

Aix-Marseille Université

Règlement intérieur du Centre interdisciplinaire d'étude des littératures d'Aix-Marseille (CIELAM), équipe d'accueil EA4235

Approuvé par l'assemblée générale du CIELAM du 12 janvier 2016, par le Conseil de la faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines d'Aix-Marseille Université du 15 septembre 2016, Validé par la Commission de la Recherche, en sa séance du 3 novembre 2016.

Modifications approuvées par l'assemblée générale du CIELAM du 18 janvier 2018, par le Conseil de la faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines d'Aix-Marseille Université du 11 juillet 2019, Validé par la Commission de la Recherche, en sa séance du 12 septembre 2019

Préambule

Le CIELAM (Centre interdisciplinaire d'étude des littératures d'Aix-Marseille), EA4235 d'Aix-Marseille Université, est spécialisé dans l'étude de la littérature française et de la littérature générale et comparée.

Les locaux du CIELAM sont situés au 2^e étage de la Maison de la recherche, à la Faculté des Arts, lettres, Langues et Sciences Humaines d'Aix-Marseille Université, 29, avenue Robert-Schuman, 13621 Aix-en-Provence cedex 1.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des membres rattachés au CIELAM y compris les personnels contractuels, les doctorants et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'unité de recherche s'applique de fait au CIELAM.

Article 1. Structuration scientifique

L'unité de recherche est composée des axes et des équipes scientifiques suivantes :

1.1 Axes ou équipes de recherche constitutifs de l'unité de recherche

Chacun des membres du CIELAM est affilié à l'un des quatre groupes suivants :

- Le CUER MA, Centre universitaire d'étude et de recherches médiévales d'Aix
- « 16-18 », groupe d'étude sur la littérature de la Renaissance aux Lumières
- « 19-21 », groupe d'étude sur la littérature du Romantisme à l'époque contemporaine
- Transpositions, groupe d'étude sur la littérature générale et comparée

Les groupes, et le programme de recherche qu'ils développent, constituent l'identité disciplinaire du CIELAM.

1.2 Autres programmes de recherche ou de collaboration de l'unité de recherche ayant une incidence sur la composition du Conseil de laboratoire

En plus de ses quatre groupes constitutifs, le CIELAM développe des axes transversaux de recherche qui ont pour vocation le dépôt de projets de recherche financés, régionaux, nationaux et internationaux et

n'ont pas vocation à devenir pérennes. *La liste des axes actuels est détaillée en annexe au présent règlement.*

Toute modification de la structure scientifique de l'unité de recherche entraînant une modification dans la composition du Conseil de laboratoire doit être ratifiée par le Conseil de laboratoire, et validée par l'Assemblée générale dans l'année qui suit.

Article 2. Composition

Le CIELAM est composé des catégories de personnel suivantes (Certaines des catégories énumérées ici peuvent ne comporter aucun membre) :

Personnels permanents en activité :

- Professeurs
- Maîtres de conférences habilités
- Maîtres de conférences
- PRAG – PRCE d'Aix-Marseille Université titulaires d'un doctorat
- ITA-BIATSS rattachés à 100% au CIELAM

Autres membres :

Personnel docteur sous contrat avec Aix-Marseille Université

- PAST, MAST titulaires d'un doctorat
- ATER docteurs
- Post-doc
- Autres contrats d'une durée supérieure ou égale à un an

Professeurs émérites

Doctorants

- Doctorants non contractuels
- Doctorants contractuels (contrat ED, bourse régionale, PRAG, ATER, Cifre...etc)

Personnel administratif :

Le personnel administratif en appui à l'unité de recherche est le personnel administratif de la Maison de la recherche.

La liste des membres de l'unité de recherche, catégorie par catégorie, est détaillée en annexe du présent règlement.

Article 3. Direction

3.1

Le CIELAM est dirigé par un directeur ou une directrice, assisté(e) d'une instance collégiale, le Conseil de laboratoire, et d'un service administratif et financier commun aux équipes d'accueil de la Maison de la recherche.

S'il est élu en dehors du Conseil de laboratoire, le Directeur est membre de droit de ce conseil.

3.2 Mode d'élection

3.2.1 Conditions d'éligibilité au poste de Directeur/Directrice

Le directeur ou la directrice du CIELAM doit être un Professeur des Universités, membre du laboratoire à titre principal, affecté à Aix-Marseille Université.

3.2.2 Mode et modalités d'élection

Sont électeurs les personnels permanents en activité de l'unité de recherche, le cas échéant le ou les représentants des personnels docteurs sous contrat élus du Conseil de laboratoire sortant et le ou les doctorants élus du Conseil de laboratoire sortant.

Le nom du candidat élu est proposé à l'autorité de tutelle, l'Université d'Aix-Marseille, qui a en charge la nomination du directeur ou de la directrice. Si l'autorité de tutelle rejette le candidat proposé, un nouvel appel à candidature est lancé et la procédure est renouvelée selon les mêmes modalités.

Durant la période de transition entre l'élection et la prise de fonction, afin de permettre le bon déroulement de la procédure relative à la nomination du directeur de l'unité de recherche, le directeur et le conseil sortants assurent le fonctionnement du laboratoire.

Les candidats doivent faire acte de candidature individuellement auprès du directeur sortant et du service administratif de la Maison de la recherche par voie électronique ou en le déposant en mains propres. Le délai de déclaration de candidature est fixé par l'arrêté électoral.

