

CHARTRE DES USAGERS DE L'ESPACE RÉGINE SCELLES

Introduction

L'espace Régine Scelles est une plateforme collective dédiée à la recherche

Ce lieu est accessible à tous membres des unités de recherche rattachées à la fédération EPN-R et réclame de chacun un esprit d'équité et de solidarité pour son utilisation.

Collectif et recherche sont les 2 piliers de cet espace, fondé sur les règles de bonne conduite et du « vivre ensemble ».

La charte présente le mode et les règles de fonctionnement de l'espace, tout utilisateur doit les connaître et s'y conformer.

Chaque salle est sous la responsabilité d'un enseignant-chercheur titulaire. Cette information est affichée dans l'espace Scelles et sur le site de la fédération EPN-R.

Chaque membre d'une unité de recherche de la fédération EPN-R peut demander un badge permettant l'accès à l'espace. Tous les projets menés dans l'espace, le sont sous la responsabilité d'un directeur de projet ou d'une direction d'unité, qui devra se porter garant de la bonne utilisation des locaux.

En cas de problème ou d'insatisfaction, l'utilisateur peut prendre contact avec le directeur ou la directrice de la Fédération EPN-R ou avec le comité d'usagers dont les coordonnées figurent sur le site de l'EPN-R.

Il est important de consulter régulièrement le site de la Fédération EPN-R, onglet Espace Régine Scelles, sur lequel toutes les informations relatives au fonctionnement de la plateforme sont mises à jour.

Article 1 ■ Présentation des salles

L'espace Régine Scelles est une plateforme de recherche, située au rez-de-chaussée du bâtiment Zazzo, accessible aux chercheurs et doctorants de la fédération EPN-R qui en font la demande. La plateforme comprend plusieurs salles :

Salle **A** : Bureau administratif (feuille de présence, coffre à clefs...)

Salle **B** : Salle d'entretien individuel ou en petit groupe

Salle **C** : Salle modulable

Salle **D** : Salle d'expérimentations collectives

Salle **E** : Salle d'expérimentations individuelles

Salle **F** : Salle de réunion et cabine de Réalité Virtuelle

Salle **H** : BabyLab

Les clefs de chacune de ces salles sont dans un coffre en salle A et doivent impérativement être remises à cet endroit-là. **Elles ne doivent jamais quitter la plateforme.**

Article 2 ■ Le Comité d'usagers

Un comité d'usagers a pour vocation de :

- Créer les conditions d'un bon fonctionnement
- Traiter et gérer les difficultés qui pourraient naître de la mauvaise utilisation du lieu, ou du matériel, par des utilisateurs, des usagers ou des collectifs d'utilisateurs (laboratoires, équipes, groupes de recherche...)

Le comité est une émanation du conseil de la fédération EPN-R et se compose:

D'un représentant titulaire par salle de recherche, du ou des personnels administratifs rattachés à la plateforme, d'un représentant des doctorants et d'un doctorant suppléant. Ces personnes sont désignées par le conseil de la fédération pour 2 ans.

Chaque salle possède donc un référent dont le nom est affiché sur la porte. Le matériel demandant une expertise particulière ne peut absolument pas être utilisé sans l'aval du/de la personne référente. Dans chaque salle, ce matériel est clairement signalé par voie d'affichage. Ceux qui ne possèdent pas les connaissances ou les compétences pour son usage s'abstiennent de les utiliser sans supervision et sans autorisation explicite du ou de la référente. La réservation ne pourra se faire sans autorisation de ce ou cette responsable. Tout dysfonctionnement ou matériel détérioré doit être signalé au responsable de la salle.

Article 3 ■ Éthique de la recherche

Chaque responsable d'une étude doit impérativement s'assurer que les conditions déontologiques et éthiques, sont respectées à tous les stades de cette étude. Le comité éthique de l'établissement pourra être consulté, si nécessaire, sur ce point.

Contact : cerbureau@liste.parisnanterre.fr

Le/la DPO (délégué.e à la protection des données) de l'université devra être saisie dès lors que des données à caractère personnel directement ou indirectement identifiantes sont recueillies.

Contact : dpo@parisnanterre.fr

Article 4 ■ Statut des usagers

Les titulaires (des unités membres de la fédération EPN-R): Ils ont un accès illimité à l'espace mais doivent officiellement réserver la salle selon la procédure décrite sur le site de la Fédération EPN-R.

