



Procès-verbal de la commission de la Recherche du 22 mai 2025

Etaient présents ou représentés : Mariella Causa, Cécile Croce (représentée par Pierre Katuszewski), Olivier Devillers, Pierre Katuszewski, Nicolas Labarre, Jean Pierre Moisset, Julia Roumier, Antoine Ventura, Cédric Brun, Yamna Chadli (représentée par Rayya Roumanos), Laurent Chircop-Reyes, Camille Gendrault, Emmanuel Labarbe, Marie Mellac, Haude Morvan, Guillaume Muller, Rayya Roumanos, Jeffrey Swartwood, Antoine Borderie, Fabienne Oliva, Juliette Pochelu, Antoine Weidmann, Elisabeth Meller-Liron, Eric Kajfasz, Hélène Coste

Ordre du jour

- Approbation du PV de la CR du 17 avril 2025
- Règlement intérieur de IKER
- PSE :
 - AAP Revues : attribution des soutiens
 - AAP Recherche : lettre de cadrage 2026
 - AAP Colloques : proposition d'une grille d'évaluation
- Programme des assises de la Recherche

Approbation du PV de la CR du 17 avril 2025

Antoine Ventura demande l'ajout de deux éléments au procès-verbal : l'association de Valentin Pradelou à l'unité de recherche Plurielles et l'annonce des réunions de travail du groupe science ouverte. A ces deux modifications près le procès-verbal est accepté à l'unanimité.

Règlement intérieur de IKER

Deux suggestions sont faites par les membres de la CR sur ce règlement intérieur :

- Revoir la première phrase du Vademecum en annexe qui se contredit.
- L'accès au centre de documentation est à formaliser pour les membres de l'unité de recherche.

Ces éléments seront transmis à l'unité de recherche.

AAP Revues attribution des soutiens

Alia Benharrat rappelle que l'AAP Revues a lieu tous les deux ans, la somme est votée pour les deux années et peut être différente d'une année à l'autre.

L'idée de cet AAP est d'aider les revues soutenues par Bordeaux Montaigne, dont l'éditeur scientifique est un enseignant-chercheur de l'université. Cet AAP est formalisé depuis 2020, et propose au porteur de revue de remplir une grille qui comprend un certain nombre d'items décrivant la qualité éditoriale de la publication.

Cette année, l'AAP a reçu plus de demandes que les années précédentes alors que le budget disponible a diminué, suite à la non-ouverture de 15% des crédits. 16 revues ont postulé, pour une demande de 27 500 €. Les demandes supérieures à 2000 € ont été réajustées à 2000 € et la demande totale s'élève donc à 25 500 €.

Antoine Ventura regrette de n'avoir pas trouvé les rapports sur le dossier partagé. Nicolas Labarre explique qu'ils n'étaient pas présents lors des précédentes années et que la procédure avait été reconduite à l'identique pour cette CR. Après discussion avec Alia Benharrat, responsable du pôle science ouverte et édition ils ont convenu que les rapports seraient présents pour les prochains APP Revues. [Les vérifications ultérieures ont fait apparaître, comme le suggérais Antoine Ventura, que ces rapports avaient bien été mis à disposition lors des sessions précédentes.]

L'ensemble des revues éligibles a reçu une évaluation favorable, avec des nuances. Face à des demandes qui excèdent l'enveloppe disponible deux options sont possibles :

- Hiérarchiser d'avantage les dossiers en utilisant les évaluations qui ont été faites ce qui entraînerait une réduction ou une absence de financement de certaines revues, au risque de mettre en danger certaines d'entre elles.
- Adopter un principe de soutien réduit, en finançant toutes les revues. A son tour, cette option permet plusieurs approches : aligner encore les demandes financières, ce qui réduit les écarts, ou bien financer de manière strictement proportionnelle à la demande initiale.

C'est sur ce principe d'un financement de toutes les revues que s'engage la discussion.

Pour Marie Mellac, les revues ont des logiques de fonctionnement différentes ce qui fait que les porteurs ne demandent pas la même somme. Certaines revues ont plus de financements externes que d'autres. Elle est en faveur de la deuxième option de financement.

Nicolas Labarre note qu'il est difficile d'établir des priorités sans avoir identifié vraiment la fonction stratégique de cet AAP : une revue bien établie telle que la *Revue des études anciennes*, peut avoir besoin de financement pour des questions de distribution ou des questions de structure mise en place au fil du temps et d'un autre côté une revue qui se développe peut avoir besoin d'être encouragée. Il semble de difficile de dire si 1000 ou 1500 euros de financement est plus pertinent dans un cas ou dans l'autre. La question est de savoir qu'est-ce qui doit être encouragé au sein de l'établissement.

Il souligne aussi que les revues s'autolimitent ou s'autocensurent : une question récurrente dans les rapports est celle d'avoir recours à des relecteurs-trices extérieurs. Certaines revues s'interdisent ce coût, à l'inverse d'autres revues le font de manière régulière. Une partie des revues qui demandent 1000 € ne demandent pas de poste de relecture alors même qu'elles en bénéficieraient sur le plan de la professionnalisation de leur revue.

Une hypothèse pour la révision de cet AAP serait d'en faire un catalogue de service qui permettrait de montrer aux porteurs de projets ce qu'ils ont droit de faire.

Antoine Ventura note qu'il y a des revues qui ont beaucoup de cofinancements externes et cela ne les empêche pas de demander une somme importante pour cet AAP.

Après discussion, les membres de la CR adoptent le principe d'un financement proportionnel à la demande initiale, laquelle est donc réduite de 27% dans tous les cas.

AAP Projets de recherche 2026 : lettre de cadrage

Alexandre Thébaud présente la lettre de cadrage de l'AAP Projets de recherche qui découle de la nouvelle grille d'évaluation présentée lors de la CR du mois d'avril. Le document est à retrouver en annexe.

Nicolas Labarre propose à la CR de voter l'adoption ce cadrage, ce qui est validé à l'unanimité par les membres de la CR.

