

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

[lisst@univ-tlse2.fr](mailto:lisst@univ-tlse2.fr)  
05.61.50.42.70 / 71

[lisst.univ-tlse2.fr](http://lisst.univ-tlse2.fr)



## GUIDE D'ACCUEIL

**Laboratoire Interdisciplinaire  
Solidarités, Sociétés, Territoires**

## PRÉSENTATION DU LISST

Le LISST (Laboratoire Interdisciplinaire Solidarités, Sociétés, Territoires) 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**, l'**ENSFEA** et l'**INU Champollion**.

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

PRÉSENTATION DU LISST .....	2
LES INSTANCES DU LABORATOIRE .....	4
LES MEMBRES DU LABORATOIRE .....	5
QUI ET QUOI ? VOS INTERLOCUTEURS .....	6
ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE .....	7
APPUI À LA RECHERCHE .....	8
VOS CORRESPONDANTS .....	9
ARRIVEE AU LISST .....	11
LOCAUX .....	12
OUTILS INFORMATIQUES.....	13
RESERVATIONS SALLES ET MATERIELS .....	14
MISSIONS.....	15
COMMANDES .....	15
PROJETS DE RECHERCHE.....	15
CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION.....	16
TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES .....	17
RESSOURCES DOCUMENTAIRES .....	17
DEPART .....	18
APRES LE LISST.....	18
ANNEXES.....	19
REGLEMENT INTERIEUR DE L'UT2J .....	19
REGLEMENT INTERIEUR DU LISST .....	19
TABLEAU RECAPITULATIF PRESENTIEL DE L'EQUIPE D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE.....	19
ORGANIGRAMME.....	20
COMPOSITION DU CONSEIL DE LABORATOIRE .....	21
MEMBRES.....	22
GLOSSAIRE .....	25
COMMENT PASSER UN APPEL D'URGENCE ? – PC SECURITE 05 61 50 47 81 .....	29

Vous trouverez 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, **en accès libre**)

La composition et les comptes rendus des instances du LISST sont consultables dans la rubrique « Comptes rendus des réunions » de l'intranet

*Articles 2 & 4 du règlement intérieur*

### **L'équipe de Direction :**

Elle est composée :

- Du Directeur de l'Unité
- De la Directrice adjointe
- 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.

## LES MEMBRES DU LABORATOIRE

Vous trouverez en annexe un tableau récapitulatif des catégories de membres

*Article 3 du règlement intérieur*

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

**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, de l'ENSFEA et de l'INU Champollion 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 ».

## QUI ET QUOI ? VOS INTERLOCUTEURS

### DIRECTEUR DU LISST

Michaël Pouzenc

[pouzenc@univ-tlse2.fr](mailto:pouzenc@univ-tlse2.fr)  
B323C – 05 61 50 35.63

### DIRECTRICE ADJOINTE DU LISST

Caroline Datchary

[caroline.datchary@univ-tlse2.fr](mailto:caroline.datchary@univ-tlse2.fr)  
B334 – 05 61 50 25.98

### RESPONSABLES D'ÉQUIPES

Cas > Anne-Sophie Giraud

[anne-sophie.giraud@univ-tlse2.fr](mailto:anne-sophie.giraud@univ-tlse2.fr)  
B433 – 05 61 50 25.38

Cers > François Sicot

[francois.sicot@univ-tlse2.fr](mailto:francois.sicot@univ-tlse2.fr)  
B335 – 05 61 50 25.87

Cieu > Corinne Siino

[siino@univ-tlse2.fr](mailto:siino@univ-tlse2.fr)  
B424B – 05 61 50 37.02

Dynamiques Rurales > Mélanie Gambino

[melanie.gambino@univ-tlse2.fr](mailto:melanie.gambino@univ-tlse2.fr)  
B115 – 05 61 50 49.98

L'organigramme fonctionnel du LISST est consultable dans la rubrique Organigramme de l'intranet et en annexe

## . ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

### **SECRETARIAT GÉNÉRAL**

Marie Knibiehler

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

[administration-lisst@univ-tlse.fr](mailto:administration-lisst@univ-tlse.fr)

[marie.knibiehler@univ-tlse2.fr](mailto:marie.knibiehler@univ-tlse2.fr)

B323D – 05 61 50 42.68

*(en télétravail le mercredi)*

### **ADMINISTRATION / GESTION FINANCIÈRE**

Delphine Burnier-Granjoux

- 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

Dominique Deligny

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

[lisst-gestion@univ-tlse2.fr](mailto:lisst-gestion@univ-tlse2.fr)

[delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr](mailto:delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr)

B323A – 05 61 50 42.70

*(en télétravail le vendredi)*

[dominique.deligny@univ-tlse2.fr](mailto:dominique.deligny@univ-tlse2.fr)

B114 – 05 61 50 37.05

*(en télétravail le lundi)*

### **SECRETARIAT LOGISTIQUE**

Christine Pélissier

- 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 matériels et fournitures
- Suivi des travaux et des activités de maintenance

[logistique-lisst@univ-tlse2.fr](mailto:logistique-lisst@univ-tlse2.fr)

[christine.pelissier@univ-tlse2.fr](mailto:christine.pelissier@univ-tlse2.fr)

B324 – 05 61 50 42.71

En annexe, tableau récapitulatif des jours de travail en présentiel

L'organigramme fonctionnel du LISST est consultable dans la rubrique Organigramme de l'intranet et en annexe

