



LIVRET D'ACCUEIL

2025-2026

BIENVENUE

au Laboratoire Droit et Changement Social



Vous intégrez aujourd'hui l'Unité Mixte de Recherche 6297 Droit et Changement Social, un laboratoire de Nantes Université et du CNRS. Nous sommes ravis de vous accueillir en tant que nouveau membre. Ce livret d'accueil a pour objectif de faciliter votre intégration et de vous aider à comprendre, de manière claire, le fonctionnement général de l'unité.

Il n'a pas pour objectif d'être complet, mais nous espérons qu'il vous sera utile. Régulièrement mis à jour, ce document est disponible sur l'intranet de l'unité. N'hésitez pas à solliciter directement l'équipe de direction ou vos collègues pour obtenir des informations complémentaires sur l'organisation de l'unité.

Au nom de tous les membres de DCS, bienvenue dans notre laboratoire !

L'équipe de direction

Franck Héas, Sonia Desmoulin et Anne-Claire Covain

Site internet : <http://www.dcs.fr>



© Service photo - Université de Nantes

SOMMAIRE

-  PRÉSENTATION DE L'UNITÉ
(Page 6)
-  AXES DE RECHERCHE ET COORDINATEURS D'AXES
(Page 7)
-  GOUVERNANCE ET INSTANCES DE L'UNITÉ
(Page 14)
-  ÉQUIPE ADMINISTRATIVE, SCIENTIFIQUE ET
TECHNIQUE (Page 17)
-  ORGANIGRAMME DU LABORATOIRE
(Page 18)
-  TRAVAILLER AU LABO DE A à Z
(Page 19)
-  LES ANNEXES
(Page 41)



1 - PRÉSENTATION DE L'UNITÉ

Le laboratoire DCS a été créé en 1982 et est une Unité Mixte de Recherche (UMR 6297) sous la tutelle du CNRS et du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR), via l'Université de Nantes.

DCS est localisé sur deux sites :

- Nantes Université dans les locaux de l'UFR Droit
www.univ-nantes.fr & www.droit.univ-nantes.fr
- La Maison des Sciences de l'Homme de Nantes
www.msh.univ-nantes.fr

Au 1^{er} septembre 2025, il compte environ 177 membres permanents (72 chercheurs/enseignants-chercheurs, 62 doctorants et 7 personnels administratifs et techniques) et 36 non permanents (postdoctorants et chercheurs associés).

Le laboratoire analyse le rôle du phénomène juridique dans les transformations de la société contemporaine.

Le droit est appréhendé comme un phénomène social de part en part : il est à la fois le produit de la société (de ses valeurs, de ses conflits) et un vecteur déterminant des transformations sociétales.

DCS cherche à articuler une perspective interne (la recherche en droit) et une perspective externe (la recherche sur le droit). Le phénomène juridique s'inscrit aujourd'hui dans des échelles spatiales multiples allant du local au global.

Aussi, le laboratoire DCS a développé des études à l'échelle locale ainsi qu'à l'échelle européenne et internationale.

L'approche soutenue par le laboratoire vise à coupler trois dimensions de l'analyse du droit d'une part, l'analyse des règles et de leur ordonnancement, d'autre part, l'analyse de la cohérence d'ensemble des droits dans le cadre d'une démarche relevant de l'intradisciplinarité ou du « dialogue des droits entre eux » permettant de repérer notamment les dynamiques communes, les thèmes émergents transversaux et les cadres d'analyse adéquats, enfin, l'analyse des fondements du droit et de l'impact du droit sur la société à travers une démarche d'interdisciplinarité reposant sur une mobilisation de disciplines connexes au droit (sociologie, histoire, philosophie, science politique).



2 - AXES DE RECHERCHES ET COORDINATEURS D'AXES

Le laboratoire organise aujourd'hui la recherche autour de 6 différents thèmes fédérateurs :



• Europe Politique et Juridique dans la Mondialisation •

Coordinateurs : **Muriel Rouyer et Araceli Turmo**

Penser l'Union européenne dans la mondialisation, c'est d'abord analyser comment elle a été imaginée et réfléchir à la manière dont elle s'est construite, tant du point de vue de son organisation que de la répartition des compétences qui sont les siennes.

Aujourd'hui, le constat d'une Europe en crise oblige à s'interroger sur les conditions de l'intégration européenne dans un contexte de mondialisation et à évaluer l'impact de la globalisation sur les manières d'agir, de penser et de faire société en Europe et dans le monde.

L'équipe de l'axe Europe politique et juridique dans la mondialisation étudie de nombreuses facettes du fonctionnement de l'Union européenne et de ses activités. Les travaux récents de ses membres ont, tout d'abord, porté sur l'espace de liberté, sécurité et justice, avec plusieurs colloques organisés au cours des dernières années sur le droit pénal européen et sur la politique de l'asile et de l'immigration.

Ces travaux s'interrogent sur le développement rapide de nouvelles solutions institutionnelles pour gérer la coopération dans ces domaines ainsi que sur la nature des normes matérielles en cours d'élaboration. D'autres travaux portent sur des thèmes relevant du droit institutionnel et d'analyses systémiques sur l'ordre juridique de l'UE, en particulier le contentieux de l'Union européenne, l'État de droit et l'applicabilité du droit de l'UE dans le temps. Les thématiques de la citoyenneté européenne et des droits fondamentaux sont également centrales dans notre travail et permettent de réfléchir au rapport entre l'individu et les institutions européennes. Elles sont étroitement liées aux autres thématiques de recherche et complétées par le développement d'un nouveau thème autour du droit de l'environnement et du droit animalier.



• Mutations écologiques et nouvelles gouvernances •

Coordinateurs : **Luc Bodiguel et Jean-François Struillou**

De nouvelles formes de gouvernance locale émergent ou sont promues. La démocratie électorale doit ainsi faire place progressivement à la démocratie participative, qui implique l'institution d'organes de décision collective dans lesquels la société civile bénéficie d'un droit à intervenir. La résolution des enjeux nationaux ou internationaux, dans le domaine environnemental, de la santé ou de l'alimentation, passe par le champ local, considéré comme l'espace pertinent pour la décision, la mobilisation et l'action de toutes les parties prenantes. Enfin, le phénomène de métropolisation et de régionalisation tend à étendre le champ d'action ou de compétence des instances locales.

Ces nouvelles formes de gouvernance locale ne résultent généralement pas du droit. Elles tirent le plus souvent leur légitimité de l'action collective, de l'initiative populaire, de l'expérimentation institutionnelle ou entrepreneuriale. Ce n'est souvent que dans un deuxième temps qu'elles entrent en politique et qu'elles sont inscrites dans les lois et règlements (trames vertes, par exemple). Toutefois, il faut nuancer ces affirmations. De grands textes cadres ont parfois anticipé le mouvement de localisation, tels que la convention de Rio de 1992 (Sommet de la Terre) ou le droit de l'Union européenne, qui pointe le niveau local comme l'espace d'action le plus pertinent. Il en va de même des processus de décentralisation des compétences. L'émergence de « gouvernances locales » s'inscrit, on le voit, dans une interaction constante entre société et droit, entre échelles internationales, nationales et locales.

Dans ce contexte, l'objectif est d'interroger de manière critique ces processus de gouvernances locales à partir de la question sensible de la (re)localisation de l'action collective et du droit. Il ne s'agit en aucun cas de faire l'apologie d'un repli-sur-soi, mais au contraire d'observer et de décrypter la fonction du droit dans ces processus, de s'interroger sur le jeu de décentration et de « recentration », et sur le niveau pertinent qui permet de conjuguer l'efficacité normative et sociale.



• Innovations Technologiques, Santé et Biopouvoir •

Coordinateurs : **Margo Bernelin et Marine Friant-Perrot**

Les travaux de ce thème fédérateur visent à renouveler les recherches sur le droit de la santé en explorant plus largement les évolutions du champ de la santé, à la lumière des innovations technologiques et/ou des choix politiques qui s'exercent sur le vivant, et en croisant des analyses normatives et des analyses des pratiques.

La montée en puissance de la biomédecine se caractérise par un rapprochement des relations entre pratiques médicales, recherche biologique et industrie pharmaceutique, et par une diffusion des informations médicales au-delà de la médiation de la profession médicale. La démarche permet de reprendre les lignes de recherche développées en France à cet égard, qui portent majoritairement sur la démocratie sanitaire, les droits des patients, la responsabilité médicale et la réglementation des produits de santé

Le but est de mettre en lumière des brouillages de frontières, des angles morts réglementaires et des changements de pratique, qui perturbent les cadres juridiques en vigueur ou qui induisent de nouvelles productions normatives et qui, à la fois, reconfigurent l'imaginaire de la santé et la relation spatio-temporelle entre patients, citoyens et consommateurs, professionnels de santé et d'autres institutions gérant des données médicales. Suivant une méthodologie résolument tournée vers la pluridisciplinarité, les travaux qui enrichissent ce thème fédérateur décloisonnent les disciplines juridiques, les font dialoguer avec la sociologie et dévoilent les liens entre cadres réglementaires et situations pratiques, entre environnement, alimentation et santé, entre droit de la santé et droit pénal, entre santé humaine et santé animale, ou entre innovations médicales, rôles des professions médicales et des patients.



• Justice(s) : normes, pratiques et sociétés •

Coordinateurs : Nicolas Hutten et Jean-Baptiste Masméjan

Le thème Justice(s), normes pratiques et sociétés prend pour objet d'étude la justice, qui désigne ici non pas le simple système judiciaire, mais les différents rouages, instances, structures et professionnels qui sont parties au système pénal, civil, administratif, constitutionnel et des droits de l'homme. L'axe est particulièrement intéressé par les objets-frontière du droit (à savoir ceux aux frontières de différentes branches du droit et/ou ceux aux frontières d'autres disciplines que le droit) et par les liens et relations entre les différentes branches du droit. L'axe est également sensible à l'interdisciplinarité dans l'étude des normes et pratiques juridiques et judiciaires, et à la place qu'occupe la société française, mais aussi des sociétés d'autres pays, au sein de ces différents phénomènes

Dans la perspective de cette étude du champ de la justice, le thème se donne en effet un double objectif : celui d'analyser en premier lieu l'intra-droit, à savoir les liens et les frontières entre les différentes branches du droit, qu'elles soient pénales, civiles, administratives, constitutionnelles ou qu'elles relèvent des droits de l'homme. Il s'agit alors de saisir et comprendre le droit, ses normes, ses pratiques et ses frontières de manière intradisciplinaire, alors même que l'intradroit n'a reçu que peu d'attention de la doctrine jusqu'à présent.

En second lieu, l'axe se propose d'étudier l'extra-droit, c'est-à-dire d'analyser les phénomènes juridiques et judiciaires tant dans leur volet normatif et procédural que pratique, et de manière interdisciplinaire en mobilisant notamment la sociologie, la science politique, l'histoire, l'économie et les relations internationales. C'est précisément à quoi renvoie l'angle sociétal de ce thème, qui rend compte des normes et pratiques juridiques et judiciaires à l'aune de leur inscription sociétale (et dès lors de l'influence de la société sur la justice) et de leurs effets sur la société en retour.

Si cette double approche marque les différents objets de recherche, ces derniers n'en sont pas moins multiples et ont vocation à saisir la fabrique du droit, la responsabilité, les procédures, les modes de preuve et les pratiques juridiques et judiciaires. Ils vont en effet de l'analyse de la responsabilité dans les crises et scandales sanitaires et environnementaux, des représentations sociales de la justice au droit pénal et pénitentiaire comparé et européen, ainsi qu'à la justice constitutionnelle (telle que la question prioritaire de constitutionnalité) et des droits de l'homme, en passant par l'étude du genre dans la production et la fabrique du droit, des violences sexuelles, de la maltraitance, des longues peines de prison, des fichiers de police et, plus largement, des innovations technologiques et nouveaux modes de preuve (big data et algorithmes comme aide à la décision judiciaire, imageries cérébrales dans la justice pénale comme nouveaux modes de preuve...)



• Mobilités Humaines, Sociales et Professionnelles •

Coordinateurs : **Pascal Caillaud et Clémence Ledoux**

Si la notion de mobilité peut être définie comme la propriété, le caractère de ce qui est susceptible de mouvement, de ce qui peut se mouvoir ou être mû, changer de place et/ou de fonction dans un cadre temporel et un espace donnés, cette mobilité doit être entendue largement au titre d'un changement, d'une mutation, d'une évolution, d'une migration, d'une variabilité ou d'une transformation. En soi, la mobilité implique aussi l'idée de succession de positions et donc de parcours. Sur ces bases, l'axe Mobilités humaines, sociales et professionnelles a pour objectif de partir de l'analyse de l'évolution des techniques juridiques de mobilité et de leur portée, au sein de la société dans son ensemble et de toutes ses composantes.

Cet axe est relativement ancien au sein du laboratoire. Depuis son origine, DCS regroupe en effet des chercheurs et enseignants-chercheurs en droit et sciences politiques, mobilisés autour des questions de travail et d'emploi. De nombreuses recherches ont ainsi été menées en droit du travail, histoire du droit, protection sociale ou politiques sociales. L'expertise dans ces champs est réelle et demeure. Les analyses reposent sur une approche large des questions de travail, permettant d'appréhender les relations professionnelles (individuelles et collectives), le marché du travail, tant au niveau national, européen et international, d'étudier les mutations de l'emploi (salariat, emploi public, travail indépendant, chômage et autres figures juridiques du travail) et les grandes questions souvent transversales en la matière (formation professionnelle, travail domestique, santé, santé au travail, représentation du personnel et/ou organisation du travail). Mais les travaux ne se limitent pas au champ juridique, en ouvrant à l'analyse sociologique, historique voire économique.

De tous ces points de vue, il apparaît bien que le personnel, le professionnel et le social sont incontestablement interconnectés. Le travail, dans toutes ses dimensions, crée en effet du lien social, déterminant essentiel de la personne humaine : il demeure à cet égard un levier de la construction individuelle, des collectifs, des mouvements qui les animent et des transformations et évolutions qui les pénètrent. De ce point de vue, le travail est susceptible de contribuer aux identités des personnes, des collectifs et des organisations, et demeure un levier essentiel des mobilités humaines, sociales et professionnelles.



• **Réflexivités Juridiques et Interdisciplinaires** •

Coordinateurs : Monica Cardillo et Thérance Carvalho

À l'instar d'autres domaines scientifiques, la recherche juridique est parcourue de réflexions relatives à ses méthodes, ses frontières et ses usages. Un premier axe du présent thème vise à approfondir ces réflexions, qui sont à la fois essentielles à la qualité de la recherche et à sa diffusion. Dans un contexte d'internationalisation, les questions sont ici nombreuses et peuvent se présenter sous divers angles :

- Quelles sont les sources pertinentes pour un chercheur et une équipe ?
- Comment peut-on renouveler ses méthodes ?
- Existe-t-il un bon usage des travaux comparatifs ?
- Comment concilier une recherche objective et un engagement citoyen ?
- Quels liens entre la recherche et les innovations en matière d'enseignement ?

