

Règlement intérieur de l'unité de recherche PLEIADE – UR 7338

Centre de Recherche Pluridisciplinaire en Lettres, Langues, Sciences Humaines et des Sociétés – PLEIADE – UR 7338

Statuts de 2015 revus en nov. 2021

Ce laboratoire est une unité de recherche issue de la fusion en 2012 de trois centres de recherche rattachés à l'UFR Lettres, Langues, Sciences Humaines et des Sociétés de l'Université Paris XIII dénommée Université Sorbonne Paris Nord et qui étaient les suivants :

- le Centre d'étude sur les nouveaux espaces littéraires (CENEL - EA 452)
- le Centre de recherche espaces, sociétés, culture (CRESC - EA 2356)
- le Centre de recherches interculturelles sur les domaines anglophones et francophones (CRIDAF - EA 453)

1/ Composition de l'unité de recherche

Les membres de l'unité de recherche sont inscrits dans le dossier de contrat pluriannuel ou sont admis en cours de contrat selon les modalités du paragraphe 2 ci-dessous. Ils se répartissent en trois catégories

- membres permanents : il s'agit des enseignant.es-chercheurs, des chercheurs, des enseignant.es (PRAG), français ou étrangers, et des personnels administratifs ou techniques affectés à l'unité par l'Université Sorbonne Paris Nord ou, dans le cas de personnels venant d'autres établissements, rattachés après avis favorable du conseil de laboratoire et de la commission de la recherche. Tous ceux qui étaient membres de l'un des trois laboratoires au moment de leur fusion sont de fait membres permanents. Ils ont voix délibérative dans la gouvernance de l'unité. Ils sont inscrits dans le collège électoral des axes pour les élections des responsables d'axes. Ils choisissent d'inscrire leurs activités dans deux axes, l'un à titre principal, l'autre, facultatif, à titre secondaire. Ce choix engage pour une durée minimale de 2 ans, tant pour les aspects institutionnels que scientifiques.

- membres non-permanents : il s'agit de tous les doctorant.es dont le directeur ou la directrice de thèse est ou a été membre du laboratoire (y compris les doctorant.es en codirection ou en cotutelle inscrits à l'Université Sorbonne Paris Nord) et des enseignant.es et chercheurs temporaires (ATER, post-doctorant.es, autres personnels enseignants ou chercheurs en contrat à durée déterminée) ayant une affectation dans l'unité pour au moins une année. Ils sont représentés dans la gouvernance de l'unité selon les modalités du paragraphe 2 ci-dessous et leurs représentants ont voix délibérative.

- membres associés : il s'agit d'enseignant.es-chercheurs ou chercheurs qui souhaitent être associés aux travaux de recherche de l'unité (membres permanents d'une autre unité, émérites, honoraires, retraités, enseignant.es non rattachés à USPN, docteur.es n'exerçant pas à l'Université, ...). Le nombre de membres associés fixé par le conseil de laboratoire ne doit pas dépasser celui des membres permanents. Ils n'ont pas voix délibérative et ne sont pas représentés dans la gouvernance de l'unité.

2/ Gouvernance

La gouvernance de l'unité est assurée par un directeur ou une directrice, des directeurs ou directrices adjoint.es, un conseil de laboratoire, un bureau, et une assemblée générale.

2.1/ Le directoire

2.1.1/ Le directeur ou la directrice

Le directeur ou la directrice est nommée par le président de l'Université Sorbonne Paris Nord, proposée par le conseil de laboratoire après consultation de l'assemblée générale de l'unité et après avis du conseil scientifique de la composante de rattachement—UFR LLSHS—et de la Commission de la Recherche de l'Université. Son mandat couvre la durée du contrat pluriannuel et peut être renouvelé une fois. La durée totale des mandats de direction ne peut excéder deux mandats successifs.

