCnrs, etc.)

Bénédicte
Bonnemason

B434 - 25.26
benedicte.bonnemason@ehess.fr

PRODUCTION / TRAITEMENT / ANALYSE DE DONNEES

Géomatique

Production, traitement, structuration et analyse de données spatiales et quantitatives
Veille scientifique sur les outils et les techniques de la géomatique et sur les données pour les sciences humaines et sociales

Najla
Touati

B325 - 37.16
najla.touati@univ-tlse2.fr

Statistiques

Traitement d'enquêtes quantitatives et mise en œuvre de tout ou partie des traitements des données ou corpus quantitatifs recueillis
Accompagnement et conseil des membres de l'unité dans l'analyse de données statistiques et numériques

Wilda
Jean-Baptiste

B323F
wilda.jean-baptiste@univ-tlse2.fr

Enquêtes

Conception des protocoles d'enquête, de traitement et d'analyse des données de terrain dans le cadre des travaux portant sur le logement, l'habitat, les modes de vie dans leurs rapports à ville
Animation du réseau des chercheurs travaillant sur le logement et l'habitat (REHAL)
Suivi et animation des Axes du LISST

Patricia
Panegos

B427 - 37.29
patricia.panegos@univ-tlse2.fr

(en télétravail le lundi
absente le mercredi)

VOS REFERENTS :

Ces informations sont consultables dans la rubrique *J'ai une question – Glossaire de l'Intranet*

Tel : 05 61 50 ...

Hygiène et Sécurité Assistant de Prévention (AP)

Pour tout ce qui est relatif aux conditions de travail

PC Sécurité : 05 61 50 47 81

Boujemâa
Ait Kalati

B321- 37.40
kalati@univ-tlse2.fr

Handicap Correspondante Handicap

Conseil, diffusion d'informations relatives au domaine du handicap et orientation vers les services compétents

Audrey
Parron-Gretter

B335 – 25.87
audrey.parron@univ-tlse2.fr

Formation Correspondante Formation (CoFo)

Recensement des besoins, diffusion des offres et inscriptions aux formations

Delphine
Burnier-Granjoux

B323A - 42.70
delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr

Égalité professionnelle Femme/Homme Correspondante Égalité professionnelle

Tout ce qui est relatif à l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail

Najla
Touati

B325 - 37.16
najla.touati@univ-tlse2.fr

Communication Correspondante Communication

Organisation de la communication interne / externe du laboratoire
Edition des supports de communication du LISST

Caroline Datchary
& Marie Knibiehler

B323D - 42.68
Caroline.datchary@univ-tlse2.fr
marie.knibiehler@univ-tlse2.fr

Information Scientifique et Technique (IST) Correspondante IST

Diffusion des informations IST
Réfèrent HAL

Bénédicte
Bonnemason

B434 - 25.26
benedicte.bonnemason@ehess.fr

Europe et International Correspondant Europe et International

Conseil, diffusion d'informations relatives aux appels d'offres européens et internationaux et orientation vers les services compétents

Thibault
Courcelle

Albi -05.63.48.64.08
thibault.courcelle@univ-jfc.fr

L'Annuaire des membres du laboratoire est disponible dans la rubrique *Annuaire* du site web du LISST.

UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la **charte informatique** (CNRS, Université).

Chaque nouvel arrivant au LISST doit prendre connaissance et signer la Charte informatique.

La Charte Informatique est disponible dans l'*Intranet*, rubriques *Votre arrivée au LISST* et *Outils informatiques*

Consignes de sécurité :

- Toujours se méfier de messages (texte en anglais, contenu non compréhensible)
- Ne jamais ouvrir les pièces jointes ou cliquer sur des liens de mails suspects
- Attention aux dispositifs de stockages externe : ne pas utiliser la boîte de dialogue ouvrir, mais ouvrir les documents manuellement avec l'explorateur (en utilisant l'arborescence et non le double clic sur le volume)
- Ne pas utiliser Dropbox, Gmail, Twitter, Instagram ou Facebook pour un travail professionnel car la confidentialité des documents n'est pas garantie

DANS LE DOUTE CONTACTER BOUJEMAA AIT-KALATI AU 3740 OU SOLLICITER LA DSI AU 4646

Connexion au réseau sans fil :

- Disposer d'un compte ENT actif. Ou, être inscrit dans un établissement membre de MipWifi ou eduroam.
- Si pas d'ENT ou invités, demander à Boujemâa Ait-Kalati la création d'un compte temporaire (35 jours max)

Quel réseau sans-fil utiliser ?