Chaque électeur ne peut être porteur que d'une procuration.

Le Directeur sortant ou, en cas de défaillance, le Directeur adjoint ou, en l'absence de Directeur adjoint, le Doyen d'âge du Conseil de laboratoire, après avoir consulté le Conseil de laboratoire sortant sur la date du scrutin, lance le processus électoral.

La convocation à l'élection, l'appel à candidature et les modalités pratiques du scrutin sont précisés par arrêté électoral du Président de l'Université. L'arrêté est publié et diffusé à l'ensemble du corps électoral par voie électronique au moins 30 jours avant la date du scrutin.

L'élection du Directeur ou de la Directrice a lieu au suffrage direct et au scrutin uninominal à la majorité absolue des suffrages exprimés au 1^{er} tour. Au cas où aucun candidat n'aurait obtenu la majorité absolue au 1^{er} tour, un second tour est organisé à la majorité relative entre les deux candidats arrivés en tête au 1^{er} tour. En cas de candidature unique n'ayant pas obtenu de majorité absolue au 1^{er} tour il n'est pas organisé de 2^o tour. Dans tous les cas les résultats du dernier scrutin sont transmis à l'autorité de tutelle (cf. article 3.2.2 alinéa 2).

3.2.3 Durée du mandat. Modalités de remplacement du Directeur en cas de vacance en cours de mandat.

La durée du mandat de Directeur/Directrice coïncide avec la durée du contrat d'établissement. Le mandat est renouvelable. La durée totale des mandats ne saurait toutefois dépasser la durée de 2 contrats pleins.

En cas de vacance en cours de mandat, le Directeur, le Directeur adjoint ou, en l'absence de Directeur adjoint, le Doyen d'âge du Conseil de laboratoire convoque les électeurs pour une nouvelle élection. La durée du mandat du Directeur qui est alors élu est ramenée à l'échéance du mandat du Conseil en place.

Lors de l'entrée en vigueur du présent règlement, l'Assemblée générale décide si les mandats en cours du Conseil et du Directeur doivent prendre fin selon les modalités fixées lors de son élection, ou si on procède à de nouvelles élections conformes au présent règlement.

3.3 Rôle et prérogatives du Directeur/de la Directrice

Le Directeur ou la Directrice est responsable de l'administration et du bon fonctionnement de l'unité de recherche. Il ou elle est membre de droit de la Conférence des directeurs d'unités de la Maison de la recherche et du Conseil de l'école doctorale à laquelle son unité de recherche est rattachée ; il ou elle est invité(e) permanent(e) au Comité de la recherche de l'UFR ALLSH. Au sein de l'unité de recherche, il ou elle :

- préside le Conseil,
- préside l'Assemblée générale,
- soumet le budget de l'unité de recherche aux instances universitaires, veille à sa gestion et à son exécution,
- veille à la mise en œuvre des recommandations de l'Assemblée générale,
- veille à l'application du règlement intérieur de l'unité de recherche,
- contribue à promouvoir les objectifs de l'unité de recherche et veille à la mise en œuvre de ses missions,
- élabore la programmation scientifique de l'unité de recherche en collaboration avec le Conseil
- assure les relations de l'unité de recherche avec les autres équipes de recherche,
- assure les relations de l'unité de recherche avec les instances universitaires et ministérielles, les institutions culturelles, les collectivités territoriales et les partenaires socio-économiques,
- prépare et soumet à l'Assemblée générale et aux autorités compétentes, en collaboration avec le Conseil, le rapport annuel d'activité de l'unité de recherche,

- émet les avis requis par l'autorité de tutelle sur l'activité scientifique des membres de l'unité,
- valide et signe les projets de recherche soumis par les membres du Cielam en vue d'un financement, incluant les demandes de financement de contrats doctoraux hors Ecole doctorale (voir 4.2.3). Son refus doit être motivé devant le Conseil du laboratoire.

3.4 Direction adjointe

L'Assemblée générale de l'unité de recherche peut, sur proposition du Directeur et après avis du Conseil de laboratoire, décider de la désignation d'un Directeur adjoint.

3.4.1 Conditions d'éligibilité au poste de Directeur ou de Directrice adjoint(e)

Le Directeur ou la Directrice adjoint(e) de l'équipe d'accueil doit être un Professeur des universités ou un Maître de conférence habilité, membre de l'unité de recherche à titre principal, affecté(e) à Aix-Marseille Université.

Il ou elle doit être membre du Conseil de laboratoire.

3.4.2 Modalités de désignation

Le Directeur ou la Directrice adjoint(e) est désigné(e) par les membres du Conseil sur proposition du Directeur ou de la Directrice à la majorité des membres du Conseil présents ou représentés pour une durée égale à celle du mandat du Directeur.

Chaque électeur ne peut être porteur que d'une procuration.

3.4.3 Missions

Le Directeur ou la Directrice adjoint(e) assiste le Directeur ou la Directrice dans ses missions (cf 3.3).

Article 4. Conseil de laboratoire

Le Conseil est présidé par le Directeur de l'unité de recherche, qui peut, le cas échéant, déléguer la présidence à son adjoint.

4.1 Composition du conseil

Le nombre des membres du Conseil de laboratoire ne saurait être inférieur à 10, ni excéder 20 membres.