En suivant les grandes orientations approuvées en conseil de laboratoire et en s'appuyant sur le bureau pour leur exécution, le directeur ou la directrice est chargée :

de l'animation scientifique; notamment en recherchant et en mettant en œuvre tous les moyens pouvant concourir à la réussite du projet scientifique de l'unité ainsi qu'à sa vie scientifique, et ce, en collaboration avec les responsables d'axe

de la gestion administrative et financière ; notamment en définissant des procédures internes claires et transparentes pour l'affectation des ressources de l'unité et pour toutes les actions ayant des conséquences administratives ou financières

de la communication au sein et hors de l'unité ; notamment en relayant auprès des membres toutes les informations qui peuvent leur être utiles et en promouvant toutes les actions de valorisation des travaux de l'unité

de la représentation de l'unité auprès de l'université et de tous les partenaires extérieurs de l'unité, sur proposition du président de l'université

et de l'organisation des élections relatives à l'ensemble des instances internes du laboratoire. Il détermine le calendrier et arrête les listes électorales.

Au moins une fois par an, le directeur ou la directrice fait un rapport scientifique et financier devant l'assemblée générale de l'unité.

2.1.2/ Les directrices ou directeurs adjoints.

Lors du dépôt de sa candidature, le directeur ou la directrice qui candidate propose la nomination parmi les membres permanents (enseignant.es chercheurs, enseignant.es, chercheurs) d'un nombre maximum de trois directeurs ou directrices adjointes, chargées respectivement de missions spécifiques définies par le directeur ou la directrice, en concertation avec ses adjoint.es, en veillant à l'ensemble des intérêts scientifiques et disciplinaires du laboratoire. Chacun des directeurs ou directrices adjointes doit, de préférence, appartenir à un axe différent.

2.1.3. /Le bureau

2.1.3.1/ Le bureau plénier

Le bureau comprend au minimum le directeur ou la directrice, les directeurs ou directrices adjointes, un.e responsable de chaque axe (en fonction des disponibilités), un.e des deux représentant.es des doctorant.es et le ou la représentante des BIATSS (sous réserve d'une affectation complète à l'unité). Les rôles de trésorerie et de

secrétariat sont exercés par deux membres élu.es du conseil de laboratoire, en l'absence d'un personnel BIATSS affecté à l'unité.

Ce bureau est renouvelé au moins au début de chaque nouveau contrat pluriannuel.

Il traite des questions administratives et scientifiques générales concernant la vie du laboratoire.

Le bureau peut inviter des personnalités extérieures en fonction des besoins.

Le bureau se réunit au moins 3 fois par an, sur convocation du directeur ou de la directrice, pour mettre en œuvre la politique scientifique, exécuter le budget prévisionnel annuel et pour régler toutes les questions administratives et scientifiques relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité.

2.1.3.2/Le bureau restreint

Pour gérer les affaires courantes, le bureau peut se réunir en formation restreinte, qui comprend le directeur ou la directrice et les directeurs ou directrices adjointes, et le personnel BIATSS affecté à l'unité. Le bureau restreint peut inviter des personnalités extérieures en fonction des besoins.

2.2 / Le conseil

Le conseil de l'unité se compose de membres élus et de membres de droit, avec une représentativité la plus équilibrée possible entre les rangs et les disciplines. Les membres élus sont les deux responsables de chaque axe élu.es par les membres permanents au scrutin uninominal à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second tour et dix membres permanents élus par les enseignant.es-chercheurs, chercheurs et enseignant.es membres permanents au scrutin de liste à la proportionnelle au plus fort reste, sans panachage.

Il comprend également trois représentant.es issu.es de trois catégories :

- un.e doctorant.e ayant un.e suppléant.e, élu.e par ses pairs (doctorant.es contractuelles et non contractuelles)
- un.e représentant.e des membres non permanents (post-doctorants...)
- un.e élu.e BIATSS (sous réserve d'une affectation complète à l'unité).

Tous et toutes sont élu.es par leurs pairs au scrutin uninominal à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second tour.