## . APPUI A LA RECHERCHE

### INFORMATIQUE

Boujemâa Ait Kalati

- Gestion du parc informatique
- Coordination de la maintenance, programmation des interventions, gestion des demandes d'intervention
- Conseil aux achats de matériels et consommables informatiques
- Webmaster du site du LISST, gestion des e-mails & listes de diffusion
- Attributions des certificats informatiques de sécurité

[kalati@univ-tlse2.fr](mailto:kalati@univ-tlse2.fr)  
B321- 05 61 50 37.40

### DOCUMENTATION

Bénédicte Bonnemason

- Chargée de ressources documentaires
- Responsable du centre de doc de l'équipe Cas
- Chargée du chantier du Catalogue du conte populaire français

[benedicte.bonnemason@ehess.fr](mailto:benedicte.bonnemason@ehess.fr)  
B434 – 05 61 50 25.26  
*(en télétravail le lundi et le mercredi)*

### PRODUCTION / TRAITEMENT / ANALYSE DE DONNÉES

#### GÉOMATIQUE

Najla Touati

- 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@univ-tlse2.fr](mailto:najla.touati@univ-tlse2.fr)  
B325 – 05 61 50 37.16

#### STATISTIQUES

Wilda Jean-Baptiste

- 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@univ-tlse2.fr](mailto:wilda.jean-baptiste@univ-tlse2.fr)  
B323F – 05 61 50  
*(en télétravail le vendredi)*

#### ENQUÊTES

Patricia Panégos

- 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@univ-tlse2.fr](mailto:patricia.panegos@univ-tlse2.fr)  
B427 – 05 61 50 37.29  
*(en télétravail le lundi & absente le mercredi)*

L'organigramme fonctionnel du LISST est consultable dans la rubrique Organigramme de l'intranet et en annexe



## . VOS CORRESPONDANTS

<b>HYGIÈNE ET SÉCURITÉ</b>	<b>PC Sécurité : 05 61 50 47 81</b>	<b>prevention-lisst@univ-tlse2.fr</b>
Boujemâa Ait Kalati <i>Assistant de Prévention</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour tout ce qui a trait aux conditions de travail, à la sécurité et la prévention des risques</li></ul>	<a href="mailto:kalati@univ-tlse2.fr">kalati@univ-tlse2.fr</a> B321- 05 61 50 37.40
<b>HANDICAP</b>		<b>handicap-lisst@univ-tlse2.fr</b>
Audrey Parron	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseil et orientation vers les services compétents, handicap reconnu ou non &amp; Diffusion d'informations relatives au domaine du handicap</li></ul>	<a href="mailto:audrey.parron@univ-tlse2.fr">audrey.parron@univ-tlse2.fr</a> B335 – 05 61 50 25.87
<b>ÉGALITE PROFESSIONNELLE FEMME/HOMME</b>		<b>egalite-lisst@univ-tlse2.fr</b>
Najla Touati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout ce qui est relatif à l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail</li></ul>	<a href="mailto:najla.touati@univ-tlse2.fr">najla.touati@univ-tlse2.fr</a> B325 – 05 61 50 37.16
<b>COMMUNICATION</b>		<b>com-lisst@univ-tlse2.fr</b>
Caroline Datchary & Marie Knibiehler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation de la communication interne / externe du laboratoire &amp; Édition des supports de communication du LISST</li></ul>	<a href="mailto:caroline.datchary@univ-tlse2.fr">caroline.datchary@univ-tlse2.fr</a> B334 – 05 61 50 25.98 <a href="mailto:marie.knibiehler@univ-tlse2.fr">marie.knibiehler@univ-tlse2.fr</a> B323D – 05 61 50 42.68
<b>INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE (IST)</b>		
Bénédicte Bonnemason	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diffusion des informations IST &amp; Référente HAL, BibCnrs, etc.</li></ul>	<a href="mailto:benedicte.bonnemason@ehess.fr">benedicte.bonnemason@ehess.fr</a> B434 - 25.26
<b>EUROPE ET INTERNATIONAL</b>		
Thibault Courcelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseil, diffusion d'informations relatives aux appels d'offres européens et internationaux et orientation vers les services compétents</li></ul>	<a href="mailto:thibault.courcelle@univ-jfc.fr">thibault.courcelle@univ-jfc.fr</a> Albi – 05 63 48 64 08
<b>ENVIRONNEMENT (COVEIL)</b>		<b>coveil-lisst@univ-tlse2.fr</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diffusion d'informations relatives aux questions d'environnement et de durabilité des activités de la recherche et quotidiennes</li></ul>	
<b>FORMATION</b>		
Delphine Burnier-Granjoux	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recensement des besoins, diffusion des offres et inscriptions aux formations</li></ul>	<a href="mailto:delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr">delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr</a> B323A – 05 6 1 50 42.70

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

## PERSONNES RESSOURCES DE NOS TUTELLES

Les médecins du travail

- Le service assure le suivi de la santé des personnels (titulaires et contractuels) de l'université en faisant le lien entre l'activité au travail et l'état de santé.

En cas de problème de santé en lien avec le travail, les personnels peuvent se rendre spontanément dans le service.

