

# Charte d'utilisation de la salle C14

*Élaboré le 22 Septembre 2022 par le collectif de doctorant·e·s utilisateurs·trices de la C14 : Belen Haza Gomez ; Léonie Messmer ; Tristan Guarnieri ; Louise Perche ; Laura Dose ; Quentin Facon-Barillot ; Fanny Negre ; Guillaume Païs ; Roxane Bureau ; Julien Goudard.*

*Validé en réunion EPNR le 17/03/2023.*

*Rediscuté le 27 mai 2024 avec : Sandra Brouche ; Roxane Bureau, Quentin Facon-Barillot ; Anne Glasson ; Fanny Nègre ; Jeanne Pierre, Mélanie Rome ; Jeanne Rousseau*

*Rediscuté le 3 octobre 2024 avec : Roxane Bureau, Louise Chaptal, Magali De Poret, Romain Di Stasi, Quentin Facon-Barillot, Anne Glasson, Léa Guignette, Jeanne Pierre, Fanny Nègre, Jeanne Rousseau, Norman Therribout,*

## **Préambule :**

La C14 est un espace commun où les utilisateurs·trices peuvent s'appuyer leur soutien dans un esprit de bienveillance. La présente charte a été rédigée par et pour les doctorant·e·s de l'UFR SPSE, utilisant actuellement la salle C14. Cette charte a été discutée, modifiée puis adoptée à l'unanimité au vote par les utilisateurs·trices actuel·le·s de la C14 (située au Bâtiment Zazzo, dit « bâtiment C », hébergeant l'UFR SPSE, à l'Université Paris Nanterre).

Elle a pour vocation de dresser et de formaliser un ensemble de règles de vie et de conduites à destination des signataires et utilisateurs·trices de la salle C14.

## **Article 1 : Définition des ayants droit et signature de la charte**

### **Article 1.1. Définition des ayants droit**

Chaque doctorant·e de l'UFR SPSE<sup>1</sup> a le droit à l'accès à la salle C14, sous la condition de lire, signer et respecter les articles présentés ici. Ils seront ainsi désignés sous les termes suivants : « ayants droit » ; « utilisateurs·trices de la C14 ».

Il est également possible, après discussion entre le/la représentant·e de la C14 et la direction de l'EPNR, que d'autres personnes puissent accéder à la C14 et obtenir le code de la salle.

Des stagiaires peuvent également être temporairement accueilli·es en C14 s'ils sont encadré·es par un·e doctorant·e.

### **Article 1.2. Signature de la charte**

La charte doit être signée, en présentiel, auprès du gestionnaire de la plateforme EPNR ou d'un des membres de la C14 qui veillera alors, à l'inscription effective du signataire au sein d'un des laboratoires/unités de recherche de l'UFR SPSE (via par exemple : certificat de scolarité, contrat de travail ou autre pièce pouvant justifier de l'inscription en doctorat). Le/La responsable veillera également à la bonne compréhension de la charte par le signataire, puis

---

<sup>1</sup> Ou ayant au moins un·e directeur·rice dans l'UFR SPSE

communiquera le code permettant l'accès libre à la salle, ainsi que présentera le fonctionnement et les utilisateurs·trices présents ce jour-là.

### **Article 1.3. Modalité de modification de la charte**

Des modifications de la charte pourront être apportées, en fonction des besoins et des circonstances, au cours d'Assemblée Générale (AG ; ici annuelle, en début ou fin d'année universitaire) des ayants droit de la C14 ou dans le cas d'une AG exceptionnelle demandées par le Conseil de la C14 (rôles, fonctions, statuts discutés dans l'Article 3.2.).

Ces modifications doivent faire l'objet d'un vote auprès des utilisateurs·trices de la C14, en AG ou à distance de l'AG par un vote en ligne. Ces modifications doivent ensuite être validées lors d'un conseil des usagers de l'EPNR.

## **Article 2 : Codes de la C14 et C14bis**

### **Article 2.1. Exclusivité du Code**

Le code de la salle est réservé aux utilisateurs·trices de la salle **hors stagiaire** et ne doit en aucun cas être communiqué en dehors de la procédure de signature de la charte. Le code de la salle est donc connu de la gestionnaire de l'EPNR ainsi que par sa direction.

### **Article 2.2. Modalité de modification du Code**

Ce code sera modifié à intervalles réguliers, soit tous les 2 ans, à l'occasion de l'AG ouvrant la nouvelle année universitaire. Il peut être modifié également en fonction des besoins et des circonstances.

