



Charte d'accueil des nouveaux membres CLLE & Contrat d'engagement

PREAMBULE

La Charte CLLE formalise l'accueil et la vie au laboratoire tels que définis par le règlement intérieur voté en conseil d'Unité le 15/12/2021.

L'objectif de cette charte est de responsabiliser les nouveaux membres CLLE et de définir les droits et devoirs de chacun.

Les différentes parties engagées par cette charte sont :

- le **directeur du laboratoire** ;
- le **responsable hiérarchique N+1 (direction de thèse, responsable de projet scientifique)** ;
- le **nouveau membre**.

La présente charte doit être signée au moment de l'arrivée au laboratoire par les 3 parties.

Sommaire

- 1 – Droits et devoirs
- 2 – Publications, communications et brevets
- 3 – Médiation

1 – Droits et devoirs

Le **Directeur du laboratoire** assure l'intégration du nouveau membre en lui permettant l'accès aux mêmes moyens que les membres titulaires pour accomplir son travail et participer à la vie du laboratoire :

- équipements,
- espaces de travail et espaces communs,
- moyens,
- documentation,
- accès aux séminaires et conférences, et présentation de son travail dans des réunions scientifiques

La personne **responsable hiérarchique** assure l'encadrement scientifique du nouveau membre. Également, elle évalue et valide les demandes de télétravail ainsi que les demandes de cumul d'activités du nouveau membre en tant que primo-valideur. Le directeur d'unité valide ce type de demande dans un second temps.

Le **nouveau membre** est pleinement intégré(e) dans son unité de recherche.

À ce titre, il a les mêmes droits et devoirs que les autres membres de l'unité et participe aux tâches collectives inhérentes à la vie scientifique de son unité. Il ne saurait cependant pallier les insuffisances de l'encadrement technique de l'unité de recherche et se voir imposer des tâches extérieures à son contrat.

Le nouveau membre s'engage sur un temps et un rythme de travail en accord avec la réglementation de son employeur. Il a, vis-à-vis de son responsable hiérarchique, un devoir d'information quant aux résultats obtenus et aux difficultés rencontrées lors de l'avancement de son activité.

➡ **Tout nouvel arrivant** doit se présenter au secrétariat de direction qui lui indiquera les documents précisant les règles en vigueur dans le laboratoire et qui sont accessibles sur l'INTRANET de l'unité (charte d'accueil et contrat d'engagement, PSSI, règlement intérieur, procédures).

La prise de connaissance et acceptation de la PSSI se traduira par la signature du **contrat d'engagement** lié à la charte d'accueil de l'unité CLLE.

Pour les nouveaux membres du laboratoire qui n'auraient pas d'ouverture de compte automatique, le CSSI transmet une demande d'ouverture de compte aux services de l'UT2J.

➡ **Départ de tout membre de l'unité**

Le membre quittant l'unité ainsi que son responsable hiérarchique N+1 doivent en informer le secrétariat de direction et le responsable informatique de l'unité CLLE afin de clore le compte de cette personne.

Les données appartenant à ce compte sont alors transférées au responsable scientifique ou coordonnateur du projet scientifique.

Le membre quittant l'unité restitue son badge de porte au secrétariat de direction.

2 – Publications & communications

Extrait du règlement intérieur CLLE, article 14.3

14.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, les personnels de l'Unité peuvent, après information du ou de la DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces **publications** sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication, y compris institutionnelle, et ce quel que soit le support utilisé (papier, web, etc.) doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les données personnelles,
- la PPST (potentiel scientifique et technique de la nation) applicable,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

14.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des membres permanents, non permanents et associés de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'unité (lorsque l'Unité est hors conventionnement quinquennal).

Les publications doivent présenter la **signature unique** suivante pour l'affiliation dans les publications : "CLLE, Université de Toulouse, CNRS, Toulouse, France"

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

La référence de toute publication (articles, revues, thèses, ouvrages...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être renseignée dans les archives

ouvertes nationales **HAL**, Relevé de décision du CA de l'UT2J du 4 juillet 2017, Version – 07/04/2021 (<https://hal.archives-ouvertes.fr/>).

En outre, dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi *Pour une République numérique*, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les **archives ouvertes nationales HAL**.

3 – Médiation

Tout conflit entre le nouveau membre et son supérieur hiérarchique doit être porté à la connaissance de la direction de l'unité CLLE qui s'efforcera de trouver une solution.

En cas d'échec de la médiation, la direction de l'unité pourra faire appel aux tutelles de l'unité pour aider à résoudre la situation de conflit.

CONTRAT D'ENGAGEMENT

Les soussignés déclarent avoir pris connaissance des différentes dispositions de la charte CLLE, mise en place et approuvée par le conseil d'unité CLLE du

Ils s'engagent à en respecter les clauses.

Fait à Toulouse, le

Le **Directeur d'unité**
Nom, prénom, signature

Le **responsable hiérarchique**
Nom, prénom, signature

Le **nouveau membre**
Nom, prénom, signature