Contact médecin de prévention UT2J  
Jean FERNANDEZ

Contact médecin de prévention CNRS  
Anne-Françoise AUTER

Le psychologue du travail

- La psychologue du travail offre :

-un espace d'accueil et d'écoute sur toutes les questions professionnelles

-un accompagnement psychologique individuel sur les difficultés rencontrées en lien avec la situation de travail

Consultations à partir des visites médicales ou en prenant rendez-vous auprès de l'infirmière de prévention ou bien directement par mail auprès du psychologue du travail.

Elles s'inscrivent dans le cadre du service de médecine de prévention du personnel et se font dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité.

Contact Psychologue du travail UT2J

Les assistantes sociales

- L'assistante de service social étudie les demandes sociales des agents et recherche les solutions et moyens d'action permettant d'y répondre, en relation avec l'environnement de travail et les organismes extérieurs.

Elle assure, en relation avec les pôles de la direction des ressources humaines, une prise en charge sur le plan relationnel, économique, législatif et administratif des situations ou des problèmes professionnels, sociaux et familiaux.

Contact Assistante de service social UT2J

Contact Assistante sociale CNRS

Cellule harcèlement sexuel

Contact mail :  
[cellule.harcelementsexuel@univ-tlse2.fr](mailto:cellule.harcelementsexuel@univ-tlse2.fr)

## ARRIVEE AU LISST

### DÉMARCHES PREALABLES :

**Prendre contact avec le secrétariat général** pour l'établissement des **documents** qui permettront votre arrivée au regard de votre situation (membre permanent, non permanent, invité...)

### CONDITIONS D'ACCUEIL :

#### **Personnel statutaire**

Accès :

- À une place de bureau et une boîte aux lettres (partagés)
- Au matériel de bureau nécessaire à son activité (poste de travail, accès aux imprimantes, téléphone, papèterie)
- Aux ressources de l'unité en géomatique, statistique, documentation, logistique...
- À un espace de stockage de documents de type dropbox sur <https://mycore.core-cloud.net/>

#### Personnel présent pour une durée >1an :

- À une adresse @univ-tlse2.fr et à l'ENT de l'Université
- 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

### JOUR DE L'ARRIVÉE :

- Prendre connaissance et signer le **Règlement intérieur** (à transmettre au Secrétariat général) et la **Charte informatique** (à transmettre à l'informaticien)
- Prendre contact avec le **service logistique** pour l'établissement du **badge** d'accès (bâtiment + bureau) et le matériel de bureau nécessaire
- Prendre contact avec le **secrétariat général** et l'**informaticien** pour la création de l'adresse mail, de la page personnelle sur le site web du LISST et l'accès à l'intranet du LISST

#### **Personnel accueilli**

Accès :

- À une place dans un des bureaux d'accueil du LISST pour la durée de l'accueil, selon les capacités restantes
- Si pas d'ENT, possibilité de demander à notre informaticien la création d'un compte temporaire (35 jours max) pour les accès wifi

Le tableau récapitulatif des catégories de membres est disponible en annexe

Ces documents sont disponibles dans l'Intranet, rubrique Votre arrivée au LISST (en accès libre)

*Article 5 du règlement intérieur*

Vos contacts :

Secrétariat logistique  
Informatique  
Secrétariat général

## LOCAUX

**Les locaux sont accessibles** aux membres du LISST dans la période d'ouverture du bâtiment de la Maison de la Recherche (MDR) **8h30-18h00**

En dehors de ces plages horaires, l'accès aux locaux de l'Unité peut être autorisé par le Directeur de l'Unité. Dans ce cas, il est impératif, pour tout accès à la Maison de la Recherche :

- De disposer du badge d'accès au bâtiment
- De signer le registre au service de garde (PC Sécurité) situé à l'entrée de l'Université

En dehors des cas prévus par le règlement intérieur de l'UT2J, les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur de l'Unité.

Les plans des locaux sont consultables dans l'intranet à la rubrique Locaux

Articles 5 & 17 du règlement intérieur



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.

Vous trouverez également la salle de convivialité de la Maison de la Recherche au 4<sup>ème</sup> étage du nouveau bâtiment.

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

**Pensez au tri :** conteneurs récupérateurs pour le verre sur le campus, poubelles vertes dans les bureaux pour le papier et les cartonnettes.

La Maison de la Recherche met à disposition un nombre certains de **salles de travail et de réunion** (voir en suivant la rubrique réservations de salles et matériels).

## OUTILS 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 (à transmettre à l'informaticien).

### CONSIGNES DE SECURITE :

- Toujours se méfier des 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

### • **Connexion au réseau sans fil :**

Disposer d'un compte ENT actif. Ou, être inscrit dans un établissement membre de MipWifi ou eduroam.