- Le réseau eduroam est à privilégier si vous utilisez fréquemment le WiFi sur le campus.
- Pour les usagers occasionnels, le réseau Wifi-UT2J est recommandé ; gardez à l'esprit que c'est un réseau dit "ouvert", qui ne garantit aucune confidentialité.
- Utiliser de préférence le réseau UT2j-S pour les échanges sécurisés pour les invités (mot clé univ-toulouse)

Outils de visioconférence :

L'accès aux outils type Skype, Google Hangout ou messenger, est bloqué sur le réseau de l'Université. Pour vos visioconférences vous pouvez utiliser l'outil [MyCom](#) du CNRS ou [RENAvisio](#).

Outils de partage de fichiers volumineux :

-> L'Université Toulouse Jean Jaurès met à votre disposition un outil de partage de fichiers volumineux : FileZ. <https://partage.univ-tlse2.fr> (avec votre identifiant et mot de passe de l'ENT).

FileZ est une application web open source qui permet de déposer et gérer des fichiers destinés à être partagés, grâce à une adresse à intégrer dans vos mails.

-> Le CNRS met à votre disposition une solution individuelle et sécurisée de synchronisation automatique de fichiers entre différents ordinateurs et de partage de fichiers entre utilisateurs, MyCoRe.

<https://mycore.core-cloud.net/> (avec votre identifiant et mot de passe Janus).

Accès aux copieurs en partage :

-> Pour les autres impressions : mise en réseau avec les imprimantes de l'équipe (par Boujemâa Ait-Kalati)

La rubrique *Outils informatiques* de l'*Intranet* recense les divers outils informatiques et les modalités d'accès (ENT et JANUS)

Formalités Informatique et liberté : <http://www.cil.cnrs.fr/CIL/>

Contactez Boujemâa Ait Kalati (B321 – 37.40 – kalati@univ-tlse2.fr) pour tous renseignements.

LES CENTRES DE DOCUMENTATION :

Les centres de documentation des équipes du LISST sont situés à l'Espace Documentaire Recherche (EDR) - deuxième étage sud de la BUC UT2J.

Horaires d'ouverture : ceux de la BUC – 8h30-19h

Permanences à l'EDR pour le centre de documentation du Centre d'anthropologie sociale

Responsable : *Bénédicte Bonnemason – B434*

Tél. : 05.61.50.25.26

E-mail : benedicte.bonnemason@ehess.fr

- Mardi de 9h à 12h
- Jeudi de 9h à 12h

Consulter la rubrique *Documentation* du *site web du LISST* pour plus de renseignements.

APRES LE LISST

**Il est IMPERATIF de rendre votre badge au secrétariat logistique
au moment de votre départ / fin de contrat.**

Pour être membre « Associé » du LISST :

Adressez votre demande écrite pour être « associé » du LISST au directeur de votre équipe, votre demande sera effective après validation par le Directeur de l'Unité, sur avis du Conseil de l'équipe.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'UT2J :

Règlement intérieur de l'université Toulouse - Jean Jaurès
[Version du 7 juillet 2015](#) (consultable sur l'ENT)

REGLEMENT INTERIEUR DU LISST :

[Règlement intérieur du LISST](#)

Consultable sur le site web du Lisst : *Intranet Lisst > Votre arrivée au LISST - Règlement intérieur*

ORGANIGRAMME :



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Sept 2020

AXES DE RECHERCHE

Animation : Patricia PANEGOS

- Axe Mondialisations
- Axe Innovations et société
- Axe Parcours de vie et Inégalités : GESTES (GÉne, Santé, Territoire et RelationS)
- Axe ENVIES : Environnement et sociétés
- Axe Différenciations territoriales et actions collectives