Autant d'interrogations qui contribuent sans cesse à la nécessaire recomposition du champ de la recherche juridique. Le deuxième axe du présent thème rejoint des interrogations épistémologiques et théoriques liées à la délimitation du champ juridique et social lui-même. Qu'est-ce que le droit ? En quoi est-il distinct d'autres normativités, anciennes ou nouvelles ? À quoi sert-il ? Qui le fabrique ? Comment le penser ? Ces interrogations invitent à porter son attention sur les formes du droit, ses représentations et la pluralité de ses expressions, y compris sur des supports visuels

L'histoire du droit permet de développer une approche diachronique de ces questions, qui invitent aussi à concevoir les apports et contributions de la théorie du droit au monde social. La recherche juridique ne se résume pas à la recherche en droit. Elle se nourrit d'expériences et de contacts multiples : contacts avec des pratiques sociales, avec des discours porteurs de valeurs et d'idéologies, et avec des domaines techniques et politiques du savoir apportant un éclairage sur des réalités nouvelles.

Autant de moyens qui contribuent à stimuler l'interdisciplinarité et la mise en partage d'objets d'études. Présent dès l'origine au sein de l'unité Droit et Changement Social, cet axe repose sur des recherches menées entre juristes, politistes, historiens, sociologues, philosophes et chercheurs d'autres disciplines. Si l'interdisciplinarité se pratique, elle constitue aussi un terrain d'étude, en particulier lorsqu'elle s'aventure sur des objets innovants.



3 - GOUVERNANCE ET INSTANCES DE L'UNITÉ

Le laboratoire s'est doté d'un Règlement intérieur qui régit son organisation et son fonctionnement. (Annexe 1). Le directeur du laboratoire est M. Franck HÉAS et la directrice adjointe est Mme Sonia Desmoulin.



Franck HÉAS
Bureau : 219
Directeur de DCS



Sonia DESMOULIN
Bureau : 217-2
Directrice adjointe de DCS

Le laboratoire dispose d'une équipe de direction, composée de 4 membres qui épaulent la direction dans son quotidien.

Membres de l'équipe de direction :

- Lauren Blatière
- Luc Bodiguel
- Pascal Caillaud
- Elisabeth Lambert

Fortement associé à la direction du laboratoire, le Conseil de laboratoire est le principal organe consultatif. Il est régi par les règles en vigueur définies dans le cadre de la contractualisation des unités associées au CNRS. Il se réunit tous les deux mois et est convoqué par son président. Il est consulté sur tous les points liés à la vie du laboratoire.

Son rôle est de donner un avis sur les principales décisions concernant la politique scientifique du laboratoire, les évolutions de la structure, la gestion des ressources humaines avec l'accès aux formations, la politique des contrats de recherche, le budget et ses finances.

Ses Membres :

- Au titre du sous-collège des chercheurs,
- Pascal Caillaud



Au titre du sous-collège des enseignants-chercheurs,

- Carole Billet
- Nicolas Hutten
- Clémence Ledoux
- Nicole Maggi-Germain
- Jean-Baptiste Masméjan

Au titre du sous-collège des ATER, des allocataires de recherche, des doctorants et post-doctorants

- Charles-Edouard Despret
- Alycia Durlot

Au titre du sous-collège des ITARF

- Katia Barragan

Au titre du sous-collège des BIATOSS

- Anne-Claire Covain

Est membre de droit du Conseil de laboratoire

- Franck Héas, directeur du laboratoire

Sont membres nommés par le directeur du laboratoire

- Margo Bernelin
- Luc Bodiguel
- Sonia Desmoulin
- Gilles Huteau
- Agathe Van Lang

L'assemblée générale du laboratoire, qui se réunit une fois par an, permet un échange et une réflexion sur les activités de recherche et fixe les objectifs de l'année à venir.

Animée par l'administratrice du laboratoire, Anne-Claire Covain, l'équipe administrative est composée de trois gestionnaires : Milly Gobin, Yannick Le Gressus et Cindy Martin. Ils assurent la gestion administrative et financière du laboratoire et lui apportent leur soutien logistique.

Ainsi, l'aspect gestion administrative consiste à prendre en charge les opérations administratives relatives au fonctionnement et aux personnels et invités du laboratoire DCS.

De sorte que la gestion administrative assure à la fois la communication interne (intranet) en servant d'interface entre les personnels et



la direction, les personnels et les organismes ou administrations de tutelle, mais aussi la communication externe par le biais des manifestations scientifiques. C'est également son rôle de collecter les indicateurs de la recherche, particulièrement utiles à l'évaluation du laboratoire et à diverses enquêtes.

Du point de vue de la gestion financière, l'équipe assure la gestion comptable et financière ainsi que l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel. Elle traite tous les problèmes financiers et comptables liés à l'activité contractuelle des équipes de recherche et assure l'interface avec les organismes administratifs de rattachement.

Enfin, la fonction de soutien logistique a pour mission la gestion des locaux et du centre de documentation, ainsi que la maintenance des bâtiments et des équipements généraux du laboratoire.

Deux ingénieures CNRS, Katia Barragan et Stéphanie Morandea, viennent en appui scientifique et technique à la recherche, à travers différentes missions, dont le soutien à la valorisation et à la diffusion des résultats de la recherche, ainsi que le montage scientifique de dossiers dans le cadre des opportunités offertes par les programmes de recherche nationaux (ANR), européens et internationaux.

Le laboratoire accueille régulièrement des stagiaires issus de différentes formations (Bac, BTS, licence, master).



4 - ÉQUIPE ADMINISTRATIVE, SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

APPUI ADMINISTRATIF



Anne-Claire COVAIN

Bureau : 218.1

Administratrice du laboratoire

**Pilotage du budget, gestion du personnel, correspondante
formation NU et CNRS, QVT et gestion des locaux**



Milly GOBIN

Bureau : 218

Gestionnaire NU

**Référente Doctorants et
Centre de
documentation**



Yannick LE GRESSUS

Bureau : 219.1

Gestionnaire CNRS

**Référent des contrats et
des Enseignants
Chercheurs**



Cindy MARTIN

Bureau : 219.1

Gestionnaire CNRS

**Référente de
l'évènementiel DCS**

APPUI SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE



Katia BARRAGAN

Bureau : 218.2

**Ingénieur d'études CNRS - Assistante
de prévention - Correspondante
valorisation et appui à la recherche
CNRS**



Stéphanie COUDERC-MORANDEAU

Bureau : 215

**Ingénieur d'études CNRS
Coordinatrice d'études et appui à la
recherche et référente HAL-SHS**

DCS en chiffres

Administratif & Appuis à la recherche : 7
Enseignants-Chercheurs : 60
Chercheurs CNRS : 7
Doctorants : 70
Non permanents : 36

Direction
F. Héas (PU)
S. Desmoulin

Équipe de Direction

Conseil de Laboratoire

Administratrice
A.-C. Covain

Appui à la recherche

Traitement et Analyse des données de la Recherche - Ingénierie de projets
K. Barragan
S. Couderc-Morandeau (Correspondante Europe)

Valorisation de la Recherche et Science Ouverte
K. Barragan (Correspondante Valorisation et Communication, Communauté manager : Sites internet de DCS et des projets de recherche, Réseaux Sociaux- Veille scientifique)
S. Couderc-Morandeau (Correspondante Science ouvert et HAL-Veille scientifique)
C. Martin (Site internet, Youtube, Infographie, Organisation événements)

Gestion administrative et financière

Gestion financière

A.-C. Covain (Réf. Budget)
M. Gobin (Réf. Doctorants)
Y. Le Gressus (Réf. Enseignants- Chercheurs)
C. Martin (Réf. Événementiels)

Gestion administrative

A.-C. Covain (Centre de documentation- Correspondante formation - Gestion des locaux et des personnels)
M. Gobin (Centre de documentation - Réf. chercheurs étrangers)
Y. Le Gressus (Réf. montage et suivi des contrats de recherche - Gestion des personnels)

Prévention- Santé & Sécurité au Travail

K. Barragan (Assistante de Prévention - Correspondante égalité Cnrs - SST)
A.-C. Covain (SST - Correspondante Qualité de vie au travail)
C. Martin (Secouriste en santé mentale)
A. Van Lang (Correspondante égalité Nantes Université)

Axe Europe Politique et Juridique dans la Mondialisation

Resp :
A. Turmo
M. Rouyer

Axe Mutations Écologique et Nouvelles Gouvernances

Resp :
L. Bodiguel
S. Robert

Axe Innovations Technologiques, Santé et Biopouvoir

Resp :
M. Bernelin
M. Frant-Perrot

Axe Justice(s) : Normes, Pratiques et Sociétés

Resp :
N. Hutten
J-B Masméjan

Axe Mobilités Humaines, Sociales et Professionnelles

Resp :
P. Caillaud
C. Ledoux

Axe Réflexivités Juridiques et Interdisciplinaires

Resp :
M. Cardillo
T. Carvalho



UN Nantes Université



Le 20/11/2025

5 - ORGANIGRAMME DU LABORATOIRE

6 - TRAVAILLER AU LABO DE A à Z

ARRIVÉE



A...comme : Arrivée ! (Formalités d'entrée)

Dès votre arrivée, prenez contact avec Anne-Claire Covain afin de fixer un rendez-vous pour une présentation du laboratoire et de ses collaborateurs. Emportez une photo et votre CV.

Cette rencontre est très importante, car elle permet de vous enregistrer dans les différents supports d'informations administratives et de gestion des tutelles, ce qui conditionne l'obtention d'une adresse mail professionnelle, la réception de votre carte multi-services (CMS), l'accès à tous les outils en ligne (Intranet, SIMBAD, AGATE-TEMPO, BIB CNRS...) et assure également votre intégration dans l'annuaire du laboratoire ainsi que dans nos listes de diffusion. À chaque changement dans votre situation, pensez à le signaler.

Vous ferez également la visite des locaux afin de prendre vos repères dans le bâtiment, et vous recevrez ce livret d'accueil, qui regroupe toutes les règles de vie, droits et devoirs des membres, applicables à l'ensemble du laboratoire. Un set de bienvenue, vous présentant une partie des goodies DCS disponibles ainsi que du matériel de bureau, vous sera remis.



A...comme : Annuaire

Chaque membre du laboratoire, qu'il soit de Nantes Université ou du CNRS, dispose d'une fiche annuaire sur le site internet. Ces fiches sont très consultées par les internautes, notamment par vos collègues, pour obtenir vos coordonnées.

Nous vous invitons dès à présent, puis de manière régulière, à la mettre à jour en y précisant au minimum votre fonction et vos coordonnées. Pour ce faire, il vous suffit de vous rendre sur votre page annuaire et de cliquer sur « modifier » (annexe 2).

Un annuaire téléphonique imprimé est également distribué en début d'année universitaire. Il est mis à jour à chaque rentrée. N'hésitez pas à venir vous faire photographier à cette occasion.





A...comme : Achats

Les achats, indépendamment du support budgétaire (CNRS ou Université), se font selon la réglementation de l'établissement : soit via un fournisseur marché, soit via un fournisseur hors marché.

Les achats effectués directement par un membre du laboratoire ne sont pas remboursés par l'Université ni par le CNRS. Aussi, ne prenez pas de risque et laissez faire votre gestionnaire.

Pour plus d'informations sur les achats de livres et de matériel informatique, merci de vous référer aux paragraphes concernés (O pour Ouvrages et I pour Informatique).



A...comme : Assemblée Générale

Au moins une fois par an, une assemblée générale des membres est généralement organisée en fin d'année civile. Elle constitue un temps fort de la vie de l'unité. Les membres reçoivent une convocation, à laquelle ils doivent statutairement répondre. Si un membre est empêché d'y assister et qu'un vote est prévu, il doit le signaler et envoyer un pouvoir à un membre électeur du même corps électoral.



A...comme : Actions Sociales

Les comités d'actions sociales ont pour but de promouvoir, organiser, réaliser et gérer tout projet ou toute action à caractère social, sportif ou culturel en direction des personnels du CNRS et de l'Université de Nantes ainsi que de leur famille.

Des activités communes sont proposées à l'ensemble des personnels. Cela concerne la culture, le sport, les loisirs, les sorties ou encore les voyages.

Voici les sites des comités selon votre établissement d'appartenance :

- le CPUN (Comité des personnels de l'Université de Nantes) :
<https://www.univ-nantes.fr/cpun>
- le CLAS (Comité Local d'Action Sociale) du CNRS rattaché au CAES :
<http://clas-nantes.caes.cnrs.fr/>
<https://bretagne.caes.cnrs.fr/>



A...comme : Armoire à pharmacie

Une armoire à pharmacie est disponible pour les maux bénins en salle de fonctionnement (221) et vous sera ouverte sur demande par l'équipe administrative. Toute utilisation doit être inscrite dans le cahier se trouvant dans l'armoire.





B...comme : BibCnrs - INSHS

Le laboratoire dispose d'un code d'accès au portail BibCNRS - INSHS :

<http://bib.cnrs.fr/>

Ce portail permet l'accès à l'ensemble des ressources documentaires électroniques négociées et financées par le CNRS pour le domaine INSHS (Sciences humaines et sociales).

La connexion s'effectue via le gestionnaire d'identification CNRS « Janus » avec votre login et mot de passe, qui vous permettent d'accéder aux applications du CNRS. Tous les membres du laboratoire peuvent l'utiliser à condition d'être enregistrés dans l'application Réseda avec une adresse électronique valide.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter l'adresse générique du laboratoire : dcs@univ-nantes.fr.



B...comme : Bibliothèque Universitaire ou SCD

BU : Bibliothèque Universitaire

SCD : Service Commun de Documentation

La BU Droit rassemble 60 000 ouvrages, près de 190 revues papier en cours d'abonnement, auxquels s'ajoutent des ressources électroniques (bouquets de revues, ouvrages, thèses, documents multimédia, etc.).

Elle donne accès aux principales bases de données spécialisées (Lexis 360, Dalloz, Doctrinal Plus, Francis Lefebvre, etc.). Les horaires d'ouverture de la BU Droit sont : de septembre à juin, de 8h30 à 19h du lundi au vendredi et de 8h30 à 13h le samedi

Toute personne inscrite à la BU peut bénéficier gratuitement des différents services : prêt et réservation de documents, ateliers et formations de la BU, prêt entre bibliothèques..., tout cela via la carte multi-services.

