

REGLEMENT INTERIEUR TROCA

Préambule

Le présent document a pour objet de définir les modalités de fonctionnement interne de l'équipe TROCA (**TR**ajectoires d'**OCéAnie**). Il est accompagné des règles de circulation de l'information interne à l'équipe de recherche.

TROCA est une équipe de recherche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales (SHS), arts, lettres et langues (ALL). Elle est une composante interne de recherche de l'UNC.

L'activité scientifique de TROCA est déterminée à l'échelle de l'équipe de recherche par les rapports rendus périodiquement aux instances de l'université, au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (par l'intermédiaire de l'HCERES) ou aux organismes scientifiques nationaux (INSHS-CNRS...). Ces rapports définissent les axes et problématiques de recherche élaborés par l'équipe pour la période considérée, axes qui peuvent ensuite être éventuellement développés de façon spécifique dans chacune des deux composantes.

Article 1 : Organisation de l'équipe

L'équipe est structurée autour de trois instances :

- le Directeur,
- le Bureau composé du Directeur, du Directeur-adjoint, et de deux autres membres élus par le Conseil,
- le Conseil d'équipe.

Article 2 : Le Directeur

Directeur et Directeur adjoint seront responsables de la mise en œuvre de tous les moyens nécessaires à la réussite des objectifs de TROCA. Les responsabilités du directeur de l'unité de recherche s'étendent à la totalité des aspects scientifiques, techniques, et administratifs de la vie de l'unité :

- Il définit l'utilisation de l'ensemble des moyens (financiers et humains) mis à la disposition de l'équipe qu'il dirige, dans le respect des priorités scientifiques définies par le contrat quinquennal d'établissement.
- Il anime et coordonne la politique de recherche.

Il est aussi responsable :

- de l'impulsion des recherches qui sont menées dans l'équipe et plus globalement de la mise en œuvre des missions confiées en fonction des lois et règlements en vigueur, dont l'éthique et l'intégrité,

- du respect des réglementations afférentes aux laboratoires, notamment en matière d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail.

Le directeur :

- préside le conseil d'équipe (cf. délibération 75 du CA),
- arrête l'ordre du jour des réunions des conseils et est garant de l'exactitude des PV de chaque réunion,
- présente au vote du conseil d'équipe le budget prévisionnel et le bilan annuel,
- prépare et exécute le budget,
- rédige en liaison avec les directeurs d'équipe quand ils existent, le projet pluriannuel et le bilan pluriannuel de l'activité de l'unité de recherche qu'il présente en conseil d'équipe,
- décide, après avis du conseil d'équipe, l'admission de nouveaux membres dans l'unité de recherche,
- donne son accord préalable, sur toutes les conventions impliquant l'équipe, notamment en matière d'accueil de personnes extérieures, de prestations de service et/ou contrats de recherche avant leur signature par le Président de l'université,
- représente l'unité de recherche et peut recevoir délégation de signature du Président de l'université pour certains actes de gestion : dépenses, ordres de mission, gestion courante. (Cf. Les actes administratifs et de gestion de l'unité de recherche).

Article 3 : Le directeur adjoint:

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, le directeur-adjoint exerce les responsabilités de la direction de l'unité de recherche. Il est élu dans les mêmes conditions que le directeur. Il peut se voir confier une mission particulière par le directeur.

Article 4 : Le Bureau

Le Bureau est composé du Directeur, du Directeur-adjoint et de deux membres de l'équipe proposés par le directeur et approuvés par le conseil d'équipe. Le Directeur, assisté du Directeur-adjoint et des autres membres du Bureau, met en œuvre la politique de recherche de l'équipe, supervise l'établissement du budget, veille au fonctionnement général de l'équipe, la représente dans les instances interne de l'Université et face aux partenaires extérieurs. Le Directeur peut ponctuellement déléguer ses fonctions de représentation à d'autres membres du Bureau, en particulier au Directeur-adjoint. Il est seul habilité à signer les pièces administratives et comptables au nom de l'équipe entière mais peut, pour raisons de service, faire acte de délégation ponctuelle de sa signature au Directeur-adjoint, ou à un autre membre du Bureau en cas d'empêchement de ce dernier. La durée du mandat du Bureau est alignée sur celle du Directeur.

Article 5 : Le Conseil

Le Conseil d'équipe est composé de l'ensemble des membres permanents de l'équipe. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par le Directeur de l'équipe, soit à son initiative, soit à la demande du tiers de ses membres. Le Conseil délibère sur les questions relatives au fonctionnement

et à l'administration de l'équipe, comprenant le vote du budget, l'admission de membres demandant leur affectation à l'équipe, les choix prioritaires en matière de projets, l'adoption ou la modification du règlement intérieur de l'équipe, et plus généralement toutes questions scientifiques ou relatives au fonctionnement de l'équipe. Un calendrier annuel indicatif des réunions est établi en février par le bureau à l'initiative du Directeur et du Directeur-adjoint et soumis au Conseil pour approbation. Les ordres du jour sont fixés au moins une semaine à l'avance et affichés dans les locaux de l'équipe. Les relevés de décisions sont assurés par le Directeur ou le secrétaire de séance. Ils sont adressés aux membres du Conseil pour validation, puis le Directeur de l'unité en assure la diffusion à tous les membres de l'équipe.