AAP Colloques : proposition d'une grille d'évaluation et cadrage

Nicolas Labarre présente la grille d'évaluation de l'appel à projets colloques.

Plusieurs rectifications sont apportées au document (à retrouver en annexe) :

- Sont éligibles au soutien de l'établissement les événements se tenant sur au moins deux jours (trois demi-journées);
- Le critère scientifique est le premier prisme d'évaluation ;
- Pour mesurer l'impact du colloque l'indicateur « Organisation d'un événement pour un public extérieur à l'université » est remplacé par « extérieur à la cible du colloque » ;
- La notion de pertinence est ajoutée au critère d'originalité du colloque ;

A l'issue de la discussion, la grille d'évaluation est acceptée à l'unanimité des membres de la CR.

Programme des Assises de la recherche

Le Mardi 1^{er} juillet 2025

Matinée – Amphi 3

- **9h00 - 9h45** - Bilan de l'année
- **9h45 - 10h45** - Un écosystème de la science ouverte
Du label Science avec et pour la société (SAPS) à la pépinière de revues scientifiques Arguemus, en passant par la nouvelle collection de médiation scientifique ECHOS et le consortium Couperin, dont la vocation est de "faire de l'information scientifique et technique le bien commun de la communauté scientifique."

[Pause café]

- **11h - 11h30** - Hermès et Decript, quels projets au sein de l'AMI SHS ?
- **11h30 - 12h30** - Table-ronde « IA et recherche »

Déjeuner sur inscription dans le patio de la Maison de la recherche.

Après-midi - BU Droit-Lettres

Ateliers pratiques en parallèle de 14h à 15h30 sur inscription

- Atelier « Dépôt sur HAL » (avec le Service Commun de la Documentation)

- Atelier « pépinière de projets, fédérations et PSR » (avec le Pôle projets et partenariats de la Direction de la recherche)
- Atelier « Vers l'Europe ! Des projets financés par le conseil européen de la recherche (ERC) aux actions et bourses Marie Curie » (avec le Pôle projets et partenariats de la Direction de la recherche)
- Atelier « la recherche, un projet collectif : espace de discussion »
- Atelier partage de pratiques IA

ANNEXES :

Annexe 1 : Règlement intérieur de l'unité de recherche IKER p.6

Annexe 2 : Document de cadrage de l'appel à projets Recherche p.31

Annexe 3 : Grille d'évaluation de l'appel à projets Colloques p.40

Règlement Intérieur d'Unité IKER UMR5478

<u>PREAMBULE</u>	4
<u>Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité</u>	5
<u>Article 1 : Direction de l'Unité</u>	5
<u>1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité</u>	5
<u>1.1.1 Nomination</u>	5
<u>1.1.2 Attributions</u>	5
<u>1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes</u>	5
<u>Article 2 : Assemblée Générale</u>	6
<u>Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)</u>	6
<u>3.1 Composition</u>	6
<u>3.1.1 Les membres de droit</u>	7
<u>3.1.2 Les membres élus</u>	7
<u>3.2 Compétences</u>	8
<u>Article 4 : Organisation de l'Unité</u>	9
<u>Article 5 : Accès aux locaux</u>	9
<u>Chapitre 2 - Les Ressources Humaines</u>	10
<u>Article 6 : Durée du travail</u>	10
<u>Article 7 : Horaires</u>	10
<u>Article 8 : Congés</u>	10
<u>8.1 Congés annuels et RTT</u>	10
<u>8.2 Compte épargne temps (CET)</u>	11
<u>Article 9 : Absences</u>	11
<u>9.1 Absence pour raison médicale</u>	11
<u>9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires</u>	12
<u>Article 10 : Télétravail</u>	12
<u>Article 11 : Mission et formation</u>	12
<u>Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail</u>	14
<u>Article 12 : Acteurs de la prévention</u>	14
<u>12.1 Le ou la DU</u>	14
<u>12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)</u>	14
<u>12.3 Les équipiers de sécurité incendie</u>	14
<u>12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque</u>	14
<u>12.5 Les Membres de l'instance de concertation</u>	14

Article 13 :	<u>Organisation de la prévention au sein de l'Unité</u>	15
13.1	<u>Surveillance médicale des agents</u>	15
13.2	<u>Document unique d'évaluation des risques professionnels</u>	15
13.3	<u>Formation à la sécurité</u>	16
13.4	<u>Registres</u>	16
13.5	<u>Accueil de personnes extérieures</u>	16
13.6	<u>Travail isolé</u>	17
13.7	<u>Organisation des secours</u>	17
13.8	<u>Accident de service</u>	17
Article 14 :	<u>Interdictions</u>	18
14.1	<u>Introduction d'animaux domestiques</u>	18
14.2	<u>Interdiction de fumer et de vapoter</u>	18
14.3	<u>Consommation d'alcool</u>	18
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle		19
Article 15 :	<u>Confidentialité, publications et communication</u>	19
15.1	<u>Informations confidentielles</u>	19
15.2	<u>Science ouverte</u>	19
15.3	<u>Publications et communication</u>	20
15.3.1	<u>Information du ou de la DU</u>	20
15.3.2	<u>Formalisme des publications et communication</u>	20
15.3.3	<u>Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne</u>	21
15.3.4	<u>Logos et marques</u>	21
15.3.5	<u>Cahiers de laboratoire</u>	22
Article 16 :	<u>Propriété intellectuelle</u>	22
16.1	<u>Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS- SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres</u>	23
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles		24
Article 17 :	<u>Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)</u>	24
Article 18 :	<u>Protection des données personnelles</u>	24
Article 19 :	<u>Utilisation des ressources techniques collectives</u>	25
Article 20 :	<u>Développement durable</u>	25
Article 21 :	<u>Archivage</u>	25
Article 22 :	<u>Entrée en vigueur et modifications</u>	25
Article 23 :	<u>Publicité</u>	25

PREAMBULE

L'Unité IKER UMR 5478 est une UMR (ci-après désignée l'« Unité ») implantée dans les locaux du Château-Neuf, 15 place Paul Bert à Bayonne, en hébergement UPPA.

