

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur détermine les modalités de fonctionnement du Centre d'Études et de Recherches Interdisciplinaires en Lettres-Arts-Cinéma (EA 4410), ci-après désigné CERILAC, Centre ou laboratoire, et a pour but de définir les règles d'organisation, de gouvernance et de gestion de ce dernier.

Toute modification de ce règlement intérieur doit être proposée par la direction du CERILAC et être validée par son Conseil.

## I. PRÉSENTATION DU LABORATOIRE

### ARTICLE 1 – 1 Présentation générale

Le CERILAC constitue une équipe d'accueil (EA 4410) de l'Université Paris Diderot-Paris 7.

Cette équipe d'accueil est associée à l'école doctorale 131 « Langue, littérature, image : civilisation et sciences humaines (domaines anglophone, francophone et d'Asie orientale) ».

### ARTICLE 1 – 2 Historique

Le CERILAC est à l'origine le résultat de la fusion en 2007 de cinq équipes d'accueil : le TAM (Traditions antiques et modernité), le CLAM (Centre de recherches comparatistes sur les littératures anciennes et modernes), Littérature & Civilisation du XIX<sup>e</sup> siècle, Théorie littéraire et Sciences humaines, Littérature au présent.

### ARTICLE 1 – 3 Local

Le local du CERILAC est situé sur le site géographique Paris Rive Gauche de l'Université Paris Diderot-Paris 7, Bâtiment Grands Moulins, 5 rue Thomas Mann, 75205 Paris cedex 13 (Aile C, 7<sup>ème</sup> étage).

## II. GOUVERNANCE DU LABORATOIRE

### ARTICLE 2 – 1 : La Direction

Le CERILAC est dirigé par une directrice ou un directeur, professeur.e des universités ou maître de conférences HDR. Il/elle est élu(e) par le Conseil du CERILAC.

Le directeur ou la directrice représente le laboratoire, préside le Conseil, gère les ressources financières avec l'appui du/de la responsable administratif/ve. Il/elle est responsable, avec la direction de l'UFR

- des personnels affectés au Centre
- de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre de la politique scientifique du Centre.

Le directeur ou la directrice est élu.e pour cinq ans par le Conseil, pour une période correspondant si possible à la durée du contrat quinquennal. Le mandat de la direction est renouvelable une fois.

Il/elle est secondé.e par un.e directeur.trice adjoint.e MCF HDR ou Professeur.e élue par le Conseil pour la durée du mandat du directeur / de la directrice.

Si une nouvelle élection survient en cours de contrat, le nouveau directeur ou la nouvelle directrice s'engage à remplir ses fonctions jusqu'à la fin du contrat. Il/elle peut ensuite soumettre sa candidature pour une nouvelle période de cinq ans.

En cas d'*indisponibilité* durable de la direction (plus d'un mois), le/la directeur.trice adjoint.e assure l'intérim. En cas de *vacance* de la direction, le/la directeur/directrice adjoint.e organise l'élection par le Conseil d'un.e nouveau/nouvelle directeur/directrice dans un délai de trois mois.

## **ARTICLE 2 – 2 : Le Conseil et le Bureau**

La direction est assistée dans ses missions d'un **Conseil** et d'un **Bureau**.

## **ARTICLE 2 – 3 : Le Conseil et l'Assemblée Générale**

### **2-3-1 Définition**

Le Conseil du Centre est un organe décisionnaire pour tout ce qui engage la politique scientifique du CERILAC et consultatif pour les autres questions. Il se réunit trois à quatre fois par an sous la présidence du (de la) directeur/directrice. Il est convoqué par la direction.

Le Conseil peut être réuni de façon restreinte (limité à ses membres) ou élargi à l'ensemble des membres de l'équipe. Il est obligatoirement élargi au moins lors de deux des réunions annuelles. Il devient alors une **Assemblée Générale** ayant vocation à traiter de questions qui requièrent l'avis de toute la communauté (comme le vote du règlement intérieur, la structuration en axes par exemple).

### **2-3-2 Composition**

Le Conseil est composé de membres ainsi répartis :

#### *Membres élus*

- le directeur ou la directrice du Centre
- le directeur adjoint ou la directrice adjointe du Centre
- les responsables des entités de recherche (axes)
- 6 membres élus au plus hors responsables d'axes, maîtres de conférences ou professeurs
- un représentant élu par ses pairs des doctorants (et son suppléant)

#### *Membres de droit*

- le/la responsable administratif-ve, représentant les BIATSS
- le directeur ou la directrice et de l'UFR LAC et son adjoint.e, le/la président.e du Conseil scientifique, le directeur ou la directrice de l'École doctorale dont dépendent les doctorants de l'UFR LAC.

### **2-3-3 Fonctionnement du Conseil**

L'ordre du jour des réunions du Conseil est défini par la direction. Celle-ci veille à diffuser la convocation à l'ensemble des membres du CERILAC au moins 8 jours avant chaque réunion, afin que ces membres puissent par leurs propositions contribuer à la définition de l'ordre du jour.

La direction pourra, en fonction de l'ordre du jour, inviter des personnalités extérieures aux réunions du Conseil.

Le Conseil a pour mission d'assurer le bon fonctionnement du Centre et la bonne gestion de ses travaux. Il valide par vote les financements des travaux du CERILAC (manifestations, missions, aides à publication, invitations). Il est décisionnaire sur les sujets concernant la politique du Centre.

Il élit la direction.

La durée du mandat des membres du Conseil est de cinq ans (renouvelable une fois) et de deux ans (renouvelable une fois) pour les représentants des doctorants. Comme le mandat de la direction, il a vocation à s'inscrire au mieux dans le calendrier de la contractualisation.