EQUIPES

EQUIPE CAS

CENTRE D'ANTHROPOLOGIE SOCIALE

Responsable
 Anne-Sophie GIRAUD
 CR CNRS

16 Chercheurs / Enseignants-chercheurs
 3 Emérites
 1 ATER
 27 Doctorants

EQUIPE CERS

COLLECTIF : EXPÉRIENCES RÉSEAUX ET SOCIÉTÉS

Responsable
 Béatrice MILARD
 PR UT2J

30 Chercheurs / Enseignants-chercheurs
 4 Emérites
 2 P.DOC - CDD
 19 Doctorants

EQUIPE CIEU

CENTRE INTERDISCIPLINAIRE D'ETUDES URBAINES

Responsable
 Corinne SIINO
 PR UT2J

22 Chercheurs / Enseignants-chercheurs
 4 Emérites
 3 P.DOC - CDD
 15 Doctorants

EQUIPE DR

DYNAMIQUES RURALES

Responsable
 Mohamed GAFSI
 PR ENSFEA

24 Chercheurs / Enseignants-chercheurs
 2 Emérites
 2 P.DOC - CDD
 17 Doctorants

LISST

2 Chercheurs / Enseignants-chercheurs
 1 P.DOC - CDD

DIRECTION

Michaël POLUZENC
 PR UT2J
 Directeur

N/A

Directeur adjoint

PLATEFORME D'ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE

APPUI A LA RECHERCHE

INFORMATIQUE

Boujemâa AIT KALATI
 AI CNRS
 Gestion parc informatique et serveurs
 & Programmation et Administration de
 bases de données

ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

Marie KNIBIEHLER
 JE CNRS
 Responsable administrative

PRODUCTION - TRAITEMENT - ANALYSE DE DONNEES

Patricia PANEGOS
 AI CNRS 80%
 Enquêtes et appui à projets

ADMINISTRATION & GESTION

Delphine BURNIER-GRANJOUX
 TCE CNRS
 Assistante de direction
 Coordinatrice du budget
 Gestionnaire financière

DOCUMENTATION

Bénédictine BONNEMASON
 IGE EHES
 Chargée de ressources documentaires
 & Catalogue du Conte populaire français

Dominique DELIGNY
 ADJANES UT2J
 Gestionnaire financière

LOGISTIQUE

Christine FÉLUSIER
 TCS CNRS
 Secrétaire logistique

COMMUNICATION

Marie KNIBIEHLER
 Caroline DATCHARY

EGALITE

Najla TOUATI

INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Bénédictine BONNEMASON

HANDICAP

Audrey PARRON-GRETTER

ASSISTANT DE PREVENTION

Boujemâa AIT KALATI

FORMATION

Delphine BURNIER-GRANJOUX

INTERNATIONAL

Thibault COURCELLE



GLOSSAIRE :

(A retrouver dans l'intranet du LISST)

Accueil :

Un livret d'accueil est disponible chaque nouvel arrivant doit en prendre connaissance.

Intranet > Votre arrivée au LISST ou Liens utiles > Vie de l'unité ou en s'adressant au secrétariat général

Absence :

Toute absence doit être signalée au secrétariat général.

En cas de maladie, adresser une copie de l'arrêt établi par le médecin et transmis à votre employeur

Associé :

Est membre associé, tout personne qui en a fait la demande, validée en Conseil d'équipe.

Être membre associé n'ouvre pas droit à un l'usage d'un bureau.

Badges :

L'accès aux bureaux et à la Maison de la Recherche se fait par badge.

S'adresser au Secrétariat logistique du LISST.

Bon de livraison :

Lorsqu'un colis-prestation est livré, vérifier la conformité du Bon de livraison/contenu du colis-prestation, et le transmettre à la gestionnaire qui a effectué la commande.

Le bon de livraison est indispensable pour attester de la réception du colis-prestation.

Si la prestation ne donne pas lieu à un Bon de livraison (ex un repas au restaurant) il faut envoyer un mail à la gestionnaire pour attester du bon déroulement de la prestation.

Intranet > En pratique > Commandes & paiements

Budget :

Une part du budget (les dotations annuelles allouées par les tutelles à l'Unité) est attribuée annuellement à chacune des équipes, après discussion dans le cadre du Comité de Pilotage et avis du Conseil de Laboratoire. L'équipe dispose librement des crédits qui lui sont attribués en veillant à ce qu'ils bénéficient en priorité aux membres statutaires qui en relèvent. Elle met en place une organisation à même de favoriser le dialogue autour des demandes de financement émises par les membres qui y sont rattachés.