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s) le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), et l'Université Bordeaux Montaigne (UBM).

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire (*ou de l'Assemblée Générale*) réuni le 31 janvier 2025.

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent RI est complémentaire à celui de l'UPPA, Campus de la Nive.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique à l'Unité, même si le présent RI n'en fait pas état.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires *ou* dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention d'unité.

En outre, il ou elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes sont nommé.e.s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Président des tutelles principales, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

Le Comité de Direction

Le ou la DU est assisté.e d'un Comité de Direction, qu'il ou elle préside constituée :

- *du ou des Directeurs et Directrices adjoint.es,*
- *un représentant.e par tutelle,*
- *du ou de la responsable administratif et financier.*

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres.

¹ Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

² Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour les Universités : la Commission de la recherche, le Conseil académique des Universités.

Le Comité de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le ou la DU, en particulier s'agissant :

- des orientations scientifiques de l'Unité ;*
- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;*
- des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;*
- de tout autre aspect relatifs à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).*

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le ou la DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité³ se compose⁴ de 9 membres :

- membres de droit : le ou la DU et le cas échéant le(s) directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s).
- membres élus : 7 (dont 2 doctorants-es)
- membres nommés : 1

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité.

Le ou la responsable administratif et financier de l'Unité et les responsables d'équipes participent au Conseil avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres élus.

³ Pour la Fédération de Recherche (FR) le Conseil, présidé par le directeur ou la directrice de la FR, doit être représentatif de ses différentes composantes.

⁴ Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

Pour les Unités dont l'effectif n'atteint pas 30 électeurs au sens de l'article 3.1.2, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.⁵

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU
- le ou les directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s) le cas échéant.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 3 sièges
- Collège B des personnels IT ou BIATSS : 2 sièges
- Sub-Collège A : 2 sièges

Les élections sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date création ou de renouvellement de l'Unité.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à un tour. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

- a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda.

Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Le ou la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...) ;
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique) ;
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

⁵ La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice de l'Unité.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le ou la DU de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an. L'ordre du jour est affiché et diffusé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le ou la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le ou la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Article 4 : Organisation de l'Unité

Voir organigramme.

Article 5 : Accès aux locaux

L'accès au laboratoire se fait au moyen d'un badge magnétique avec code pour l'alarme.

[Le cas échéant] L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST *Annexe ZRR ...*).

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du ou de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

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 d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au ou à la responsable d'équipe dont elle dépend ou au ou à la DU.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

[Préciser les modalités, ex : si une feuille de sortie doit être signée et remise avant de quitter les locaux]

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁶ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche, doit avoir signé à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

⁶ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur. Les dispositions du chapitre 2 ne prévalent pas sur les obligations légales et réglementaires de chacune des tutelles en tant qu'employeur.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour les Universités à la charte.

Pour l'UPPA : Voir annexe 1.

Pour l'UBM : Voir annexe 2. Voir annexe 2.1.

Article 6 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité⁷.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles des tutelles pour chacun de ses personnels dont pour les personnels CNRS le cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail, des Universités en date de : Voir annexe 1 pour l'UPPA. Voir annexes 2 et 2.1 pour l'UBM.

Article 7 : Horaires

Durée hebdomadaire de travail

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 9h00 et se termine à 19h00 les jours ouvrés.

Article 8 : Congés

8.1 Congés annuels et RTT

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

⁷ En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de DU et/ou du responsable de service. Un délai de prévenance de 15 jours doit être respecté pour des congés d'une durée supérieure à 5 jours, et de 2 jours pour une durée inférieure à 5 jours.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE-TEMPO pour le CNRS). Les deux tutelles universitaires (UPPA et UBM) ne disposent pas d'application informatique pour cela et se basent sur le calendrier universitaire. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site]. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Pour les agents des Universités, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS et sous la responsabilité du service RH des Universités (UPPA et UBM) pour le personnel Université.

8.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Pour les personnels UPPA : voir annexe 1.

Pour les personnels UBM : voir annexes 2 et 2.1.

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH Ariane délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail ;
- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Pour les personnels UPPA : voir annexe 1.

Pour les personnels UBM : voir annexes 2 et 2.1.

9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au responsable de service d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Pour UBM le cadrage défini pour autorisation d'absence exceptionnelle est soumise à condition strictes assorties de documentations à fournir auprès de la gestionnaire RH de l'agent.

Article 10 : Télétravail

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;
- Jour(s) non télétravaillable(s) ; mardi (sauf exception)
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI)).

Article 11 : Mission et formation

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission signé établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Les missions des agents des Universités et les missions financées par les Universités nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente des Universités après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure

sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI.

Procédure pour le CNRS : site https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Pour l'UPPA : voir annexe 1.

Pour l'UBM : voir annexes 2 et 2.1.

Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

Article 12 : Acteurs de la prévention

12.1 Le ou la DU

Il ou elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé.e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il ou elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

Le ou la ou les Assistant(s) de Prévention (AP) qui assiste(nt) et conseille(nt) le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale.

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité dans l'Unité.

Le nom et les coordonnées de l'AP : Anne-Marie BENARAB – 05.59.57.42.01

12.3 Les équipiers de sécurité incendie

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- Equipier.e.s de 1ère intervention : Anne-Marie BENARAB
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file) : Urtzi ETXEBERRIA & Aritz IRURTZUN

12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Pas concernés.

12.5 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le ou la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création d'une instance de concertation de type F4SCT (formation spécialisée de service ou de site en matière de santé, sécurité et conditions de travail) par exemple.

Pour le CNRS, cette instance est dénommée CLSSCT (comité local en santé, sécurité et conditions de travail). Les ingénieurs de prévention et médecins du travail des tutelles principales assistent aux réunions de cette instance.

En l'absence d'une telle instance, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP est invité à y participer.

