

Organisation des activités de recherche

Depuis le 8 février 2021 :

☞ Modalités de travail :

- Le télétravail reste la norme.
- Il se déroule 5 jours par semaine chaque fois que cela est possible.
- Le campus du Mirail (comme les autres sites de l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès) n'est pas fermé. Il est possible d'organiser des temps de présence sur site en fonction des obligations de service.
- Il est nécessaire de limiter la présence sur site à 50% de l'effectif en même temps pour préserver le collectif de travail en cas de contamination.

Si le Fonctionnaire Sécurité Défense constatait un niveau trop élevé de « contamination » au sein d'une UR ou d'un collectif de travail, il peut être amené à prendre une décision de « mise en quarantaine » qui se traduira alors par l'impossibilité d'accéder au site et à la MDR pour l'ensemble des membres de ce collectif ou de cette UR.

☞ Modalités d'accès à la MDR :

- La MDR est accessible à tous ses occupants (chercheur.se.s, enseignant.e.s-chercheur.se.s, BIATSS/ITA et doctorant.e.s les doctorant.e.s) pour les activités non télétravaillables.
- Le bâtiment est en accès restreint aux détenteur.ice.s de badge (clef SALTO).
- Les gestes barrière et les sens de circulation doivent être respectés. Le port du masque est obligatoire dans les espaces clos et ouverts de l'ensemble des sites de l'université à l'exception des bureaux individuels lorsque les personnes qui les occupent habituellement s'y trouvent seules. Il s'agit de masques chirurgicaux ou masques tissu de classe 1.
- Les réunions sont possibles mais seulement si leur objet ne permet pas qu'elles se déroulent en visio. Elles sont alors limitées à 3 personnes.
- L'équipe logistique assure une présence sur site quotidienne et répond à toute question spécifique.
- le courrier fonctionne normalement ; les livraisons peuvent avoir lieu normalement ; la navette du courrier avec la DR14 du CNRS fonctionne avec un passage les lundis, mercredis et vendredis.
- Sauf exception validée par l'ingénieur H&S, le travail sur site se fait dans un bureau individuel.
- Les équipements classiques de visioconférence de la MDR peuvent être utilisés, en respectant les consignes de sécurité en vigueur dans le bâtiment.
- Lorsqu'un usager de la MDR se trouve en situation de travailleur isolé, il passe au PC sécurité pour inscrire son arrivée puis son départ dans le registre dédié à cet effet.

☞ Organisation des venues sur site :

Le DU maintient un dispositif de suivi des présences qui permettra le tracing des « cas contacts » (planning excel ou framacal par exemple)

Les venues sur site ont lieu entre 6h et 18h afin de respecter le couvre-feu.

Lorsque la venue sur site est nécessaire pendant le couvre-feu, elle fait l'objet d'une demande adressée au/à la Directeur.rice de l'UR qui en apprécie l'opportunité et la nécessité et signe le justificatif de déplacement.

Deux types de justificatif :

- Justificatif de déplacement professionnel pour les enseignants-chercheurs, chercheurs, BIATSS et ITA. L'attestation de déplacement dérogatoire (Ministère de l'Intérieur) n'est pas nécessaire.
- Justificatif de déplacement pour activités doctorales ; Il doit être accompagné de l'attestation de déplacement dérogatoire (Ministère de l'Intérieur) en cochant le 1° motif.

La venue sur site des Directeur.rice.s d'UR, d'ED ou de Structure collaborative fait l'objet de l'émission d'un justificatif de déplacement professionnel signé par Marie-Christine Jaillet selon des modalités qui ont été transmises aux intéressé.e.s.

Les Directeur.rice.s d'UR, d'ED ou de Structures collaboratives inscrivent leur venue dans un tableau de suivi partagé sur Framacal.