Le Conseil de laboratoire se compose de membres élus et de membres de droit.

Le Conseil de laboratoire garantit une juste représentation en son sein des membres docteurs qui ne sont pas habilités à diriger des recherches.

Le mandat des membres du Conseil de laboratoire coïncide avec la durée du contrat pluriannuel d'établissement.

4.1.1 Membres permanents élus

Les membres élus du Conseil de laboratoire sont élus en même temps que le Directeur de l'unité de recherche, pour un mandat de même durée que lui. Pour le Directeur de l'unité de recherche, le mode de scrutin est défini à l'article 3.2.2. Pour le Conseil de laboratoire, le scrutin est plurinominal à un tour. Sont élus les candidats qui ont recueilli le plus de voix. En cas d'égalité pour le dernier siège, le plus jeune est élu.

Le Directeur de l'unité de recherche sortant lance le processus électoral après avoir consulté le Conseil de laboratoire sortant, qui fixe le nombre et la qualité des membres élus en fonction des membres de droit. Le processus électoral est défini à l'article 3.2.2.

La convocation à l'élection, l'appel à candidature et les modalités pratiques du scrutin sont précisés par arrêté électoral du Président de l'Université. L'arrêté est publié et diffusé à l'ensemble du corps électoral par voie électronique au moins 30 jours avant la date du scrutin.

Par défaut, le nombre des membres permanents élus est fixé à 4 membres permanents en activité titulaires d'une habilitation à diriger des recherches et 4 membres permanents en activité docteurs mais non habilités. Est considéré comme maître de conférence habilité tout maître de conférence membre actif du laboratoire dont la soutenance d'HdR s'est tenue avant le jour de l'élection.

En effet, le Conseil de laboratoire doit compter entre 10 et 20 membres (article 4.1.) et s'approcher, pour la représentation des membres permanents, de la parité entre habilités et non habilités.

Chaque catégorie de personnel est élue par ses pairs.

Tout membre permanent élu du Conseil de laboratoire qui perd la qualité pour laquelle il a été élu, par promotion, mutation, départ à la retraite ou pour toute autre raison, cesse ses fonctions de membre du Conseil de laboratoire. Des élections partielles sont organisées pour son remplacement. Un membre élu par une élection partielle voit son mandat se terminer à échéance du mandat du Conseil de laboratoire en place.

4.1.2 Représentants doctorants élus

Le Conseil de laboratoire comporte deux élus doctorants et deux suppléants, élus par leurs pairs.

Les candidats se présentent par binôme (titulaire et suppléant). Si un candidat se présente comme titulaire sans suppléant, sa candidature est néanmoins acceptée. Le vote a lieu au scrutin plurinominal. Les deux binômes ayant obtenu le plus de voix sont élus. En cas d'égalité des voix entre le 2^e et le 3^e binôme, le candidat titulaire ayant inscrit sa thèse le plus récemment emporte l'élection.

Pour l'élection des représentants doctorants, les procurations sont admises. Chaque doctorant électeur peut donner procuration à un mandataire. Chaque mandataire peut être porteur de deux procurations.

L'abandon de la thèse ou la décision de quitter l'unité de recherche valent démission du Conseil. De même le doctorant élu qui soutient sa thèse ne sera plus considéré comme membre du Conseil. Dans les cas sus-mentionnés, le suppléant devient titulaire. Si le suppléant est défaillant, on procède à une élection partielle pour la durée du mandat restant à courir.

4.1.3 Représentation des personnels docteurs sous contrat avec Aix-Marseille Université

Si le Cielam héberge un ou plusieurs personnels docteurs sous contrat pour une durée égale ou supérieure à 12 mois, le Conseil de laboratoire peut décider de leur représentation en son sein.

Le Directeur de l'unité de recherche lance un appel à candidatures. Les candidats font parvenir au Directeur une lettre de motivation accompagnée d'un *curriculum vitae*. Le Directeur nomme, après avis du Conseil de laboratoire, le ou les représentants des personnels docteurs sous contrat pour une durée de mandat égale à celle du Conseil de laboratoire.

Si le représentant des docteurs perd la qualité au titre de laquelle il a été nommé, son remplacement pour la durée du mandat restant à courir s'effectue selon la même procédure.

4.1.4 Désignation et responsabilités des membres de droit

Les membres de droit sont, outre le Directeur, les responsables des axes et des équipes de recherche internes à l'unité de recherche (voir l'article 1). Pour tout axe, équipe ou programme de recherche interne à l'unité de recherche et validé par l'Assemblée générale, ses membres désignent un responsable, porteur du projet scientifique. Le responsable devient membre de droit après validation par le Conseil de laboratoire du projet et de son porteur. L'avancement du projet fait l'objet au moins d'un compte-rendu annuel en Assemblée générale. Le compte-rendu est archivé sur le site de l'unité de recherche.

À la fin du contrat d'établissement pluriannuel, le mandat des membres de droit doit être renouvelé.

Tout renouvellement du mandat d'un membre de droit doit faire l'objet d'un vote de l'équipe qu'il coordonne et d'un nouveau projet scientifique validé par le Conseil de laboratoire.

Le responsable d'un axe qui est nommé membre de droit du Conseil de laboratoire peut, en cas d'empêchement, se faire représenter au Conseil par un autre membre permanent de l'unité de recherche participant à l'axe qu'il dirige.

