

STATUTS DE L'ERAC (UR 4705)

PLAN

Rédacteurs : LB/KW	Date : 2022-02-12
Approbateurs : - VPCAC (CLS), DAJS, URN -	Date : 16/09/2022
Valideurs : - CR URN -	Date : 16/09/2022

UR/UMRN°	UR 4705
Nom de l'Unité de Recherche	ERAC
Etablissements Tutelle	Université de Rouen Normandie
Date de validation par l'Assemblée générale du laboratoire	6 Juillet 2022
Date de validation par la Commission Recherche	16 septembre 2022

Préambule

L'ERAC (UR 4705), placée sous la tutelle de l'université de Rouen Normandie, est localisée à Mont-Saint-Aignan.

Les présents statuts ont pour objet de préciser l'organisation générale de l'Unité de Recherche. Ils sont complémentaires aux statuts de l'Université de Rouen Normandie et du campus de Mont-Saint-Aignan. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Ils s'appliquent à l'égard de l'ensemble des personnels de l'UR, ainsi que de toute autre personne, physique ou morale, présente en son sein à quelque titre que ce soit.

Toute évolution de la réglementation applicable à l'Université s'applique de fait à l'UR, même si les présents statuts n'en font pas état.

A. GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE de RECHERCHE	Pages
A-1 Membres de l'Unité de Recherche	5
A-1-1 Typologie	5
A-1-2 Rattachement	5
A-1-3 Transfert	7
A-1-4 Liste des membres de l'UR dans le cadre du contrat pluriannuel avec l'Etat	8
A-1-5 Changement de situation d'un membre	8

A-2 Assemblée Générale	8
A-2-1 Composition	8
A-2-2 Compétences	8
A-2-3 Fonctionnement	9
A-3 Conseil de l'unité	9
A-3-1 Composition	9
A-3-2 Modalités d'élection des membres au Conseil de l'unité (dont Mandat et renouvellement)	10
A-3-3 Compétences	10
A-3-4 Fonctionnement	11
A-4 Le Directeur de l'Unité de Recherche	11
A-4-1 Modalités de désignation (dont mandat, renouvellement, démission, révocation)	11
A-4-2 Exercice du mandat	12
A-4-3 Compétences	12
A-5 Le(s) Directeur(s) adjoint(s) de l'Unité de Recherche	13
A-5-1 Modalités de désignation	13
A-5-2 Compétences	13
B- ORGANISATION DE L'UNITE	13
B-1 Description des équipes / axes / thèmes	13
B-2 Mode de fonctionnement	14
C- SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX	14
C-1 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche	14
C-1-1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information	14
C-1-2 Utilisation des ressources techniques collectives	15
C-2 Accès aux locaux	15
Modalités d'accès à l'Unité de Recherche (badge, stationnement, circulation...)	
D- AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	15
D-1 Durée du travail	15
D1-1 Horaires	15
D1-2 Durée hebdomadaire de travail	15
D-2 Congés	16
D2-1 Congés annuels et RTT	16

D2-2 Conditions d'octroi	16
D-3 Absences	16
D3-1 Absences pour raison médicale	16
D3-2 Autorisations d'absence	16
D-4 Missions et déplacements	16
E- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	17
E-1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques	17
E-1-1 Le Directeur de l'Unité de Recherche	17
E-1-2 Assistants de prévention	17
E-1-3 Equipiers de sécurité incendie	18
E-2 Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche	18
E-2-1 Evaluation des risques	18
E-2-2 Suivi médical des agents	18
E-2-3 Organisation des secours	18
E-2-4 Accident de service	18
E-2-5 Registres	19
E-2-6 Travail isolé	19
E-3 Obligations	19
E-4 Interdictions	19
E-4-1 Animaux domestiques	19
E-4-2 Interdiction de fumer	19
E-4-3 Alcool	19
F- CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE	20
F-1 Intégrité scientifique	20
F-2 Confidentialité	20
F-2-1 Confidentialité des travaux	20
F-2-2 Protection des données à caractère personnel	21
F-2-3 Gestion des données de la recherche	21
F-3 Publications	21
F-4 Communication	22
F-4-1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche	22

F-4-2 Logos et marques	22
F-4-3 Création de sites web	22
F-5 Propriété intellectuelle	23
F-6 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	23
G- DISPOSITIONS GENERALES	23
G-1 Discipline	23
G-2 Formation	23
G-2-1 Formation professionnelle et correspondant formation	23
G-2-2 Formation par la recherche	24
G-3 Accueil de stagiaires	24
G-4 Durée, Adoption et modification du RI	24
G-5 Publicité	24
Dont consultation du RI	
G-6 Règlement des différends	24
Fait à Mont-Saint-Aignan le [Date de signature]	
Signature du représentant légal de tutelle + Nom	
Visa du Directeur de l'Unité de Recherche	

LISTE DES ANNEXES	
ANNEXE N° 1: ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU 1 ^{er} octobre 2022	25
ANNEXE N°2: LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU 1 ^{er} octobre 2022	25
ANNEXE N°3 : MEMBRES DU CONSEIL DE L'UNITÉ EN DATE DU 1 ^{er} octobre 2022	27

Tout acte individuel pris pour l'application du présent règlement intérieur et désignant une personne à raison notamment d'un mandat, d'une qualité ou d'une fonction est accordé au genre de cette personne.

L'Unité de Recherche est définie ci-après par le terme « UR ».

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser notamment :

- l'organisation générale de l'Unité de Recherche (UR),
- les règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...),
- les règles d'utilisation des locaux et du matériel,

- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel (notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données),
- les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'université de Rouen Normandie. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis de l'assemblée générale et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il s'applique à l'égard de l'ensemble des personnels de l'UR, ainsi que de toute autre personne physique ou morale, présente en son sein à quelque titre que ce soit.

Toute évolution de la réglementation applicable dans l'établissement tutelle de l'UR s'applique de fait à l'UR, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Rappel des Missions de l'UR

Il est créé au sein de l'Université de Rouen Normandie une unité de recherche dénommée Equipe de Recherche Interdisciplinaire sur les Aires Culturelles (ERiac), rattachée à l'UFR de Lettres et Sciences humaines, localisée sur le campus de Mont-Saint-Aignan. Elle a vocation à organiser et à promouvoir la recherche dans le champ des sciences humaines et sociales et regroupe des enseignants-chercheurs, des chercheurs et des doctorants spécialistes de différentes branches disciplinaires des humanités, des sciences sociales et de la culture. Elle réunit des linguistes, des spécialistes de philosophie, de géographie, de langues anciennes, d'études germaniques, anglophones, italiennes, hispaniques et lusistes, pour l'essentiel.