Tous les membres du conseil ont un mandat qui court jusqu'à la fin du contrat pluriannuel de l'unité (maximum 5 ans).

Les membres élus du conseil de laboratoire élisent, après consultation de l'assemblée générale, un directeur ou une directrice et des directeurs ou directrices adjointes appartenant au corps des enseignant.es-chercheurs et membres permanents de l'unité. Ce directeur ou cette directrice et ces adjoint.es peuvent être des élu.es du conseil de laboratoire ou des candidat.es non élu.es dudit conseil. Par voie de conséquence, le conseil verra le nombre de ses membres augmenter. Le directeur ou la directrice et les directeurs ou directrices adjoint.es, même non membres élus du conseil, acquièrent voix délibérative de par leur fonction.

Après sa nomination, le directeur ou la directrice préside le conseil de l'unité.

Le conseil ainsi constitué se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du directeur ou de la directrice. Il doit être également convoqué si un tiers des membres le demande. Le conseil peut inviter toute personne qualifiée sur un point particulier de l'ordre du jour pour l'éclairer.

Le directeur ou la directrice informe et consulte le conseil de laboratoire de l'ensemble des faits internes et externes concernant des points importants de la vie scientifique et le fonctionnement de l'unité. Ainsi, le conseil approuve :

- le projet scientifique pluriannuel, la programmation pluriannuelle des recrutements des enseignant.es-chercheurs,
- l'admission ou l'exclusion de membres : le conseil examine les demandes d'admission ou d'association déposées sur dossier de candidature comprenant un curriculum vitae et un projet d'intégration à l'unité, les collègues recruté.es sur un poste adossé à l'unité étant quant à eux ou elles membres de droit ; il se prononce sur l'exclusion d'un membre, à la demande du directoire ou d'au moins un tiers des membres du conseil ;
 - le budget prévisionnel annuel,
 - l'animation scientifique de l'unité,
 - le règlement intérieur et son adoption ou sa modification.

Les votes du conseil de l'unité se font à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Pour les questions courantes, le quorum requis correspond à la moitié des membres. Pour l'examen et l'approbation du projet scientifique pluriannuel de l'unité, ainsi que pour l'élection du directeur ou de la directrice et de son équipe, un quorum correspondant aux deux tiers des membres est requis. Les procurations de vote sont admises dans la limite de deux procurations par personne bénéficiaire. Toutes les séances du conseil de l'unité doivent donner lieu à un compte rendu, qui est diffusé à l'ensemble des membres de l'unité. Quand le quorum n'est pas atteint, un nouveau conseil est réuni dans un délai minimal de quatre jours ouvrés, avec le même ordre du jour. Dans ce cas, la majorité relative suffit.

2.3/ L'assemblée générale

L'assemblée générale est convoquée au moins une fois par an par le directeur ou la directrice de l'unité à son initiative ou à celle d'au moins un tiers des membres ayant voix délibérative. Elle est composée :

- des membres permanents avec voix délibérative
- des membres non-permanents avec voix délibérative, à savoir les représentant.es au conseil de l'unité des membres non permanents, des doctorant.es, des enseignant.es et des chercheurs temporaires (*cf* 2.2)
- des membres associés qui peuvent être invités sans voix délibérative.

Elle donne un avis consultatif préalable sur :

- 1) l'adoption ou la modification du règlement intérieur
- 2) l'adoption du budget prévisionnel, sur proposition du bureau.
- 3) le rapport scientifique et financier annuel du directeur ou de la directrice et des directeurs ou directrices adjoint.es
- 4) le dossier scientifique pluriannuel
- 5) la candidature d'un directeur ou d'une directrice et de directeurs ou directrices adjoint.es.

Pour les avis sur les points 1 et 2 (l'adoption ou la modification du règlement intérieur et l'adoption du budget prévisionnel), un quorum correspondant aux deux tiers des membres avec voix délibérative est requis. Les procurations de vote sont admises dans la limite de deux procurations par personne bénéficiaire. Toutes les séances de l'assemblée générale doivent donner lieu à un compte rendu, qui est diffusé à l'ensemble des membres de l'unité. Ce compte rendu doit être soumis pour approbation à l'assemblée générale suivante.

