

REGLEMENT INTERIEUR

Centre de Recherches sur les Sociétés et Environnements en Méditerranées- CRESEM-

EA 7397 Université de Perpignan-Via Domitia

I –CHAMP D’APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement interne et les mesures applicables à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité de recherche CRESEM qu'ils soient membres permanents, temporaires ou invités Il ne se substitue pas au règlement intérieur de l'université adopté par le Conseil d'administration le 22 mai 2015 mais le complète.

Le règlement est affiché dans les bureaux du CRESEM et sur les panneaux d'affichage prévu à cet effet. Un exemplaire est remis à chaque membre de l'Unité de recherche, qui est tenu de l'appliquer et d'en favoriser l'application.

II- DISPOSITIONS GENERALES

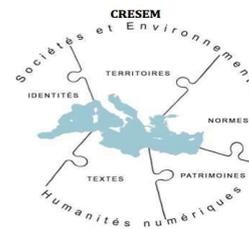
Arrivée & Départ : Tout nouveau membre est accueilli par le Directeur. Il lui remet le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance du règlement.

Tout personnel quittant définitivement l'Unité de recherche devra restituer le matériel qui lui a été confié (clé, carte, matériel...).

Toute personne invitée par un membre permanent ou temporaire doit être signalée à la fois au responsable d'axe et au directeur et se conformer au règlement en vigueur. L'accueil de personnel étranger est soumis à des démarches administratives particulières.

Pour un séjour d'une durée inférieure à un mois, une lettre d'invitation de l'unité de recherche est nécessaire.

Pour un séjour d'une durée supérieure à un mois une convention d'accueil est nécessaire. Elle est signée par le Président de l'Université et contre signée par la préfecture des PO.



Pour un séjour d'une durée supérieure à trois mois, en plus de la convention d'accueil, l'invité doit effectuer des démarches auprès de la préfecture pour obtenir un titre de séjour scientifique.

Accès aux locaux : Le périmètre scientifique et géographique de l'Unité de recherche rend difficile une localisation unique pour l'ensemble des personnels.

Les locaux principaux sont situés essentiellement sur le campus principal de l'UPVD, au 52, avenue Paul Alduy, 66860 PERPIGNAN.

Plusieurs espaces, bureaux et salles de travail sont mis à disposition de l'Unité de Recherche, notamment au bâtiment Y, à l'IAE, à l'IFCT, à l'antenne de Mende.

Une salle de travail est ouverte aux doctorants du CRESEM au SCU et une salle mutualisée est accessible au rez de chaussée du bâtiment Y, gérée par l'ED544.

Les membres de l'Unité de recherche utilisent les locaux avec l'accord du directeur et directeurs d'UFR ou Instituts, étant entendu que les superficies actuelles ne permettent pas d'accueillir l'ensemble des chercheurs et des doctorants dans les bâtiments existants. Une réflexion avec l'équipe de direction de l'UPVD est entreprise pour arriver à terme à un accueil optimal.

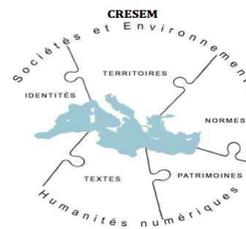
Matériel : Tout membre de l'Unité de recherche est tenu de prendre soin du matériel scientifique et technique qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Le matériel appartenant à l'Unité de recherche ne peut être sorti sans autorisation préalable du Directeur.

Pour ce qui concerne l'acquisition de matériel et d'équipements pour le compte de l'unité de recherche, le directeur en qualité d'ordonnateur autorise les dépenses et signe l'ensemble des pièces comptables (bons de commande, facture,..).

Pour ce qui concerne l'achat de matériel ou d'équipement au niveau des axes, les demandes doivent être autorisées et validées par le responsable d'axe, avant soumission et validation par le directeur de l'UR.

Confidentialité : Les membres de l'unité de recherche, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leur venue. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les membres ont quitté le CRESEM.



III-MISSIONS

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses activités de recherche doit être en possession d'un ordre de mission établi et signé **avant** la mission. Ce document est obligatoire d'un point de vue administratif et juridique. Il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service (assurances) et permet la prise en charge de frais de déplacement.

Pour les missions avec incidences financières pour l'Unité de recherche (prise en charge par l'UPVD ou remboursement à l'agent), les règles fixées par la lettre de cadrage générale du 01/01/2013 sont appliquées. Toutes les missions doivent être autorisées par le responsable d'axe avant validation par le directeur de l'Unité de recherche.

Principes généraux :

-Le transport : le choix doit être guidé par le moins onéreux mais le mieux adapté à la nature du déplacement.

-Les repas : le taux de remboursement forfaitaire est de 15.25€ lorsqu'ils sont pris entre 11h-14h et 18h-21h pour la France ; les taux sont variables pour les pays étrangers, en fonction du pays et de la zone concernée.

-L'hébergement : Province : 80 € et Paris : 120 € dans la limite des frais réellement engagés. Pour l'étranger, un barème par pays est déterminé par l'établissement.

IV-DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES

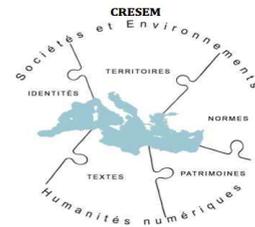
Confidentialité : chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur ou du responsable scientifique est obligatoire.

Les stagiaires, doctorants, post-doctorants, ATER, PRAG, PRCE et autres membres temporaires doivent être tenus informés par leur encadrant de cette règle de confidentialité.