4.1.5 Invités permanents avec voix consultative

Le Conseil de laboratoire peut décider de la désignation de personnalités extérieures à l'unité de recherche dans la limite de 2.

Un représentant du personnel administratif de la Maison de la recherche est systématiquement invité. En fonction de l'ordre du jour, il peut s'agir d'un membre différent du personnel.

Les anciens directeurs de l'unité peuvent être invités permanents du Conseil de laboratoire avec voix consultative.

4.2 Rôle du conseil de laboratoire

4.2.1 Missions d'organisation

Le directeur de l'unité de recherche peut consulter le Conseil sur toute question concernant l'unité de recherche et qu'il juge utile de lui soumettre.

Le Conseil est consulté notamment sur :

- la mise en œuvre des axes et équipes de travail, leurs projets, leur coordination (voir 4.1.4) ;
- le développement des relations avec d'autres organismes de recherche en France et à l'étranger et l'établissement de conventions de partenariat ;
- l'engagement de l'unité de recherche dans les projets fédératifs (ANR, Fédération de recherche, LABEX, projets européens...);
- l'organisation des Comités de suivi de thèse des doctorants en liaison avec l'Ecole doctorale.

Le Conseil est de plus tenu informé par le Directeur de l'unité de recherche des préconisations de son ou de ses autorités de tutelle en matière de recherche et de finances, des avis émis par celles-ci ainsi que de la politique scientifique d'Aix-Marseille Université.

4.2.2 Veille budgétaire

Le Directeur tient le Conseil régulièrement informé de l'état des finances.

Le Conseil préconise les règles générales de financement des missions, des manifestations scientifiques, des aides à la publication, de l'acquisition de matériel, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Une fois par an, il examine et valide le budget prévisionnel de l'unité de recherche, présenté par le Directeur.

4.2.3 Politique et priorités scientifiques

Le Conseil examine et valide

- les projets de recherche présentés par les membres de l'unité de recherche avant transmission aux services administratifs compétents, au Comité de la recherche de l'UFR et/ou à la Fédération CRISIS. Le cas échéant il propose des modifications, des regroupements de projets. Seuls les projets validés par le Conseil sont soutenus par l'unité de recherche ;
- les projets de recherche présentés par les candidats à une bourse doctorale, avant leur audition par l'Ecole doctorale. Le cas échéant, il procède à une sélection.

Le Conseil fixe le calendrier des manifestations scientifiques de l'unité.

Lorsque l'autorité de tutelle le demande, le Conseil classe les projets de manifestation scientifique qu'il a retenus.

4.3 Mode de fonctionnement du Conseil et nombre minimum de réunions par an

Le Directeur ou la Directrice convoque le Conseil au moins cinq fois par an.

4.3.1 Quorum

Aucun quorum n'est requis, hormis lors de la validation d'un programme scientifique susceptible d'entraîner une modification de la composition du Conseil (voir 4.1.4) ainsi que lors des opérations électorales (désignation d'un Directeur-adjoint, voir 3.4). Le quorum est alors fixé à la moitié des membres du Conseil présents ou représentés.

4.3.2 Règle de la majorité pour les décisions

Pour toute décision donnant lieu à un vote, la majorité des présents est requise. En cas de partage égal des voix, la voix du Directeur est prépondérante.

Le Conseil de laboratoire peut proposer mais ne peut pas voter une modification du règlement intérieur : elle doit être ratifiée par l'Assemblée générale.

Le Conseil de laboratoire peut proposer et mettre en œuvre la création de nouveaux axes et programmes de recherche pouvant entraîner une modification de la composition du Conseil (membres de droit).

4.3.3 Procuration

Les procurations sont admises seulement dans le cadre des opérations électorales.

Chaque membre du Conseil peut alors donner procuration à un mandataire quel que soit son collègue d'appartenance.

Chaque membre du Conseil ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Article 5. Bureau

L'Assemblée générale de l'unité de recherche peut, sur proposition du Directeur et après avis du Conseil de laboratoire, décider de la mise en place d'un bureau.

5.1 Composition et fréquence de réunion

Les membres de droit composent le bureau du laboratoire.

Il est présidé par le Directeur.

Article 6. Assemblée générale

Tous les membres, tels que définis à l'article 2, ainsi que le personnel administratif de la Maison de la recherche en charge de la gestion de l'unité de recherche, sont convoqués, au moins une fois par an, à l'Assemblée générale.

Toute modification du règlement intérieur doit être validée par l'Assemblée générale, par un vote des membres électeurs présents, à la majorité absolue.

Il en va de même pour la création au sein de l'unité de recherche d'une nouvelle équipe, d'un nouvel axe ou programme de recherche entraînant une modification de la composition du Conseil de laboratoire.

Sont électeurs les personnels permanents en activité, les docteurs sous contrat avec Aix-Marseille Université pour une durée d'au moins un an et les doctorants du laboratoire.

Les procurations sont admises seulement dans le cadre des opérations électorales. Chaque membre électeur peut donner procuration à un mandataire de son collègue d'appartenance. Chaque mandataire ne peut être porteur que d'une procuration.

Le Directeur ou la Directrice ainsi que les responsables scientifiques présentent à l'Assemblée générale une fois par an un bilan des activités de l'unité de recherche.

