

## Règlement intérieur de l'Équipe d'accueil 2325 SEARCH

Adopté à l'unanimité en Conseil d'unité le 17 juin 2016

### Article 1. DEFINITION ET MISSIONS

#### 1.1. Définition

L'Équipe d'accueil 2325, unité propre de l'université de Strasbourg, regroupe les enseignants, les enseignants-chercheurs et les doctorants anglicistes spécialisés en littérature et en civilisation, politique, histoire, histoire des idées, histoire de l'art.

Elle se dénomme SEARCH : Savoirs dans l'Espace anglophone - Représentations, Culture, Histoire.

Son périmètre est validé par la Commission de la Recherche de l'Université. Elle est soumise à l'évaluation par le HCERES. La liste des unités reconnues est indiquée dans le volet spécifique à l'établissement du contrat quinquennal de site signé avec le MENESR.

Elle est rattachée à l'École doctorale des Humanités, ED 520.

#### 1.2. Missions

L'unité de recherche poursuit des missions de recherche et de formation à la recherche définies comme suit.

##### 1.2.1. Recherche

L'unité a vocation à organiser des recherches collectives dans le domaine des études du monde anglophone. Ses membres élaborent ensemble une réflexion sur la construction de la culture dans l'espace anglophone à partir d'un thème choisi pour chaque programme quinquennal.

Elle soutient également les recherches individuelles de ses membres dans les domaines concernés par les programmes quinquennaux ainsi que celles touchant à leur spécialité propre.

L'unité organise tout type d'action structurante de la recherche et de manifestation à caractère scientifique orienté vers la recherche.

L'unité s'efforce de développer des relations interdisciplinaires avec les autres unités de l'université ainsi que des relations avec d'autres centres de recherche, français ou étrangers.

##### 1.2.2. Formation doctorale

L'unité constitue une structure d'accueil de la formation doctorale dans son domaine de recherche. Elle assure le soutien, la formation et l'encadrement des doctorants selon les modalités prévues par la charte du doctorat. Elle suit l'insertion professionnelle de ses docteurs.

### Article 2 : PERSONNELS COMPOSANT L'UNITE

L'unité accueille des membres titulaires ainsi que des membres associés.

Afin de veiller à la cohérence interne et d'éviter la dispersion de l'unité, l'accueil de nouveaux membres a lieu sous réserve de l'agrément par le Conseil d'unité au vu d'une lettre de motivation, un CV, une liste de publications et/ou projets de recherche. Ces demandes de rattachement devront être validées par la Commission de la Recherche, réunie en formation restreinte.

## 2.1. Membres titulaires

Sont membres titulaires :

- les enseignants-chercheurs et chercheurs, PAST, PRAG et PRCE docteurs en exercice à l'université de Strasbourg ayant sollicité leur rattachement à l'unité ;
- les enseignants-chercheurs et chercheurs en exercice dans d'autres établissements ayant opté pour leur rattachement à l'unité ;
- les doctorants, les ATER et PRAG doctorants sous la responsabilité d'un directeur de recherche, membre de l'unité ;
- les techniciens et ingénieurs BIATSS rattachés à l'unité ;
- les professeurs ou maîtres de conférences émérites.

Les membres titulaires s'engagent à participer aux activités de l'unité et à publier au cours des programmes quinquennaux des travaux en rapport avec ceux-ci, ainsi que ceux touchant à leur spécialité propre.

Les doctorants sont intégrés dans l'unité et participent aux travaux collectifs en relation avec leur domaine de recherche.

## 2.2. Membres associés

Ont le statut de membres associés :

- les enseignants-chercheurs et chercheurs invités ;
- les chercheurs post-doctorants accueillis dans l'unité ;
- les stagiaires encadrés par un membre de l'unité.

L'unité peut accorder le statut de membre associé à un enseignant-chercheur ou chercheur extérieur à l'université de Strasbourg.

## Article 3 : STRUCTURES ET FONCTIONNEMENT DE L'UNITE

### 3.1. Direction

#### 3.1.1. Nomination du directeur

Le directeur de l'unité est nommé par le président de l'Université sur proposition de la Commission de la Recherche de l'Université.