L'unité de recherche a pour missions notamment :

- la participation active à la recherche fondamentale et appliquée dans l'ensemble des champs disciplinaires des langues vivantes et anciennes et de la philosophie et la conduite de programmes interdisciplinaires dans le cadre d'axes de recherche transversaux ;
- la réalisation d'expertises, d'études et de projets de recherche régionaux, nationaux ou internationaux ;
- le développement de concepts innovants ou de méthodologies nouvelles ;
- l'accueil, la formation et l'encadrement de stagiaires, de doctorants, de jeunes chercheurs et d'enseignants-chercheurs et assimilés ; de chercheurs invités ;
- l'initiation à la recherche des étudiants de Master ;
- la diffusion des savoirs et la valorisation de la recherche aux plans national et international.

A. GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE

A-1 Membres de l'Unité de Recherche

A-1-1 Typologie

L'UR comprend des membres qui contribuent à ses missions. Ces membres sont permanents, temporaires ou associés.

Membres permanents

Les membres permanents sont les personnels, fonctionnaires ou agents en contrat à durée indéterminée, affectés à l'UR.

Ils incluent :

- les enseignants-chercheurs titulaires et assimilés rattachés à l'UR à titre principal et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les axes de l'UR, au titre du projet labellisé et ceux/celles recrutés au cours du contrat de site pluriannuel et affectés dans l'unité de recherche,
- les chercheurs appartenant à un organisme public de recherche rattachés à l'UR et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les axes de l'UR,
- les personnels BIATSS affectés à titre principal à l'UR, au titre du projet labellisé et ceux recrutés au cours du contrat de site pluriannuel et affectés dans l'unité de recherche.
- les enseignants relevant d'autres types d'établissement, titulaires d'un doctorat, rattachés à l'UR à titre principal et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les axes de l'UR.

Membres temporaires

Les membres temporaires comprennent :

- les personnels administratifs et techniques affectés à l'UR et ayant un contrat de travail à durée déterminée,
- les enseignants-chercheurs et chercheurs en contrat à durée déterminée effectuant leur recherche au sein de l'UR,
- les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) effectuant leur recherche au sein de l'UR,
- les doctorants inscrits dans l'établissement de tutelle et sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent de l'UR,
- les professeurs émérites, les maîtres de conférences habilités à diriger des recherches (HDR) émérites et les maîtres de conférences émérites, poursuivant leur recherche au sein de l'UR.

Membres associés

Les membres associés apportant une contribution à l'UR sont les membres ne correspondant pas aux catégories de membres permanents ou temporaires :

- les enseignants-chercheurs titulaires et assimilés, rattachés à titre principal à une autre unité de recherche,
- les ATER doctorants inscrits auprès d'une autre unité de recherche,
- les personnes en convention de collaboration temporaire,
- les personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

A-1-2 Rattachement

Lors de son rattachement à l'UR, chaque membre indique le ou les axes de recherche auxquels il souhaite contribuer.

La commission de la recherche de l'Université peut être saisie des refus de rattachement prononcés par le Conseil de l'unité.

Membres permanents

Dans le cadre de la première affectation d'un enseignant-chercheur ou chercheur au sein de l'établissement de tutelle, le rattachement à l'UR est défini par le profil du poste déterminé par les instances compétentes de l'établissement de tutelle.

L'appartenance des membres permanents, enseignants-chercheurs ou chercheurs, est confirmée lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du directeur de l'UR après avis du Conseil de l'UR, réuni en formation restreinte aux membres de grade équivalent ou supérieur, lors de l'évaluation HCERES.

Nul enseignant-chercheur ou chercheur ne peut être membre permanent de plus d'une unité de recherche.

Les personnels administratifs et techniques sont affectés à l'UR par l'autorité hiérarchique de l'établissement d'affectation de l'agent.

Membres temporaires

Le profil du poste déterminé par les instances compétentes de l'établissement de tutelle définit l'UR de rattachement des enseignants-chercheurs, chercheurs et ATER relevant de la catégorie des membres temporaires.

Les doctorants sont rattachés à l'UR à raison du rattachement en qualité de membre permanent de leur directeur ou co-directeur de thèse à celle-ci.

Les enseignants-chercheurs émérites sont rattachés à l'UR auprès de laquelle l'éméritat leur a été accordé par les instances et autorités compétentes.

Les personnels administratifs et techniques relevant de la catégorie des membres temporaires sont affectés à l'UR par l'autorité hiérarchique de l'établissement d'affectation de l'agent.

Membres associés

Le rattachement des membres associés est réalisé lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du directeur de l'unité après avis du Conseil de l'unité, en raison notamment de la pertinence et de la cohérence du projet scientifique du demandeur avec les axes de recherche de l'UR et de son adéquation avec les missions de service public de celle-ci. Lorsque la demande émane d'un enseignant, enseignant-chercheur ou chercheur relevant d'un corps de la fonction publique, le Conseil de l'unité émet son avis en formation restreinte aux membres de grade équivalent ou supérieur.

Les enseignants-chercheurs et chercheurs ayant la qualité de membre associé peuvent demander, après au moins une année passée au sein de l'UR, à y être rattachés en qualité de membre permanent.

A-1-3 Changement d'UR de rattachement au sein de l'établissement de tutelle

Les enseignants-chercheurs et chercheurs ayant la qualité de membres permanents peuvent demander, après au moins une année passée au sein de leur UR de rattachement, à être rattaché en qualité de membre permanent à une autre UR, de l'établissement de tutelle ou d'un autre établissement.

Le rattachement en qualité de membre permanent visé à l'article A-1-1 est arrêté par le conseil académique sur proposition du Conseil de l'unité et avis du conseil scientifique de l'UFR ou son équivalent.

Le rattachement en qualité de membre associé est décidé par le Conseil de l'unité. Le Conseil académique de l'établissement de tutelle ou leur équivalent, siégeant en formation restreinte peut être saisi des refus de rattachement prononcés par le Conseil de l'unité.

A-1-4 Liste des membres de l'UR dans le cadre du contrat pluriannuel avec l'Etat

Le projet de recherche porté par l'unité, dans le cadre du renouvellement du contrat de site dont elle relève, inclut une liste des membres qui figure en Annexe n°1 du présent règlement intérieur.

Les responsables des axes sont précisés au moment du dépôt de dossier d'évaluation (cf. organigramme de l'UR, Annexe n°2).

Au cours du contrat, la liste des membres de l'unité évolue en fonction des recrutements et des départs, après avis du Conseil de l'unité et sous réserve de la validation par l'Université :

- les personnels recrutés par l'établissement de tutelle et affectés à l'UR en deviennent automatiquement membres permanents ou temporaires ;
- toute autre personne souhaitant devenir membre de l'UR en fait la demande au directeur de l'UR qui soumet celle-ci à l'approbation du Conseil de l'unité.