Les formations spécialisées compétentes au sein des établissements tutelles, la F3SCT ou la F4SCT (la F4SCT pour le CNRS), sont respectivement informées des questions de santé et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ...

Le laboratoire dépend de la F3SCT de l'UPPA et de la F4SCT de la DR15 du CNRS, dont les responsables respectifs sont Jean-Christophe VILLEDIEU (Conseiller Prévention de l'UPPA) et Stéphane BERNIER (Conseiller Prévention DR15 CNRS)

Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

13.1 Surveillance médicale des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le ou la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Le laboratoire dépend du médecin prévention de l'UPPA (convention avec le CNRS).

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (F3SCT de UPPA et F4SCT DR15 CNRS) à l'Unité.

13.3 Formation à la sécurité

Le ou la DU doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il ou elle doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants : Une procédure est mise en place par l'AP pour tous les nouveaux entrants. Pour le personnel CNRS une formation dématérialisée est supervisée par l'AP.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

13.4 Registres

Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Indiquer l'emplacement de ce registre : Salle de pause.

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel de l'instance compétente (F4SCT pour le CNRS et F3SCT pour les Universités) qui consignent leur avis dans les conditions fixées aux articles 61 et 67 du décret n°2022-1427 du 20 novembre 2020. Ce registre, coté et ouvert au timbre de l'instance compétente, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e ou du ou de la chef.fe de l'établissement hébergeur dont relève l'Unité.

Le ou la DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre.

Indiquer l'emplacement de ce registre : à la Délégation Régionale du CNRS et à la Présidence de l'UPPA.

13.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré :

- Informer le secrétariat au préalable.
- Création d'un compte informatique.
- Délivrance d'un badge.
- Informations concernant la santé et la sécurité.
- Copie du RI.

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

13.6 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il appartient au ou à la DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé.

Le ou la DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

13.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU précise :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible à l'Unité.

Prévention et Secours Civiques (PSC1) : Anne-Marie BENARAB – RDC bureau du milieu – 4201.

13.8 Accident de service

Le ou la DU doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée avec la participation de l'AP.

Article 14 : Interdictions

14.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du ou de la DU.

14.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

14.3 Consommation d'alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU.

Le ou la DU doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 Informations confidentielles

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les Services partenariat et valorisation) ou des Universités pourront être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur ou chercheuse, un doctorant ou une doctorante affecté.e à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

15.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des

raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, 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'UPPA, l'UBM ou du CNRS : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté. Pour l'UBM, la Direction de la Recherche.

15.3 Publications et communication

15.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel 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 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...

15.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels 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).

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution à Jean-Philippe Talec (Documentaliste de l'Unité) ainsi qu'au Service de Communication de l'Unité (Maia Duguine et Anne-Marie Benarab).

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

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.

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « Pratique ».

Pour les Universités, ces règles sont explicitées dans :

Pour l'UPPA : voir annexe 1.

Pour l'UBM : voir annexes 2 et 2.1.

15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Le directeur ou la directrice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le ou la DU s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il ou elle est responsable de la rédaction.

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité n'est autorisée que sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du ou de la DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux : Charte SSI CNRS.

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.

15.3.4 Logos et marques

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

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la chargé.e de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

Pour l'UPPA : voir annexe 1.

Pour l'UBM : voir annexes 2 et 2.1.

15.3.5 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou des services valorisation des autres tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Article 16 : Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles principales de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'Unité doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les tutelles mentionnent dans les demandes de brevets les noms des inventeurs à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents des Universités ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents des Universités ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du ou de la DU.

Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles

Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Il ou elle désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le ou la CSSI assiste et conseille le ou la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il ou elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

[faire mention explicite du CSSI - identité].

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du ou de la DU et après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

Les documents cités supra sont publiés et consultables à l'adresse suivante :

- Charte SSI du CNRS
- Charte SSI de l'UPPA
- Charte SSI de l'UBM
- PSSI opérationnelle de l'Unité : Voir charte SSI de l'UPPA ci-dessus.

Les agents sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

Article 18 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation

nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

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

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est [à compléter selon le cas : pour le CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr].

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe le ou la DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives

Préciser les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés :

- Bibliothèque : voir Annexe 3 (Vademecum).

Article 20 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux. La politique de l'unité doit s'inscrire dans celle des tutelles.

Article 21 : Archivage

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

Article 22 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du ou de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un nouveau ou nouvelle DU, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

Article 23 : Publicité

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur le tableau d'affichage au RDC du laboratoire.

Fait à Bayonne, le 9/04/2025

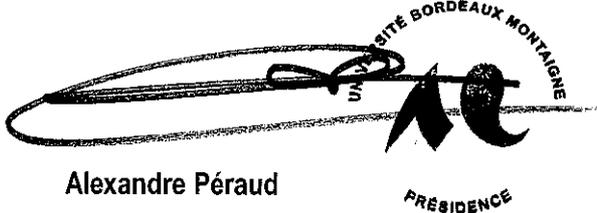
**Pour le Président Directeur Général du CNRS
Et par délégation
Le Délégué régional**

Younis Hermès

Pour le Président de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour

Laurent Bordes

Pour le Président de l'Université Bordeaux Montaigne,



Alexandre Péraud

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

**IKER
UMR 5478
Château Neuf
15 place Paul Bert
64100 BAIONA/BAYONNE**

Urtzi Etxeberria

RI IKER_20250317

PSE/APPEL A PROJETS 2026 : PROJETS DE RECHERCHE

Date d'ouverture : 23 mai 2025

Date limite des déclarations d'intention : 4 juillet 2025

Date limite de dépôts des candidatures : 19 septembre 2025

Ce document est valable pour les projets déposés en 2025 et actualisé chaque année.