*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)

### ACCES AUX OUTILS :

**CNRS (Simbad, Agate, Webcontrat...) via Janus :**

Identifiant = adresse mail

Mot de passe

*1ère connexion ?  
cliquer sur  
« demander ou  
changer de mot de  
passe » et suivre les  
indications*

**UT2J (ENT, RENATER...) via l'authentification :**

Nom d'utilisateur = prénom.nom

Mot de passe

La Charte Informatique est disponible dans l'Intranet, rubrique Votre arrivée au LISST ou Outils informatiques

*Article 18 du règlement intérieur*

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

Dans le doute et pour tous renseignements :

Boujemâa Ait Kalati (3740)

Ou/et DSI UT2J (4646)

## **SERVICES NUMERIQUES :**

Répertoire des services numériques proposés par le CNRS ([https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/si/labo/Pages/Services.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/si/labo/Pages/Services.aspx))

### • **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 :

- Zoom (UT2J) : <https://univ-tlse2.zoom.us> (*lien guide d'utilisation*)
- Zoom (CNRS) : <https://cnrs.zoom.us> (*interdit d'usage pour tout échange d'informations sensibles, notamment à caractère personnel.*)
- Rendez-vous (RENATER) – réunions pour moins de 10 pers. : <https://rendez-vous.renater.fr>
- RENAvision (RENATER) : <https://renavision.renater.fr/>
- My Com/Skype Entreprise (CNRS)

### • **Outils de travail collaboratif et de partage de fichiers :**

- FileSender, partage de fichiers : <https://filesender.renater.fr/> (avec votre identifiant et mot de passe ENT)
- Scout de l'université, espace collaboratif intégrant plusieurs types d'outils : messagerie, calendriers, documents, édition en ligne, etc. (avec votre identifiant et mot de passe ENT)
- ODS - My CoRe - Stockage, nomadisme, partage, sauvegarde (type Dropbox) : [https://ods.cnrs.fr/my\\_core.php](https://ods.cnrs.fr/my_core.php) (avec votre identifiant et mot de passe Janus) - Créez votre compte My CoRe : <https://mycore.core-cloud.net>

### • **Outils d'enquêtes en ligne :**

Lime Survey, offre la possibilité de créer rapidement des questionnaires, des enquêtes, des sondages ou d'autres types de formulaires : <https://enquetes.univ-tlse2.fr/index.php/admin> (avec votre identifiant et mot de passe ENT)

### • **Offre de services aux chercheurs :**

Les services et outils d'Information Scientifique et Technique pour se documenter, publier, analyser, être accompagné : [Lien vers l'INIST](#) (Institut de l'Information Scientifique et Technique)

### • **Accès aux copieurs en partage :**

Pour les impressions, la mise en réseau avec les imprimantes du LISST est faite par notre informaticien, Boujemâa Ait-Kalati

Rubrique Réserver une salle /  
Emprunter du matériel de  
l'intranet du LISST (en accès libre)

Contact : Sec. Logistique

## **RESERVATIONS SALLES ET MATERIELS**

Consulter et réserver les matériels et salles disponibles :

=> [Salles MDR/MDR2](#) => [Salles du LISST \(B222 & B223\)](#) => [Matériel du LISST](#) (ordinateurs, appareils photos, enregistreurs)

Rubrique Missions de l'intranet

Article 10 du règlement intérieur

Rubrique Commandes & paiements de l'intranet

Contacts & informations, de la négociation à la justification -> Rubrique Projets de recherche de l'intranet

## MISSIONS

**AVANT** tout départ en mission (avec ou sans frais) :

Consultez les procédures sur l'Intranet

Renseignez-vous **auprès de votre gestionnaire** et faites établir votre ordre de mission

Il est nécessaire d'anticiper au maximum les démarches à faire.

Pour les missions à l'étranger :

Pensez à consulter le site du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) pour connaître les pays à risques

Si la mission est prévue dans un pays à risques, **il faut obligatoirement demander, 3 semaines avant le départ, l'avis du Directeur de la sûreté**

**Toute personne partant en mission (avec ou sans frais) doit posséder un ordre de mission**

Établi avant la date de départ et signé du directeur d'unité/responsable de service.

Partir sans ordre de mission est une faute professionnelle.

TOUTE DEMANDE EFFECTUÉE A POSTERIORI NE POURRA ÊTRE RECEVABLE

## COMMANDES

**AVANT** tout achat, repas, colloque :

Consultez les procédures sur l'Intranet

Renseignez-vous **auprès de votre gestionnaire** et faites établir un bon de commande

**Il n'y a pas de système de remboursement, ni au CNRS, ni à l'UT2J, des achats/factures payés par un agent.**

(il n'est pas possible de régulariser une facture qui n'a pas fait l'objet d'une commande préalable)

TOUTE DEMANDE EFFECTUÉE A POSTERIORI NE POURRA ÊTRE RECEVABLE

## PROJETS DE RECHERCHE

Les membres de l'Unité doivent informer le DU et le secrétariat général de tout projet de collaboration.

Et aussi saisir le Service partenariat et valorisation du CNRS, établissement gestionnaire du LISST.

## CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS, COMMUNICATION

### CONFIDENTIALITÉ :

- **Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles**
- Le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs sont tenus de respecter la confidentialité
- Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public

### SCIENCE OUVERTE :

- Les agents de l'Unité s'efforceront de **diffuser largement au public l'information scientifique** issue de leurs travaux
- La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS

### PUBLICATIONS :

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment les informations nominatives, la réglementation PPST applicable, les droits d'auteurs.

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux **dispositions de signature** arrêtées par le Conseil des Membres de l'Université de Toulouse et sont **décrites dans le règlement intérieur**.

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

### COMMUNICATION :

**Les travaux scientifiques** (article, chapitre d'ouvrage, communication dans un congrès, prépublication, rapport, carte, etc.), publiés ou pas, dont tout ou partie du travail a été effectué au LISST **doivent être déposés en archives ouvertes nationales HAL**.