Une liste des personnels est transmise à la direction de l'UR par la Direction de la Recherche de l'Université une fois par an pour vérification.

A-1-5 Changement de situation d'un membre

La qualité de membre se perd en cas de mutation, détachement, démission, départ en retraite, fin de contrat, révocation, radiation des cadres de l'établissement d'origine.

En cas de changement de situation d'un membre permanent ou temporaire, le Conseil de l'unité peut examiner l'opportunité de son rattachement en qualité de membre associé.

A-2 Assemblée Générale

A-2-1 Composition

L'assemblée générale est composée de tous les membres de l'unité.

L'établissement de tutelle est invité (président ou directeur, le ou les vice-présidents Recherche et la Direction de la Recherche) à l'assemblée générale.

Le directeur de l'UR peut y inviter toute personne qu'il jugera utile.

A-2-2 Compétences

L'assemblée générale adopte le règlement intérieur de l'UR et toute modification de celui-ci.

L'assemblée générale entend le rapport d'activité et le bilan financier annuels de l'UR, les projets des responsables des axes et, plus généralement, toute information concernant l'évolution de la recherche et de son environnement.

Elle élit le directeur et le directeur-adjoint de l'unité lors du renouvellement du contrat de site pluriannuel, qui sera proposé à la tutelle pour nomination.

En vue du renouvellement du contrat de site pluriannuel, l'assemblée générale discute sur le projet de l'UR et désigne le porteur de projet.

Lorsque l'assemblée générale est amenée à se prononcer sur un point, elle délibère à la majorité absolue des membres permanents présents ; les membres temporaires et les membres associés ont voix consultative.

Les votes ont lieu à bulletins secrets si au moins un membre permanent présent en fait la demande.

A-2-3 Fonctionnement

L'assemblée générale de l'unité est réunie au moins deux fois par an, sur convocation du directeur, qui fixe l'ordre du jour, ou du directeur-adjoint, adressée au moins deux semaines avant sa tenue.

L'ordre du jour définitif doit être adressé au plus tard cinq jours avant la tenue de l'assemblée par courrier électronique à chaque membre de l'UR. 1/5ème des membres de l'UR peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de celle-ci. La demande doit être faite par courrier électronique au directeur au moins 8 jours avant la date de l'assemblée.

En tant que de besoin, le président de l'université peut convoquer la tenue d'une assemblée générale.

Le directeur de l'unité peut convoquer une assemblée générale extraordinaire de l'unité de sa propre initiative en tant que de besoin ou à la demande écrite d'un tiers des membres permanents.

L'assemblée générale est présidée par le directeur ou, à défaut, par le directeur-adjoint.

Les décisions sont prises à la majorité des membres permanents en exercice présents ou représentés. Seuls les membres permanents ont voix délibérative, les membres temporaires et associés ayant voix consultative. Les votes électifs ont lieu à bulletin secret. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

Par exception, pour l'élection du porteur de projet, le collège électoral de l'assemblée générale est élargi aux membres non permanents élus au Conseil de l'unité. Les candidatures sont adressées au moins 8 jours avant la tenue de l'assemblée. Pour être élu au premier tour, un candidat doit obtenir la majorité absolue des voix des membres composant le collège électoral spécial présents ou représentés. Si cette exigence n'est pas satisfaite, un deuxième scrutin est immédiatement organisé. Dans ce cas, est élu directeur, le candidat qui a obtenu la majorité des suffrages exprimés.

Le directeur établit et assure la diffusion d'un relevé de délibérations dans les 15 jours de la tenue de l'assemblée.

A-3 Conseil de l'unité

A-3-1 Composition

Il est constitué des membres suivants :

- de membres permanents :

- membres de droit : le directeur, le directeur adjoint, les responsables d'axe (en cas de binôme, un titulaire et un suppléant sont désignés par le conseil du laboratoire) ;
 - collège Professeur et Maître de conférences HDR : cinq professeurs ou maîtres de conférences HDR, membres permanents, élus, autres que des responsables d'axe représentant les cinq sections du CNU représentées dans l'équipe (8è, 11è, 12è, 14è, 17è) ;
 - collège des maîtres de conférences non titulaires de l'habilitation à diriger des recherches : quatre maîtres de conférences, membres permanents, élus, autres que les responsables d'axe ;
 - collège des personnels BIATSS : deux représentants élus des personnels BIATSS attachés à l'unité ;
- de membres temporaires et associés :
- deux doctorants élus parmi les doctorants de l'unité
 - un membre temporaire ou associé qui n'est pas doctorant

Le mandat court pour la durée du contrat pluriannuel.

Hormis les membres de droit, les membres du Conseil de l'unité sont élus au scrutin de liste à la proportionnelle au plus fort reste.

En Annexe n°3, figure la liste des membres du Conseil de l'unité de l'UR.

Cette liste est mise à jour annuellement et autant que de besoin, par la direction de l'UR.

A-3-2 Modalités d'élection des membres au Conseil de l'unité (dont Mandat et renouvellement)

Sont électeurs et éligibles :

- les membres permanents au sein de l'UR ;
- les membres temporaires participant à l'activité de l'UR sous réserve d'une ancienneté d'au moins 6 mois dans l'UR ;
- les membres associés participant à l'activité de l'UR sous réserve d'une ancienneté d'au moins 12 mois dans l'UR.

Les électeurs votent pour les membres du collège auquel ils appartiennent. Le vote par procuration est autorisé. Un électeur peut être porteur de 2 procurations.

Les membres sont élus à la majorité des suffrages exprimés et sont rééligibles. Un membre de droit ou élu qui quitte l'UR ne fait plus partie du Conseil et une élection partielle est organisée en vue de son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

A-3-3 Compétences

Le Conseil de l'unité contribue à définir la politique scientifique de l'UR, qui s'inscrit dans les engagements du contrat de site pluriannuel.

Le Conseil est tenu informé de l'ensemble des ressources financières et des contrats de recherche conclus au nom de l'UR.

Il adopte le budget prévisionnel et approuve le bilan financier de l'UR.

Il approuve la politique de recrutement de l'UR en établissant, notamment, les profils de recherche des postes à pourvoir et classe les demandes de postes d'enseignants-chercheurs et de personnel de soutien à l'UR.

Il propose à l'assemblée générale toute modification du règlement intérieur de l'UR.

Il est consulté sur la politique des contrats de recherche concernant l'UR, la politique de formation par la recherche et sur toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UR susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil peut en outre être consulté sur toute autre question concernant l'UR.

Le Conseil reçoit communication du relevé des décisions ou propositions du CAC, de la CR, de la CDSR, qui le concerne.

A-3-4 Fonctionnement

Le Conseil de l'unité est présidé par le directeur ou, à défaut, par le directeur-adjoint.