1. Politique Scientifique d'Établissement (PSE)

Pour promouvoir une politique scientifique d'établissement, l'université consacre une partie du budget de la recherche aux projets de recherche, aux colloques internationaux, à la publication, aux revues et aux cofinancements de projets Région ainsi qu'à la maturation de projets nationaux et internationaux ambitieux. Ces financements contribuent à une Politique Scientifique d'Établissement, qui vise à affirmer le rôle des SHS et plus spécifiquement de Bordeaux Montaigne dans l'espace universitaire et dans la société. Tout en encourageant la diversité de la recherche et les initiatives singulières, cette politique doit affirmer ou soutenir nos domaines d'expertise reconnus et faciliter l'émergence de projets collectifs structurants.

A travers les financements de la PSE, l'établissement entend répondre aux engagements pris dans le cadre de politiques en lien avec la recherche telles que la politique en faveur de la science ouverte votée en CR du 19/09/2019 et le Label SAPS.

En termes de science ouverte, il sera attendu que les publications issues des projets et manifestations soutenus par l'établissement soient disponibles en libre accès conformément au plan en faveur de la science ouverte¹.

Les porteurs de projets sont également invités à réfléchir à la dimension SAPS de leurs projets, c'est-à-dire à penser la recherche avec et pour la société, en construisant un format et un discours adapté aux publics visés. La présence d'actions de transfert et la coordination avec le Pôle Innovation et Transfert feront donc partie des éléments appréciés dans les dossiers, même s'ils ne constituent pas une caractéristique nécessaire dans tous les cas.

Fédération d'actions de recherche et programmes stratégiques

Dans le cadre de l'appel à projets « Projets de recherche » 2026, les propositions sont encouragées à s'inscrire dans « une fédération d'actions de recherche » montrant la cohérence entre plusieurs projets et attestant d'une dynamique collective sur une thématique. Ces fédérations pourront constituer l'ébauche de Programmes Stratégiques de Recherche, qui ont vocation à être portés par l'établissement dans les années à venir.

Par fédération d'actions de recherche, il est entendu des « actions de recherche » au sens large. Il pourra s'agir de projets de recherche, d'actions SAPS au sens du label SAPS, de publications, de colloques, financés dans le cadre de la PSE ou par des financements externes (ex. ANR, Région, AMI SHS, PEPR ICCARE, etc.). Il pourra s'agir de projets en cours ou de propositions de projets en cours de dépôt ou d'évaluation.

2. Types de projets attendus

Cet appel à projets est spécifiquement dédié **aux projets de recherche**. De manière générale, la grille d'évaluation reflète les attentes en termes de qualité et de contribution à la Politique Scientifique de

¹ Voir le lien « [Science ouverte](#) » de l'onglet recherche sur l'ENTP

l'Etablissement (cf. Annexe 2 Grille d'évaluation). Plus spécifiquement, l'AAP vise à soutenir des projets répartis en deux volets distincts :

Volet "Projets Blancs" :

- Un dispositif de soutien à toute la diversité de la recherche.
- Soutien maximal de 4 000 € par projet (sur l'année civile 2026 uniquement).
- Argumentaire scientifique de 4 pages maximum.

Volet "Projets Passerelles" :

- Un dispositif d'amorçage pour servir de levier au dépôt de projets nationaux ou internationaux d'envergure.
- Soutien pouvant aller de 7 500 € à 15 000€ par projet sur l'année civile 2026 ou sur deux années civiles 2026-2027 si nécessaire (ventilation annuelle libre).
- Argumentaire scientifique de 5 pages maximum.

Une description détaillée des deux volets est présentée en annexe 1.

Ne font pas partie du périmètre de cet appel les activités ou projets suivants :

- Colloques et publications qui font l'objet d'appels à projets dédiés.
- Cas des journées d'études : une journée d'étude peut être intégrée au projet à condition de constituer un moyen d'atteindre des objectifs scientifiques établis au-delà. Un projet qui ne prévoirait qu'une (ou plusieurs) journée(s) d'étude sans projection autre ne sera pas évalué.

3. Etapes clefs de l'appel à projets

Deux étapes clefs sont à noter pour le dépôt des projets :

- **Recommandé** : [déclaration d'intention en ligne](#) avant le 04/07/2025
- **Obligatoire** : Dépôt du projet avant le 19/09/2025

Pour le dépôt des projets, la Direction de la Recherche (DR) travaille à la mise en place d'une procédure de dépôt en ligne. Les personnes ayant déclaré leur intention de déposer un projet seront tenues informées des modalités de dépôt par le Pôle Projets et Partenariats. Si besoin, veuillez contacter projets-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr.

Pour plus d'informations sur le calendrier, veuillez vous reporter à la section 8. Calendrier détaillé de l'appel à projets.

4. Règles d'éligibilité

Les candidatures ne remplissant pas les conditions d'éligibilité ci-dessous ainsi que celles présentant un dossier incomplet ou ne respectant pas les préconisations ne seront pas évaluées.

4.1 Profil du·de la porteur·se

Le·a porteur·se de la demande doit appartenir à l'une des catégories suivantes :

- Enseignant·e-chercheur·e (PRAG, PRCE inclus) ou chercheur·e en activité et rattaché·e à une unité de recherche de l'Université Bordeaux Montaigne (UBM) ;
- Ingénieur·e de recherche en activité et rattaché·e à une unité de recherche de l'UBM ;
- Post-doctorant·e en activité et rattaché·e à une unité de recherche de l'UBM ;

- Jeune docteur-e (moins de 2 ans après la thèse), rattaché-e à une unité de recherche de l'UBM (Eligible uniquement pour les projets Blancs. Au moins un enseignant-e-chercheur-e ou chercheur-e en activité et rattaché-e à une unité de recherche de l'UBM devra alors être compris dans l'équipe projet).

4.2 Cofinancement du projet

Les cofinancements peuvent être acquis ou sollicités au moment du dépôt du projet. Ils devront être acquis au plus tard le 15 octobre 2025.

Projets Blancs :

- Les projets doivent justifier d'un co-financement d'au minimum 20 % du budget total.
- Le minimum de 20% peut être atteint avec les apports de plusieurs unités de recherche.
- Le co-financement maximum autorisé par unité de recherche de l'UBM est de 1 500 €.