Les membres de l'Unité sont tenus de **respecter les règles de communication des établissements de tutelle**.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord du Directeur de l'Unité et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

**La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs membres de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'Unité.**

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable écrite desdites tutelles.

*Article 14 du règlement intérieur*

Contact pour les questions sur  
l'archive ouverte HAL :  
Réfèrent HAL



## TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Le **RGPD** est le règlement européen relatif à la protection des données et la libre circulation de ces dernières. Il fait suite à la Loi informatique et libertés.

Le DU est le responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

**Les membres de l'Unité qui procèdent à un traitement de données à caractère personnel (support papier ou numérique) en informent le DU.**

Les membres de l'Unité qui élaborent des enquêtes nominatives sont tenus d'**assurer la protection des données à caractère personnel** qu'ils sont amenés à traiter (collecte, production, analyse, diffusion), de **respecter les règles du secret statistique** et d'**anonymiser les résultats**.

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le DU pour la conformité des traitements de données à caractère personnel du LISST est celui du CNRS : [dpd.demandes@cnrs.fr](mailto:dpd.demandes@cnrs.fr)

[Lien vers la page Protection des données personnelles](#)

*Article 15 du règlement intérieur*

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

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**

Mardi de 9h à 12h

Jeudi de 9h à 12h

Responsable :

Bénédicte Bonnemason – B434

Tél. : 05.61.50.25.26

E-mail : [benedicte.bonnemason@ehess.fr](mailto:benedicte.bonnemason@ehess.fr)

Pour plus de renseignements,  
consultez la rubrique  
Documentation du site web

*Article 15 du règlement intérieur*

Votre contact :  
Secrétariat logistique

## DEPART

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens mis à sa disposition (badge, matériels...).

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

## APRES LE LISST

### Pour être membre « Associé » du LISST :

Adressez votre **demande écrite au directeur de votre équipe**, votre demande sera effective après validation par le Directeur de l'Unité, sur avis du Conseil de l'équipe.

## ANNEXES

- **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 :**

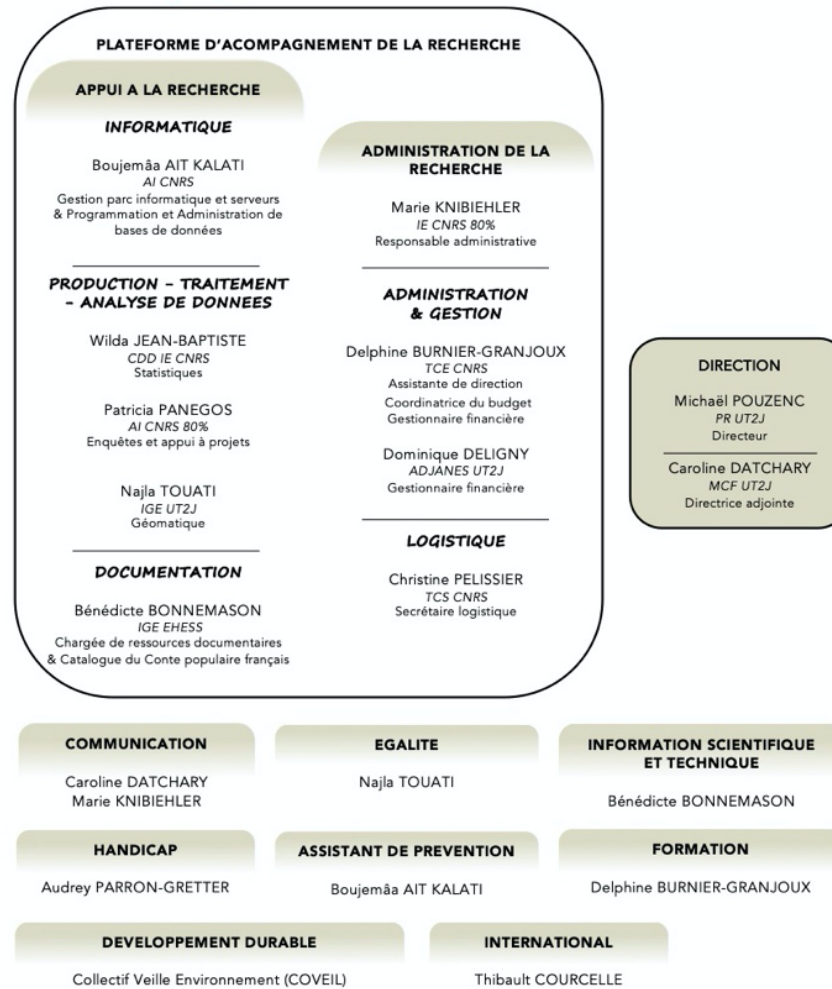
Règlement intérieur du LISST Consultable sur le site web du LISST

*Intranet LISST > Votre arrivée au LISST - Règlement intérieur (en accès libre)*

- **TABLEAU RECAPITULATIF DES JOURS DE TRAVAIL EN PRESENTIEL DE L'EQUIPE D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE :**