La demande de modification du code devra être faite auprès du coordinateur pôle logistique pédagogique de l'UFR SPSE et être ensuite communiqué à la gestionnaire de la Fédération de Recherche « Éducation, Psychologie et Neurosciences » (EPN-R).

### **Article 2.3. Modalité de communication du nouveau Code**

Le Code nouvellement modifié sera communiqué durant l'AG et sera présent à un endroit précis dans la C14 pendant 1 mois avant le changement effectif du code, déterminé par les utilisateurs·trices lors de cette même AG (l'information de la localisation sera communiquée par la mailing list). Le changement de code sera effectif au terme du mois.

## **Article 3 : Le Conseil de la C14:**

### **Article 3.1. Définition du Conseil de la C14 :**

Le Conseil de la C14 renvoie aux utilisateurs·trices souhaitant s'engager dans la vie de la salle et son bon fonctionnement. Dans l'idéal et lorsque cela est possible, il s'agirait que le

Conseil respecte la parité et la représentativité des disciplines/sous-disciplines de l'UFR SPSE pour permettre d'assurer une libre expression à chaque ayants droit. De plus, un représentant des usagers de la C14 avec un suppléant devront être élus et clairement identifiés auprès de l'administration.

Les membres du conseil et les représentant·es élu·es se doivent nécessairement d'être des doctorants de l'UFR SPSE.

### **Article 3.2. Rôles, fonctions et attribution d'un·e membre ou représentant·e au sein du Conseil de la C14 :**

Le·La membre du conseil s'engage à :

- Siéger lors des réunions de Conseil de la C14 au mieux de ses disponibilités.
- Se rendre disponible pour accueillir, accompagner et transmettre des informations aux nouveaux arrivants et aux ayants-droits déjà présents.
- Faire remonter toutes informations importantes (besoins matériels par exemple) à l'instance administrative compétente pour discussions et actions.
- Participer aux modifications de la charte de la salle.

*NB* : Les représentant·e·s souhaitant rejoindre le Conseil de la C14, doivent être conscient·e·s des responsabilités qui accompagnent la fonction de membre du Conseil. Cette fonction nécessite une connaissance de la vie concrète de la C14 et de ses besoins.

Le·La représentant·e et sa·son délégué·e ont pour rôle d'échanger si besoin avec l'administration, et demander les changements de code lorsque cela sera nécessaire.

La représentation des usagers de la C14 au sein du conseil de la C14 n'a pas vocation à remplacer ou à réduire le rôle des élus des doctorant·e·s au sein des laboratoires, de l'ED et du conseil de l'EPN-R. Ainsi, le périmètre des représentants de la C14 se limite strictement aux questions d'utilisation de la salle.

### **Article 3.3. Modalité d'admission des représentant·e·s au sein du Conseil de la C14 :**

Les membres du conseil de la C14 ne sont pas élus, ils sont volontaires. Cependant pour le le·la représentant·e et sa·son délégué·e, l'élection est tenue au cours d'une réunion du conseil tous les deux ans (sur la même période que le changement de code) sous la forme d'un accord entre les membres du conseil.

### **Article 3.4. Durée de siège au sein du Conseil de la C14 :**

La durée d'un mandat en tant que représentant dure 2 ans. Il sera évidemment possible de demander la fin prématurée de leurs mandats, si le·la représentant·e ou sa·son délégué·e ne peut remplir ses responsabilités ou si sa situation (personnelle ou professionnelle) l'impose. Il sera demandé au membre en question d'aider à la passation de poste en proposant quelqu'un de volontaire au vote et en l'accompagnant dans les premiers temps de sa nouvelle position en tant que représentant.

## **Article 4 : Organisation des locaux**

### **Article 4.1. Fonction principale de la C14**

La C14 se veut avant tout être un espace de travail. Il s'agira ainsi de tout mettre en œuvre pour que cet espace reste calme et ordonné, propice à la concentration.

La C14 est également un espace pouvant permettre aux utilisateurs·trices d'échanger sur leurs travaux de thèse ou de recherche, de partager des connaissances. Elle pourrait aussi être le lieu exceptionnellement de journées thématiques dédiées à la formation, à une pratique ou technique particulière ou à la présentation de travaux de recherche (poster, conférence, table ronde...) entre ayants-droits.

