

REGLEMENT INTÉRIEUR

du Centre de Recherches sur les Sociétés et Environnements en Méditerranées (CRESEM-UR UPVD7397)

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 des personnels affectés à l'Unité de recherche 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 ; 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 GÉNÉRALES

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, 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 Pyrénées-Orientales.

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 (UR) 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 secondaire autorise les dépenses et signe tous les actes relatifs à l'engagement de la dépense et à la certification du service fait, dans la limite des responsabilités de leur unité de recherche, à l'exception des conventions, des contrats de travail et des marchés publics.

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'Unité de Recherche.

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 l'unité de recherche.

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 le guide mission sont disponibles sur l'intranet (<https://intranet.univ-perp.fr/documentations/1731>) et le site internet de l'UPVD laboratoire (<https://cresem.univ-perp.fr/le-cresem/fonctionnement/documents-administratifs>)

Toutes les missions doivent être préalablement autorisées par le responsable d'axe avant validation par le directeur de l'Unité de recherche.

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 de l'unité de recherche doivent faire apparaître leur appartenance à la tutelle universitaire. La signature doit respecter le modèle choisi par l'UPVD (par décision du Conseil Scientifique du 31.01.2012) :

Nom, Prénom 1

1 Univ. Perpignan Via Domitia, Centre de Recherches sur les Sociétés et Environnements en Méditerranées, UR 7397, F-66860, Perpignan, France.

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. 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 de rattachement afin de permettre la construction d'une image 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 (disponible sur le site de l'UPVD et sur le site du CRESEM).
- ✓ Cartes de visite et papier à lettres, homologués par l'Unité de recherche et sur lesquels figurent les logos susmentionnés.

Une trame de présentation Powerpoint du CRESEM est disponible.

Pour les affiches des manifestations scientifiques, le service communication de l'université crée les affiches selon les modèles prédéfinis par l'unité de recherche dans le respect de la charte graphique de l'UPVD.

V - VIE SCIENTIFIQUE DE L'UNITÉ ET REGLES COLLECTIVES

Objectifs scientifiques :

Les enseignants-chercheurs ont l'obligation de participer aux communications scientifiques organisées au sein de l'unité de recherche, dans le cadre de l'axe auquel ils appartiennent.

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.

Budget de l'Unité de Recherche (voté au CA du 10-03-23)

Le budget de l'Unité comprend des recettes d'origines diverses :

- ✓ La dotation de l'UPVD
- ✓ Les ressources propres obtenues pour le compte de l'unité.

Le budget permet de financer :

A. Les dépenses de fonctionnement et d'investissement du laboratoire

- Les dépenses de mobilité (missions)
- les jurys de thèse, séminaires, colloques, journées d'étude, etc.
- les frais d'administration générale du service
- les dépenses d'animation
- les dépenses d'équipement ou de maintenance d'équipement, d'installation d'équipes... dont :
 - ✓ Relecture et/ou traduction d'articles en langue étrangère pour publication dans une revue internationale sous réserve de la validation préalable par le directeur de thèse et le responsable d'axe (sur présentation de devis et facture) ;
 - ✓ Organisation de journées d'études et/ou de colloques par les doctorants du CRESEM ;

- ✓ Impressions de documents en couleur pour la thèse en complément de l'aide à la reproduction de thèse Noir & Blanc prise en charge par l'ED. Dans les deux cas, l'impression devra être exclusivement réalisée par le service de reprographie de l'UPVD, les doctorants ne pouvant faire appel eux-mêmes à un fournisseur extérieur à l'UPVD et demander ensuite le remboursement des frais d'impression éventuellement réglés par eux-mêmes.
- ✓ Publications de thèses d'anciens doctorants, non financés par l'éditeur.

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.

Cependant, chaque axe se voit attribuer un budget en fonction de plusieurs critères validés par le Conseil de l'unité. Toutes les dépenses sont soumises 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 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 et de fonctionnement.

B. Les dépenses à destination des doctorants

Le budget de fonctionnement de l'U.R. peut être utilisé à destination des doctorants.

Il peut financer les opérations suivantes, sur décision du directeur ou de son adjoint, dans la limite des crédits disponibles (sur présentation de devis, et/ou de justificatifs), ces aides sont limitées à 200 €/an/doctorant :

- Aide financière individuelle à la recherche accordée aux doctorants pour recueillir des données de recherche validées préalablement par le directeur de thèse et le responsable d'axe,
- Aide financière individuelle à la mobilité pour les participations aux colloques ou autres manifestations scientifiques, conformément au guide des missions voté en conseil d'administration

De manière exceptionnelle et par dérogation, le directeur de l'Unité peut décider de rembourser une aide à la mobilité supérieure à ce plafond sur production de justificatifs, dans la limite des frais réels engagés dans la limite du plafond de 500€/an/doctorant. Toute aide individuelle à la

mobilité strictement supérieure à ce plafond de 500 € sera accordée après consultation et vote du Conseil restreint de l'Unité.

C. Les dépenses liées à une H.D.R

Le budget de fonctionnement de l'U.R. peut être utilisé à destination des maîtres de conférences, membres permanents de l'unité de recherche et qui souhaitent soutenir une H.D.R. : prise en charge de l'impression du manuscrit (assurée exclusivement par le service reprographie de l'UPVD).

Les frais d'envoi ne sont pas pris en compte par le CRESEM.

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.

Il est demandé à l'agent quittant l'unité de recherche auquel il était rattaché de restituer l'ensemble des équipements qui lui avait été fourni par le laboratoire.

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 et établir une stratégie partenariale. L'élaboration de partenariats se fait en concertation avec le Service de la Recherche et Valorisation 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 - COMMUNICATION

Les informations d'intérêt général, les appels à communications, les appels à publications, les contrats doctoraux et toute autre information utile à l'activité scientifique ou à la vie du laboratoire sont diffusées par la liste de diffusion cresem.diffusion@univ-perp.fr. Le site web de l'unité <https://cresem.univ-perp.fr> permet de présenter l'activité scientifique de l'unité de recherche ainsi que ses membres.

Les convocations aux différentes instances de l'unité de recherche se font par courriel sur l'adresse institutionnelle des membres élus ou nommés.

X - HYGIENE ET SÉCURITÉ

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

XI - DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement entrera en vigueur le 01 janvier 2021 pour la durée du contrat quinquennal.

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.

Je soussigné,, atteste avoir pris connaissance
du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter

Date :

Signature :

1-L'exemplaire sera signé et conservé par le membre du CRESEM, avec le règlement intérieur.

Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur de l'unité de recherche.

Je soussigné,, atteste avoir pris connaissance
du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date :

Signature :

2-Le bordereau signé est conservé par le service administratif du CRESEM.