Toutes les collections des BU et de la majorité des bibliothèques sont présentes dans le catalogue NANTILUS - <http://nantilus-univ-nantes.fr>

La plupart de ces ressources sont disponibles à distance en accès nomade.

Pour toutes questions contactez :

bu-documentation-electronique@univ-nantes.fr

Et pour plus d'informations consultez :

<https://bu.univ-nantes.fr/services-aux-chercheurs>





B...comme : Budget

La recherche menée au laboratoire est financée à partir de deux sources :

- La « dotation de base » est constituée par les subventions versées chaque année par nos tutelles et est modifiée en fonction des évaluations périodiques. Pour l'année 2025, le CNRS a versé 33 000 € et l'Université 109 140 €. Ces dotations sont réparties entre les dépenses de fonctionnement, d'équipement et/ou d'investissement, et très ponctuellement en charges salariales (stages, etc.).
- Les « ressources propres » correspondent aux fonds obtenus via des projets de recherche (ANR, projets internationaux, etc.).

L'équipe administrative du laboratoire assure la gestion de l'ensemble de ces fonds, sous le contrôle de la direction et des tutelles. Par souci de transparence, tous les membres du laboratoire peuvent demander à consulter le suivi budgétaire tout au long de l'année.



C...comme : Carte de visite

Une carte de visite aux couleurs du laboratoire peut être obtenue sur demande via l'adresse générique : **dcsc@univ-nantes.fr**.



C...comme : Carte multi-services (CMS)

La carte multi-services fait office de carte d'identité professionnelle. C'est une clé d'accès :

- Au parking du personnel (hors doctorants)
- Aux services de restauration du CROUS - Portefeuille numérique IZLY pour le paiement des repas (Cf. R...comme restauration)
- Aux prêts des Bibliothèques Universitaires
- A l'adhésion au service des sports via le CPUN (hors CNRS)
- A l'impression de vos documents sur les imprimantes multi-fonctions NU.



C...comme : Centre de documentation (salle 216)

Le centre de documentation du laboratoire DCS est accessible en fonction des horaires d'ouverture de la Faculté et est ouvert tous les jours, du lundi au vendredi, de 7h30 à 20h30. Il recense toutes les revues auxquelles le laboratoire est actuellement abonné ou a été abonné. Ces revues sont consultables sur place et ne peuvent pas être empruntées.



La liste de toutes les revues présentes au Centre de documentation est consultable sur NANTILUS. <https://nantilus.univ-nantes.fr/vufind>.

Liste des abonnements en cours :

- Revue Bulletin la CNCE-Enquête publique
- Revue Bulletin de Jurisprudence du Droit de l'Urbanisme
- Revue Bulletin Juridique des Collectivités Locales
- Revue Chroniques de l'IRES
- Revue Dedans-Dehors
- Revue Droit de l'Environnement
- Revue Droit et Ville
- Revue Droit et Société
- Revue Droit Ouvrier
- Revue Droit Social
- Revue Pouvoirs Locaux
- Revue Responsabilité et Environnement
- Revue Juridique de l'Environnement

Le centre de documentation s'adresse en priorité à tous les membres du laboratoire. C'est également un espace de travail pour les doctorants, pour lesquels 15 postes informatiques sont réservés. Enfin, l'accès au centre pour les étudiants de Master est conditionné à la présence d'un doctorant du laboratoire.



C...comme : Charte graphique

La charte graphique, les logos ainsi que les supports de communication du laboratoire (carte de correspondance, papier à en-tête, présentation PPT, etc.) sont disponibles sur l'intranet du site DCS ou sur demande à l'adresse : **dcx@univ-nantes.fr**.

Concernant la charte de Nantes Université, vous pouvez vous rendre sur l'intranet de Nantes Université, dans l'encart « Outils numériques », puis « L'espace outils de communication ».



C...comme : Chercheurs étrangers

Vous êtes membre du laboratoire et souhaitez inviter un collègue étranger, un doctorant ou même un étudiant ? Rien de plus simple : il suffit de formuler votre demande via l'adresse générique du laboratoire - **dcx@univ-nantes.fr** - et **Anne-Claire Covain** vous communiquera la procédure à suivre.

Une adresse incontournable pour nos invités : la Maison des Chercheurs Étrangers de Nantes est une association qui délivre de précieux conseils et dispose d'une résidence de 24 appartements pour des séjours allant d'une semaine à six mois maximum.





C...comme : Communication

En tant que membre de l'unité, vous veillerez à ce que, dans vos participations à des projets/programmes, expositions, annonces de conférences... en bref, dans toutes vos opérations de communication, soit mentionnée l'UMR 6297 DCS, en complément de votre tutelle d'appartenance (CNRS, Nantes Université)

Si vous en avez la possibilité, vous développerez le nom de l'unité "Droit et Changement Social" et utiliserez le **logo du laboratoire**. Pour les signatures de publications, reportez-vous à l'encart «Publications».

Si vous souhaitez communiquer en interne comme en externe, il vous suffit d'informer **Katia Barragan** ou **Cindy Martin**, qui pourront relayer l'information via le site de DCS, les réseaux sociaux, les listes de diffusion, etc. Plusieurs panneaux d'affichage à l'étage du laboratoire et dans la faculté fournissent des informations sur l'activité de recherche de l'unité.

La lettre d'information électronique interne paraît tous les mois et est envoyée sur votre adresse mail. Vous y retrouverez les dernières actualités du laboratoire.

DCS dispose également d'un site sur lequel vous trouverez de nombreuses informations. N'hésitez pas à le consulter : **<https://dcs.univ-nantes.fr/>**



C...comme : Congés

Seuls les personnels CNRS ont l'obligation de déposer leurs congés dans **AGATE TEMPO** (**<https://agate-tempo.cnrs.fr/>**).

Les personnels universitaires en sont exempts, puisqu'il n'existe aucun système informatisé pour eux



C...comme : Conseil de Laboratoire

18 membres siègent au Laboratoire :

- 1 membre de droit, le Directeur de DCS
- 12 membres élus et
- 6 membres nommés dont un suppléant en cas d'absence.

Le laboratoire se réunit environ tous les deux mois pour statuer sur toutes les questions liées à sa vie.

Pour information, un compte-rendu est systématiquement envoyé à tous les membres du laboratoire et l'accès aux archives des comptes-rendus est possible sur demande.





C...comme : Courrier

Tous les membres permanents du laboratoire, ainsi que les doctorants contractuels et/ou vacataires dispensant des cours, disposent d'un casier courrier au rez-de-chaussée du bâtiment, à côté de l'entrée principale de la Faculté. Pour y accéder, n'hésitez pas à solliciter le service ALESA.

Le courrier entrant y est déposé chaque jour. Il revient à chacun d'aller relever sa correspondance. Concernant le courrier sortant (uniquement dans le cadre de la recherche), il suffit de le déposer à l'accueil avant 14h30 auprès du service ALESA en précisant le code N°4 Labo DCS (en haut à gauche de l'enveloppe).

Attention : nous vous demandons de timbrer par avance tous courriers personnels.

Pour le courrier interne, utilisez les enveloppes réservées à cet effet sur lesquelles il suffit d'inscrire le nom du destinataire et son UFR, Labo ou service. Pour rappel, les enveloppes sont disponibles dans la salle de fonctionnement du laboratoire.



D...comme : Dépenses

Toutes les dépenses du laboratoire, qu'elles soient supportées par Nantes Université ou le CNRS, sont soumises à l'approbation préalable du directeur de l'unité, ordonnateur des dépenses.

Formulation des demandes

La clé d'entrée pour formuler une demande se fait systématiquement via l'adresse générique du laboratoire : dc@univ-nantes.fr. Les demandes des enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et techniciens, peuvent concerner notamment des missions (participation à des colloques, conférences, séminaires, workshops, formations), des achats (livres, matériel informatique, traductions d'articles ou de chapitres d'ouvrage, frais de soumission...), des frais liés à l'organisation de manifestations scientifiques (internationales, nationales ou locales).

La formulation d'une demande doit s'accompagner des éléments permettant d'en apprécier la compréhension et la justification (objectif, budget estimatif, adéquation de la demande avec les recherches, etc.). Il importe de formuler les demandes le plus tôt possible (même de manière incomplète), afin de pouvoir mieux vous conseiller sur les possibilités de financement et de procéder à une anticipation et à une planification des engagements.

Traitement des demandes

Les demandes sont répertoriées par ordre d'arrivée. Elles sont traitées majoritairement chaque semaine par l'équipe de direction de DCS si le montant ne dépasse pas 500 €, et de façon plus ponctuelle, environ une fois par mois, par le Conseil.



de laboratoire. Le financement accordé par l'unité pour satisfaire une demande peut être total, partiel, ou soumis à des conditions précisées au cas par cas. Il peut donner lieu à une prise en charge à l'avance ou à un remboursement.

Les critères retenus pour accorder une demande de financement reposent sur plusieurs éléments : contribution à une recherche collective du laboratoire ; thèmes de recherche impliquant plusieurs chercheurs de l'unité ; opération de recherche internationale ; action dans le cadre d'un partenariat officiel ; retombées pour le laboratoire ; recherche contribuant à la formation doctorale, etc.

La réponse à une demande de financement peut également tenir compte d'autres sources de financement (lignes spécifiques, budgets de M2 destinés à l'enseignement, etc.). De manière générale, un co-financement pourra être recherché, avec votre concours actif si nécessaire. Les demandes seront imputées sur le budget général ou sur les contrats spécifiques selon leur nature. Le nombre de demandes par personne n'est pas limité, toutefois DCS garde un historique des financements pour s'y référer si besoin.

Toutes les demandes seront reçues, étudiées et feront l'objet d'une réponse. N'hésitez donc pas à en formuler !



E...comme : Évaluation

Les membres du laboratoire sont évalués individuellement, selon les modalités en vigueur dans leur organisme de tutelle. En tant qu'UMR, DCS fait l'objet d'évaluations périodiques. Un rapport est réalisé en milieu et en fin de contrat, puis évalué par les établissements et par l'HCERES (Haut Conseil de l'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur).

Ces évaluations reposent notamment sur des critères qualitatifs et quantitatifs, comme la production scientifique (publications). Tous les membres sont invités à collaborer à la préparation de ces documents en répondant aux enquêtes périodiques (sur les publications, les programmes en cours, etc.). Les résultats de ces évaluations influencent les financements accordés par les tutelles.



E...comme : Experts

Si vous le souhaitez, vous pouvez être référencé(e) comme chercheur(se) expert(e) sur le site de l'Université. Cela vous permettra d'être contacté(e) pour répondre aux questions des journalistes sollicitant Nantes Université. Pour ce faire, veuillez prévenir Faustine Heugues, référente des contacts presse à l'Université (**faustine.heugues@univ-nantes.fr**).





F...comme : Formations

La formation est un levier essentiel qui permet à chacun de développer ses compétences et de construire son parcours professionnel. Que vous soyez personnel universitaire ou CNRS, n'hésitez pas à formuler vos besoins à l'adresse générique DCS (dcx@univ-nantes.fr), qui transmettra l'information aux services compétents.

Pour rappel, pour les doctorants, toutes les manifestations peuvent être validées en heures de formation.



G...comme : Goodies

Lorsque vous partez en France ou à l'étranger, il peut être agréable d'offrir à vos hôtes des goodies portant le logo du laboratoire. Ces goodies sont également disponibles pour toutes les manifestations scientifiques (intervenants ou VIP). Toute demande doit être formulée via l'adresse générique du laboratoire : (dcx@univ-nantes.fr).

Goodies disponibles : Clé USB / Stylo / Bloc notes (2 sortes) / Sac coton / Cache caméra.

En prêt uniquement : Nappes et oriflammes DCS.

Photos disponibles en **annexe 3**.



H...comme : Hygiène et sécurité

Katia Barragan, joignable à katia.barragan@univ-nantes.fr - 02.40.14.16.05 - Bureau 218-2, est l'assistante de prévention de l'unité. Placée sous l'autorité du directeur du laboratoire, elle a un rôle de conseil et de prévention. N'hésitez pas à la solliciter pour toute question relative à la sécurité. Deux agents du



Les membres du laboratoire (Katia Barragan et Anne-Claire Covain) ont obtenu un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST). Ils ont été formés aux premiers secours et sont habilités à les dispenser. En cas d'accident, il n'est pas nécessaire d'être SST pour intervenir. Dans tous les cas, il existe une obligation légale de porter assistance à une personne en péril.

En l'absence de danger pour le sauveteur, l'assistance doit comprendre au minimum un appel au secours.

Chacun doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres (collègues, étudiants...). Il convient de vous informer des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident et d'être conscient des responsabilités engagées.

Un exercice d'évacuation est organisé chaque année. (**Annexe 4 - procédure d'évacuation + liste des secouristes**).



Lorsque la sirène retentit, vous devez **OBLIGATOIREMENT** évacuer les locaux. Lors de cette évacuation, vous serez guidés par des personnes portant un gilet jaune. Sortez des bureaux ou des salles en fermant les fenêtres et en laissant les portes ouvertes. Un chargé d'évacuation et/ou serre-file, identifié par un brassard vert, est désigné dans chaque couloir.

Il s'assure que ses collègues quittent leurs bureaux dès le signal d'alarme et rejoignent le point de rassemblement le plus proche, en laissant la chaussée libre pour les secours.

Pour information, une armoire à pharmacie est disponible dans la salle de fonctionnement du laboratoire. Pansements et produits de premiers secours y sont à disposition. Un défibrillateur se trouve à l'entrée du bâtiment près de l'accueil. Il est utilisable sans formation préalable et vous dicte les gestes à avoir, il peut sauver une vie (il n'existe pas d'habilitation pour utiliser un défibrillateur).

La formation NEO est obligatoire pour toutes les personnes présentes dans le laboratoire. Elle comprend 4 modules didactiques : prévention générale, risque incendie, risque chimique et risque biologique. À l'UFR de Droit, seuls les deux premiers modules nous concernent. Pour suivre cette formation, merci de contacter Katia Barragan.

Un registre SST est disponible à l'entrée du Centre de documentation, sur l'étagère immédiatement à droite.



I...comme : Impression/Photocopieur/Scanner

Dans chaque UFR de l'Université, vous disposez d'imprimantes multifonctions, vous permettant grâce à votre carte multi-services d'imprimer vos documents en toute sécurité, en couleur ou en N&B. En cas d'urgence, une imprimante indépendante est également disponible dans le Centre de documentation du laboratoire. **Pour rappel, les imprimantes du laboratoire ne doivent servir que pour la recherche et non l'enseignement.**

Pour les Doctorants qui ne peuvent accéder aux imprimantes de la compostante, vous pourrez utiliser gratuitement, pour vos travaux de recherche uniquement, l'imprimante présente au Centre de documentation. Pour ce faire un code personnel sera fourni sur demande via l'adresse **admindoctsdcs@univ-nantes.fr**.