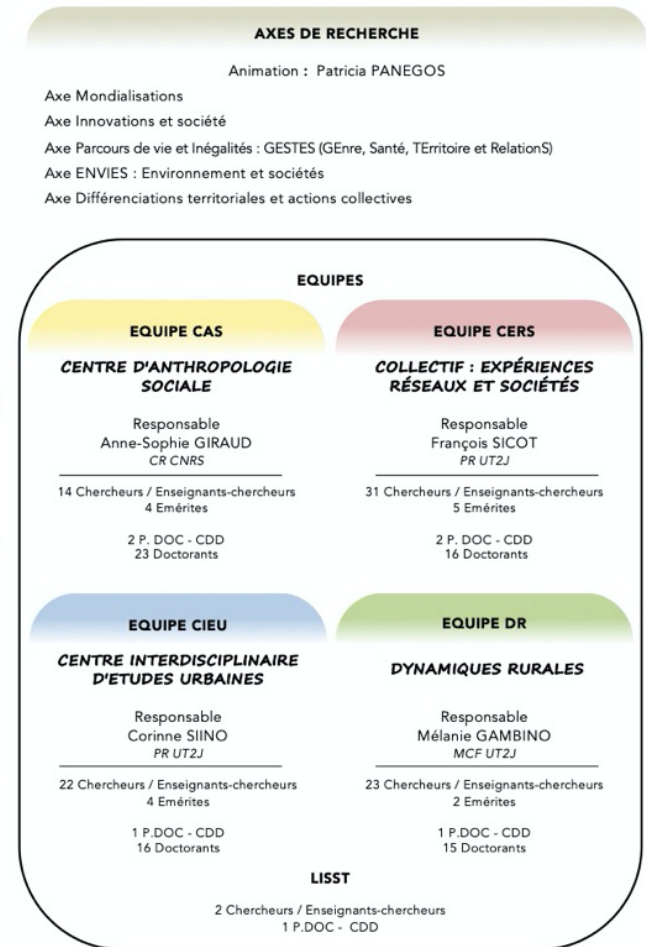
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Secrétariat général	Marie Knibiehler marie.knibiehler@univ-tlse2.fr	B323D	B323D	Télétravail	B323D	B323D
Administration / Gestion financière & Secrétariat de direction	Delphine Burnier-Granjoux delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr	B323A	B323A	B323A	B323A	Télétravail
Administration / Gestion financière	Dominique Deligny dominique.deligny@univ-tlse2.fr	Télétravail	B323B	B323B	B323B	B323B
Secrétariat logistique	Christine Pelissier christine.pelissier@univ-tlse2.fr	B324 Après- midi	B324	B324 Après- midi	B324 Après- midi	B324

**ORGANIGRAMME :**



**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

sept 2021



**COMPOSITION DU CONSEIL DE LABORATOIRE :**

*Coordonnées des membres élus*

				Titulaires	Suppléants
2	<b>MEMBRES DE DROIT</b>	Directeur du LISST Directeur adjoint		1 1 Michaël POUZENC <a href="mailto:pouzenc@univ-tlse2.fr">pouzenc@univ-tlse2.fr</a> Caroline DATCHARY <a href="mailto:caroline.datchary@univ-tlse2.fr">caroline.datchary@univ-tlse2.fr</a>	
5	<b>MEMBRES NOMMES</b>	Responsables d'équipe  Responsable administrative		4 1 Mélanie GAMBINO (DR) <a href="mailto:Melanie.gambino@univ-tlse2.fr">Melanie.gambino@univ-tlse2.fr</a> François SICOT (CERS) <a href="mailto:francois.sicot@univ-tlse2.fr">francois.sicot@univ-tlse2.fr</a> Anne-Sophie GIRAUD (CAS) <a href="mailto:anne-sophie.giraud@univ-tlse2.fr">anne-sophie.giraud@univ-tlse2.fr</a> Corinne SIINO (CIEU) <a href="mailto:siino@univ-tlse2.fr">siino@univ-tlse2.fr</a> Marie KNIBIEHLER <a href="mailto:marie.knibiehler@univ-tlse2.fr">marie.knibiehler@univ-tlse2.fr</a>	
8	<b>MEMBRES ELUS</b>	Collège  Ch./ Ens.ch. (6)	sous-collège <b>Enseignants-chercheurs</b> <i>(incluant les chercheurs contractuels dont l'ancienneté dans l'Unité est supérieure à un an)</i>	3 XX Jérôme COURDURIES <a href="mailto:jerome.courduries@univ-tlse2.fr">jerome.courduries@univ-tlse2.fr</a> Mariette SIBERTIN-BLANC <a href="mailto:sibertin@univ-tlse2.fr">sibertin@univ-tlse2.fr</a>	Adrien DEFOSSEZ <a href="mailto:adrien.defossez@univ-ifc.fr">adrien.defossez@univ-ifc.fr</a> Galia VALTCHINOVA <a href="mailto:gvaltchi@univ-tlse2.fr">gvaltchi@univ-tlse2.fr</a> François TAULELLE <a href="mailto:francois.taulelle@univ-ifc.fr">francois.taulelle@univ-ifc.fr</a>
			sous-collège <b>Chercheurs</b> <i>(incluant les chercheurs contractuels dont l'ancienneté dans l'Unité est supérieure à un an)</i>	1 Bertrand JOUVE <a href="mailto:jouve@univ-tlse2.fr">jouve@univ-tlse2.fr</a>	Lucine ENDELSTEIN <a href="mailto:lucine.endelstein@univ-tlse2.fr">lucine.endelstein@univ-tlse2.fr</a>
			sous-collège <b>Doctorants</b>	2 Lora LABARERE <a href="mailto:Lora.labarere@univ-tlse2.fr">Lora.labarere@univ-tlse2.fr</a> XX	Constance PLANEIX <a href="mailto:constance.planeix@univ-tlse2.fr">constance.planeix@univ-tlse2.fr</a> Olga SLOBODOVA <a href="mailto:olga.slobodova@univ-tlse2.fr">olga.slobodova@univ-tlse2.fr</a>
		Collège IT (2)	<b>Ingénieurs et techniciens</b> <i>(incluant les IT contractuels dont l'ancienneté dans l'Unité est supérieure à un an)</i>	2 Delphine BURNIER-GRANJOUX <a href="mailto:delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr">delphine.burnier-granjoux@univ-tlse2.fr</a> Najla TOUATI <a href="mailto:najla.touati@univ-tlse2.fr">najla.touati@univ-tlse2.fr</a>	Dominique DELIGNY <a href="mailto:dominique.deligny@univ-tlse2.fr">dominique.deligny@univ-tlse2.fr</a> Boujemâa AIT KALATI <a href="mailto:kalati@univ-tlse2.fr">kalati@univ-tlse2.fr</a>