Cet espace pourra changer d'objectif périodiquement et une tolérance existe lors des moments de repas où la salle peut prendre alors l'allure d'un espace de convivialité (détaillé ci-dessous Article 4.3)

### **Article 4.2. Bureaux et espaces de travail**

Des bureaux sont disponibles (sous réserve de disponibilité) pour tous les utilisateurs·trices de la salle.

Chaque utilisateur·trice participe au maintien de la propreté des espaces communs. Les bureaux doivent être rangés chaque soir.

Les utilisateurs·trices disposent de casiers pour y stocker leurs affaires, s'ils le souhaitent. Des clefs sont disponibles auprès des membres du Conseil de la C14.

Les ordinateurs et écrans sont à la disposition de tous, mais chacun est prié d'en prendre soin.

Deux ordinateurs fixes équipés de logiciels utilitaires pour la recherche sont mis à disposition dans la C14. L'installation de nouveaux logiciels se fait avec le service de la DRI.

Une station imprimante est mise à disposition des utilisateurs·trices qui doivent en faire un usage raisonnable et raisonné dans le cadre strict de leur thèse. Pour les activités d'enseignement nécessitant un nombre d'impression important, les utilisateurs·trices peuvent se diriger vers les services de reprographie de l'université.

### **Article 4.3. Utilisation de l'espace de convivialité**

La C14 possède un espace de convivialité, servant de salle de repas pour les utilisateurs·trices qui le souhaitent. Des installations peuvent être utilisées à ce moment-là (table commune, réfrigérateur, micro-onde, bouilloire, cafetière, vaisselle, ...) et doivent impérativement être nettoyées et rangées après chaque usage. Aucune denrée périssable ne doit être stockée durablement dans le réfrigérateur. Il est de coutume que chacun participe équitablement (s'il consomme) au ravitaillement en boisson généralement consommé ici (café, thé, ...).

Néanmoins, la C14 reste une salle de travail. Ainsi, ces moments de convivialité ne doivent pas se faire aux dépens des utilisateurs·trices de la C14 qui travaillent.

#### **Article 4.4. Fin de journée et fermeture de la salle**

La dernière personne à quitter les lieux doit impérativement (dans les deux parties de la salle) penser à :

- Fermer et verrouiller les fenêtres.
- Éteindre et débrancher les ventilateurs et/ou radiateurs.
- Éteindre les ordinateurs, les écrans et l'imprimante.
- Éteindre les lumières.
- S'assurer que la porte est bien « claquée » lorsqu'elle sort de la salle.

#### **Article 4.5. Communication**

Lors de la signature de cette charte, et jusqu'à la fin de sa thèse, chaque utilisateur·rice (hors stagiaire) de la C14 peut accéder au canal de communication de la salle.

Ce dernier a pour fonction de communiquer les informations importantes d'utilisation de la salle (changement de code, fermeture de la salle etc.) et de favoriser l'entraide inter et intra disciplinaire.

Pour des raisons de confidentialité, les doctorant·es sont tenus de quitter le groupe dans l'année qui suit leurs soutenances. Une mise à jour est effectuée au début de l'année scolaire.

#### **Article 4.6. Données de recherches et affaires personnelles.**

Lorsqu'un·e utilisateur·trice de la C14 soutient sa thèse, il est de son devoir, dans des délais raisonnables, de prévenir les membres de la C14, rendre les clefs des casiers s'il·elle en possède, ranger et récupérer ses affaires.

Dans le cas où des affaires personnelles ou des données de recherches sont amenées à perdurer dans l'enceinte de la salle C14 après le départ/la soutenance d'utilisateur·trice, la personne concernée sera informée (si possible) ainsi que son/sa directeur·rice. Les affaires seront ensuite regroupées dans un carton, resteront à disposition de son·sa propriétaire pendant 6 mois et seront ensuite détruites.

#### **Informations personnelles :**

Les informations personnelles récoltées sont conservées de manière confidentielle par le/la gestionnaire de l'EPNR. Leur utilisation est strictement restreinte à la communication des informations relatives au fonctionnement de la C14.

Nom : .....

Prénom : .....

Laboratoire.s : .....

Adresse email de contact (Facultatif : pour les codes et AG) :

.....@.....

En signant cette charte, je m'engage à respecter et appliquer les articles précédents sous peine de ne plus pouvoir avoir accès à la C14. Appliquer la mention « Lu et approuvée » :

.....

Date et Signature :

.....