Pour les gros volumes ou affiches, utilisez le service **EASYREPRO, DCS pour tout ce qui concernant la recherche et UFR droit pour tout ce qui touche à l'enseignement**. Vous trouverez le lien sur l'intranet de Nantes Université, outils numériques, imprimerie.

Lorsque vous utilisez les imprimantes de la Faculté pour vos impressions, il est important de sélectionner le bon centre de coût :

- * **Soit "DCS"** si vos impressions concernent la recherche (c'est lui qui est affiché par défaut)
- * **Soit "les activités d'enseignement"** (licence et master) si vos impressions concernent vos cours.

Merci d'avance pour votre vigilance qui impactera de fait les comptes du laboratoire.





I...comme : Informaticiens

Pour toutes interventions sur votre ordinateur ou demandes d'assistance (dysfonctionnement, oubli de mot de passe, réseau Wi-fi...), vous pouvez contacter:

- **jean-baptiste.buteaud@univ-nantes.fr** au **02.40.14.16.74** ou au **07.84.32.15.15**
- **regis.quesada@univ-nantes.fr** au **02.40.14.16.28**
- **jordan.blouin@univ-nantes.fr** au **02.40.14.16.75**

Pour tout renouvellement de matériel informatique, un devis doit être établi par le service informatique pour étude de la demande. Après accord, la commande sera passée par le laboratoire et une étiquette d'inventaire sera apposée sur le matériel informatique à réception.

Pour rappel : Les matériels et petits équipements acquis sur la dotation Université, sur la dotation CNRS ou sur les ressources propres du laboratoire (contrats de recherche, subventions, etc) **demeureront la propriété de l'établissement** concerné par l'achat et figureront à son livre d'inventaire. Si vous devez quitter le laboratoire, vous aurez l'obligation de rendre tout le matériel informatique mis à votre disposition.



L...comme : Listes de diffusion

Les membres du laboratoire peuvent communiquer par l'intermédiaire de différentes listes de diffusion :

- Liste des membres permanents (à utiliser pour toutes les informations internes)
membrespermanentsdcs@univ-nantes.fr
- Liste des membres associés extérieurs ou émérites (à utiliser notamment pour les offres d'emploi, de stage, de contrats post-doctoraux...)
membresnonpermanentsdcs@univ-nantes.fr
- Liste des doctorants **doctorantsdcs@univ-nantes.fr**

Si vous ne recevez pas les informations via ces listes de diffusion, prévenez **Anne-Claire Covain** via **dcs@univ-nantes.fr**.



L...comme : Locaux

Si vous constatez des dysfonctionnements au niveau des locaux (problèmes électriques, menuiserie, serrurerie...), il suffit de prévenir le service ALESA ou Anne-Claire Covain qui établiront une demande d'intervention via l'application **GESIMMO** auprès des Services Techniques de la maintenance immobilière.

Les plans de la Faculté de Droit se trouvent en **annexe 5**.





M...comme : Mails

Lorsque vous êtes absent(e), vous pouvez configurer votre répondeur automatique de messagerie et/ou indiquer la personne relais en cas d'urgence. Pour y accéder : Intranet > Outils numériques > Mon compte > Ma messagerie > Mon répondeur

Hors cas particuliers d'astreinte et de permanence, nul n'est tenu de répondre à un mail en dehors de ses horaires de travail. Nous vous incitons donc fortement à ne pas adresser d'e-mails en dehors des heures habituelles de travail et sur les temps de repos.

Pour les doctorants, vous pouvez demander au Service Informatique de fusionner votre boîte mail étudiant-e avec votre boîte mail nominative, afin de n'avoir qu'une seule boîte à consulter.



M...comme : Manifestations scientifiques

En amont de chaque évènement, la préparation est primordiale. La gestion d'un événement, d'une manifestation scientifique, et a fortiori d'un colloque, est un projet qui peut s'avérer lourd à porter.

N'hésitez pas à solliciter **Cindy Martin**, notre experte qui pourra être un appui administratif et logistique à l'organisation de votre manifestation. **dcs.colloques@univ-nantes.fr** - **02.40.14.16.49** - **Bureau 219.1**.

Elle pourra réfléchir avec vous sur le choix du format de votre manifestation, la sélection du lieu, les questions budgétaires, le choix des prestataires mais aussi le choix des supports de communication, etc. Elle pourra également créer le site web de la conférence sur le site spécialisé suivant : **www.sciencesconf.org**

Pour la communication de votre évènement, pensez au **site Calenda**.

Des goodies et du matériel de prêt peuvent également être mis à votre disposition lors de votre évènement sur demande.



M...comme : Matériel de prêt

Le matériel suivant peut être emprunté en fonction de vos besoins :

- Appareil photos
- Ordinateurs portables
- Dictaphones
- Adaptateurs MAC et PC
- Pointeurs
- Disques durs

Les demandes sont à formuler auprès de l'équipe administrative





M...comme : Missions

Vous êtes en mission lorsque vous vous déplacez dans le cadre de votre activité professionnelle, hors de votre résidence administrative et familiale, pour participer à des colloques, des journées d'étude, effectuer un travail de terrain. **Tout agent effectuant un déplacement doit être en possession d'un ordre de mission signé.** Cette obligation administrative et juridique garantit la couverture et l'assurance de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Deux types d'ordre de mission sont possibles :

- Ordre de mission sans frais (aucun remboursement de l'unité)
- Ordre de mission avec frais (2 cas possibles) :

- Dans le cas d'un contrat de recherche, vous adressez votre demande 15 jours avant la mission à **dcs-contrat-recherche@univ-nantes.fr**.

- Dans le cas d'un financement par DCS, la demande accompagnée de son budget prévisionnel doit être envoyée à dcs@univ-nantes.fr afin qu'elle soit étudiée par la Direction du Laboratoire avec copie aux responsables d'axes correspondant à votre recherche. Si la demande est supérieure à 500 €, elle doit être votée par le Conseil de laboratoire, il faut donc anticiper en fonction des dates de celui-ci.

Dans tous les cas, l'OM reste obligatoire

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers sur un même territoire ou vers une même destination, une demande d'ordre de mission permanent, annuel, avec ou sans frais, est possible.

Ce document dit ordre de mission (OM) vous sera adressé par mail automatiquement via Notilus.

Afin de pouvoir l'établir, vous devez formuler votre demande à l'adresse générique de DCS - **dcs@univ-nantes.fr** et mettre en copie les responsables d'axes auxquels votre recherche se rattache - le plus tôt possible.

- 10 jours avant le départ lorsqu'il s'agit d'un déplacement en France de moins de 500 €
- Un mois avant le départ lorsqu'il s'agit d'un déplacement à l'étranger ou de plus de 500 €, car la demande doit passer par le conseil de laboratoire.

Plus il y a d'anticipation, mieux c'est ! Qu'il y ait ou non prise en charge, les billets d'avion et les réservations de chambre d'hôtel sont à des prix plus avantageux si vous vous y prenez tôt. Pensez à donner toutes les informations essentielles car elles permettent une validation administrative de la mission et donnent accès aux éventuels remboursements des frais engendrés ainsi qu'à l'assurance de l'Université et/ou du CNRS.

Pour rappel, toute personne partant à l'étranger dans le cadre d'une mission doit s'inscrire sur le site du Ministère des Affaires Étrangères "Fil d'Ariane" et remplir le formulaire demandé.
<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr>



Cette obligation est de votre responsabilité et n'engage pas le laboratoire.

Préparer sa mission

Si c'est votre première mission, il vous faudra compléter (et même s'il s'agit d'une mission sans frais) la «fiche agent» pour création dans notre base comptable. Le temps de création des agents par nos tutelles peut aller jusqu'à 3 semaines, il faut donc anticiper votre demande de création. Y joindre un RIB (pour les remboursements) et les informations sur vos éventuelles cartes ou abonnements (carte fréquence plus, grand voyageur...) concernant les transports. En cas d'utilisation de votre véhicule personnel, veuillez joindre une copie de votre carte grise et de votre assurance véhicule, mentionnant que vous êtes assuré.e pour les trajets professionnels.

Une fois que vous aurez votre numéro de matricule, tout sera plus facile. Vous n'aurez plus qu'à préciser à votre gestionnaire vos souhaits permettant l'achat de vos billets de transport. Pensez à lui donner toutes les informations souhaitées afin de ne pas perdre de temps (lieu de départ et d'arrivée, horaires souhaités, numéros des trains ou des vols...). Une nouvelle règle ministérielle nous impose depuis 2024 à prendre le train pour tout trajet pouvant se faire en moins de 7 heures en voiture.

En cas de prise en charge, l'achat des billets doit impérativement se faire par le biais de l'agence FCM France (fournisseur marché Nantes Université et CNRS). Des réservations d'hôtels sont aussi possibles, mais uniquement en France et dans certains pays européens.

Pour ce qui est des frais d'inscription à des colloques, la réglementation publique impose une prise en charge directe par le laboratoire. Il vous est donc interdit d'avancer ces frais, aucun remboursement ne pourra être effectué dans le cas contraire.

De retour de mission

À votre retour de mission, n'oubliez pas de transmettre dans un délai de 15 jours tous vos justificatifs de dépense, afin que votre gestionnaire puisse procéder à votre remboursement à hauteur des montants prévus dans la réglementation de l'Université ou du CNRS et solder ainsi votre dossier.

Rapportez bien toutes vos factures (concernant l'hébergement, les frais de visa, tous les tickets de transport en commun compostés, les taxis, les factures de restaurants, etc). Dans le cas d'une mission CNRS, n'oubliez pas de compléter de façon exhaustive et cohérente «l'état de frais» sur Notilus ou de demander à votre gestionnaire de le faire.

Si la mission est en France, vous serez remboursé(e)s à hauteur de 20 € maximum pour les repas et de 150 € (grandes villes) ou 120 € (villes de province) petit déjeuner compris par nuitée. Si la mission est à l'étranger, les frais de séjour sont calculés de manière forfaitaire (variables selon les pays). Cette indemnité journalière comprend les repas, les déplacements locaux et la nuitée. Pour en connaître le montant, vous pouvez consulter la page du Ministère des Finances et des Comptes Publics en suivant ce lien : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Dans le cas où les titres de transport sont pris en charge par une autre institution, il est nécessaire que vous transmettiez à votre gestionnaire la copie des billets sinon les



autres dépenses au titre du déplacement seront impossibles.

Il est vivement recommandé de privilégier les transports en commun. Si toutefois des contraintes d'horaires, géographiques... vous conduisaient à prendre le taxi, il sera nécessaire de rédiger une demande de remboursement en expliquant la raison pour laquelle vous avez dû prendre ce moyen de transport.

Et oui ! Si vous aviez un doute, vous travaillez bien pour une institution publique et ses règles ne sont pas forcément très souples !



O...comme : Obligations des membres

- Signer ses articles "DCS" (Cf. Publication)
- Remonter son activité scientifique tous les 3 mois à Stéphanie Couderc-Morandea
- Enregistrer ses publications dans HAL
- Mettre à jour sa fiche annuaire



O...comme : Ouvrages (Fonds DCS)

Le laboratoire est attentif à vos recommandations d'achat d'ouvrages. N'hésitez pas à nous faire remonter vos besoins qui seront étudiés en partenariat avec la BU. Les ouvrages achetés par le laboratoire (que ce soit via un programme de recherche ou via son budget de fonctionnement) sont enregistrés dans le fonds documentaire DCS et stockés et empruntables à la BU.

Les prêts longue durée (sur plusieurs mois) sont autorisés pour tous les livres achetés via un contrat de recherche aux chercheurs référents dudit contrat.



P...comme : Personnes ressources

Pour toutes questions sur :

- Les événements et la chaîne Youtube, contactez Cindy Martin (cindy.martin@univ-nantes.fr)
- Les doctorants, contactez Milly Gobin (milly.gobin@univ-nantes.fr)
- Le suivi administratif ou financier des contrats de recherche, contactez Yannick Le Gressus (yannick.legressus@univ-nantes.fr)
- La gestion HAL et le montage des projets de recherches, contactez Stéphanie Couderc-Morandea (stephanie.morandea@univ-nantes.fr)
- Les réseaux sociaux, le montage de projets de recherches et relecture d'ouvrages, contactez Katia Barragan (katia.barragan@univ-nantes.fr)
- Le Laboratoire et son fonctionnement, contactez Anne-Claire Covain (anne-claire.covain@univ-nantes.fr)





P...comme : Présence

Présence dans les locaux

L'accès aux locaux est autorisé à tous les personnels de 7h30 à 20h30 et le samedi matin de 7h30 à 12h30, sauf dimanches et jours fériés et fermetures exceptionnelles. La présence de tout visiteur pendant les heures d'ouverture du laboratoire relève de la responsabilité directe de la direction et doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès d'elle ; aussi assurez-vous que sa présence et ses activités à l'intérieur du laboratoire soient compatibles avec le fonctionnement général, et ne posent pas de problème de sécurité.



P...comme : Projets (Réponses AAP)

Katia Barragan et Stéphanie Couderc-Morandeau sont à votre disposition pour vous aider dans le montage de votre projet.

Tous les dossiers de candidatures ou les réponses à des Appels à Projets (AAP) doivent être envoyés à l'adresse générique du laboratoire (**dcs@univ-nantes.fr**) pour signature, classement, envoi aux intéressés et archivage.



P...comme : Publications

L'adresse à indiquer sur votre publication doit impérativement être la suivante :

- Pour les Universitaires : **Nantes Université, CNRS, DCS – UMR 6297, F-44000 Nantes, France**
- Pour les CNRS : **CNRS, Nantes Université, DCS - UMR 6297, F-44000**

Nantes, France Pour rappel, vous avez l'obligation d'enregistrer vos références de publications sur l'archive ouverte **HAL** (Hyper Article en Ligne).

Des formations régulières sont proposées à tous ceux qui souhaitent découvrir ce dispositif. Pour toutes questions, **Stéphanie Couderc-Morandeau** sera votre interlocutrice privilégiée.



Q...comme : Qualité de vie au travail (QVT)

La direction est attentive à la qualité de vie et aux conditions de travail, dans ses divers aspects et sera à votre écoute. N'hésitez donc pas à faire des suggestions.

Le Laboratoire propose régulièrement des moments de partage autour de pauses gourmandes. Un planning est présent dans le couloir du laboratoire afin de vous informer sur nos événements QVT. N'hésitez pas à y participer !