L'Assemblée générale prend connaissance du bilan de l'année écoulée et du budget prévisionnel de l'année à venir.

Article 7. Hygiène et sécurité

7.1 Responsabilités du Directeur et du Conseil

Le Directeur/la Directrice du Cielam veille à la sécurité et à la protection des personnes placées sous son autorité et assure la sauvegarde des biens du Cielam. Il doit s'assurer que le personnel, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu le cas échéant une formation à la sécurité et une formation spécifique adaptée à leur poste de travail.

Toutes les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont traitées au sein du Conseil de laboratoire.

7.2 Assistant de prévention

La Conférence des directeurs d'unité de la Maison de la recherche, propose et nomme, après avis du ou de la responsable administratif(ve) de la Maison de la recherche, un assistant de prévention parmi ses membres ou parmi le personnel administratif de la Maison de la recherche.

L'assistant de prévention assiste et conseille le Directeur ou la Directrice de l'unité de recherche. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité de recherche pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et de sécurité (Voir l'annexe qui décrit le fonctionnement du bâtiment et les règles et consignes d'hygiène et de sécurité au sein de la Maison de la recherche).

7.3 Affichage des consignes de sécurité :

Les consignes de sécurité doivent être affichées dans un lieu bien identifié et accessible à tout le personnel dans les locaux de la Maison de la recherche.

7.4 Locaux à risques

Aucun local, au sein de la Maison de la recherche, n'est recensé comme local à risque au moment de la rédaction du présent règlement. Si cette situation devait changer, elle donnerait lieu à un avenant au présent règlement.

7.5 Travail isolé/horaires décalés

Le travail des membres de l'unité de recherche au sein des locaux de la Maison de la recherche doit respecter les horaires d'ouverture publique portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Par dérogation, ces horaires peuvent être étendus pour les membres de l'unité de recherche qui en font la demande au Directeur.

Cette dérogation est toujours temporaire et doit faire l'objet d'une autorisation écrite du Directeur, consignée dans les archives de l'unité de recherche.

Elle peut être accordée notamment aux doctorants en fin de thèse, afin de faciliter leur rédaction, et aux porteurs de projets, pendant la durée de leur projet.

Elle est immédiatement révoquée en cas de dégradation du matériel, ou si le Directeur constate un risque pour la santé du travailleur isolé.

Article 8. Diffusion des résultats scientifiques

Les publications des doctorants et des chercheurs du Cielam et de leurs partenaires associés dans le cadre des programmes de recherche du Cielam doivent respecter les consignes de la charte de signature des publications scientifiques d'Aix-Marseille Université et de la charte de la thèse de doctorat (notamment les articles 11, 12 et 18).

Chacun est tenu de respecter la propriété des travaux qui lui sont confiés ainsi que de ceux de ses collègues : sauf autorisation expresse du propriétaire, ces travaux sont réputés confidentiels. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du Directeur de l'unité de recherche ou du responsable scientifique du programme de recherche impliqué est obligatoire.

Article 9. Missions

Les missions des membres de l'unité de recherche sont gérées financièrement par le service financier de la Maison de la recherche après l'accord du Directeur de l'unité de recherche.

Aucun membre de l'unité de recherche ne peut se déplacer dans le cadre d'une mission sans être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission, ainsi que, le cas échéant, d'une autorisation d'utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses activités professionnelles.

Ces documents sont obligatoires du point de vue administratif et juridique ; ils assurent la couverture du missionnaire au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Article 10. Respect de la laïcité

Conformément à l'article 2 du règlement intérieur d'Aix-Marseille Université, le principe de neutralité et de laïcité est respecté au sein de l'unité de recherche. Le Directeur veille au respect de ce principe.

Article 11. Adoption du règlement intérieur

L'assemblée générale du Cielam adopte le règlement intérieur à la majorité absolue des membres électeurs présents.

*Règlement intérieur du Centre interdisciplinaire d'étude des littératures d'Aix-Marseille (CIELAM), Equipe
d'Accueil EA 4235*

Le règlement intérieur est ensuite transmis, pour approbation, au Conseil de l'UFR ALLSH ainsi qu'à la Commission Recherche d'AMU.

Il peut être modifié selon les mêmes modalités.

Annexe n°1 au règlement intérieur : règlement intérieur logistique de la Maison de la recherche

Préambule

Le bâtiment de la Maison de la recherche relève réglementairement du code du travail. Son exploitation doit par conséquent s'y conformer. Par ailleurs, cette Maison étant dédiée à la recherche, les activités pédagogiques telles que la réalisation d'enseignement ou le passage d'examens ne peuvent s'y dérouler. Une exception est faite pour les actes universitaires directement liés à la vie des unités de recherche installées dans la Maison de la recherche comme les soutenances d'HdR, les soutenances de thèse et, dans la limite des disponibilités, certaines soutenances de mémoires de M2.

Article 1 : Usagers de la Maison de la recherche

Les usagers de la Maison de la recherche sont les chercheurs et enseignants chercheurs des unités de recherche constitutives ; les chercheurs et enseignants chercheurs invités dans le cadre des programmes et activités des unités de recherche, les doctorants des unités de recherche et, uniquement dans le cadre des séminaires et expérimentations auxquels ils sont associés, les étudiants des masters de recherche adossés aux unités.