**MEMBRES :**

MEMBRES STATUTAIRES							
	Qui ?	Modalités d'arrivée	Durée	Droit de vote	Accès aux locaux	Accès aux financements	Modalités de départ
<b>MEMBRES STATUTAIRES PERMANENTS</b>	- Enseignants-chercheurs - Chercheurs titulaires ou en CDI - ITA/BIATSS titulaires ou en CDI - Autres personnels permanents des tutelles qui ne relèvent pas de l'ESR, affectés à l'unité 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 sur demande écrite de l'intéressé (cv et lettre de motivation).	Le temps du quinquennal, jusqu'au renouvellement de l'unité.	OUI (Tout électeur est éligible)	Accès libre. Espace de travail partagé (seul pour les ITA).	Émargement 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.
	Enseignants-chercheurs ou chercheurs rémunérés par des organismes hors tutelles et qui ont demandé à être affectés à titre principal au LISST pour leurs activités de recherche.		Le temps du quinquennal, jusqu'au renouvellement de l'unité ou le temps de la convention d'accueil signée entre l'employeur et l'UT2J.	OUI (Tout électeur est éligible)	Accès libre. Espace de travail partagé.	N'émargent 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.	
<b>MEMBRES STATUTAIRES NON PERMANENTS</b>	Émérites (Anciens chercheurs ou E/C du LISST)	Au jour de la décision d'attribution de l'éméritat.	Le temps de la décision de l'éméritat	OUI (Tout électeur est éligible)	Accès libre. Espace de travail partagé.	N'émargent 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.
	Doctorants	Carte d'étudiant – copie du dossier d'inscription en thèse au LISST. L'inscription en première année de doctorat est évaluée par la commission du LISST. Pour la réinscription en thèse, seront évalués, la réalité du suivi scientifique et l'avancée des travaux.	Le temps de la thèse. Jusqu'au jour de la soutenance.	OUI si ancienneté au LISST > 1 an  (Tout électeur est éligible)	Accès libre. Espaces de travail partagés modulables selon les capacités d'accueil attribuées au LISST par l'UT2J.	N'émargent 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 lendemain de la thèse. Lors du changement d'unité de recherche d'un directeur de thèse, des mesures transitoires relatives à l'accueil des doctorants dont il a la responsabilité sont définies en accord avec le DU. Ces mesures doivent privilégier les intérêts des doctorants.
	Personnels temporaires recrutés sur ressources propres : - CDD chercheurs (dont post-docs) - CDD ITA	A la signature du contrat de travail rémunéré sur un contrat géré au LISST.  Copie du contrat de travail au LISST	Le temps du contrat de travail.	OUI si ancienneté au LISST > 1 an (Tout électeur est éligible)	Accès libre. Espace de travail partagé.	N'émargent pas au calcul de la répartition de la dotation. Pas vocation à se voir attribuer des crédits de la dotation.	A l'échéance du contrat de travail. De manière anticipée selon les modalités décrites dans le contrat de travail.
	ATER	Contrat de travail à fournir au LISST.	Le temps du contrat de travail.	OUI si ancienneté au LISST > 1 an (Tout électeur est éligible)	Accès libre. Espaces de travail partagés -selon les capacités d'accueil restantes.	N'émargent pas au calcul de la répartition de la dotation. Pas vocation à se voir attribuer des crédits de la dotation.	A l'échéance du contrat de travail.

MEMBRES ACCUEILLIS							
	Qui ?	Modalités d'arrivée	Durée	Droit de vote	Accès aux locaux	Accès aux financements	Modalités de départ
<b>DOCTEURS</b>	Anciens doctorants du LISST	Convention individuelle + production d'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à une activité professionnelle.	Déterminée dans la convention, max 2 ans (Renouvelable 1 fois pour la même durée après avis favorable du Comité de Pilotage)	NON	Accès libre. Espace de travail partagé - selon les capacités d'accueil restantes.	N'émargent 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.
<b>Les PRAG et PRCE non doctorants, IPAC</b>	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'émargent 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.
<b>INVITES</b>	E/C, Chercheurs français ou étrangers	A la date précisée dans la convention liant l'employeur à l'UT2J 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'émargent 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.
<b>MEMBRES ACCUEILLIS TEMPORAIREMENT</b>	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'émargent 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
<b>DOCTEURS</b>	Anciens doctorants du LISST	Association au laboratoire d'office	Pour 2 ans (Renouvelable 1 fois pour la même durée après avis favorable de l'équipe)	NON	Pas d'accès aux locaux Peuvent entrer dans la catégorie des Membres accueillis temporairement, sur demande.	N'émargent 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. Dans la limite de 4 ans.
<b>ASSOCIES</b>	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, sur demande.	N'émargent 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.