Il est réuni autant que de besoin et au moins une fois par semestre sur convocation du directeur ou à la demande écrite d'au moins un tiers de ses membres. Les réunions peuvent être organisées par visioconférence.

Le directeur arrête l'ordre du jour de chaque séance. Les membres en sont informés au moins huit jours avant la réunion. L'insertion d'autres points à l'ordre du jour peut être effectuée à la demande d'un tiers des membres du Conseil de l'unité. Le directeur peut inviter à chaque Conseil de l'unité toute personne qu'il jugera utile en fonction de son expertise et de l'ordre du jour.

Tout membre du conseil peut donner procuration à un autre membre du conseil. Un membre du conseil peut être porteur d'une seule procuration.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Elles sont prises par vote à main levée sauf :

- à la demande d'au moins 1/3 des membres présents,
- vote à caractère nominatif.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, étant entendu que nul ne peut détenir plus d'une procuration. En cas de binôme, les responsables d'axe disposent d'une seule voix.

Le directeur établit, signe et assure la diffusion, dans un délai d'un mois, d'un relevé de conclusions, après approbation par les membres du Conseil de l'unité. Un exemplaire de ces conclusions est mis en ligne sur le site de l'UR. Une copie est transmise à la Direction de la Recherche.

A-4 Le Directeur de l'Unité de Recherche

A-4-1 Désignation

Le directeur est un enseignant-chercheur ou assimilé habilité à diriger des recherches, en poste à l'Université de Rouen Normandie et membre permanent de l'unité. Il est nommé par le président de l'université sur proposition de l'assemblée générale.

Les candidats doivent déposer leur candidature, comportant une profession de foi, au moins 15 jours avant l'élection. Le candidat expose son projet à l'assemblée générale.

Le mandat de directeur est renouvelable une fois, exception faite dans le cas d'absence d'autre candidature après les deux mandats.

Lors du début du contrat de site pluriannuel, le porteur de projet élu par l'assemblée générale de l'UR, conformément à l'article A-2-3, est confirmé en qualité de directeur par l'assemblée générale selon ses modalités de vote ordinaire.

Le calendrier électoral est fixé pour permettre au directeur élu de coordonner l'élaboration du projet pour le nouveau contrat et permettre sa labellisation. Son mandat débute à la fin du mandat précédent.

A-4-2 Exercice du mandat

Le directeur est nommé pour la durée du contrat par l'Université après avis de la Commission de la Recherche pour assurer la direction scientifique, administrative et financière de l'UR.

En cas de démission, de vacance de la fonction, d'empêchement prolongé ou de décès du directeur en cours de mandat, une élection est organisée dans les trois mois.

Le président nomme un directeur par intérim jusqu'à la désignation d'un nouveau directeur. Le nouveau directeur remplace l'ancien pour la durée restante du mandat.

Le mandat du directeur peut être remis en cause si les 2/3 des membres permanents de l'UR en font la demande écrite au président de l'Université. Dans ce cas, une assemblée générale exceptionnelle est convoquée et présidée par le président. Un vote est organisé dans cette assemblée une fois que les différentes parties se sont exprimées. Le président peut prononcer la révocation du directeur après avis de l'assemblée générale. Dans ce cas, un directeur par intérim est nommé par le président de l'Université et chargé d'organiser de nouvelles élections.

A-4-3 Compétences

Le directeur de l'unité met en œuvre le contrat pluriannuel.

A cet effet :

- il coordonne et supervise la dynamique scientifique, la valorisation et la communication des activités de l'UR ;
- il met en place, assure et est responsable du bon fonctionnement des instances règlementaires de l'UR ; à cette fin, il organise notamment les élections du Conseil de l'unité ;
- il veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'unité ;
- il met en œuvre le dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST) ;
- il propose les modifications du règlement intérieur de l'UR.

Le directeur peut proposer au Conseil de l'unité de nommer des personnes chargées d'une mission spécifique et créer tout groupe de travail qu'il juge nécessaire.

Le directeur représente l'unité dans les différentes instances de l'Université et l'UFR. Il préside le Conseil de l'unité et l'assemblée générale.

Il établit et entretient les relations institutionnelles ou conventionnelles de l'UR avec les tiers.

Le directeur de l'unité élabore le budget prévisionnel annuel et fait les arbitrages nécessaires après avis du Conseil de l'unité.

Par délégation du président de l'Université, il exécute le budget de l'unité.

Il présente, au moins annuellement, à l'assemblée générale un rapport d'activité et un bilan financier.

Le directeur de l'unité pilote la gestion des ressources humaines de son UR :

- il propose au Conseil de l'unité les profils de poste et les priorités de recrutement ;
- il participe à la définition des profils de recrutement de l'ensemble des personnels de l'UR en lien avec l'UFR et donne son avis sur les titularisations après avis du Conseil de l'unité ;
- il est responsable des personnels de l'UR placés sous son autorité en collaboration avec les autres directeurs d'unité du site de Mont-Saint-Aignan pour ceux dont les postes sont mutualisés ;
- Il participe aux recrutements de l'ensemble des personnels administratifs et techniques de l'UR ;
- il donne son avis sur tous les recrutements par contrat ;
- il donne son avis sur les propositions d'avancement des personnels ingénieurs, techniciens et administratifs de son UR.

Il transfère aux membres de l'assemblée ou au Conseil de l'unité les informations qui lui sont communiquées par la présidence ou la Direction de la Recherche ou tout autre service ; il communique, en particulier et autant que nécessaire, au Conseil, le relevé des décisions ou propositions du CAC, de la CR, de la CDSR.

A-5 Le(s) Directeur(s) adjoint(s) de l'Unité de Recherche

A-5-1 Modalités de désignation (dont mandat, renouvellement, démission, révocation)

Un ou deux directeurs-adjoints sont proposés par le directeur de l'UR sur avis de l'assemblée générale et nommés par le président de l'université Rouen Normandie.

Le directeur-adjoint est élu parmi les membres permanents de l'unité en poste à l'Université de Rouen Normandie dans les mêmes conditions de scrutin que le directeur.

S'il n'est pas membre du Conseil de l'unité, il en devient membre de droit avec voix délibérative.

A-5-2 Compétences

Le directeur-adjoint assiste le directeur, notamment dans ses missions de représentation.

Il supplée le directeur pour l'exécution des affaires courantes de l'UR en son absence, notamment en cas de vacance de la fonction de direction.

B- ORGANISATION DE L'UNITE

B-1 Description des axes de recherche

L'ERAC encourage le développement de la recherche de ses membres autour d'axes arrêtés par l'assemblée générale sur proposition du Conseil de l'unité.