3/ Horaires, absences, missions

3.1/ Horaires ; accès aux locaux

Les locaux de l'UR Pléiade se situent au Campus Condorcet, au 4^e étage du bâtiment de recherche sud, 5 Cours des Humanités, Aubervilliers. Ils sont accessibles aux horaires d'ouverture du Campus Condorcet.

3.2/ Absences ; missions

Ces aspects (de 3.1 à 3.2) se conforment à la réglementation générale de l'Université Sorbonne Paris Nord.

4/ Diffusion des résultats scientifiques

4.1/ Confidentialité

Chacun.e est tenu.e de respecter la confidentialité éventuelle des travaux qu'il ou elle mène ainsi que ceux de ses collègues. Notamment, en cas de présentation à l'extérieur, il est indispensable de vérifier préalablement si les travaux concernés peuvent être diffusés sans dommage ultérieur pour l'exploitation éventuelle des résultats de ces recherches. Il faut être également conscient.e que le caractère confidentiel des travaux est définitivement perdu dès qu'il y a une communication orale ou écrite à toute personne extérieure au laboratoire, sauf si un accord de confidentialité a été préalablement signé avec cette personne. Le directeur ou la directrice d'unité et le Service d'Activités Industrielles et Commerciales (SAIC) de l'université doivent être saisis en cas de doute.

Les règlements de l'université et du Campus Condorcet s'appliquent en ce qui concerne le respect de l'intégrité scientifique.

4.2/ Publications

Les publications des membres de l'unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'unité de recherche sous la forme conforme à la Charte pour une signature des productions scientifiques de l'Université Sorbonne Paris Nord, votée par la Commission de la Recherche le 14 janvier 2020 et le Conseil d'Administration le 31 janvier 2020, citée ci-dessous :

Construction de la signature :

Chaque auteur, membre ou associé d'une unité de recherche, indique dans son affiliation :

- Le nom de l'université : « Université Sorbonne Paris Nord » sans abréviation, ni traduction
- Puis dans l'ordre suivant, séparés les uns des autres par une virgule :
 - o Le nom normalisé du laboratoire (sigle, acronyme ou nom complet de l'unité de recherche, label de l'unité),
 - o Pour les unités mixtes avec des EPSTs (CNRS, INSERM, etc.), les partenaires doivent être mentionnés. La règle d'affiliation est l'affiliation monoligne (charte AVIESAN) sauf indication contraire de l'éditeur. Aucun des noms des co-tutelles ne doit être traduit en anglais.
 - o La mention d'une adresse postale simple sous sa forme normalisée (F-Code postal, Ville, France)
 - o Important : il n'existe pas de notion de tutelle principale et tutelle secondaire avec l'INSERM ou les autres universités, les partenariats se font à obligations égales. Les mentions liées aux structures finançant la recherche (Campus Condorcet, MSH Paris Nord, structure fédérative de recherche, plateforme de recherche, Labex, Equipex, DIM, IDEX Université de Paris, ANR etc) ne doivent pas apparaître dans l'affiliation mais dans la rubrique appropriée (remerciements, *grant and fellowship support*...).

Remerciements pour :

☞ MSH Paris Nord, Université Sorbonne Paris Nord, Université Paris 8, CNRS, USR 3258

Modèle d'affiliation mono-ligne

- Cas d'un personnel de l'Université Sorbonne Paris Nord.

La règle générale est : Prénom Nom, Université Sorbonne Paris Nord, nom normalisé de l'unité

de recherche, label, partenaire 1, partenaire 2, F-Code Postal, Ville, France

- Cas d'un personnel d'un partenaire X (CNRS, INSERM, Université) membre d'un laboratoire de l'Université Sorbonne Paris Nord.