Projets Passerelles :

- Les projets doivent justifier d'un cofinancement d'au minimum 1 500 € par l'unité (ou les unités) de recherche concernée(s).

4.3 Pièces constitutives du dossier

- Données administratives (via un formulaire de dépôt en ligne²)
- Dossier scientifique suivant le modèle de l'appel à projets (fichier .docx)
 - o [Modèle pour les projets Blancs](#)
 - o [Modèle pour les projets Passerelles](#)
- Budget à l'équilibre suivant le modèle de l'appel à projets (fichier .xlsx)
 - o [Modèle pour les projets Blancs](#)
 - o [Modèle pour les projets Passerelles](#)
- Lettre de soutien de la direction d'unité (fichier .pdf). [Modèle disponible à toute fins utiles.](#)
- Justificatifs de cofinancements

5. Modalités d'évaluation

L'ensemble des dossiers feront l'objet d'une évaluation par deux membres de la Commission de la recherche.

L'évaluation des projets de recherche est structurée en trois parties :

1. Qualité et ambition scientifique du projet
2. Mise en œuvre du projet
3. Impacts du projet

Pour chaque partie, deux types de critères d'évaluation ont été définis :

- Critères qualitatifs : Il s'agit d'évaluer la qualité du projet proposé.
- Indicateurs PSE : Il s'agit de mettre en valeur les projets qui contribuent à remplir les objectifs de la politique scientifique de l'établissement.

L'ensemble des critères qualitatifs et des indicateurs PSE sont présentés dans la grille d'évaluation disponible à l'annexe 2.

² Pour le dépôt des projets, la direction de la recherche travaille à la mise en place d'une procédure de dépôt en ligne. Les personnes ayant déclaré leur intention de déposer un projet seront tenues informées des modalités de dépôt par le Pôle Projets et Partenariats. Si besoin, veuillez contacter projets-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr

De manière complémentaire, l'examen des projets Passerelles prévoit une audition des candidat-e-s en Commission recherche à la suite de l'évaluation du dossier. Cette audition aura pour objectif de préciser ou de conforter l'évaluation qui aura été effectuée en amont sur la base du dossier déposé.

6. Modalités financières

Le soutien financier accordé aux projets sélectionnés sera versé à l'unité de recherche porteuse du projet.

Les dépenses éligibles sont les dépenses exclusivement dédiées aux travaux du projet, engagées et acquittées pendant la durée d'exécution du projet :

- Projets Blancs : janvier 2026 à fin décembre 2026
- Projets Passerelles : janvier 2026 à fin décembre 2027 (si nécessaire)

Les types de dépenses éligibles sont les suivants :

- **Frais de missions** : déplacement, hébergement, sur la base de la réglementation en vigueur au sein de l'établissement.
- **Frais de réception** : buffet, cocktail, pause-café, restauration.
- **Rémunérations** : vacances ou autre CDD, gratifications de stage.
- **Prestations de service externe** : sous-traitance, location de salles, frais de traduction, ...
- **Fournitures et consommables** : papeterie, fournitures de bureau, petit matériel (prix unitaire < 800 euros HT), documentation (achat d'ouvrage, frais d'accès à des bases de données sous réserve que celles-ci ne soient pas disponibles via le service commun de documentation, prêt interbibliothèques), ...

7. Rôle du-de la porteur-se de projet

7.1 Mise en œuvre du projet

Le-a porteur-se du projet consacre le soutien financier obtenu dans le cadre de l'AAP « Projets de recherche » à la mise en œuvre du projet tel que décrit dans le dossier de candidature.

Le-a porteur-se de projet s'engage à mentionner le soutien financier de l'établissement dans toute communication externe en lien avec le projet. Les mentions précises seront confirmées dans le courrier de notification.

Pour les projets Passerelles uniquement : Le-a porteur-se du projet s'engage à soumettre une candidature en réponse à l'appel à projet identifié dans le dossier de candidature.

7.2 Bilan

A l'issue du projet, il sera demandé aux porteur-ses de projets de retourner les pièces suivantes sous 2 mois, soit au plus tard le 28/02/2027 :

- Formulaire de compte-rendu indiquant les réalisations, les points positifs et les difficultés rencontrées
- Compilation des livrables du projet en PDF

Dans les 2 ans qui suivent la fin du projet il vous sera demandé de signaler les publications en lien avec le projet soutenu, pour archivage et valorisation par l'UBM.

8. Calendrier détaillé de l'appel à projets

Formalités	Echéances
Ouverture de l'AAP PSE 2026 "Projets de recherche"	23/05/2025
Réunion d'information ³	05/06/2025
Soumission des déclarations d'intention (me déclarer) – Etape recommandée ⁴	04/07/2025
Accompagnement du Pôle Projets et Partenariats	Du 23/05/2025 au 19/09/2025
Date limite de dépôt des dossiers complets à la Direction de la Recherche	19/09/2025 à midi
Date limite pour l'envoi des justificatifs de cofinancement non acquis au moment du dépôt	15/10/2025 à midi
Validation définitive des dossiers par la Commission Recherche	20/11/2025 (Commission de la recherche de novembre – Sous réserve de confirmation du calendrier institutionnel)
Communication des résultats	21/11/2025 (Jour suivant la Commission de la recherche de novembre – Sous réserve de confirmation du calendrier institutionnel)

9. Annexes et modèles à télécharger

- Annexe 1 : Description détaillée des volets de l'appel à projets
- Annexe 2 : Grille d'évaluation de l'appel à projets « Projets de recherche »
- Modèle de document scientifique :
 - o [Modèle pour les projets Blancs](#)
 - o [Modèle pour les projets Passerelles](#)
- Modèle de budget :
 - o [Modèle pour les projets Blancs](#)
 - o [Modèle pour les projets Passerelles](#)
- [Modèle de lettre de soutien de l'Unité de recherche](#)

³ La réunion sera enregistrée et mise en ligne sur l'ENTP

⁴ Le Pôle Projets et Partenariats accompagnera les porteur-ses de projets ayant déclaré leur intention

Annexe 1

Description détaillée des volets de l'appel à projets

Le présent appel à projets est spécifiquement dédié **aux projets de recherche**. De manière générale, la grille d'évaluation reflète les attentes en termes de qualité et de contribution à la Politique Scientifique de l'Établissement (cf. Annexe 2 Grille d'évaluation). Plus spécifiquement, l'AAP vise à soutenir des projets de différentes natures répartis en deux volets distincts :

- **Projets Blancs** : dispositif de soutien à toute la diversité de la recherche.
- **Projets Passerelles** : dispositif d'amorçage pour servir de levier au dépôt de projets nationaux ou internationaux d'envergure.