Pour le contrat 2022-2027, les axes prévus sont :

- Espaces, culture, politiques

- Formes, expériences, interprétations
- Philosophie dans la Cité
- Approches linguistiques et didactiques

B-2 Mode de fonctionnement

Les travaux relatifs à chaque axe sont organisés par un responsable ou un binôme de responsables.

Tout membre permanent de l'unité peut être responsable d'axe.

Le(s) responsable(s) organise(nt) les travaux de l'équipe de façon à satisfaire les missions de l'UR, en particulier la mise en œuvre de projets collectifs et l'animation de la jeune recherche.

C- SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX

C-1 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche

C-1-1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Les conditions d'accès aux SI de l'UR sont définies par la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de l'Etat, précisée au besoin par la PSSI propre à l'établissement de tutelle.

Il est en cohérence avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique (PPST) de l'UR.

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'UR ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'UR sans l'autorisation du Directeur de l'UR.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'UR doivent, au préalable, avoir pris connaissance des chartes informatiques de l'université de Rouen Normandie, disponible sur la page du numérique.

L'utilisation des moyens informatiques de l'UR est soumise aux dispositions des chartes relatives au système d'information adoptées par l'établissement hébergeur.

Cette utilisation se fait dans le respect des documents d'application de la PSSI quand ceux-ci sont diffusés par le Responsable Sécurité du Système d'Information de l'établissement hébergeur.

Un CSSI (correspondant de la sécurité des systèmes d'information) est désigné par le directeur de l'UR. Son rôle est :

- d'assister et conseiller le directeur d'UR dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'UR et du suivi de sa mise en œuvre ;
- d'informer et sensibiliser les personnels travaillant dans l'UR pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information ;
- de rendre compte des incidents de SSI au RSSI et au directeur de l'UR ;
- de relayer les mesures d'application de la PSSI de l'établissement hébergeur ;
- d'évaluer avec le RSSI les besoins de SSI spécifiques aux activités et projets de l'UR.

En cas de départ, le membre de l'UR doit faciliter la transmission de l'accès aux systèmes d'information auxquels il avait accès et nécessaire à la poursuite des missions de l'UR, de l'établissement de tutelle et de leurs engagements.

C-1-2 Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés

- Salle A 600 : l'utilisation de la salle A 600 est soumise à l'autorisation préalable du directeur de l'unité.

Toute personne quittant l'UR doit restituer l'ensemble des équipements mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

C-2 Accès aux locaux

Modalités d'accès à l'UR (badge, stationnement, circulation...)

L'UR est ouverte dans les bâtiments de l'IRIHS de 8h30 à 16h du lundi au vendredi.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'UR.

Les personnes non concernées par les activités de l'UR ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'UR (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

D. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

D-1 Durée du travail

D1-1 Horaires

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'UR.

La plage horaire de travail de référence commence à [9h] heures et se termine à [16h] heures les jours ouvrés dans le bâtiment de l'IRIHS. Elle commence à 9h et se termine à 19h dans les autres bâtiments.

Ces horaires sont adaptés en cas de déplacement justifié par un ordre de mission.

Après accord du Directeur de l'UR et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence, tout en prévenant autant que faire se peut toute situation de travail isolé.

D1-2 Durée hebdomadaire de travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'UR est affecté à celle-ci par décision de la tutelle qui reste individuellement employeur de leurs agents.

Chaque agent affecté à l'UR est régi par les dispositions relatives à son statut et propre à son établissement employeur.

La charte du temps de travail de l'université de Rouen Normandie est applicable

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures.

D-2 Congés

D2-1 Congés annuels et RTT

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

Les jours de fermeture de l'UR sont précisés au début de chaque année par le Directeur de l'UR après avis du Conseil de l'unité et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur.

D2-2 Conditions d'octroi

L'octroi des congés des personnels BIATSS fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du directeur de l'IRIHS. Un délai de prévenance de 8 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Les modalités sont précisées par les circulaires propres à chaque établissement tutelle employeur.

Le suivi des congés (annuels, RTT, CET) est réalisé dans l'IRIHS sous la responsabilité du Directeur de l'UR.

D-3 Absences

D3-1 Absences pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie des personnels BIATSS doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de l'IRIHS dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical.

D3-2 Autorisations d'absence

Elles sont régies par le statut des fonctionnaires de l'Etat, et notamment pour les agents de l'université, par la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002, et rappelées dans la charte du temps de travail / les textes spécifiques à chaque employeur.

D-4 Missions et déplacements

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Les personnels doivent anticiper leurs demandes d'ordre de mission en tenant compte des périodes de fermeture de l'UR et des services. Un délai minimum d'un mois pour les missions à l'étranger et de deux semaines pour les missions en France doit être respecté.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents dans tout pays étranger (cf procédure missions à l'étranger de la tutelle)

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

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

E- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Chaque personnel est un acteur de la prévention, à ce titre il doit être informé de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé et bénéficier d'une formation appropriée à l'accomplissement de ses missions. Il doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles de ses collègues. Il doit utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition.

Il participe à l'évaluation des risques professionnels à son poste de travail en collaboration avec l'assistant de prévention, référent au sein de l'IRIHS.

E-1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

E-1-1 Le Directeur de l'Unité de Recherche

Il lui incombe de veiller à la santé physique et mentale, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose ainsi qu'à la préservation de l'environnement. Pour cela, il doit mettre à disposition des agents les moyens humains, techniques et financiers permettant de garantir des conditions de travail sûres.

A ce titre, il est tenu de réaliser et réactualiser annuellement l'évaluation des risques professionnels de son UR, en collaboration avec l'assistant de prévention. De plus, il s'assure de l'établissement de la fiche individuelle d'exposition aux risques professionnels pour chacun des personnels exposés.

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du Conseil du laboratoire.

Il nomme, après avis du Conseil de l'unité, un Assistant de Prévention (AP), placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. La décision de nomination est visée par la tutelle.

La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur de l'UR.

E-1-2 Assistant de prévention

Il est nommé par lettre de mission signée par le Président de la tutelle ainsi que par le directeur de l'UR après avoir reçu la formation initiale obligatoire en la matière.

Cette lettre de mission est accompagnée d'une lettre de cadrage définissant son champ d'intervention et le temps qu'il consacrerà à ces missions.

L'Assistant de prévention est placé sous la responsabilité du directeur de l'UR. La désignation d'un assistant de prévention n'exonère en rien le directeur de l'UR de la responsabilité et du respect et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.

Les assistants de prévention (AP) assistent le directeur de l'UR dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et santé au travail.

Ils participent à la démarche d'évaluation des risques professionnels et à l'élaboration du document unique (DUERP) et à la mise en place de la politique de prévention au titre de la tutelle.

Après sa nomination, l'assistant de prévention doit prendre contact avec la Direction de la Prévention des Risques, qui l'accompagnera dans les différents dossiers dont il a la charge.