L'autre part du budget est affectée aux activités transversales et au fonctionnement courant de l'Unité.

Un bilan des dépenses effectuées est fourni annuellement au Conseil de Laboratoire.

CANOPE :

Outil du CNRS pour la demande de recrutement (Contrats des Agents Non Permanents)

Contrat à Durée Déterminée :

S'adresser au secrétariat général au moins quarante jours avant le début souhaité du CDD.

Intranet > En pratique > Recrutements

Commandes :

Avant toute commande s'adresser à la gestionnaire pour connaître les modalités de demande de devis. Une commande passée sans bon de commande ne pourra être remboursée.

Intranet > En pratique > Commandes & paiements

Congés :

-Les congés des agents CNRS sont à poser dans l'outil AGATE

(ITA comme Chercheurs, permanents comme CDD)

-Les congés des agents UT2 sont à poser dans GECO

(seulement les BIATSS/ITRF, permanents comme CDD)

DED :

La Division des Études Doctorales qui regroupe à l'UT2J les 3 Écoles doctorales :

Dont les Écoles Doctorales TESC "Temps - Espaces - Sociétés - Cultures" et CLESCO "Comportement, Langage, Éducation, Socialisation, Cognition" auxquelles est rattaché le LISST.

Dépenses :

Aucune dépense ne doit être engagée sans bon de commande.

Intranet > En pratique > Commandes & paiements

ED :

École Doctorale (*voir rubrique DED*)

EDR :

L'Espace Documentation Recherche (EDR) est situé au 2e étage Sud de la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC). C'est un espace mutualisé pour les centres de documentation des laboratoires de recherche de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

Le LISST dispose de 2 centres de documentation celui du CAS et celui du CIEU.

ENT :

Outil d'authentification pour l'accès aux informations de l'UT2 et à l'intranet du LISST.

Intranet > Outils Informatiques

État de frais :

Document à compléter au retour de la mission en y joignant les pièces justificatives originales.

Intranet > En pratique > Missions

Formation :

Pensez à consulter les liens de l'accueil de l'intranet, elles y sont répertoriées.

F.S.D. :

Fonctionnaire Sécurité Défense.

Personne dont l'avis est indispensable pour émettre un ordre de mission dans un Pays à Risques (pour le CNRS) et Hors Europe (pour l'UT2), quel que soit votre organisme de rattachement

Intranet > En pratique > Missions

GESLAB :

Logiciel de gestion des crédits CNRS

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.

La plage horaire de travail de référence commence à 8 heures et se termine à 18 heures 30 les jours ouvrés.

Après accord du Directeur de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Hygiène et sécurité :

Le correspondant du LISST est à votre disposition

JANUS :

Outil d'authentification pour l'accès aux outils du CNRS (Simbad, Intranet du CNRS, BibCNRS...)

Intranet > Outils informatiques

Missions :

Avant tout départ en mission, vous devez transmettre la demande d'ordre de mission à votre gestionnaire. Vous ne devez jamais partir en mission sans un ordre de mission signé du Directeur du laboratoire.

Ce document est indispensable pour toute question d'assurance et de remboursement des frais engagés. La procédure relative aux missions est disponible sur l'intranet du laboratoire.

Aucune régularisation de mission ne pourra être faite à posteriori.

Les gestionnaires sont à votre disposition pour tout renseignement.

Intranet > En pratique > Missions

Nouveaux arrivants :

Le secrétariat général doit être informé de toute arrivée dans le laboratoire.

Cela permet de gérer les questions d'accueil, d'assurance, et toute question administrative (badge, bureau...).

Les informations fournies oralement ne pourront pas prises en compte.

Intranet > Votre arrivée au LISST ou Liens utiles > Vie de l'unité

Ordre de mission :

Voir Missions

Publications :

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de signature arrêtée par le Conseil des Membres de l'Université de Toulouse et sont les suivantes :

Signature monoligne (une ligne par laboratoire impliqué dans le travail) :

- Nom de l'unité de recherche (à fixer une fois pour toute : sigle ou nom étendu), Université de Toulouse, CNRS, EHESS, ENSFEA, UT2J, France.
- Une ligne supplémentaire est ajoutée si un auteur dépend d'un établissement qui n'est pas tutelle ;
- Les séparateurs dans l'adresse sont des virgules

Les travaux scientifiques, publiés ou pas, dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité au moment où l'auteur était effectivement affilié au LISST doivent être déposés dans la plateforme pluridisciplinaire HAL - l'affiliation de l'auteur devra être mentionnée sous la forme suivante : LISST - Laboratoire Interdisciplinaire Solidarités, Sociétés, Territoires (cf. référentiel « Structures » de HAL).