R...comme : Règlement intérieur

Le présent livret d'accueil donne quelques informations de base. Le document de référence soit le règlement intérieur de l'unité est à télécharger sur l'intranet du laboratoire. <https://dcs.univ-nantes.fr/> (Annexe 1)



R...comme : Règles de vie

Respectons nos collègues.

Évitons le dérangement abusif sur les postes de travail, le téléphone et les courriers électroniques.

Prenons soin des ressources communes, nous sommes très attachés à nos valeurs éthiques et au respect de chacun(e). Pour rappel, DCS s'engage dans la transition écologique et le développement durable. Le laboratoire travaille actuellement sur une politique de respect de l'environnement, confère notre charte éthique (GreenLab) en [annexe 6](#).

Chacun dans ses activités est acteur dans la protection de l'environnement en respectant quelques consignes simples :

- **Electricité** : Éteignez l'éclairage si la lumière du jour suffit, mettez hors tension les appareils non utilisés. En été, préférez la ventilation naturelle aux ventilateurs, fermez portes et fenêtres si le chauffage ou les ventilateurs sont en marche. Pensez à éteindre la lumière ou le chauffage ou la climatisation quand vous quittez une salle de réunion ou de bureau.
- **Gestes eco-responsables** : N'imprimez que si c'est nécessaire, si possible en noir et blanc, recto-verso. Vous disposez de bannettes de recyclage dans vos bureaux. Les piles usagées sont collectées dans le Hall d'accueil de la Faculté, ainsi que les cartouches d'encre.

Respect et bienveillance sont les mots d'ordre de notre vie collective.



R...comme : Relecture/Traduction

La direction du Laboratoire peut apporter une aide financière à vos projets d'internationalisation. N'hésitez pas à formuler votre demande pour toutes relectures ou traductions via dcs@univ-nantes.fr.

Une liste de prestataires référencés pourra vous être proposée.

Pour info, l'Université a également un partenariat avec l'UBO pour ce genre de travaux. BTU (Bureau de Traduction de l'Université) - btu@univ-brest.fr - 02.98.01.64.34





R...comme : Réseaux sociaux

Vous pouvez suivre le Laboratoire sur X "@DcsLabo" et LinkedIn "Droit et changement social".

N'hésitez pas à prévenir **Katia Barragan** de votre activité scientifique afin qu'elle puisse relayer l'information sur les réseaux sociaux et à "liker" la page DCS.



R...comme : Réservation de salles

La salle 220 est une salle de visioconférence de 25 places. Elle est réservée prioritairement aux trois laboratoires de la Faculté (CDMO / IRDP et DCS).

La salle 217 est une salle de 8 places équipée de bureaux qui permettent de travailler en position assise et debout.

Pour les réserver, il suffit de formuler une demande sur l'adresse générique du laboratoire (**dcs@univ-nantes.fr**) en précisant les jours, horaires et raisons de la réservation.

Pour toutes les autres salles de la Faculté, il suffit d'adresser un mail au service emploi du temps (**edt.droit@univ-nantes.fr**).



R...comme : Restauration

En matière de restauration, vous avez accès, grâce à votre carte professionnelle multi-services, à tous les Restaurants Universitaires et cafétérias du CROUS Pays de la Loire. Le paiement des repas s'effectue désormais depuis un compte en ligne baptisé IZLY. Attention, il est nécessaire pour une première utilisation de vous présenter à l'accueil du restaurant universitaire avec un bulletin de salaire pour l'activation de votre carte. **<https://www.izly.fr>**

Pour les personnels CNRS, un partenariat a été établi avec la Brasserie «Les Facultés» (à proximité de «Centrale Nantes»).

Vous pouvez également manger dans la salle de pause du laboratoire où un réfrigérateur et 2 fours à micro-ondes sont à disposition.

Vous y trouverez également tout le nécessaire pour faire votre vaisselle. Cette salle est un lieu convivial commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.





S...comme : Secouriste en santé mentale (PSSM)

Cindy Martin, secouriste en santé mentale pourra vous recevoir pour vous entendre et vous accompagner et cela dans la plus grande discrétion.

cindy.martin@univ-nantes.fr ou par téléphone au **02.40.14.16.49**.

Plus d'infos : **<https://www.pssmfrance.fr/>**



S...comme : Signature mail

Créez votre signature mail professionnelle personnalisée et consultez le tutoriel pour l'intégrer dans tous vos messages. (annexe 7)



S...comme : Stagiaires

L'accueil de stagiaires est strictement encadré. Il impose, outre la désignation d'un tuteur de stage, le respect d'un certains nombres d'obligations. Pour toutes demandes de stagiaires, il est impératif d'établir une fiche de poste et d'en informer **Yannick Le Gressus** qui procèdera à son installation et son suivi administratif durant le stage (convention de stage, paiement des gratifications...)



T...comme : Téléphone

Pour tout souci lié à votre ligne téléphonique, contactez :
telephonie@univ-nantes.fr

Pour téléphoner en externe, composer le «0» pour sortir puis le numéro de votre correspondant.

Pour téléphoner en interne, composer le 44 puis les 4 derniers chiffres de votre correspondant.



T...comme : Trajets domicile/travail

Votre employeur est tenu de prendre en charge une partie de vos frais de transports. Se rapprocher de votre contact RH de votre établissement d'appartenance.



U...comme : Uncloud (Espace de stockage et de partage en ligne)

UNCLOUD permet aux personnels et aux étudiants de bénéficier d'une capacité de stockage inégalée, soit 100 gigas



Tous les types de documents (image, PDF, doc...) peuvent être stockés en toute sécurité sur ce Cloud hébergé dans le Data Center de l'Université. Les données peuvent également être consultées hors connexion grâce à une synchronisation.

Autre fonctionnalité intéressante : Les partages avec des utilisateurs extérieurs à l'Université peuvent aussi être effectués. <https://uncloud.univ-nantes.fr>



V...comme : Visioconférences

Pour organiser une visioconférence dans les locaux de la Faculté, il faut formuler une demande (annexe 8) par mail à l'attention de audiovisuel.droit@univ-nantes.fr en précisant la date, le sujet et l'heure de début et de fin de la réunion.

Zoom Meetings est la plateforme officielle de l'Université, qui vous permet de faire une visioconférence simplifiée depuis votre ordinateur de bureau. Toute autre plateforme est proscrite.



V...comme : Vitrine DCS

Une partie du fonds d'ouvrages DCS, auxquels nos membres ont contribué, est présente dans la salle de documentation du Laboratoire, dans une vitrine prévue à cet effet.

Ces livres sont consultables sur place et sur demande auprès de l'équipe administrative.



WEBTV W...comme : Web TV

Si le projet de présenter votre recherche auprès d'un large public vous intéresse, vous pouvez proposer d'intervenir sur la Web TV de l'Université. Pour cela il suffit de prendre contact avec webmaster@univ-nantes.fr ou d'aller consulter le site <https://mediaserver.univ-nantes.fr/>



W...comme : Wiki

Tous les membres du laboratoire peuvent accéder à l'aide en ligne qui explique le fonctionnement des web services (messagerie univ, Zimbra, Uncloud, Wifi, Madoc...) Le Wiki est accessible via l'intranet de l'Université. <https://wiki.univ-nantes.fr>



Y...comme : You Tube

Le laboratoire a créé sa propre chaîne YouTube dédiée aux événements de DCS (@laboratoireDCS). N'hésitez pas à la consulter pour découvrir les dernières activités du laboratoire.

Pour toutes questions, solliciter **Cindy Martin**



7 - LES ANNEXES

ANNEXE 1 : Règlement intérieur DCS

ANNEXE 2 : Mode opératoire de votre fiche agent

ANNEXE 3 : Les goodies DCS

ANNEXE 4 : Procédure d'évacuation et listes des secouristes

ANNEXE 5 : Plans de la Faculté de Droit

ANNEXE 6 : Charte Green Lab

ANNEXE 7 : Mode opératoire signature mail

ANNEXE 8 : Demande de prestation audiovisuel



ANNEXE 1 : Règlement intérieur DCS

Le règlement intérieur du laboratoire a été élaboré par le CNRS et Nantes Université afin de respecter les demandes des deux tutelles des unités mixtes de recherche.

Ce document étant très dense, vous pouvez le consulter sur l'intranet du laboratoire DCS à l'adresse suivante : **<https://dcs.univ-nantes.fr/fr/intranet>**

Il est également consultable dans la vitrine se trouvant dans le couloir du laboratoire.
Pour toutes questions plus complexes, nous vous invitons à voir avec Anne-Claire COVAIN, l'administratrice du laboratoire.

Sommaire et contenu du règlement

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

- Direction de l'Unité
- Assemblée Générale
- Conseil de Laboratoire (ou conseil d'Unité)
- Organisation de l'Unité
- Accès aux locaux

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

- Durée du travail
- Horaires
- Congés
- Absences
- Télétravail
- Mission et formation

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

- Acteurs de la prévention
- Organisation de la prévention au sein de l'Unité
- Interdictions

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

- Confidentialité, publications et communication
- Propriété intellectuelle

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

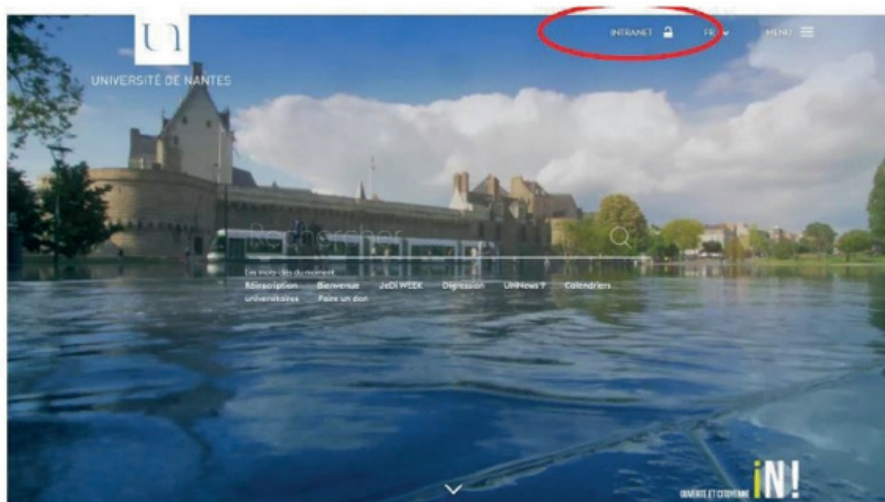
- Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information
- Protection des données personnelles
- Utilisation des ressources techniques collectives
- Développement durable
- Archivage
- Entrée en vigueur et modification
- Publicité



ANNEXE 2 : Mode opératoire de votre fiche agent

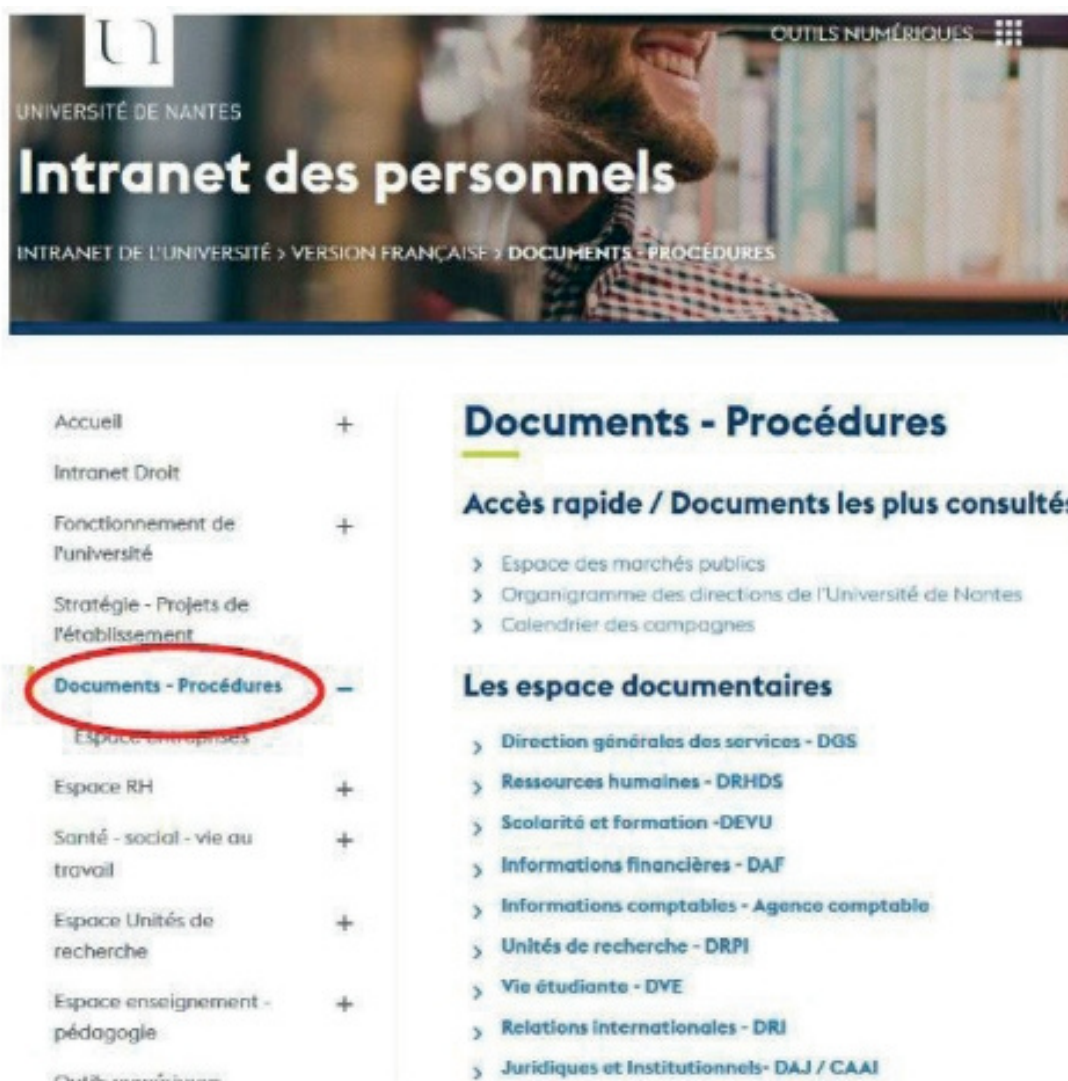
Pour mettre à jour sa fiche annuaire :