En cas de doute sur l'éligibilité de votre projet, veuillez contacter le Pôle Projets et Partenariats.

Projets Blancs : Dispositif de soutien à toute la diversité de la recherche

A travers ce volet, l'établissement encourage les projets de recherche de toute nature : recherche fondamentale, recherche création, science avec la société, projets d'innovation, etc.

Les projets seront réalisés sur l'année civile 2026.

Les projets doivent justifier d'un co-financement d'au minimum 20 % du budget total. Le co-financement maximum autorisé par unité de recherche de l'UBM est de 1 500 €.

Sont formellement exclues les demandes de cofinancement de projets déposés en même temps auprès d'autres financeurs/en réponse à des AAP.

Projets Passerelles : Dispositif d'amorçage au dépôt de projets d'envergure

Ce volet est un dispositif d'amorçage au dépôt de projets en réponse un appel à projets (AAP) national d'envergure (ANR ou autres AAP reconnus) ou un AAP international (Horizon Europe, Europe Créative, ...). Il pourra s'agir de projets individuels ou collectifs.

Le·a porteur·se doit identifier l'AAP concerné et s'engage à candidater dans un délai maximum de deux ans. Il·Elle devra se positionner comme coordinateur·rice ou à minima leader d'un work package du futur projet déposé.

Ce volet est doté de 15 000 euros. Le soutien pourra être apporté sur 1 année civile (2026) ou sur 2 années civiles (2026/2027) et aller de 7 500 à 15 000 euros (ventilation annuelle libre). Le cofinancement de(s) Unité(s) de Recherche concernée(s) est obligatoire, à hauteur de 1 500 euros minimum.

Les pré-requis seront les suivants :

- Identification précise de l'AAP envisagé avec engagement à déposer un projet en 2026/2027
- Pertinence du projet au regard de l'AAP ciblé
- Adéquation du profil du porteur avec les conditions de l'AAP
- Avis argumenté de la direction de l'unité de recherche avec engagement à soutenir le projet dans sa réalisation

Au regard des objectifs de cet AAP, les projets financés feront l'objet d'un suivi spécifique pendant leur phase de mise en œuvre (accompagnement à l'ingénierie de projet et à la rédaction de la réponse à l'AAP ciblé par le Pôle Projets et Partenariats ; évaluation intermédiaire et finale).

Annexe 2

Grille d'évaluation AAP projets de recherche 2026

Introduction

L'évaluation des projets de recherche est structurée en trois parties reflétant la structure du modèle de document scientifique :

1. Qualité et ambition scientifique du projet
2. Mise en œuvre du projet
3. Impacts du projet

Pour chaque partie, l'évaluation se fait à deux niveaux :

- **Critères qualitatifs** : Il s'agit d'évaluer la qualité du projet proposé. Ces critères sont pris en compte pour attribuer une note A, B ou C à chacune des parties du dossier scientifique :
 - A : Le projet répond pleinement aux attentes et satisfait tous les critères qualitatifs définis.
 - B : Le projet répond à plusieurs critères qualitatifs, mais présente des lacunes modérées qui pourraient être améliorées.
 - C : Le projet présente des insuffisances majeures ou des défauts bloquants qui compromettent sa viabilité.
- **Indicateurs PSE** : Il s'agit de mettre en valeur les projets qui contribuent à remplir les objectifs de la politique scientifique de l'établissement au sens large. Pour chaque indicateur couvert par le projet, celui-ci se voit attribué un point. Il n'est pas attendu que les projets couvrent la totalité des indicateurs.

Certains critères sont communs aux projets Blancs et aux projets Passerelles. D'autres sont spécifiques à un volet en particulier.

L'évaluation du projet sera la combinaison de la note attribuée sur les critères qualitatifs et du score obtenu sur les indicateurs PSE. A titre d'exemple, un projet pourra être évalué A5 ou B2 ou encore C7.

Grille d'évaluation

QUALITE ET AMBITION SCIENTIFIQUE DU PROJET

Critères qualitatifs

Critères qualitatifs communs aux projets Blancs et Passerelles

- Originalité du projet dans le panorama de la recherche en SHS (positionnement par rapport à l'état de l'art, question de recherche, méthodologie, livrables)
- Clarté et pertinence des objectifs et des résultats attendus
- Cohérence entre le projet scientifique et les équipes impliquées

Critères qualitatifs spécifiques aux projets Passerelles

- Cohérence entre le projet scientifique, notamment ses livrables et l'AAP ciblé (thématique, ambition, maturité)
- Adéquation entre le profil du porteur et l'AAP ciblé

Indicateurs PSE

Indicateurs PSE communs aux projets Blancs et Passerelles

- Le projet implique plusieurs unités de recherche UBM
- Le projet est mené en collaboration avec un ou des partenaires nationaux
- Le projet est mené en collaboration avec un ou des partenaires internationaux
- Un ou des doctorants font partie de l'équipe projet

Indicateurs PSE spécifiques aux projets Passerelles

- Le candidat se positionne en tant que coordinateur du projet à déposer

MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Critères qualitatifs

Critères qualitatifs communs aux projets Blancs et Passerelles

- Organisation du partenariat pour développer les activités du projet
- Cohérence du calendrier prévu
- Adéquation entre les besoins demandés et le projet scientifique (méthode, livrables)
- Prise en compte de la dimension éthique, gestion de données et du RGPD, si pertinent
- Prise en compte des risques éventuels