L'unité propose un candidat titulaire d'une HDR à cette fonction, élu par les membres titulaires de l'unité. Il est recommandé de dissocier le choix du nouveau directeur de sa prise de fonction pour mettre en place un « tuilage » administratif et fonctionnel entre l'ancien et le nouveau directeur. Le directeur est nommé pour la durée du contrat quinquennal et renouvelable une fois seulement. En cas de démission en cours de contrat, un nouveau directeur est proposé dans les mêmes conditions. Nul ne peut diriger une unité de recherche s'il effectue la totalité de son service en dehors de l'université de Strasbourg.

#### 3.1.2. Missions du directeur

Le directeur est responsable de la mise en œuvre et de la coordination de la politique scientifique de l'unité en relation avec les responsables des UFR ou Ecoles. De même il est le lien entre l'unité et les instances chargées de la recherche de l'Université.

Il informe le Conseil d'unité de toute question relative à la recherche et à la formation doctorale évoquée à la Commission de la Recherche.

Il met en œuvre la politique de formation doctorale de l'unité : organisation de Journées annuelles de doctorants, information sur les activités de l'Ecole doctorale à laquelle est rattachée son unité, bilan et

suivi du devenir des docteurs. Cette mission peut être déléguée à un responsable de la formation doctorale désigné par l'unité.

Le directeur rédige le bilan quinquennal de l'unité avec les responsables d'équipes ou d'axes thématiques. La rédaction du nouveau programme quinquennal incombe dans les mêmes conditions au futur directeur. Les choix stratégiques sont discutés lors de conseils de l'unité.

Le directeur prépare et exécute le budget de l'unité en concertation avec le bureau. Il soumet au Conseil d'unité les demandes de financement émanant de l'unité et des chercheurs. Il lui présente un budget prévisionnel et un bilan financier annuel. Ce budget intègre la totalité des dotations, contrats et recettes diverses obtenus par l'unité ou les membres de l'unité. Les modes de répartition et l'exécution des dépenses doivent tenir compte des bonnes pratiques de la comptabilité publique et des rendus financiers pouvant être exigés par les financeurs.

## 3.2. Bureau

Le directeur est assisté d'un bureau composé d'un directeur-adjoint HDR, de deux MCF et d'un représentant des doctorants. Le bureau peut s'adjoindre la présence de l'ancien directeur de l'unité.

Le bureau reflète dans la mesure du possible la diversité des spécialités. Il est élu pour toute la durée du quinquennal. Des élections partielles sont organisées en cas de démission d'un des membres.

## 3.3. Conseil

### 3.3.1. Composition du Conseil d'unité

Le directeur met en place un Conseil d'unité. Ce Conseil d'unité (ou Conseil de laboratoire) est composé des membres titulaires ou de leurs représentants. Ils participent aux décisions avec voix délibérative.

Chaque catégorie de personnels présente dans l'unité doit être représentée. Le nombre de représentants de chaque catégorie n'est pas nécessairement proportionnel au nombre de personnels de chaque catégorie dans l'unité (professeurs et assimilés, maîtres de conférence et assimilés, doctorants, BIATSS/ITA) et est choisi d'un commun accord en début de mandat. Dans la détermination de ce nombre, les membres titulaires, au sens de l'article 2.1 du présent règlement, doivent être majoritaires dans la composition du Conseil d'unité. Aucune catégorie ne devrait excéder plus du tiers des membres du Conseil d'unité.

Les enseignants-chercheurs émérites et les membres associés peuvent être invités aux réunions du Conseil d'unité avec voix consultative.

### 3.3.2. Réunions du Conseil d'unité

Le Conseil d'unité se réunit sur l'initiative du directeur, au moins trois fois par an. A défaut, une réunion peut être convoquée sur demande d'un tiers des membres titulaires. L'ordre du jour doit être diffusé à tous les membres de l'unité au moins une semaine à l'avance. Le conseil examine toutes les questions relatives à la gestion et à l'activité scientifique de l'unité. Il examine au moins une fois par an les questions liées à la santé et la sécurité au travail notamment la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels. Un compte-rendu des réunions est rédigé par un secrétaire de séance sous la responsabilité du directeur. Ce compte-rendu est mis à disposition de l'unité. Il est conseillé d'envoyer ces rapports régulièrement à la direction de la recherche.