1 - Commencez par vous connecter à l'intranet de l'Université

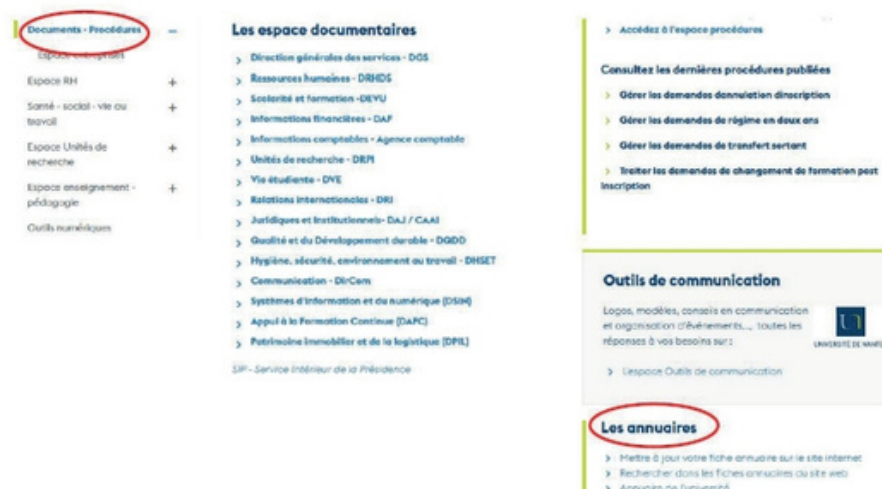


2 - Une fois les identifiants rentrés, cliquez sur l'onglet

« Documents/Procédures »



3 - Dans la section « **Les annuaires** », cliquez sur « **Mettre à jour votre fiche annuaire sur le site internet** »



4 - Vous arrivez sur votre fiche annuaire



5 - Vous pouvez renseigner les informations vous concernant en faisant défiler la page

MME Anne-Claire COVIN

En ligne Français

Enregistrer en brouillon Enregistrer Prévisualiser

Infos générales Activités Informations complémentaires Encadré Plugins Suivi Diffusion

Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement

Code covain-ac

Civilité MME

Nom (*) COVIN

Prénom Anne-Claire

Type population Personnel de l'université

Corps

5.a – N'oubliez pas que plusieurs onglets sont accessibles sur le menu

The screenshot shows a web form with a top navigation bar. A red rectangle highlights the menu containing the following tabs: "Infos générales", "Activités", "Informations complémentaires", "Encadré", "Plugins", "Suivi", and "Diffusion". Above the menu, there are links for "Enregistrer en brouillon", "Enregistrer", and "Prévisualiser". Below the menu, a light blue banner states: "Les champs précédés d'une étoile (*) sont à renseigner obligatoirement". The form fields include "Fonction" (with the value "Administratrice du laboratoire DCS"), "Discipline(s)" (with a list of available disciplines and a selection box), and "Disciplines enseignées" (with a rich text editor toolbar).

6 - Comment ajouter des fichiers en lien (un CV par exemple) :

6.a - Renseignez le texte qui servira de lien :

The screenshot shows a text editor window titled "CV". The text "CV de Nom + prénom" is entered into the editor. The editor has a standard toolbar with various icons for text formatting and editing.

6.b - Sélectionnez-le texte (tout ou partie) et cliquez l'icône du lien

The screenshot shows the same text editor window. The text "CV de Nom + prénom" is now highlighted in blue. A red rectangle highlights the link icon (a chain link) in the toolbar, indicating the next step in the process.

6.c - Vous arrivez sur ce menu. En cliquant sur « Média », vous pouvez accéder aux documents présents sur votre ordinateur/clé USB/ disque dur...

6.d – Une nouvelle fenêtre apparaît : Cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez votre fichier, enregistrez et validez en cliquant sur « Ok » :

6.e – Le texte sélectionné est devenu bleu, votre lien est créé.

Si votre CV est en ligne, vous pouvez faire un lien vers une autre page web. Dans ce cas, reprenez les étapes du point 6.

7 – Une fois sur ce menu, vous sélectionnez « **Externe** » à la place de « **Média** », cela signifie que vous faites un lien vers un site extérieur à celui de l'université

7.a – Vous arrivez sur ce menu, renseignez l'adresse www.com/fr et validez en cliquant sur « **Ok** »

7.b – N'oubliez pas d'enregistrer votre travail pour que votre fiche soit mise en ligne

Certaines données (Nom, prénom, structure...) sont directement importées des bases de données et ne sont pas modifiables à partir du formulaire.

- Pour modifier les champs « **Nom** », « **prénom** », contactez votre gestionnaire RH (pour une modification dans **Mangue** et une répercussion dans le système d'information et sur votre fiche annuelle)
- Pour modifier les champs « **structure de rattachement** » et « **Autres structures** », « **adresse mail professionnelle** » veuillez faire appel à votre administrateur local.

- Si le champ indiquant votre numéro de téléphone est bloqué, vous devez adresser votre demande de modification au service d'assistance mutualisée (**canum@univ-nantes.fr**) ou à **support-telephonie@univ-nantes.fr**



ANNEXE 3 : Goodies DCS

Articles logotés DCS mis à votre disposition pour les événements scientifiques, les cadeaux aux invités, mais surtout pour les membres du laboratoire.

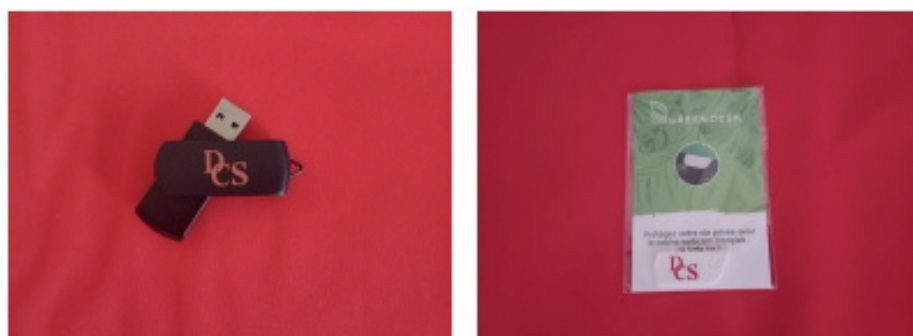
Pour plus d'informations, Cindy Martin et Anne-Claire Covain se tiennent à votre disposition.

Goodies disponibles pour les colloques :

Tote bag, stylo, carnet rouge conférence, carnet écologique, post-it.



Goodies cadeaux intervenants et invités en plus des autres goodies colloque :
Clé USB, cache caméra.



Matériel logoté pour événements (prêt) :

Nappes, flammes



ANNEXE 4 : Procédure d'évacuation et listes des secouristes

ÉVACUER EN CAS D'INCENDIE

En application de l'article R33 du règlement de sécurité, les exercices d'évacuation sont obligatoires dans les établissements d'enseignement, à raison d'une fois par trimestre. Cet exercice doit notamment comporter la simulation d'un incendie, la reconnaissance des circuits d'évacuation, le maniement des moyens de secours et la lecture des consignes de sécurité.

Évacuer oui ! mais pas n'importe comment ! Trop de personnes pensent que l'évacuation n'est qu'une contrainte dans leurs emplois du temps déjà surchargés. Ne peut-on pas donner 15 minutes de notre temps pour s'exercer à sauver des vies ? L'évacuation d'un bâtiment sous la menace d'un incendie doit être réfléchie, empreinte de bon sens et adaptée à la menace.

LE LANCEUR D'ALERTE

Toute personne constatant une menace potentielle, un danger imminent, de la fumée dans un local, sous une porte, dans un couloir, un placard, une armoire, une hausse des températures importante et anormale... doit appuyer sur le déclencheur manuel (boîtier carré rouge) afin de lancer immédiatement l'alarme et l'évacuation de l'ensemble du bâtiment. L'alarme déclenchée, elle devra appeler les secours et l'accueil de la Faculté afin de préciser les raisons et la localisation du sinistre potentiel. Elle pourra, si sa formation le lui permet, utiliser les moyens de secours à sa disposition pour lutter contre le départ de feu. Dans le cas où cela s'avèrerait impossible, elle se mettra à disposition du guide d'évacuation.

LE GUIDE D'ÉVACUATION

Il a des responsabilités multiples. Sa mission première est de guider toutes les personnes de son environnement immédiat ou croisées lors du cheminement vers la sortie la plus proche ou la plus judicieuse selon la localisation du danger. Il lui est donc nécessaire de bien connaître son environnement de travail et de tenter de localiser le danger afin de ne pas s'y précipiter. Le travail du guide d'évacuation ne s'arrête pas lorsque les usagers sont à l'extérieur. Chacun d'entre eux devra veiller à ce que les personnels se massent aux points de rassemblement identifiés, l'objectif étant de libérer au plus vite les voies d'accès aux véhicules de secours et d'éviter le risque que représenterait l'effondrement d'une partie du bâtiment.

Enfin, sa mission sera remplie lorsqu'il aura pris contact avec le serre-file d'évacuation afin de faire le point sur la situation.

LE SERRE-FILE D'ÉVACUATION

Représentés par les personnels administratifs et les personnels ALESA à la Faculté de Droit, les serre-files d'évacuation ont pour missions principales de veiller à ce qu'aucun usager ne soit oublié dans les locaux. Ils devront donc, en fonction de la localisation du danger, vérifier les locaux un à un en refermant les portes après leur passage.



S'il s'avère qu'un membre du personnel est temporairement (blessure, stress...) ou définitivement (PMR) incapable de se déplacer d'un niveau à un autre, ou de l'endroit où il se trouve vers la sortie la plus proche et judicieuse, il devra être pris en charge par le serre-file d'évacuation. Si l'évacuation est impossible, il sera mis en sécurité ; si elle est possible avec des moyens supplémentaires, il sera pris en charge rapidement. Le serre-file d'évacuation se servira du téléphone pour demander du renfort et pour rendre compte du bon déroulement de l'évacuation après avoir pris contact avec les guides d'évacuation.

LES USAGERS

Toutes les personnes présentes dans l'établissement doivent cesser, à l'audition de l'alarme d'évacuation, toutes leurs activités. Elles rassembleront dans le calme leurs affaires personnelles sans perte de temps. L'objectif étant d'évacuer dans le calme et la discipline les personnes qui se trouvent en salles ou amphithéâtres. Elles suivront leur guide d'évacuation en veillant à ne jamais faire demi-tour et en restant groupées. Si un problème survenait en cours de cheminement, il faudrait en informer le guide d'évacuation.

Pour les personnes à mobilité réduite (temporaire ou définitive), elles seront prises en charge par les serre-files d'évacuation, les collègues ou le service ALESA.

METTRE EN SECURITE

Pour mettre un personnel temporairement ou définitivement à mobilité réduite en sécurité, il faut s'assurer de connaître l'origine du danger afin d'en éloigner la personne au plus vite, sans utiliser les ascenseurs. Lors du déclenchement de l'alarme, des portes dans les couloirs se fermeront automatiquement. Elles sont dites : « coupe-feu ». Le simple franchissement d'une de ces portes, en s'éloignant du danger, vous met en sécurité. La configuration des bâtiments de l'UFR de Droit permettra, sur les niveaux 1 et 2, de transférer les PMR d'un bâtiment à un autre et ainsi d'attendre sereinement l'aide appropriée pour une évacuation sur l'extérieur.

Enfin, mettre en sécurité, c'est aussi rassurer les personnels concernés ; ainsi, il conviendra de faire preuve de bon sens en restant près de la personne jusqu'à une meilleure prise en charge. Quel que soit votre rôle dans l'évacuation, il est impératif de respecter les consignes données par vos encadrants ou écrites à différents points des bâtiments.

Les numéros de téléphone à retenir:

Accueil de la Faculté (Service ALESA) => **02 40 14 15 15** (ligne fixe) -
06 86 70 59 86 (en semaine) ou **07 85 39 27 68** (le samedi)



LISTE DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

Faculté de Droit et des Sciences politiques de Nantes



Conduite à tenir en cas de malaise, d'accident et de toute autre situation demandant l'intervention d'un Sauveteur Secouriste du Travail

Prévenir un SST selon la liste ci-après, qui effectuera les gestes de premiers secours et estimera la suite à donner (appel au 15).

Nom Prénom SST de la Faculté de Droit	Téléphone	Horaires
BEUNARD Virginie	07 85 39 26 93	de 07:30 à 14:00
GIRAUDET David	06 13 7471 22	de 07:30 à 14:00
DELAPORTE Muriel	07 87 05 76 85	de 08:00 à 16:00
LAVIE Sonia	02 40 14 15 15	de 12:00 à 20:30
SOUMAHORO Marie	02 40 14 14 00	de 09:00 à 17:00
ORTEGA Andreina	02 40 14 16 36	de 09:00 à 17:00
RENIMEL Héloïse	02 40 14 16 20	de 09:00 à 17:00
BEAUFILS Emmanuelle	02 40 14 16 92	de 09:00 à 17:00
BSIR Barbara	02 40 14 15 20	de 09:00 à 17:00
COIFFET Lucie	02 40 14 15 22	de 09:00 à 17:00
BARRAGAN Katia	02 40 14 16 05	de 09:00 à 17:00
COVAIN Anne-Claire	02 40 14 16 01	de 09:00 à 17:00