Critères qualitatifs spécifiques aux projets Passerelles

- Pertinence des actions planifiées pour préparer la réponse à l'AAP
- Adéquation entre le calendrier du projet Passerelle et le calendrier de l'AAP visé

Indicateurs PSE

Indicateurs PSE communs aux projets Blancs et Passerelles

- Présence de cofinancements supérieurs ou égaux à 40% du budget du projet
- Présence d'une démarche DDRSE (Développement Durable – Responsabilité Sociétale et Environnementale)
- Le projet bénéficie d'apports extérieurs en nature (financement indirect substantiel)

Indicateurs PSE spécifiques aux projets Blancs

- Budget visé par le Pôle Projets et Partenariats (DR)

Indicateurs PSE spécifiques aux projets Passerelles

- Budget et calendrier de réponse à l'AAP visés par le Pôle Projets et Partenariats (DR)

IMPACTS DU PROJET⁵

Critères qualitatifs

Critères qualitatifs communs aux projets Blancs et Passerelles

- Qualité et variété des activités de diffusion des résultats
- Perspectives de développement de partenariats structurants (International, national, régional)
- Impacts divers : environnemental, social, économique, culturel, formation

Critères qualitatifs spécifiques aux projets Blancs

- Perspectives de recherche et de valorisation à plus long terme
- Qualité et variété des activités SAPS (si des activités SAPS sont prévues)

Critères qualitatifs spécifiques aux projets Passerelles

- Montée en compétence ou en visibilité du porteur du projet
- Exploitabilité des résultats en cas de non succès à l'AAP visé

Indicateurs PSE

Indicateurs PSE communs aux projets Blancs et Passerelles

- Le projet propose un ou des lien(s) avec l'offre de formation de l'établissement
- Dépôt des résultats sur HAL en plein texte

Indicateurs PSE spécifiques aux projets Blancs

- Démarche SAPS visée par le Pôle Innovation et Transfert (DR)

⁵ Pour les projets Passerelles, il s'agit ici d'évaluer l'impact du projet passerelle et non celui du futur projet déposé auprès d'un financeur



Direction de la Recherche

Objet : Grille d'évaluation des demandes de soutien financier AAP colloques 2026

Fiche à adresser à : **Sylvie Maleret :**

colloques-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr

Prière de nommer le document comme suit :
2026AAPColloque1_nom porteur_titre projet_Nom évaluateur

**RAPPORT D'EVALUATION
COLLOQUE**

DOSSIER AAP COLLOQUES 2026 -
SESSION 1

MONTANT DEMANDE par le porteur	MONTANT PROPOSE par le rapporteur

INTITULE DU COLLOQUE :
PORTEUR(S) : Unite(S) de recherche :
APPRECIATION GLOBALE Note finale : Score indicateurs PSE : Montant demandé par le porteur : Montant proposé par le rapporteur :
Commentaire de l'évaluateur (800 caractères maximum) :

QUALITÉ ET AMBITION SCIENTIFIQUE DU COLLOQUE

Critères qualitatifs (Note A, B ou C)

- Originalité et pertinence du colloque dans le panorama de la recherche en SHS (positionnement par rapport à l'état de l'art, constitution du comité scientifique, modalités de sélection des contributions/ communications avec Appel à communication)
- Clarté et pertinence des objectifs et des résultats attendus
- Cohérence entre le programme scientifique, les équipes impliquées et le comité scientifique

Indicateurs (score sur 3)

- Le colloque implique plusieurs unités de recherche UBM
- Le colloque est organisé en collaboration avec un ou des partenaires extérieurs
- Un ou des doctorants font partie du comité d'organisation ou du comité scientifique

Commentaire de l'évaluateur (500 caractères minimum)

MISE EN ŒUVRE

Critères qualitatifs (Note A, B ou C)

- Cohérence du calendrier des opérations (cohérence par rapport à l'année budgétaire). Mise en place d'un planning et d'un échéancier qui correspondent à l'importance et aux besoins de l'événement
- Adéquation entre les besoins demandés et le programme scientifique (méthode, livrables)
- Prise en compte de la dimension éthique, gestion de données et du RGPD, si pertinent
- Stratégie de communication (interne et externe) avant et pendant l'événement

Indicateurs (score sur 5)

- Budget équilibré et précis visé par Sylvie Maleret (DR)
- Présence de cofinancements extérieurs à l'établissement et aux unités de recherche ou unités mixtes de recherche
- Présence d'un système d'inscription formalisé
- Appel au [service audiovisuel](#) pour captation et diffusion sur la chaîne Canal U
- Actions en favorisant une organisation écoresponsable (DP&RSE) (obligatoire pour les colloques AVEC cofinancement région)

Commentaire de l'évaluateur (500 caractères minimum)

IMPACTS DU COLLOQUE

Critères qualitatifs (Note A, B ou C)

- Perspectives de recherche et de valorisation à plus long terme
- Qualité et variété des activités de diffusion des résultats
- Perspectives de développement de partenariats structurants (International, national, régional)
- Qualité et variété des activités SAPS (si des activités SAPS sont prévues)
- Impacts divers : environnemental, social, économique, culturel, formation

Indicateurs (score sur 5)

- Le colloque est inscrit dans un projet de recherche financé par la Région NA, l'ANR...
- Réalisation d'ateliers spécifiques participatifs, d'actions de Sciences avec et pour la Société visée par le Pôle Innovation et Transfert (DR) Label SAPS
- Organisation d'un événement pour un public extérieur à la cible du colloque
- Le colloque propose un ou des lien(s) avec l'offre de formation de l'établissement, notamment au niveau Master
- Le colloque est explicitement positionné comme l'amorce de nouveau projet de recherche

Commentaire de l'évaluateur (500 caractères minimum) :