Le Conseil reçoit communication du Directeur :

- des documents préparés par le Directeur et le Directeur-adjoint à l'intention des comités d'évaluation,
- des relevés des propositions des comités d'évaluation tels qu'elles ressortent des procès-verbaux desdits comités,
- des discussions, démarches, demandes, projets du Directeur avec les instances supérieures de l'Université (Président et Vice-président chargé de la recherche)

Le Conseil participe à la préparation des observations que fait le Directeur de l'équipe en réponse aux propositions des comités d'évaluation.

Le Conseil peut entendre toute personne participant aux travaux de l'équipe, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Article 6 : Droits et obligation de l'équipe

L'appartenance à TROCA permet de disposer des locaux, matériels et services fournis par l'UNC et les partenaires éventuels, et des moyens que l'équipe de recherche peut fournir dans la limite de son budget selon les règles adoptées par le Conseil et appliquées par le Directeur et le Bureau.

L'appartenance à TROCA implique de participer à la vie scientifique de l'équipe: séminaires, organisation d'événements scientifiques, fonctionnement des formations de 2° (Masters) et 3° cycles (doctorats) et encadrement des étudiants, contribution à la visibilité extérieure de l'équipe, réponse aux appels d'offre, participation aux groupes de travail, colloques, publications, tâches administratives...

Le statut de membre permanent est conditionné à une activité de publication régulière dans des supports reconnus par les instances scientifiques des disciplines concernées (cf critères HCERES). Dans le cas contraire, la perte du statut de membre permanent peut être décidée par le Directeur après accord du Conseil (deux tiers d'avis dans le même sens).

Les membres permanents et les doctorants sont tenus de signer leurs publications en mentionnant leur appartenance à l'équipe. Si des étudiants de master sont amenés à produire des publications, ils sont également invités à mentionner leur équipe d'appartenance.

Article 7 : Circulation de l'information

La liste des membres de TROCA est régulièrement actualisée par le Directeur assisté du Bureau. Nul ne peut se prévaloir de l'appartenance ou de l'association à TROCA s'il n'est inscrit sur cette liste.

-Une liste de diffusion par courrier électronique est constituée et tenue à jour et révisée au moins tous les ans, incluant tous les membres permanents, membres associés, personnels et doctorants. Une liste de diffusion des étudiants de master suivis par les membres de TROCA est également tenue à ce jour. L'équipe se dote d'un site internet permettant de rendre compte de ses activités et de faciliter la mise en réseau de celles-ci.

Toutes les réunions statutaires (Bureau et Conseil) doivent être annoncées au moins une semaine à l'avance.

Tous les relevés de conclusions des réunions statutaires établis selon les règles contenues dans les statuts doivent être diffusés par le Directeur ou le Directeur-adjoint à tous les membres de l'équipe.

Toute information officielle concernant le statut ou la position particulière de l'équipe provenant de la tutelle universitaire doit être diffusée dans les meilleurs délais aux responsables de l'équipe (Directeur et Directeur-adjoint) afin que ceux-ci puissent saisir le Bureau ou le Conseil en tant que de besoin.

Le Bureau est chargé de collecter et d'archiver toutes les pièces administratives statutaires (relevés de décisions du Bureau et du Conseil, notes des Directeur et Directeur-adjoint, documents administratifs relatifs à la vie de l'équipe) et d'assurer leur conservation.

Article 8 : Missions

Tout membre se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue juridique. Tout membre peut demander à l'équipe de subventionner sa mission à concurrence des limites budgétaires qui seront définies par le Bureau et approuvées par le Conseil. Le Directeur informe le Bureau qui instruit les demandes et émet un avis en fonction de la pertinence et de l'intérêt de la mission pour l'équipe.

Article 9 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accident du travail et des maladies professionnelles requiert de chaque personne travaillant dans l'équipe le strict respect des prescriptions applicables à l'université en matière d'hygiène et sécurité.

Toute personne autorisée est tenue de garder en bon état les locaux mis à sa disposition et le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, y compris les mesures de préventions en ce qui concerne les risques de vol.

Toute personne quittant l'équipe (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, fin de travaux de recherche) doit restituer, avant son départ, tous les matériels et documents mis à sa disposition et appartenant à l'équipe.

Le non-respect des prescriptions et consignes peut constituer une faute susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 10 : Date d'effet et durée

Le Directeur de l'équipe est chargé de l'application du présent règlement intérieur adopté par le conseil de l'équipe le 10 octobre 2017 et communiqué au Président de l'Université.

Le présent règlement intérieur prend effet le 10 octobre 2017 et demeurera en vigueur jusqu'à notification de modifications qui auront été préalablement soumises pour avis au conseil de l'équipe.

Date et signature du Directeur d'équipe