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

E-1-3 Equipiers de sécurité incendie

En collaboration avec le service en charge de la sécurité incendie de l'UR, le directeur de l'UR doit nommer des chargés d'évacuations.

Cette liste est mise à jour annuellement et autant que de besoin, par la direction de l'UR.

- Equipiers de 1ère intervention :
- Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file) :

De plus, des agents volontaires au sein de l'UR doivent être formés à la manipulation d'extincteur et auront pour mission, après formation, d'intervenir en cas de départ d'incendie.

E-2 Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche

E-2-1 Evaluation des risques

Conformément à la législation en vigueur, les unités de travail se doivent de réaliser une évaluation des risques adaptée à leur activité. Cette évaluation doit être retranscrite sur le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUEVRP) disponible au secrétariat de l'UR.

Le DUEVRP après visa du Directeur de l'UR est mis à jour régulièrement au moins une fois par an. Il est transmis / après visa du Directeur de la composante ou du service aux services de prévention de la tutelle suivant un calendrier prédéfini. Il sert d'appui à la rédaction du plan d'action de l'Etablissement/ et de la composante.

E-2-2 Suivi médical des agents

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

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son UR se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Les modalités de surveillance médicale des agents de l'UR sont confiées au Service de Médecine de Prévention des personnes (SMPP) de l'université de Rouen Normandie.

Le médecin de prévention assure la surveillance médicale des agents (visites médicales obligatoires, visites sur demande de l'agent, examens complémentaires, surveillance des personnels à risques, aménagement des postes de travail) et consacre une partie de son temps à l'étude du milieu professionnel.

E-2-3 Organisation des secours

L'organisation des secours relève de l'UR. Les règles établies en la matière par l'UR s'appliquent à l'UR.

E-2-4 Accident de service

Le Directeur de l'UR doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son UR. Une déclaration doit être faite auprès de l'employeur dans les 48h suivant l'accident.

E-2-5 Registres

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel BIATSS par l'IRIHS et des autres personnels par l'UR afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'UR. Le registre existe sous deux formats :

- Informatisé : rsst.univ-rouen.fr

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le Directeur de l'UR doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement hébergeur et s'il y a lieu, en mettre un à disposition. Il est disponible à la Direction de la Prévention des Risques – bâtiment 26 – 4^{ème} étage.

E-2-6 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester très exceptionnelles (exemple : plan de continuité du service) et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il appartient au Directeur de l'UR de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux en tenant compte des règles applicables dans les locaux définis par l'établissement hébergeur.

E-3 Obligations

Chaque personne présente au sein de l'UR est tenu à une obligation générale de vigilance tant à l'égard de sa propre personne que de celle d'autrui.

E-4 Interdictions

E-4-1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite.

E-4-2 Interdiction de fumer

En application des articles L.3512-8 et L.513-6 du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

E-4-3 Alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Responsable de l'établissement hébergeur.

Le Directeur de l'UR doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité et il doit en informer l'employeur et le service médical.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

F- CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

F-1 Intégrité scientifique

La Commission Recherche de l'établissement tutelle ou leur équivalent ont adopté :

- la Charte de déontologie des métiers de la Recherche de l'URN
- les recommandations de l'établissement tutelle en matière d'intégrité scientifique l'URN

Les personnels s'engagent à respecter et appliquer les recommandations suivantes sur :

- la conservation des données initiales et des protocoles de recherche,
- les rôles et les responsabilités des auteurs et des contributeurs,
- le plagiat et le dispositif dédié aux références bibliographiques dans les publications scientifiques
- les liens d'intérêt et les risques de conflits d'intérêt qui en découlent

F-2 Confidentialité

F-2-1 Confidentialité des travaux

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

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

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

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non permanents accueillis dans l'UR doivent impérativement signer un engagement personnel de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'UR avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret (NDA) entre les parties concernées est fortement recommandée. La direction recherche et valorisation de l'université de Rouen Normandie doit être contactée à cet effet.

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire accueilli à l'UR qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'UR.

F-2-2 Protection des données à caractère personnel

Représentant légal de l'établissement tutelle, le Président de l'université Rouen Normandie est le responsable du traitement des données personnelles. Le directeur de l'UR est co-responsable des traitements mis en œuvre au sein de son UR.

Ils mettent en œuvre des mesures organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD).

Un référent Protection des données est mis en place dans l'UR : benoit.roux@univ-rouen.fr

Il est l'interlocuteur privilégié des membres de l'UR pour toute question relative à la protection des données, et assure le relai entre l'UR et le DPO de l'établissement tutelle.

Pour l'université de Rouen, le DPO est joignable à l'adresse dpo@univ-rouen.fr.

De plus amples informations sont disponibles sur la page web du DPO de l'établissement tutelle.

F-2-3 Gestion des données de la recherche

Les données de la recherche sont l'ensemble des informations et matériaux produits et reçus par des équipes de recherche et des chercheurs. Elles sont collectées et documentées à des fins de recherche scientifique. A ce titre, elles constituent une partie des archives de la recherche. Cela concerne donc les données brutes, les données traitées ou dérivées et les données publiées.

La politique de gestion des données de recherche a pour objectif de permettre aux chercheurs de répondre aux questions pratiques et juridiques que pose la gestion des données de recherche aux différentes phases d'un projet de recherche.

Cette politique de gestion des données de recherche concerne :

- La collecte des données par l'UR lors d'enquêtes ou d'expérimentations ;
- La production de données par l'UR à partir de données obtenues auprès de tiers (soit auprès de fournisseurs, soit sur une plateforme d'Open Data) ;
- L'élaboration des scripts de traitement ou des algorithmes, les codes sources par l'UR pouvant être considérés comme des données.

L'UR mettra en place un plan de gestion des données de la recherche permettant de déterminer comment utiliser, traiter, stocker, préserver, archiver, diffuser, publier et partager les données de la recherche dans les projets de l'UR.

F-3 Publications

Les publications des personnels de l'UR doivent respecter les règles définies dans la charte des publications de la Comue Normandie Université (en date du 24 février 2016)

Les publications des membres de l'UR doivent apparaître selon les règles définies ci-après.

L'adressage respectera donc le format suivant :

Univ. Rouen, UR 4705, ERIAC, F-76000 Rouen, France

Les références bibliographiques des publications doivent être, à minima, déposées sur la plateforme HAL.

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

F-4 Communication

F-4-1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche

Le directeur de l'UR coordonne la politique de communication interne et externe de l'UR en cohérence avec la politique de communication de l'établissement de tutelle.

Nonobstant les dispositions de l'article, les projets de publications/communications envisagés par des auteurs membres d'une UR sont portés à la connaissance du directeur de l'UR qui vérifie le cas échéant la compatibilité avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- la collecte et le traitement de données à caractère personnel (déclaration auprès du Délégué à la protection des données choisi par l'UR via le Référent Protection des données) ;
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...
- et tout droit de propriété intellectuelle plus largement.