Les personnels administratifs de l'UFR, de la DRV, des écoles doctorales, des Presses universitaires présents dans les locaux sont également usagers de la Maison de la recherche.

Article 2. Accès au bâtiment et horaires

2.1 Accès piéton

Le bâtiment est en accès libre de 7h45 à 19h du lundi au vendredi.

Un accès étendu est mis en place afin de permettre une utilisation du bâtiment sur une plage horaire plus importante. Les droits donnés pour cet accès étendu sont individuels et non transférables.

Le bâtiment est accessible en accès étendu de 7h00 à 7h45 et de 19h à 21h00 du lundi au vendredi et le samedi de 7h00 à 21h00 (accès par la porte sud, côté parking).

Pour entrer, la carte professionnelle portant ouverture des droits d'accès est alors requise.

Toute demande d'ouverture en accès étendu doit être formulée par le directeur d'unité ou de service à l'adresse allsh-maisonrecherche-admin@univ-amu.fr.

L'ensemble des portails du site de la faculté est fermé par les agents de sécurité à partir de 21h00.

Toute sortie des locaux de la Maison de la recherche après 21h déclenche l'alarme du bâtiment. L'utilisateur doit alors se signaler immédiatement au PC sécurité dans le bâtiment central de la faculté (04 13 55 30 18). Cette éventualité doit demeurer exceptionnelle, sa répétition peut entraîner la suppression du droit à l'accès étendu.

2.2 Sortie et fermeture

En horaires d'accès libre la sortie se fait par la porte principale du bâtiment.

En horaire d'accès étendu, emprunter la porte munie du système de contrôle d'accès (bouton moleté).

Le bâtiment, comme l'ensemble du site, est fermé le dimanche, les jours fériés et durant la période de fermeture universitaire (4 semaines en période d'été et 2 semaines en période de Noël).

2.2 Accès véhicules

Les véhicules sont autorisés à entrer depuis le chemin du Moulin de Testa dans la cour de la Maison de la recherche uniquement pour des livraisons.

L'horaire d'accès des véhicules est l'horaire de l'accueil logistique (voir art. 3).

Des bornes amovibles sont positionnées à l'entrée du site depuis le chemin du Moulin de Testa. Un interphone est mis en place pour demander l'ouverture au PC sécurité.

Sur les modalités de livraison et de réception des commandes, voir l'article 11.

Article 3. Horaires d'ouverture des services

Administration de la maison de la recherche (Rez-de-chaussée)

Accueil logistique du lundi au vendredi : 8h15-19h00

Autres services, dont service financier, du lundi au vendredi : 8h15 à 17h30

Écoles doctorales 354 et 356 (3^e étage)

Accueil de 8h à 12h et 13h à 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Service commun des presses universitaires d'Aix-Marseille (Rez-de-chaussée)

Accueil de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h

Bibliothèque de Philosophie et d'Ergologie, Gilles-Gaston Granger - Louis Guillermit (2^e étage)

Lundi, Mardi : 9h00-12h00 ; 13h30-18h00

Mercredi : 12h00-18h00

Jeudi : 9h00-12h00 ; 13h30-18h00

Consulter le site web <http://granger-guillermit.bibli.fr/opac/>

Article 4 . Espaces mutualisés nécessitant une réservation

4.1 Salles de réunion et de séminaire

Plusieurs espaces sont mis à disposition des laboratoires et services occupant le bâtiment pour des occupations ponctuelles :

Salle 1.18 : capacité 14 personnes

Salle 2.41 : capacité 14 personnes

Salle 2.44 : capacité 20 personnes

Salle 3.43 : capacité 18 personnes

Ces salles sont équipées de vidéo projecteur.

4. 2 Box d'expérimentation :

Box 0.29, 0.30, 0.31a, 0.31b, 0.31c et 0.31d.

4.3 Bureaux d'invités (2 postes de travail par bureau)

Bureaux 1.44, 2.27 et 3.27

En cas d'indisponibilité d'un bureau d'invités à l'étage où se situe le laboratoire, un bureau d'un étage différent pourra être proposé.

4.4 Réservations

Toute occupation d'un espace mutualisé demande une réservation préalable.

Contacts pour :

Les laboratoires Échanges, IHP, LERMA, CAER : 04 13 55 36 73 bureau 0.38 marie-line.fenech@univ-amu.fr

Les laboratoires LPCPP, LESA et CIELAM : 04 13 55 37 94 bureau 0.38 sandrine.bourguin@univ-amu.fr

Les laboratoires Psyclé, LPS : 04 43 55 38 11 bureau 0.40 andre.roman@univ-amu.fr

Les laboratoires IrAsia, CGGG et les services de la Maison de la recherche : 04 13 55 33 67 bureau 0.48 laure-helene.barrat@univ-amu.fr

4.5 Bon usage

Conformément au Code du travail et au règlement intérieur d'Aix Marseille Université (<http://daji.univ-amu.fr/reglement-interieur>), il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans les espaces mutualisés. Toutefois, des moments conviviaux ou moments de travail avec plateaux repas peuvent y être organisés, après accord préalable du service administratif de la Maison de la recherche et dans le respect du travail des collègues de proximité.

Il est interdit de fumer dans les locaux, comme dans toute l'université.