Les doctorants et post-doctorants (des unités membres de la fédération EPN-R): Si un doctorant ou un post-doctorant veut réserver une salle de la plateforme, il devra en demander l'autorisation à son directeur ou responsable. Un doctorant ou un post-doctorant peut demander une carte d'accès avec l'autorisation de son directeur de laboratoire et/ou du directeur de thèse qui seront garants du bon usage de la carte.

Autres utilisateurs : les chercheurs non titulaires (associés au laboratoire, ATER, professeurs invités, stagiaires étrangers, étudiants de master uniquement dans le cadre de leur mémoire de recherche) sont sous la responsabilité du titulaire qui les a invités. Éventuellement, ils pourront, avec l'accord d'un titulaire et du directeur d'unité obtenir une carte d'accès à validité limitée.

Article 5 ■ Accès

L'espace **Régine Scelles** est ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 18h.

- Les titulaires ont accès à la plateforme avec leur carte en dehors des heures d'ouverture
- Les autres utilisateurs ont accès à l'espace durant les horaires d'ouverture. En dehors de ces horaires, l'accès peut se faire sous la responsabilité exclusive d'un titulaire et en informant le responsable administratif de la plateforme
- Pour toute information contacter le ou la responsable administrative de la plateforme (voir contact sur le site de l'EPN-R)
- A chaque utilisation de l'espace Scelles, les usagers doivent renseigner et signer la feuille d'activités consultable dans le bureau administratif.

Article 6 ■ Planning et réservations

Les modalités de réservations sont indiquées sur le site de la Fédération EPN-R dans la rubrique Espace Régine Scelles. Pour réserver une salle :

- Vérifier sur le planning de la Fédération que la salle est disponible
- S'assurer de l'autorisation du responsable de l'espace pour les membres non titulaires et les doctorants
- Indiquer son mail et son unité de recherche sur le créneau de réservation
- Ne pas réserver une salle plus d'une demi-journée par jour et plus de trois fois par semaine dans les périodes à forte utilisation (février à mai)
- Prévoir le temps de mise en place et de transition entre deux passations (exemple : temps de préparation et de remise en état de la salle).
- Avant toute réservation, vérifier que :
 - Le dispositif de recueil est parfaitement opérationnel (le matériel est prêt, son entretien est bien défini...)
 - Les participants seront bien accueillis (arriver en avance pour préparer la salle et les accueillir)
 - Les conditions et les dispositifs sont créés pour que la passation n'ait pas d'effets négatifs sur les participants (nécessité d'un débriefing, retour après passation...). (Cf. l'article 2)

Article 7 ■ Engagement et bonne conduite des usagers

En résumé, chaque usager s'engage à :

- Prendre connaissance du site de la fédération EPN-R : <https://epnr.parisnanterre.fr>
- Prendre connaissance de la présente charte et la signer
- S'inscrire sur l'agenda en ligne pour réserver les salles (voir mode d'emploi sur le site de l'EPN-R)
- Prendre connaissance du planning des études en cours sur l'agenda en ligne afin d'éviter les créneaux surchargés
- Ne pas réserver une salle plus d'une demi-journée par jour et plus de trois fois par semaine dans les périodes à forte utilisation (février à mai)
- Indiquer son mail et son unité de recherche sur le créneau de réservation
- Se coordonner en prévision d'une réunion dans l'espace commun (salle **F**) afin de ne pas gêner les études en cours
- Renseigner et signer et la feuille d'activités consultable dans le bureau administratif
- S'assurer de la bonne utilisation du matériel et des locaux
- Veiller, en quittant la salle, à ce que toutes les fenêtres soient fermées.

- Veiller, en quittant la plateforme, à ce que la salle utilisée soit fermée et remettre la clef dans le coffre en salle A.
- Veiller à ce que les clefs ne quittent pas la plateforme.
- Veiller à remettre à sa place et/ou à informer le/la responsable du matériel concerné, en cas d'emprunt d'un matériel périphérique (type rallonge ou multiprise).
- Veiller à demander l'autorisation d'un responsable avant tout usage d'un matériel particulier (cf. Art. 2)
- Signaler tout dysfonctionnement ou détérioration de matériel au référent de la salle

Date :

Signature :