### 3.4. Santé et sécurité

Le directeur veille à la sécurité et à la protection de la santé des personnels placés sous son autorité et assure la sauvegarde des biens de l'unité. Chacun en fonction des instructions qui lui sont données, de sa formation et selon ses possibilités, doit se soucier de sa propre sécurité et de celle d'autrui.

Le directeur met en place les moyens techniques et humains et organisationnels pour assurer cette sécurité en fonction de la dangerosité des produits et installations utilisées pour l'activité de recherche.

Le directeur de l'unité nomme un ou plusieurs assistants de prévention après avis du conseil d'unité. Son identité et les moyens de le joindre doivent être connus par l'ensemble des personnels de l'unité.

#### 3.4.1. Rôle de l'assistant de prévention

L'assistant de prévention assiste et conseille le directeur en ce qui concerne la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'unité.

Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité notamment pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et de sécurité.

#### 3.4.2 Accident de service

Tout accident de service, de trajet ou de mission d'un personnel travaillant dans l'unité survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré, dans un délai maximum de 48 heures, auprès de la direction de l'unité qui transmettra aux services compétents de l'employeur de la victime (Direction des Ressources Humaines de l'Unistra).

#### 3.4.3 Formation à la sécurité

Le directeur s'assure que les personnels placés sous son autorité ont bien reçu les formations sécurité adaptées à la réalisation de leurs activités et à leur environnement de travail (en particulier les nouveaux entrants, les étudiants en stage, les doctorants et post-doctorants). Il doit en garantir la traçabilité.

Les personnels encadrants directs doivent fournir aux nouveaux arrivants la formation et les informations sécurité spécifiques à leur poste de travail et aux risques auxquels ils sont exposés. Ils doivent présenter le nouvel arrivant à l'assistant de prévention afin qu'il suive la formation des nouveaux entrants (formation générale à la sécurité).

#### 3.4.4 Suivi médical du personnel

Les personnels bénéficient d'un suivi médical organisé par le Service Santé au Travail.

#### 3.4.5 Registres

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations, suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Un registre de signalement de danger grave et imminent doit être mis à la disposition du personnel.

#### 3.4.6 Accueil de personnes extérieures

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'unité, une visite de prévention préalable, et s'il y a lieu, un plan de prévention écrit doit être établi.

### 3.4.7 Travail isolé

La prévention des situations de travail isolé est mise en œuvre afin qu'aucun personnel ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

La procédure «encadrer le travail isolé et le travail en horaire décalés » est mise en œuvre et des autorisations de travail sont ainsi délivrées pour le travail en horaires décalés.

## 3.5. Diffusion des résultats scientifiques

Les personnels de l'unité sont tenus de respecter la confidentialité des travaux qui leur sont confiés ainsi que ceux de leurs collègues, conformément aux dispositions de la charte de déontologie des métiers de la recherche applicable à l'université de Strasbourg.

Toutes les publications des chercheurs d'une unité doivent citer l'université de Strasbourg, le rattachement éventuel à une ou plusieurs tutelles et l'unité dans les adresses de publications selon les normes définies par la charte de publication de l'Unistra.

### 3.5.1. Contrats de recherche

Sous réserve de la réglementation applicable aux droits d'auteurs, la propriété de tous les résultats, brevetables ou non, logiciels et bases de données, issus des travaux menés dans le cadre de l'unité appartient à la tutelle de l'unité. Selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur, tout matériel acheté sur un contrat géré par une tutelle est la propriété de cette tutelle.

## 3.6. Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques (université, CNRS, ...). Ces chartes sont avant tout un code de bonne conduite en accord avec la législation et doivent être communiquées à tout nouvel arrivant.

---