D'une manière générale, les salles doivent demeurer en état d'utilisation pour les occupants qui suivent. Ainsi il est demandé :

- de remettre en ordre les salles : replacer les chaises et éteindre les lumières,
- de nettoyer systématiquement les tableaux en fin de séance ;
- d'arrêter le vidéoprojecteur.

Article 5. Espaces mutualisés sans réservation : accueil des doctorants, espaces conviviaux

Quatre espaces sont consacrés à l'accueil des doctorants (1.18-2.21-2.47-3.08). Ils sont équipés de tables, de chaises, de prises de courant et de prises de réseau pour faciliter leur travail de recherche.

Deux offices équipés d'un four à micro-ondes et d'un réfrigérateur sont mis à la disposition des usagers (0.39 et 3.38). L'entretien de ces équipements est assuré par les utilisateurs et demande donc une vigilance de tous. Des distributeurs de nourriture et de boissons chaudes et froides sont également prévus dans la salle d'attente du rez-de-chaussée (0.32).

Article 6. Accès WIFI

Les réseaux wifi « Aix-Marseille Université » et « Eduroam » sont accessibles dans tout le bâtiment.

L'accès wifi au réseau « Aix-Marseille Université » se fait par l'identifiant et le mot de passe de l'Espace Numérique de Travail.

Article 7. Clefs et transpondeurs

Les bureaux et les salles de la Maison de la recherche sont fermés au moyen d'une clé ou d'un transpondeur.

Chaque unité de recherche ou service de la Maison de la recherche dispose d'un certain nombre de clés et de transpondeurs pour l'usage de ses membres.

Le transpondeur est un jeton électronique permettant d'ouvrir une serrure électronique. Il est nominal et ne peut être transféré à un tiers sans accord préalable du directeur de l'unité de recherche et enregistrement du nouveau détenteur auprès du service mutualisé de la Maison de la recherche.

Plus généralement, toute remise ou reproduction d'une nouvelle clef ou d'un nouveau transpondeur doit faire l'objet d'un accord préalable du directeur de l'unité de recherche ou du service dont dépend l'utilisateur demandeur. La reproduction sera facturée sur le compte de l'unité ou du service.

Toute unité ou service souhaitant doter ses locaux de serrures électroniques avec transpondeur peut en faire la demande en s'adressant à allsh-maisonrecherche-admin@univ-amu.fr.

Article 8. Affichage

Les panneaux d'information du hall sont gérés par le service administratif de la Maison de la recherche, qui enlève les affiches et informations obsolètes pour laisser place aux informations d'actualité.

Un panneau d'affichage est placé à proximité des salles de doctorants et des salles de réunion pour affichage libre.

Chaque unité de recherche dispose également d'un panneau d'affichage propre dans la zone de ses locaux.

Article 9. Copieurs mutualisés

Accessibles dans le hall de chaque étage, ces copieurs (noir et blanc) permettent la reproduction directe de documents, la numérisation avec envoi sur une adresse de courriel saisie ou enregistrée, l'impression à partir de son poste de travail et l'impression sécurisée de documents à partir d'une clé USB (format pdf, jpg).

Deux codes par laboratoire sont créés, un pour les personnels et un pour les doctorants.

Article 10. Fax

Un copieur fax est mis à disposition des utilisateurs au rez-de-chaussée du bâtiment à proximité de l'administration de la maison de la recherche en émission/réception sous le numéro 04 13 55 34 01.

Article 11. Livraisons par prestataires extérieurs

L'adresse de livraison est différente de l'adresse postale. Il faut la préciser pour toute livraison :

Aix-Marseille Université
Maison de la recherche Schuman
Chemin du Moulin de Testa – Entrée A
13621 Aix-en-Provence cedex 1

Toute livraison qui ne pourra pas être réceptionnée personnellement ne pourra l'être par le service administratif de la Maison de la recherche qu'à la condition que celui-ci en aura été préalablement averti à l'adresse allsh-maisonrecherche-admin@univ-amu.fr. Il convient dans ce cas de préciser la nature exacte et la quantité des produits attendus.

Article 12. Courrier

L'adresse postale de la Maison de la recherche est :

Aix-Marseille Université
Maison de la recherche Schuman
29, avenue Robert-Schuman
13 621 Aix-en-Provence cedex 1.

Tout courrier à destination de la Maison de la recherche ou au nom d'un laboratoire ou service hébergé sera acheminé, par un personnel de la Maison de la recherche, du bâtiment principal vers le bâtiment de la Maison de la recherche.

Le local 0.37 est consacré à la réception et au départ du courrier.

Chaque unité ou service se voit attribuer une boîte de courrier. L'accès à cette boîte est libre.

Le courrier sortant doit être déposé dans la boîte prévue à cet effet. L'acronyme ou le nom du laboratoire doit figurer sur l'enveloppe ainsi que le code identifiant (n°170 pour le CIELAM) afin que la dépense soit identifiée.

Le courrier entrant est mis à la disposition des services et des unités de recherche dans leur boîte à partir de 9h15. Le courrier sortant doit être déposé au plus tard à 11h30 pour une expédition le jour même (courrier interne et courrier externe au campus).

Article 13 : Principes généraux de sécurité

La prévention des accidents et la mise en œuvre des consignes de sécurité sont de la responsabilité de tous les usagers de la Maison de la recherche dans l'exercice de leurs activités. Ils sont tenus de lire les consignes de sécurité affichées dans les couloirs, de laisser les couloirs dégagés et ne pas mettre d'obstacle à la fermeture des portes coupe-feu (art. 20.1 du règlement intérieur d'Aix-Marseille Université). Ils ne peuvent occuper une salle que si elle a été réservée au préalable (voir l'article 4).