Cas des stagiaires :

Le stagiaire accueilli dans le cadre d'une UR exerce toujours ses activités sous le contrôle d'un responsable de stage, membre de l'unité de recherche. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du Directeur de l'UR sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur un sujet sensible. Le Directeur de l'UR exigera la validation du rapport de stage avant toute diffusion externe.

F-4-2 Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de la tutelle à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable écrite et écrite de la tutelle.

Cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de l'établissement de tutelle dont dépend l'UR.

F-4-3 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'UR doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'UR ainsi que du représentant de la tutelle de l'UR.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur « www » que le Directeur de l'UR est responsable en tant qu'éditeur de l'information délivrée par le serveur de son UR.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'UR. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques ainsi que la PSSI de l'établissement hébergeur et son document d'application aux sites web.

Le site web doit faire mention du nom de l'hébergeur.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'UR est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'UR après accord du Directeur de l'UR et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

F-5 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'UR appartiennent à la tutelle de l'UR en application des articles L.611-7 et L.113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre ladite tutelle.

Dans tous les cas, la tutelle de l'UR dispose seule du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'UR et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

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

La tutelle s'engage à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Toute personne accueillie au sein de l'UR, sans lien statutaire ou contractuel avec la tutelle de l'UR, doit avoir signé à la date de son arrivée dans l'UR, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'UR.

F-6 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur de l'UR de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'UR avec des partenaires publics et/ou privés.

Tout contrat doit être visé par le Directeur de l'UR préalablement de la mise en signature du président de la tutelle.

G- DISPOSITIONS GENERALES

G-1 Discipline

Tout manquement au règlement intérieur doit être signalé au Directeur de l'UR qui peut conduire celui-ci à saisir les autorités compétentes en matière de discipline.

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

G-2 Formation

G-2-1 Formation professionnelle et correspondant formation

Le correspondant de formation de l'UR contribue auprès du Directeur de l'UR au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec les conseillers RH/formation de la tutelle.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la tutelle.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

G-2-2 Formation par la recherche

Avant tout entrée au sein de l'UR, tout doctorant doit obligatoirement :

- être inscrit pédagogiquement et administrativement auprès du service des études doctorales dont relève l'UR.
- avoir signé la charte des thèses en vigueur ;

Les doctorants doivent assister aux réunions organisées par l'UR pour les accueillir et les informer.

G-3 Accueil de stagiaires

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'UR est soumis à l'approbation préalable du Directeur de l'UR. Tout stage effectué en partie à l'UR doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec la tutelle concernée, avant le début du stage.

G-4 Durée, Adoption et modification du RI

Le règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption par les instances compétentes de l'université de Rouen Normandie.

Il peut être modifié à la demande de l'assemblée générale.

G-5 Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents sur la page web de l'UR et leur est immédiatement opposable.

Le présent RI abroge et remplace le règlement intérieur en date du [12 décembre 2016].

G-6 Règlement des différends

En cas de différend susceptible d'entraver le fonctionnement normal de l'UR, non résolu par le directeur de l'UR ou le Conseil de l'unité, le président de la tutelle prend les mesures nécessaires à la résolution du différend, après avoir entendu la parties et après avis de la CR et pouvant aller jusqu'à la nomination d'un administrateur provisoire dans l'attente de l'organisation de nouvelles élections.

Fait à [Ville], le [Date de signature]

Signature du représentant légal de tutelle + Nom

Visa du Directeur de l'Unité de Recherche

ANNEXES

ANNEXE N° 1: ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU 1^{er} octobre 2022

Directeur : Luc BENOIT A LA GUILLAUME (PR, 11^e section)
Directrice-adjointe : Karine WINKELVOSS (MCF HDR, 12^e section)
Responsable du pôle mutualisé : Corinne MORUE
Ingénieur d'études : Benoît ROUX
Gestionnaire : Ludivine LINANT-DEVEAUX

Les responsables des axes de recherche (2022-2027)

1 – Espaces, Cultures, Politique
Marie-José HANAÏ (14^e section)
Florence CABARET (11^e section)
2 – Formes, expériences, interprétations
Karine WINKELVOSS (12^e section)
Anne-Laure TISSUT (11^e section)
3 – La Philosophie dans la Cité
Natalie DEPRAZ (17^e section)
Annie HOURCADE-SCIOU (17^e section)
4 – Approches linguistiques et didactiques
James UNDERHILL (11^e section)
José VICENTE LOZANO (14^e section)

ANNEXE N°2: LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU 1^{er} octobre 2022

BARDASCINO Giuseppe, membre permanent, PRCE, 14^e section (Italien)
BAROIN Catherine, membre permanente, PR, 8^e section (latin)
BATAILLE-BRENNETOT Sylvaine, membre permanente, MCF, 11^e section (anglais)
BAZINEK Léonore, membre associée, autre chercheur, 17^e section (philosophie)
BENOIT A LA GUILLAUME Luc, membre permanent, PR, 11^e section (anglais)
BERNARD Stéphanie, membre permanente, MCF, 11^e section (anglais)
BESNAULT-LEVITA Anne, membre permanente, MCF, 11^e section (anglais)
BLANC Alain, membre temporaire, PR émérite, 8^e section (grec)
BOUILLOT Corinne, membre permanente, MCF, 12^e section (allemand)
BRUNET Philippe, membre permanent, PR, 8^e section (grec)
CABARET Florence, membre permanente, MCF, 11^e section (anglais)
CACHEIRO-QUINTAS Laure, membre permanente, MCF, 14^e section (espagnol)
CLERO Jean-Pierre, membre temporaire, PR émérite, 17^e section (philosophie)
COALE Robert, membre permanent, PR, 14^e section (espagnol)
COPETE Marie-Lucie, membre permanente, MCF, 14^e section (espagnol)
CORBIN Anne-Marie, membre associée, PR honoraire, 12^e section (allemand)
CURRAN-VIGIER Catherine, membre permanente, MCF, 11^e section (anglais)
DAVAILLE Florence, membre associée, PRAG, lettres modernes
DEL NOCE Gianluca, membre associé, autre chercheur
DEPRAZ Natalie, membre permanente, PR, 17^e section (philosophie)
DERAMAIX Marc, membre permanent, MCF HDR, 8^e section (latin)
DESWELLE Catherine, membre permanente, MCF, 11^e section (anglais)
DIOP MBAYE Babacar, membre associé, autre chercheur, 17^e section (philosophie)
DOUGLAS Blaise, membre permanent, MCF, 11^e section (anglais)