Les venues sur site du service de la vice-présidence (Marie-Christine Jaillet, Pauline Melet, Muriel Tornos, Sophie Periard) sont visibles sur <https://lite.framacalc.org/9jww-vp-recherche>

☞ Suivi de la situation administrative des personnels BIATSS d'UT2J :

Les agents ont vocation à poursuivre leur activité en télétravail ou en présentiel, à l'exception de ceux qui peuvent être placés en autorisation spéciale d'absence (ASA) pour l'un des cas suivants :

- Les personnels identifiés contacts à risque dont les missions ne sont pas télétravaillables,
- Les personnels vulnérables dont les missions ne sont pas télétravaillables et dont le poste ne peut pas être aménagé,
- Le parent devant assurer la garde de son enfant de moins de 16 ans en raison de la fermeture de leur crèche, école ou collège ou lorsqu'il est identifié comme cas contact à risque

Un tableau de planification hebdomadaire de l'organisation du travail reprenant la situation de chaque agent doit être complété et transmis tous les vendredis à midi à l'adresse secretariat.general@univ-tlse2.fr pour la semaine suivante.

☞ Les activités scientifiques :

- les réunions, séminaires, colloques basculent en distanciel.

Par exception, et pour les cas où les activités ne peuvent se tenir en distanciel, les réunions de moins de 10 personnes peuvent être organisée à la MDR selon les modalités suivantes :

La demande est adressée au/à la Directeur.rice de l'UR qui en apprécie l'opportunité et la nécessité.

La demande de réservation de la salle est transmise à Corinne Guth (accueil-mdr@univ-tlse2.fr) sous couvert du/de la Directeur.rice de l'UR. Les salles mobilisables sont les suivantes : D155, E412, F422, F423.

La réunion dure moins de 2h et dans le strict respect des mesures de sécurité en vigueur. Les participants à la réunion aèrent la salle et nettoient les tables et poignées de porte avant de partir.

Une même salle n'accueille qu'une réunion par demi-journée.

Le FSD est informé de la tenue de la réunion (fsd-ut2j@univ-tlse2.fr).

- les soutenances (thèses et HDR) sont également organisées en distanciel. Le/la candidat.e peut soutenir à la MDR. Les membres du jury locaux peuvent assister à la soutenance en présentiel, mais dans la limite de 6 personnes dans la salle de soutenance (candidat.e compris). Le port du masque est alors obligatoire pendant toute la soutenance. Aucun public ne rentre dans le bâtiment.

- l'accès aux terrains de recherche est possible selon les modalités suivantes :

Les modalités habituelles de délivrance d'un ordre de mission s'appliquent.

Le/la directeur.rice du laboratoire apprécie l'opportunité et la nécessité de la présence sur le terrain et signe le justificatif de déplacement.

Lorsque le terrain se déroule dans une structure (établissement de santé, école, musée, entreprise, ... etc), celle-ci donne son autorisation.

- les signatures électroniques doivent être privilégiées chaque fois que cela est possible notamment pour les documents à usage interne (demandes d'achats et bons de commandes, validation scientifique ou pédagogique des dossiers d'inscription ou de soutenance). Pour les documents engageant juridiquement l'établissement (conventions par exemple) ils peuvent être déposés dans un parapheur à la vice-présidence recherche (local du photocopieur en face du bureau de Muriel Tornos).

👉 L'accès des étudiants de master aux équipements des laboratoires :

Les étudiants de master peuvent venir à la MDR lorsque l'accès aux équipements d'un laboratoire représente une absolue nécessité pour la faisabilité de leur projet. L'accès est anticipé et organisé par le laboratoire. Il se fait sous la supervision d'un membre permanent du laboratoire.

Le nombre total de personnes (étudiants et encadrants) présentes simultanément dans une salle respecte la jauge de 8 m² (réellement disponibles) par personne.

La salle est régulièrement aérée.

Les équipements et surfaces de travail sont désinfectées après chaque passage.

Le laboratoire garde en mémoire le suivi des accès (noms et dates).

👉 Plan Vigipirate Urgence Attentat

- Entrée dans le bâtiment :

Ne pas laisser un inconnu entrer dans le bâtiment derrière soit.

En cas de perte du badge SALTO, alerter immédiatement Laurent Damien

- Livraisons :

Les livraisons sont réceptionnées par le service logistique. En cas de livraison particulière, prévenir Laurent Damien.