ANNEXE 5 : Plans de la Faculté de Droit 5

Site 07

Nantes
Université

Campus Tertre

Accessibilité



Itinéraires recommandés

— depuis les arrêts de tram

— depuis le pôle étudiant

Temps de trajet associés

4 min 20 depuis les arrêts de tram

4 min 40 depuis le pôle étudiant

Portes automatiques

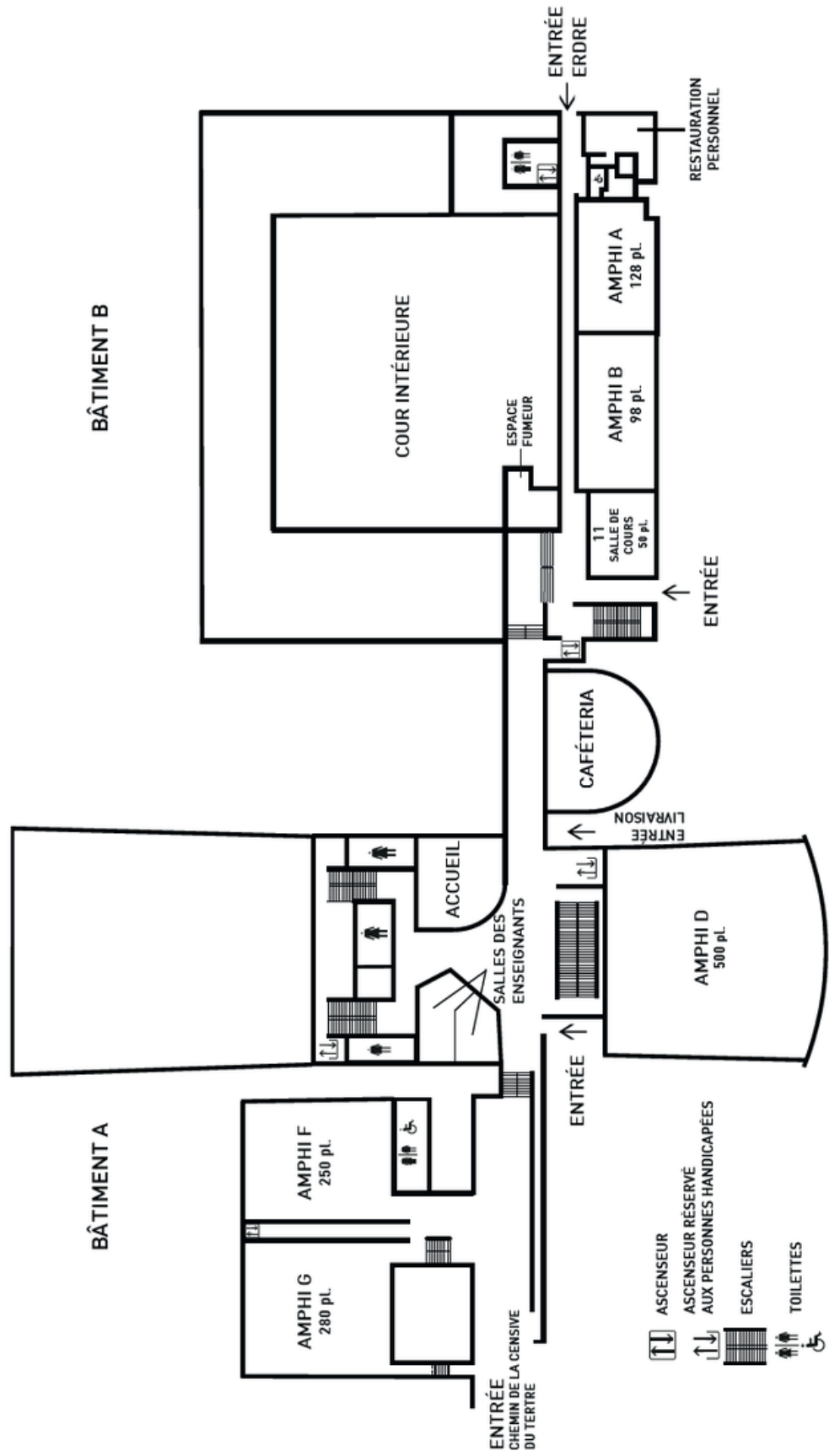
Portes manuelles

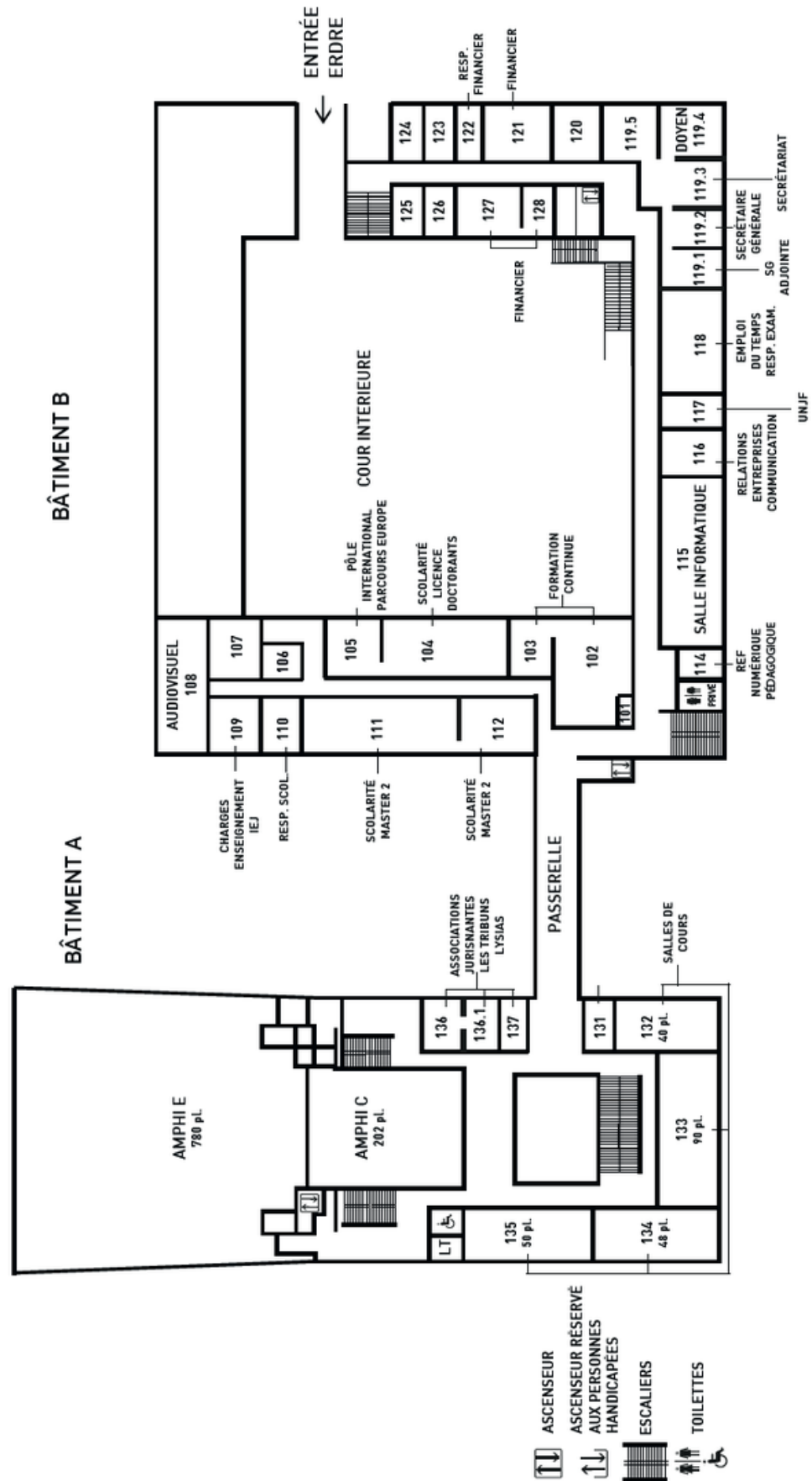
Rampes d'accès

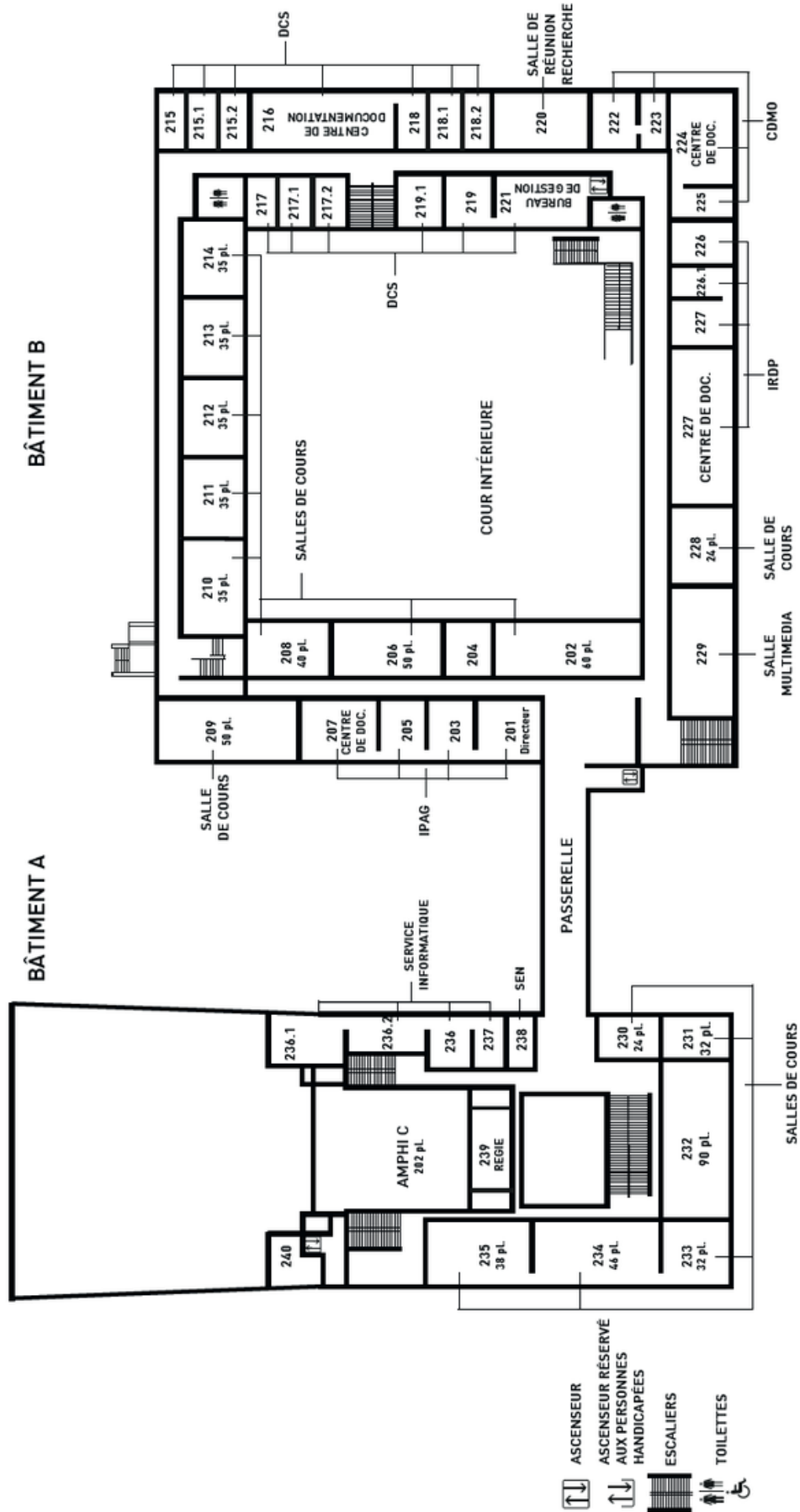
Places PMR

Parking

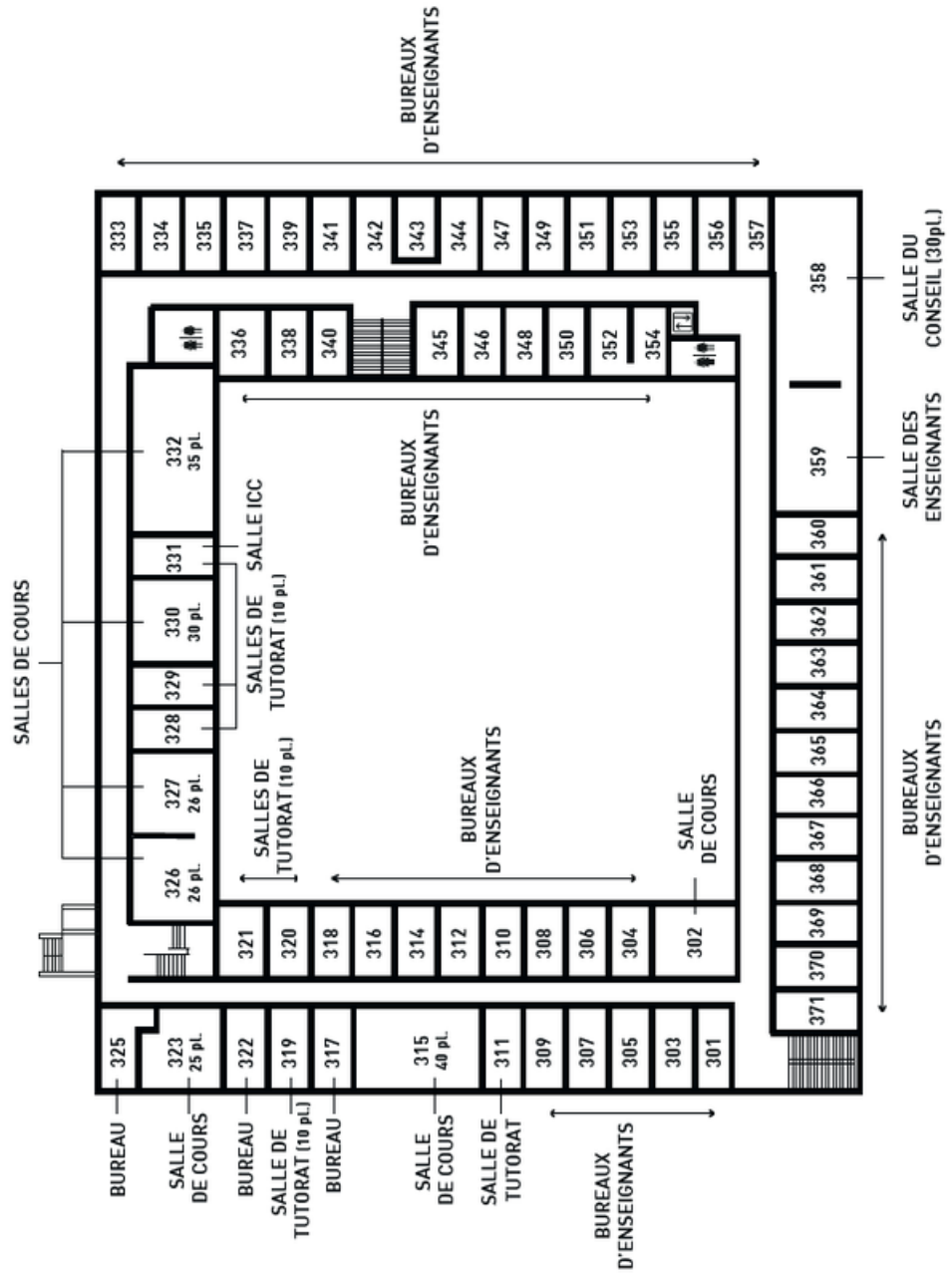
REZ-DE-CHAUSSÉE







BÂTIMENT B



BÂTIMENT A



ATTENTION : LA SALLE 372 N'EST PAS ACCESSIBLE DEPUIS LE NIVEAU 3 DU BÂTIMENT B



ANNEXE 6 : Charte Green Lab ou Charte éthique de bonne conduite

Notre unité a pour objectif de consommer mieux et différemment, et demande également à chacun de ses membres de maîtriser au mieux sa consommation et le tri des déchets. C'est la raison pour laquelle nous préconisons des choix éthiques d'achat et avons mis en place certains équipements que nous vous demandons d'utiliser.