Publications et communications orales : les publications et communications orales des membres du CRESEM doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité de recherche et le rattachement à la tutelle universitaire. La signature doit respecter le modèle choisi par l'UPVD (cf : CS du 31.01.2012) :

Nom, Prénom ¹

¹ Univ. Perpignan Via Domitia, Centre de Recherche sur les Sociétés et Environnements en Méditerranées, EA 7397, F-66860, Perpignan, France. La mention de



VI-GESTION DES MOYENS DE L'UNITE

Z, F 66860...).

Un exemplaire de toutes les publications (articles dans les revues, monographies, ouvrages collectifs, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué au CRESEM doit être remis dès parution au responsable d'axe et au directeur de l'Unité pour archivage et pour le fond bibliographique. Cet archivage et ce dépôt se feront par document numérique (pdf, etc.). Ils seront intégrés dans la collection créée par l'UPVD via la plateforme HAL.

Supports de communication : les supports de communications doivent être harmonisés et faire apparaître clairement l'UPVD, le CRESEM l'axe et ce afin de permettre la construction d'une image homogène et cohérente de la structure, d'en assurer sa visibilité et rayonnement.

Pour la communication institutionnelle et externe chacun doit donc utiliser les éléments communs suivants :

Logos : UPVD, CRESEM

Cartes de visite et papier à lettre homologués par l'Unité de recherche et sur lesquels figurent les logos susmentionnés.

Une trame de présentation PPT du CRESEM est disponible.

Un modèle d'affiche pour colloques, journées d'étude et séminaires, respectant la nouvelle charte graphique de l'UPVD est également disponible.

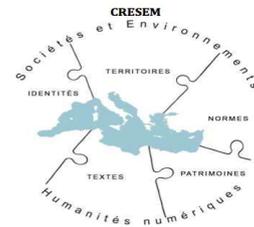
V- VIE SCIENTIFIQUE DE L'UNITE ET REGLES COLLECTIVES

Objectifs scientifiques : l'ensemble du personnel scientifique a l'obligation de participer aux communications scientifiques organisées au sein du CRESEM, dans le cadre de l'axe auquel il appartient.

L'ensemble des membres de l'Unité s'engage à satisfaire les objectifs scientifiques minimaux de l'unité de recherche selon les normes en vigueur dans les différentes sections CNU des enseignants-chercheurs.

Les membres considérés comme « non publiants » au début du contrat quinquennal doivent devenir publiants avant la fin du contrat quinquennal selon les normes en vigueur dans les différentes sections CNU des enseignants-chercheurs.

L'ensemble des membres de l'Unité, et en particulier la direction et le conseil de l'unité, s'engagent à œuvrer dans le sens du respect de la parité et de la déontologie scientifique.



VI-GESTION DES MOYENS DE L'UNITÉ

Le budget de l'unité comprend des crédits d'origines diverses :

-La dotation de l'UPVD

-Les ressources propres obtenues pour le compte de l'unité

-Les ressources propres des axes.

Le budget permet de financer :

Les dépenses de fonctionnement général de l'unité, les dépenses d'animation, les dépenses d'équipement ou de maintenance d'équipement, d'installation d'équipes, etc....

Le directeur gère le budget de l'unité. Il en est l'ordonnateur par délégation de signature du président.

Une seule ligne budgétaire est créée au niveau de l'établissement pour le CRESEM.

En pratique, chaque axe se verra attribuer un budget en fonction de plusieurs critères validés par le Conseil de l'unité. Toute dépense sera soumise à l'accord préalable du responsable d'équipe et d'axe.

Les ressources financières contractuelles obtenues par les équipes sont réattribuées à leur fonctionnement spécifique, après un prélèvement d'un pourcentage pour l'unité (fixé chaque année) par le directeur suivant l'avis du Conseil de l'unité de recherche, destiné à financer les dépenses communes d'équipement.

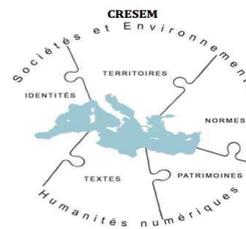
Les biens de l'unité : A la création et à l'éventuelle fermeture d'une unité, il est établi une liste des biens et équipements qui y sont affectés.

VII-GESTION DES PARTENARIATS

Les projets de partenariats avec les organismes publics et privés sont proposés par les responsables d'axes qui en informent le Conseil de l'unité de recherche, afin d'éviter la présentation redondante de projets aux mêmes partenaires. L'élaboration de partenariats se fait sur conseil et recommandations du SRV qui doit être informée de toute l'activité contractuelle de l'établissement en rapport avec la recherche.

VIII- INFORMATIQUE

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées par le service informatique de l'UPVD. Il s'agit avant tout de bonnes conduites vis-à-vis de la responsabilité des utilisateurs et du respect des marchés, en accord avec la législation.



IX- CIRCULATION DES INFORMATIONS

Les informations d'intérêt général sont affichées sur le tableau d'affichage dédié à l'unité de recherche et sur le site web de l'unité.

Les appels d'offres sont systématiquement adressés aux responsables d'axes, charge à eux de diffuser aux chercheurs rattachés.

Les convocations aux différentes instances de l'unité de recherche se font par courriel sur l'adresse institutionnelle et par voie d'affichage sur les tableaux dédiés.

X- HYGIENE ET SECURITE

Le directeur veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement. Il nomme un ACMO qui peut être celui de l'UFR des LSH ou des autres structures administratives accueillant les bureaux du CRESEM.

XI- DISPOSITIONS DIVERSES

Préalablement à son adoption, le règlement intérieur est soumis à l'approbation du conseil de l'unité. La modification du règlement intérieur peut se faire par le directeur de l'unité de recherche après consultation et avis du Conseil de l'unité de recherche.

*Règlement validé par le conseil de l'unité le 27 mars 2015
Révisé lors de l'AG du 11.03.2019*