**Accueil :**

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

*Intranet > Votre arrivée au LISST*

**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, toute 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 > 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 > Recrutements / Stages / Invités*

**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 > Commandes & paiements*

**Congés :**

Les congés des agents ITA comme Chercheurs, permanents comme CDD, sont à poser : CNRS=AGATE, UT2J = GECO2, EHESS = OHRIS

**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 > 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 > 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 > 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 30 et se termine à 18 heures 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 (Rydo, 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 > 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 être prises en compte.

*Intranet > Votre arrivée au LISST*

**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 arrêtées par le Conseil des Membres de l'Université de Toulouse et sont décrites dans le règlement intérieur.

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*

**RESEDA :**

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

**RYDOO :**

Logiciel de réservation des transports et hébergements pour vos missions sur crédits CNRS

**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)

**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

**CONSIGNES DE SÉCURITÉ**  
**DEPUIS UN PORTABLE FAITES LE 05.61.50.47.81**  
**EN CAS D' APPELEZ LE :**

<b>Incident</b>			<b>4781</b>
<b>Accident</b>			<b>4781</b>
<b>Odeur Fumée suspecte</b>			<b>4781</b>
<b>Incendie</b>			<b>4781</b>

**LORS D'UN APPEL INDIQUEZ L'ENDROIT OU A LIEU L'ÉVÈNEMENT**

**EN CAS D'INCENDIE :**  
**GARDEZ VOTRE CALME ET APPELEZ LES SECOURS**  
**EN BRISANT LE VERRE OU SONNER L'ALARME LA PLUS PROCHE**

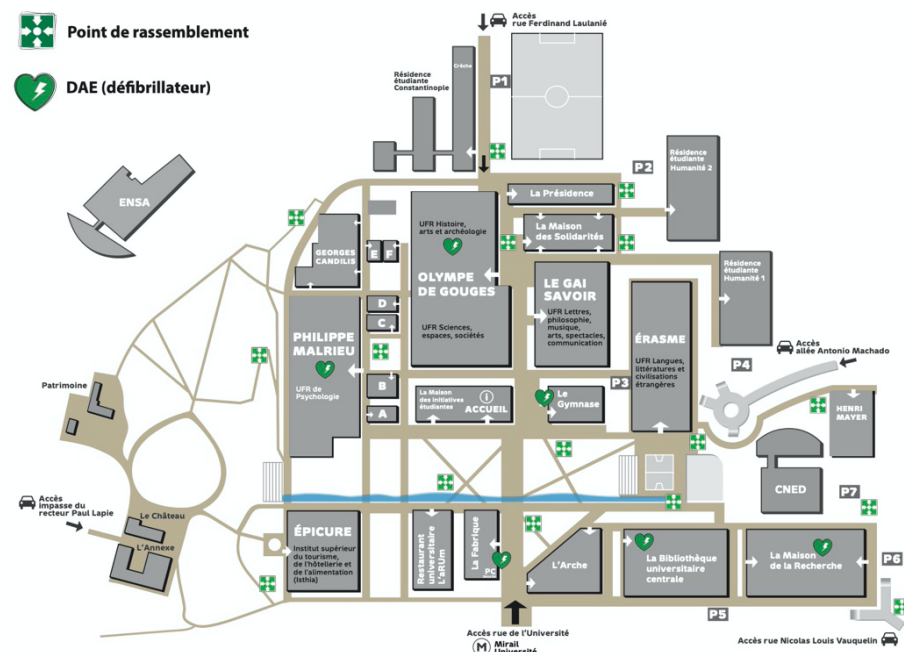
**É V A C U A T I O N**

	DÈS L'AUDITION DU SIGNAL SONORE ÉVACUEZ		NE REVENEZ PAS EN ARRIÈRE
	EN SORTANT FERMEZ LES PORTES ET LES FENÊTRES		N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS
	DANS LA FUMÉE BAISSÉZ-VOUS L'AIR FRAIS EST PRÈS DU SOL		SE METTRE AUX POINTS DE RASSEMBLEMENT ET Y RESTER SAUF INDICATIONS CONTRAIRES

UNIVERSITÉ TOULOUSE JEAN JAURÈS (UT2J) – SHSE 23/06/15

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

Équippers sécurité incendie (En cours de mise à jour)



**Personnes à mobilité réduite :**

Pour l'évacuation des personnes à mobilité réduite l'université fonctionne avec le principe d'entraide, la personne ou l'utilisateur 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 leur arrivée. Dans les nouveaux bâtiments on peut conduire la personne dans un EAS (Espace d'Attente Sécurisé) en dernier recours.

**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 (service RH de votre employeur)

<http://ent-utm.univ-tlse2.fr/profils/accueil-personnel/sante-securite-conditions-de-travail/>