- **Tri Sac** : Toutes les salles de pause du laboratoire disposent de « poubelles jaunes » pour y jeter tous vos déchets recyclables (bouteilles, canettes, cartonnets, etc.). Pour vous aider au tri, des affichettes ont été installées ! Vous trouverez également des poubelles dans les couloirs.
- **Verres** : Un bac à verres sera installé dans la grande salle de pause du laboratoire. Ce dernier sera vidé par tous les membres qui se sentiront concernés. Il n'y a actuellement aucune solution proposée par la faculté.
- **Piles** : Une boîte à piles est mise à disposition devant l'accueil de la faculté. Un prestataire extérieur vient la vider régulièrement.
- **Papier** : Vous disposez dans votre bureau d'un carton dans lequel vous devez stocker le papier uniquement. Ces cartons doivent ensuite être vidés par vos soins dans le bac vert estampillé « Arbres » situé généralement dans le couloir, proche de l'ascenseur. Ce papier est recyclé par la Société « Arbres ». <https://www.arbres44.org/>.
- **Carton** : Tous les cartons d'emballage doivent être déposés dans le bac à disposition se trouvant dans une salle du service ALESA (RDC - Accueil). Ce bac est ensuite géré par Nantes Métropole.
- **Consommation électrique** : Il est demandé à chacun(e) d'éteindre les lumières quand il/elle sort d'une pièce, d'utiliser le mode veille pour son ordinateur en cours de journée et d'éteindre ordinateurs/ imprimantes et autres machines le soir, de faire du tri sur sa boîte mail.
- Recyclage des cartouches d'encre (à déposer à l'accueil de la faculté)
- Ne pas oublier de privilégier le **recto/verso** pour vos impressions/copies et le **noir et blanc**.
- Il existe également des solutions simples pour **limiter l'impact de l'usage du numérique**. Par exemple, pensez à vider régulièrement votre boîte mail, désinscrivez-vous des newsletters qui ne vous intéressent pas, installez un filtre anti-spam, mettez en copie uniquement les personnes concernées, limitez les envois groupés inutiles etc. Pourquoi s'intéresser aux emails ? Selon une étude de l'Ademe, l'envoi d'un email avec pièce jointe de 1 Mo consomme autant qu'une ampoule de 60 Watts pendant 25 minutes.



- **Voyages** : L'impact carbone est divisé par 10 quand on opte pour le train par rapport à l'avion. Solution à privilégier sur certaines destinations françaises : Bordeaux, Strasbourg, Lyon, Lille etc.
- **Achats pour le laboratoire** : Dans la mesure du possible, les livraisons via Amazon seront bannies. Idéalement, nous préconisons l'achat de produits français.
- **Fournisseurs (alimentation en particulier)** : Dans la mesure du possible, il sera fait le choix de travailler avec des fournisseurs privilégiant les circuits courts (avec une empreinte carbone limitée), une alimentation biologique ou du moins issue d'une agriculture raisonnée et saisonnière.
- Pour toutes les festivités « labo », merci d'apporter votre assiette/couverts pour éviter d'avoir recours à du jetable en plastique.
- Un thermos « DCS » vous a été remis. Il est à conserver précieusement, l'objectif étant de limiter voire d'arrêter l'achat de gobelets cartons.
- N'hésitez pas à demander un « **Sertec** » (demande d'intervention du personnel technique de l'Université) pour tout robinet qui fuit, etc ou à informer l'administratrice du laboratoire qui pourra établir ce dernier.



ANNEXE 7 : Mode opératoire signature mail

Signature mail Thunderbird (Nantes Université):

- Allez sur <https://moncompte.univ-nantes.fr>
- Onglet "**Signature Thunderbird**"
- Compléter les informations demandées

MON COMPTE

- > MON MOT DE PASSE
- > MA MESSAGERIE
- > MES CONNEXIONS
- > MES INFORMATIENS
- > SÉCURITÉ
- > UNCLOUD
- > MOT DE PASSE ÉTUDIANTS
- > LISTES DES ORGANISATIONS SYNDICALES
- ▼ SIGNATURE THUNDERBIRD

Signature Thunderbird

Cette fonctionnalité permet de générer le fichier de signature pour Thunderbird en fonction de vos données personnelles.

Quand vous aurez validé ce formulaire, si vous êtes satisfait.e du résultat, sauvegardez la page sur votre PC, puis suivez la procédure indiquée sur la page [intégrer-la-signature-de-mail-nantes-université-avec-thunderbird](#) à partir de l'étape 2

Votre nom :
Votre e-mail :
Si cette information est inexacte, veuillez vous adresser à l'un de vos correspondants informatiques de proximité, ou bien au CANUM si êtes un personnel de l'Université et que vous faites partie d'une composante pilote.

Fonction :

Département / Laboratoire / Service / Direction :

Pôle / Faculté / UFR / Institut / École :

Téléphone (externe) :

Téléphone (interne) :

Adresse postale

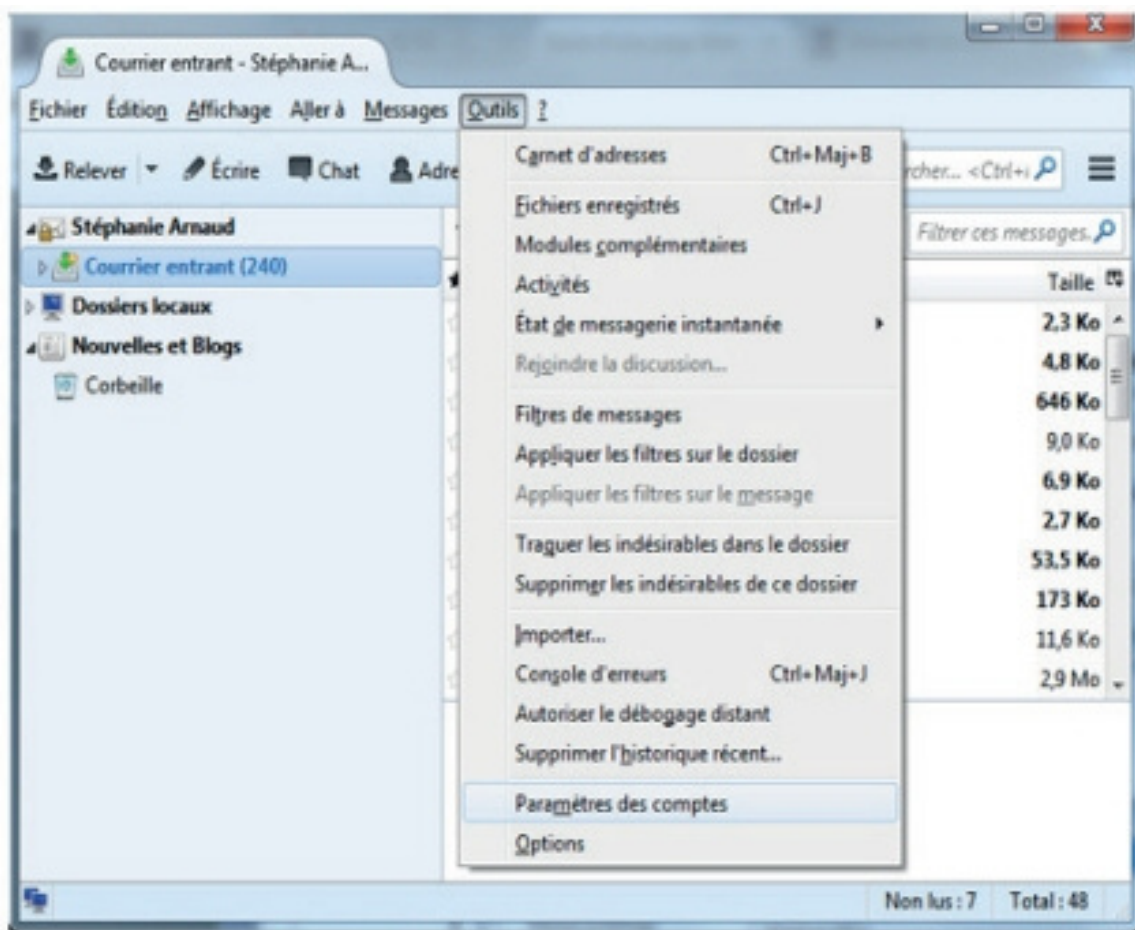
Bureau :

Site web :

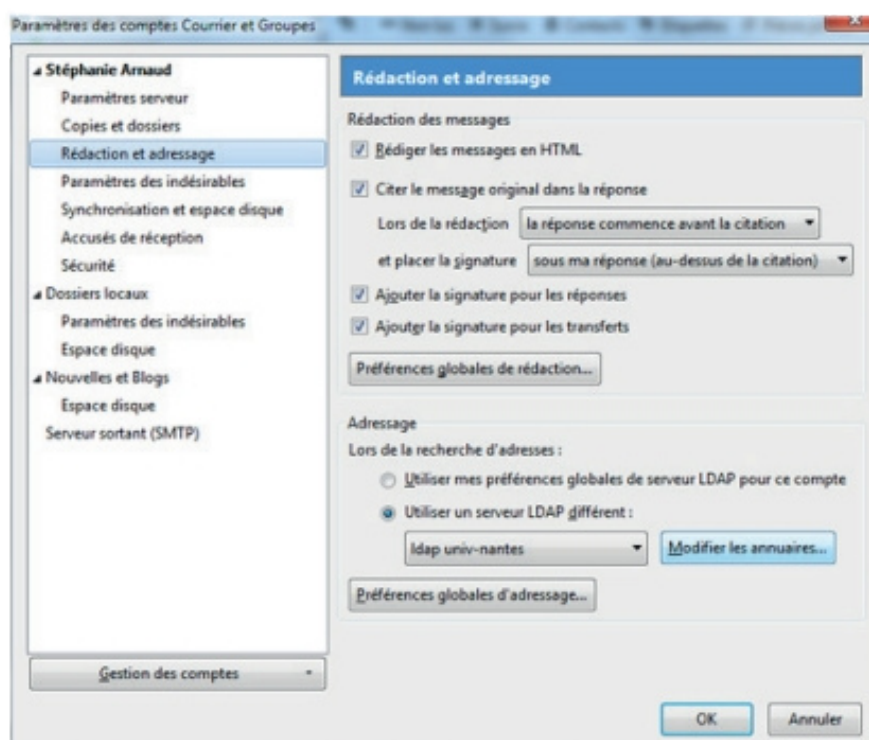
- Cliquez sur "**Valider**", la signature s'affiche à l'écran
- Cliquez sur "**Télécharger**" et enregistrez la signature dans vos documents - **Veillez à supprimer vos précédentes** signatures (probablement enregistrées dans vos documents sous les noms "signature-univ.html" ou "signature-nantes_univ_transition.html")

Note : L'outil ne permet, pour l'instant, que d'insérer le logo institutionnel "Nantes Université". Si l'utilisation des champs ne vous permet pas d'intégrer toutes les informations que vous souhaitez (par exemple des logos de partenaires pour les laboratoires multi-tutelles) nous vous invitons à ajouter ces informations sous la signature, dans un second temps, de façon manuelle, comme vous le faisiez précédemment.

- Ouvrez Thunderbird, cliquez sur "**Outils**" > "**Paramètres des comptes**"



- Cochez la case **"Apposer la signature à partir d'un fichier texte ou image"** et cliquez sur **"Choisir"** > allez chercher le fichier dans vos documents et cliquez sur **"OK"**
- Afin que cette signature puisse s'afficher, assurez-vous que le champ **"Rédiger les messages en html"** est bien coché dans l'onglet **"Rédaction et adressage"**



Mettre les logos DCS / CNRS / Pôle Société dans sa signature

- Dans Thunderbird, cliquez sur **"Outils" > "Paramètres des comptes"** et rendez-vous dans le cadre **"Texte de signature"**

Si celui-ci est vide, allez récupérer le fichier signature dans vos documents et ouvrez le avec **Notepad++** (edit with...)

Une fois sur le document, faites **Ctrl+a** (pour sélectionner tout) > **Ctrl+c** (pour copier) Retournez dans le cadre **"Texte de signature"** dans Thunderbird et collez le code > Ctrl+v

```
Bâtiment 07, Droit - Chemin de la Censive du Tertre BP 81307 44313 NANTES Cedex 3<br>
Bureau : bâtiment 07, 2è étage, bureau 219.1<br>
<br> En télétravail le lundi et le mercredi matin - Absente tous les mercredis après-midi<br>
</div>
</div>
</div>

<div class="TagFooter_nantes_univ">
  <br>>> Adoptez l'éco-attitude : n'imprimez ce mail que si cela est vraiment nécessaire<br>
</div>
</div>
```

La signature se met automatiquement à jour, pas besoin de valider la modification. Pour tester la mise en place de votre signature, faites **"écrire"** un mail, vous pouvez voir votre signature apparaitre en bas de votre courrier.



ANNEXE 8 : Demande de prestation audiovisuelle

Lorsque vous faites une demande de prestation audiovisuelle, il faut vous adresser à **audiovisuel.droit@univ-nantes.fr** et mettre en copie **responsable.ales.droit@univ-nantes.fr**

Formulaire à compléter



FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISIOCONFÉRENCE Toute demande devra être transmise 8 jours avant l'évènement

Réservation de salle à faire au préalable à l'adresse : edt.droit@univ-nantes.fr

En cas d'annulation, merci d'informer dans les plus brefs délais.

Aucune visioconférence ne pourra être organisée sans les renseignements concernant le site distant.

DATE DÉPÔT DE LA DEMANDE	
BENÉFICIAIRE DE LA DEMANDE	
FICHE À RENSEIGNER POUR DEMANDE DE VISIOCONFÉRENCE	
Motif de la visioconférence	
Date de la visioconférence	
N° salle souhaitée (réservation à faire à l'adresse : edt.droit@univ-nantes.fr)	
Plage horaire	
Date et Heure du test	
Informations locales - UFR Droit et sciences politiques	Informations concernant le site distant
Contact administratif à la Faculté	Contact administratif extérieur
Téléphone	Téléphone
Mail Fonction	Mail Fonction
Contact technique audiovisuel	Contact technique audiovisuel
Téléphone 02 40 14 16 09 / 07 88 22 23 86	Téléphone
Mail audiovisuel.droit@univ-nantes.fr	Mail
Copie à responsable.ales.droit@univ-nantes.fr	Copie à
N° de salle réservée auprès des EDT	N° de salle réservée
Nbre de personnes	Nbre de personnes
IP Codec	IP Codec
Informations complémentaires	
<i>Merci d'indiquer toute information indispensable au bon déroulement de l'organisation de la visioconférence</i>	

Ce formulaire est à télécharger sur l'intranet du site DCS auquel vous pouvez avoir accès avec vos codes d'accès Nantes Université ou en effectuant une demande auprès de l'équipe administrative DCS.