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Règlement intérieur :

Chaque membre du laboratoire, permanent ou en visite doit prendre connaissance et se conformer au Règlement intérieur, disponible sur l'intranet et au secrétariat général.

Intranet > Votre arrivée au LISST ou Liens utiles > Vie de l'unité

RESEDA :

Outil CNRS de suivi des personnels de l'ensemble des tutelles du laboratoire.

SIFAC :

Logiciel de gestion des crédits Université

SIGAPPEC :

Outil du CNRS de suivi des contrats (Système d'Information de Gestion Appel à Projets, Projets Et Contrats) du dépôt à la signature.

SIGFIC :

Outils du CNRS de suivi des crédits des contrats (Système d'Information de Gestion Financière des Contrats)

SIMBAD :

Logiciel de réservation des transports et hébergements pour vos missions sur crédits CNRS (regroupe Ialbatros et FCMTravel)

Tutelles :

Les Tutelles du laboratoire sont : le CNRS, l'EHESS, l'ENSFEA et l'UT2J

Visiteurs :

Sont visiteurs, les membres invités ou associés au LISST pour une collaboration ponctuelle et qui bénéficient d'un bureau.

Webcontrat :

Outil de gestion et de suivi des contrats gérés au CNRS qui regroupe : SIGAPPEC, SIGFIC et CANOPE

COMMENT PASSER UN APPEL D'URGENCE ?

En cas d'urgence, appeler le PC Sécurité :
05 61 50 47 81
(Ou 05 61 50 37 81)

Indiquez clairement :

- la nature de l'évènement (accident, incident, incendie)
- le lieu précis (bloc, étage, entrée)
- l'origine de l'appel : identifiez-vous et donnez des informations précises sur la victime.

Accident de trajet

Suite à un accident survenu à l'aller ou au retour sur votre trajet habituel domicile-université, prévenir ou faire prévenir :

Votre hiérarchie

Le service du personnel (Pôle enseignant, Pôle BIATSS)

Incendie

Si vous découvrez un début d'incendie, des fumées ou une odeur anormale de brûlé, **appuyer sur un déclencheur manuel (boîtier rouge près de l'issue de secours la plus proche).**

Appelez le PC sécurité immédiatement au **47 81** (par un téléphone fixe en interne) **05 61 50 47 81** (par un téléphone portable)

Si vous êtes formé à la manipulation du matériel de 1^{ère} intervention, utilisez les extincteurs ou robinets d'incendie armés (RIA) appropriés au risque.

En cas de fonctionnement de l'alarme sonore d'évacuation, évacuez sans précipitation vers le point de rassemblement le plus proche par l'itinéraire défini suivant le balisage de sécurité.

Si vous êtes enseignant, assurez-vous le cas échéant que les étudiants de votre cours évacuent dans leur totalité et se dirigent tous vers ce point de rassemblement.

Ne cherchez pas à récupérer ni vos effets personnels, ni votre véhicule.

N'utilisez pas les ascenseurs.

Ne bougez pas du point de rassemblement tant que l'autorisation n'a pas été donnée.

Équipiers sécurité incendie *(En cours de mise à jour)*

RDC :

1^{er} :

2^{ème} :

3^{ème} :

4^{ème} :

Personnes à mobilité réduite :

Pour l'évacuation des personnes à mobilité réduite l'université fonctionne avec le principe d'entraide, la personne ou l'usager est pris en charge par ses collègues ou par des étudiants nommés par le professeur. Ils accompagnent la personne au point de rassemblement, en cas d'impossibilité ils préviennent le PC sécurité et attendent leurs arrivés. Dans les nouveaux bâtiments on peut conduire la personne dans un EAS (Espace d'Attente Sécurisé) en dernier recours.

Livret de sécurité UT2J - Rentrée 2016 :

http://ent-utm.univ-tlse2.fr/livret-de-securite-ut2j-rentree-2016-361787.kjsp?RH=SanteSecuCon_entPers