Il est interdit d'ouvrir les armoires électriques : en cas de dysfonctionnement, prévenir l'opérateur logistique de la maison de la recherche 06 80 22 95 11).

Article 14 : Consignes en cas d'accident

Se protéger et protéger la victime

Sécuriser la zone de l'accident.

Déterminer l'état apparent de la victime.

Alerter et faire alerter le secouriste le plus proche :

le PC sécurité : tél. 04 13 55 30 18

le SAMU : tél. 15 ou 112

Ne jamais transporter soi-même une victime aux urgences.

Secourir et accueillir les secours

Si vos compétences vous le permettent, procédez aux gestes de première urgence pour éviter l'aggravation de l'état de la victime (arrêt d'hémorragie, respiration artificielle...).

Prodiguez les premiers soins.

Dans tous les cas informez le PC sécurité au 04 13 55 30 18.

Article 15 : Consignes d'évacuation du bâtiment

En cas de déclenchement de l'alarme chacun des occupants de la Maison de la recherche doit fermer les fenêtres de la salle où il se trouve, évacuer et faire évacuer le bâtiment dans le calme en fermant les portes derrière lui, et rejoindre le point de rassemblement.

En cas d'évacuation, les quatre portes du rez-de-chaussée donnant sur l'extérieur sont munies, sous la poignée, de boutons moletés dont la simple manipulation permet la sortie d'urgence.

Article 16 : Consignes particulières en cas d'incendie

En cas d'incendie, si l'alarme ne s'est pas encore déclenchée,

- actionner le détecteur manuel (boîtier rouge dans les couloirs) pour signaler la présence du feu
- alerter le PC de sécurité, tél. (04 13) 55 30 18.

En cas d'absence de réponse alerter les pompiers (*ne pas raccrocher le premier*) en faisant le 18 ou le 112.

Le cas échéant, utiliser les extincteurs.

Si le feu n'est pas maîtrisable évacuer les locaux en fermant les portes derrière soi. Ne pas utiliser les ascenseurs. Ne pas revenir sur ses pas, sauf sur ordre d'un responsable de la sécurité ou d'un pompier.

INFORMATIONS INTERNET DE LA DIRECTION HYGIENE ET SECURITE : <http://dhse.univ-amu.fr/>

Annexe n°2 au règlement intérieur : liste des membres du Cielam et des membres de droit du Conseil de laboratoire

Responsables des groupes du Cielam

- Le **CUER MA**, Centre universitaire d'étude et de recherches médiévales d'Aix, Responsable Michèle GALLY
- « **16-18** », groupe d'étude sur la littérature de la Renaissance aux Lumières, Responsable Sylvie REQUEMORA-GROS
- « **19-21** », groupe d'étude sur la littérature du Romantisme à l'époque contemporaine, Responsable Michel BERTRAND
- **Transpositions**, groupe d'étude sur la littérature générale et comparée, Responsable Crystel PINCONNAT

Responsables des axes transversaux

- Axe **Stylistique et création**, Responsable Gil CHARBONNIER
- Axe **Du parchemin au numérique**, Responsable Valérie GONTERO-LAUZE
- Axe **Mobilité interzone**, Responsable Alexis NUSELOVICI
- Axe **Critique et théorie**, Responsable Stéphane LOJKINE

Liste des membres du CIELAM

• **Professeurs**

1. Michel Bertrand
2. Jean-Christophe Cavallin
3. Maxime Decout
4. Michèle Gally
5. Philippe Jousset
6. Aude Locatelli
7. Stéphane Lojkine
8. Christine Marcandier
9. Catherine Mazauric
10. Valérie Naudet
11. Alexis Nuselovici
12. Crystel Pinçonat
13. Sylvie Requemora-Gros

• **Maîtres de conférences habilités**

1. Sébastien Douchet, HDR
2. Corinne Flicker, HDR
3. Annick Jauer, HDR
4. Éric Lecler, HDR
5. Régis Lefort, HDR
6. Lise Wajeman, HDR

• **Maîtres de conférences**

1. Stéphane Baquey

2. Florence Bernard
3. Mathieu Brunet
4. Élodie Burle Errecade
5. Gil Charbonnier
6. Denis Collomp
7. Emmanuel Desiles
8. Barbara Dimopoulou
9. Valérie Gontero-Lauze
10. Geneviève Goubier-Queffélec
11. Joël July
12. Régis Lefort
13. Francesca Manzari
14. Daniel Martin
15. Bérengère Parmentier
16. Jean-Marc Quaranta

• **PRAG – PRCE d'Aix-Marseille Université titulaires d'un doctorat**

1. Anne-Gabrielle Rochelle
2. Adeline Duperray-Richard
3. Elisabeth Surace

• **Professeurs émérites**

1. Chantal Connochie-Bourgne
2. Jean-Raymond Fanlo
3. Marie-Claude Hubert
4. Inès Oseki-Dépré
5. Claude Pérez
6. Elisabeth Rallo-Ditche
7. Anne Roche
8. Pierre Ronzeaud
9. Lucien Victor

• **Maître de conférence émérite**

1. Huguette Krief