DOUGLAS Virginie, membre permanente, MCF HDR, 11^è section (anglais)
DUPRAZ Emmanuel, membre associé, PR, 8^è section (latin)
EL ALAOUI Youssef, membre permanent, MCF, 14^è section (espagnol)
FAUBERT Samantha, membre associée, MCF, 14^è section (espagnol)
FAYE Emmanuel, membre temporaire, PR émérite, 17^è section (philosophie)
FOUACHE Cécile, membre permanente, MCF, 11^è section (anglais)
GARDES Yves, membre permanent, MCF, 11^è section (anglais)
GASPAR Elena, membre permanente, Professeure certifiée, 14^è section (espagnol)
GASSINO Isabelle, membre permanente, MCF, 8^è section (grec)
GHEERAERT-GRAFEUILLE Claire, membre permanente, MCF HDR, 11^è section (anglais)
GILLARD-ESTRADA Anne-Florence, membre permanente, MCF HDR, 11^è section (anglais)
GONDOUIN Sandra, membre permanente, MCF, 14^è section (espagnol)
GOUDET Laura, membre permanente, MCF, 11^è section (anglais)
HAMEL Christopher, membre permanent, MCF, 17^è section (philosophie)
HANAI Marie-José, membre permanente, PR, 14^è section (espagnol)
HANCIL Sylvie, membre permanente, MCF HDR, 11^è section (anglais)
HATCHUEL Sarah, membre associée, PR, 11^è section (anglais)
HOURCADE Annie, membre permanente, PR, 17^è section (philosophie)
JANKOVIC Lise, membre permanente, MCF, 14^è section (espagnol)
JARENO Claudia, membre associée, MCF, 14^è section (espagnol)
KASPRZYK, Dimitri, membre associé, MCF, 8^è section (grec)
LAMIOT Christophe, membre permanent, MCF, 11^è section (anglais)
LASCAUX Sandrine, membre associée, MCF, 14^è section (espagnol)
LAUZANNE Alain, membre permanent, MCF, 11^è section (anglais)
LE GRAS Corinne, membre permanente, MCF, 23^è section (géographie)
LEFEBVRE René, membre associé, PR, 17^è section (philosophie)
LOUISET Odette, membre temporaire, PR émérite, 23^è section (géographie)
LOUNISSI Carine, membre permanente, MCF, 11^è section (anglais)
LUCAS Yohann, membre permanent, MCF, 11^è section (anglais)
LUCCIANO Mélanie, membre permanente, MCF, 8^è section (latin)
MALZNER Sonja, membre permanente, MCF, 12^è section (allemand)
MARION-ANDRES Claudine, membre permanente, PRAG, 14^è section (espagnol)
MARQUIS Peter, membre permanent, MCF, 11^è section (anglais)
MARTIN Esther, membre associée, enseignante dans le secondaire, 8^è section (latin)
MARTINEZ Marc, membre permanent, PR, 11^è section (anglais)
MONCO TARACENA Sofia, membre associée, PRCE, 14^è section (espagnol)
MONTHEARD Oriane, membre permanente, MCF, 11^è section (anglais)
MUIKILU Antoine, membre associé, PR, littérature générale
MULLEN John, membre permanent, PR, 11^è section (anglais)
NYAMSI Franklin, membre associé, autre chercheur, 17^è section (philosophie)
OLMOS Miguel, membre permanent, PR, 14^è section (espagnol)
RABASSO Francisco, membre permanent, MCF HDR, 14^è section (espagnol)
RETIF Françoise, membre temporaire, PR émérite, 12^è section (allemand)
RICHTER Alexandra, membre permanente, MCF, 12^è section (allemand)
RIALLAND, Nicolas, membre permanent, MCF, 17^è section (philosophie)
RIBERA RUIZ DE VERGARA, Ana-Isabel, MCF, 14^è section (espagnol)
RICHER Hamidou, membre associé, enseignant dans le secondaire, 8^è section (grec)
ROMANSKI Philippe, membre permanent, MCF, 11^è section (anglais)

ROUX Benoît, membre permanent, ingénieur d'études, 22^e section (histoire)
SANZ-GAVILLON Anne-Claire, membre permanente, MCF, 14^e section (espagnol)
SCHIRM Laurence, membre associée, IPR, 8^e section (latin)
SCHONBUCH Mathias, membre permanent, MCF, 14^e section (italien)
SFEZ Jocelyne, membre associée, professeure agrégée, 17^e section (philosophie)
THRASHER-CHENOT Jessica, membre permanente, MCF, 11^e section (anglais)
TISSUT Anne-Laure, membre permanente, PR, 11^e section (anglais)
TORRES Milagros, membre permanente, PR, 14^e section (espagnol)
TRECH Caroline, membre permanente, PRAG, 11^e section (anglais)
UNDERHILL James, membre permanent, PR, 11^e section (anglais)
VAGENHEIM Ginette, membre permanente, MCF HDR, 8^e section (latin)
VALLEE Cécile, membre permanente, MCF, 11^e section (anglais)
VARENNE Franck, membre permanent, MCF HDR, 17^e section (philosophie)
VIAL-LOGEAY Anne, membre permanente, MCF, 8^e section (latin)
VICENTE LOZANO José, membre permanent, PR, 14^e section (espagnol)
VIGNALI, Cristina, membre associée, MCF, 14^e section (italien)
VOLNA Ludmila, membre associée, autre chercheur, 11^e section (anglais)
WINKELVOSS Karine, membre permanente, MCF HDR, 12^e section (allemand)
WINKLER Jean-Marie, membre permanent, PR, 12^e section (allemand)
WORMS Anne-Lise, membre permanente, MCF HDR, 8^e section (grec)
ZIELINSKI Madeline, membre permanente, PRCE, 11^e section (anglais)

ANNEXE N°3 : MEMBRES DU CONSEIL DE L'UNITÉ EN DATE DU 1^{er} octobre 2022

Le conseil a été entièrement renouvelé en juillet 2021

Collège des PR / MCF HDR :

Catherine BAROIN (8^e section)
Emmanuel FAYE (17^e section)
Odette LOUISET (23^e section)
Luc BENOIT À LA GUILLAUME (11^e section ; directeur)
Miguel OLMOS (14^e section)
Karine WINKELVOSS (12^e section ; directrice-adjointe)

Collège des MCF non titulaires d'une HDR :

Anne-Claire SANZ-GAVILLON (14^e section)
Sylvaine BATAILLE-BRENNETOT (11^e section)
Christopher HAMEL (17^e section)
Mélanie LUCCIANO (8^e section)

Collège BIATSS :

Corinne MORUE (chargée de la gestion financière du laboratoire)
Benoît ROUX (Ingénieur d'études | Éditeur)

Collège des DOCTORANTS :

Orlando SANDOVAL CUERVO
Anne-Julie DEBARE