La règle générale s'applique avec en premier le nom du partenaire : Prénom Nom, partenaire X, label, nom normalisé de l'unité de recherche, Université Sorbonne Paris Nord, partenaire 2, partenaire 3, F-Code Postal, Ville, France

En ce qui concerne PLEIADE :

Centre de Recherche Pluridisciplinaire en Lettres, Langues, Sciences Humaines et des Sociétés – PLEIADE – UR 7338

Tutelle : Université Sorbonne Paris Nord

Personnel de l'Université Sorbonne Paris Nord

Prénom Nom,

Université Sorbonne Paris Nord, PLEIADE, UR 7338, F-93430, Villetaneuse, France

ou

Université Sorbonne Paris Nord, Centre de Recherche Pluridisciplinaire en Lettres, Langues, Sciences Humaines et des Sociétés, PLEIADE, UR 7338, F-93430, Villetaneuse, France

Personnel d'une autre université

☞ Monoligne

Prénom Nom

Université XXX, Centre de Recherche Pluridisciplinaire en Lettres, Langues, Sciences

Humaines et des Sociétés, PLEIADE, UR 7338, Université Sorbonne Paris Nord, F-93430, Villetaneuse, France

☞ Multiligne

Prénom Nom

1 Règle d'affiliation de l'employeur du personnel

2 Université Sorbonne Paris Nord, Centre de Recherche Pluridisciplinaire en Lettres, Langues, Sciences Humaines et des Sociétés, PLEIADE, UR 7338, F-93430, Villetaneuse, France

ou

Prénom Nom

1 Règle d'affiliation de l'employeur du personnel

2 Université Sorbonne Paris Nord, PLEIADE, UR 7338, F-93430, Villetaneuse, France

Les références exactes et, dans la mesure du possible, une version électronique de toutes les publications (articles, ouvrages, rapports, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'unité doivent être déposées sur la plateforme HAL (Hyper Articles en Ligne) par les auteur.es membres de l'unité. Il est également rappelé qu'un exemplaire électronique des thèses soutenues doit être déposé au Bureau de la Recherche et des Etudes Doctorales (BRED) pour archivage et qu'il est fortement recommandé de déposer ce fichier sur le serveur d'archives ouvertes TEL (Thèses En Ligne) du CNRS.

4.3/ Communication et diffusion

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'unité doit faire l'objet d'une autorisation du directeur ou de la directrice, ainsi que des représentant.es des tutelles de l'unité.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'unité après accord de son directeur ou de sa directrice ou adjoint.es et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur www que le directeur ou la directrice de l'unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son unité.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir un directeur ou une directrice de publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par un membre du directoire de l'unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant de l'unité doit respecter la charte graphique de la tutelle et des autres tutelles le cas échéant.

Logo de l'unité : les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès et écrite desdites tutelle(s).

4.4/ Obligation d'informations du directeur ou de la directrice d'unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le directoire de tout projet de collaboration, en particulier internationale, car elle nécessite avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au directeur ou à la directrice de l'unité après sa signature.

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

5/ Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'Université Sorbonne Paris Nord, jointe en annexe. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouveau membre de l'unité, dès son arrivée.

Par ailleurs, il est rappelé que tout matériel (y compris les ordinateurs portables) ou logiciel informatique fourni par le laboratoire ou l'UFR LLSHS reste la propriété de l'université et doit être restitué en cas de changement ou de cessation d'activité dans l'unité.

6/ Hygiène et sécurité

Les règlements de l'université et du Campus Condorcet s'appliquent en ce domaine.

7/ Dispositions générales

Le conseil arrête le règlement intérieur à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Il est destiné à compléter les dispositions ayant trait à l'administration externe de l'unité et de son conseil.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du directeur ou du tiers des membres en exercice du conseil de l'unité. Les modifications seront adoptées à la majorité absolue des membres présents du conseil après consultation préalable de l'assemblée générale.