Lors de l'élection d'un nouveau Conseil, les candidat.e.s se déclarent au moins dix jours avant l'élection, et sont élu.e.s par l'ensemble des membres de l'équipe.

Si un membre élu du Conseil interrompt son mandat, le Conseil élit au plus tôt un nouveau représentant de sorte que sa composition soit respectée.

Le compte rendu des réunions du Conseil est validé par le Conseil suivant. Une fois validé, il est diffusé à tous les membres du Centre et vaut pour recueil de décisions.

### **2-3-4 : Élection de la direction et de la direction adjointe**

Lors de l'élection d'une nouvelle direction, les candidat.e.s au poste de directeur/directrice et au poste de directeur/directrice adjoint.e doivent se faire connaître *au moins dix jours avant l'élection* afin que la communauté puisse être pleinement informée.

Le *quorum* pour l'élection est de 50% des membres du Conseil, aucun membre ne pouvant être porteur de plus d'une procuration. En cas d'absence de quorum, une seconde réunion est convoquée.

L'élection du directeur ou de la directrice se fait

- dans le cadre du Conseil limité à ses membres élus et de droit
- à bulletins secrets
- par scrutin majoritaire à deux tours.

L'élection du directeur ou de la directrice adjointe se fait

- dans le cadre du Conseil limité à ses membres élus et de droit
- à bulletins secrets
- par scrutin majoritaire à deux tours.

## **ARTICLE 2 – 4 : Le Bureau**

### **2-4-1 Définition, rôle**

Le Bureau se réunit entre les réunions du Conseil. Il est décisionnaire pour les questions pratiques et urgentes, qui n'engagent pas la politique scientifique du CERILAC, notamment les validations des demandes de financement à court terme des membres titulaires et des demandes de financement des membres associés. Il prépare les décisions stratégiques et les réflexions de fond en vue des réunions du Conseil.

Les comptes rendus du Bureau sont diffusés à l'ensemble des membres après chaque réunion.

### **2-4-2 Composition**

Le Bureau est composé du directeur/de la directrice du Centre et de son adjoint.e, du/de la responsable administratif.ve et de 5 enseignants-chercheurs élus par l'Assemblée générale, membres du CERILAC. Sont invités permanents au Bureau : le directeur ou la directrice et de l'UFR LAC et son adjoint.e, le/la président.e du Conseil scientifique, le directeur ou la directrice de l'École doctorale dont dépendent les doctorants de l'UFR LAC.

Tous les membres du Centre sont tenus informés de la tenue du Bureau (date et ordre du jour) afin de pouvoir éventuellement transmettre leurs demandes et questions, voire y participer ponctuellement.

### III. RESSOURCES HUMAINES / ORGANISATION DU TRAVAIL

#### ARTICLE 3-1 : Les membres du Centre

##### 3-1-1 Membres titulaires

Les enseignants-chercheurs de l'UFR LAC en activité, chercheurs, PRAG/PRCE, travaillant dans les thématiques du laboratoire, sont membres titulaires de droit, sauf demande contraire de l'intéressé.e.

Peut aussi être membre titulaire tout enseignant-chercheur d'une autre UFR de l'Université Paris Diderot, ou d'une autre université, qui en fait la demande (sous réserve des conditions prévues à l'article 3-1-4).

Les membres du CERILAC participent aux activités de l'équipe dans tous leurs aspects. Ils envoient à la direction administrative une fiche récapitulant leurs publications régulièrement mise à jour, destinée à figurer sur le site web du centre, et à préparer le bilan lors du contrat.

Ils sont en droit de solliciter le CERILAC pour leurs missions, à l'intérieur et à l'extérieur du Centre, ainsi que pour leurs travaux (publications, colloques) dans les limites fixées par le Centre en fonction de la dotation.

##### 3-1-2 Les doctorant.e.s

Les doctorant.e.s sous la direction d'enseignants-chercheurs du CERILAC (en inscription unique ou en co-tutelle et co-direction) et les ATER sont membres du CERILAC durant toute la durée de préparation de leur thèse. Les doctorant.e.s participent aux activités de l'équipe dans tous leurs aspects. Leurs missions sont prises en charge en priorité par l'ED 131, un soutien pouvant être accordé par le CERILAC en fonction des besoins.

Lors de l'intégration au CERILAC d'un.e professeur.e ou d'un.e maître de conférences HDR, il lui sera demandé d'inscrire ses nouveaux/nouvelles doctorant.e.s dans l'ED 131. Celles et ceux qui sont en cours de préparation de leur doctorat pourront, s'ils/elles le souhaitent, rester dans leur ED de rattachement.

##### 3-1-3 Membres associés, invités

Peuvent être membres *associés* du CERILAC, les enseignant.e.s-chercheur.e.s et chercheur.e.s ne bénéficiant pas d'un rattachement principal de recherche et souhaitant contribuer, par leurs travaux de recherche, à l'identité scientifique du CERILAC.

Peuvent être membres *invités* du CERILAC, les enseignant.e.s-chercheur.e.s et chercheur.e.s étranger.e.s bénéficiant d'une invitation émise par l'Université ou par le Centre.

Il s'agit :

- Des professeurs retraités émérites
- de toute personne souhaitant prendre part à une activité de recherche post-doctorale (docteur de l'ED 131 ou d'une autre ED, PRAG/PRCE d'une autre UFR).

Les personnes relevant de l'une de ces situations et souhaitant rejoindre le CERILAC en tant que membre associé doivent en faire la demande (CV + lettre de motivation) au Conseil du Centre via son directeur ou sa directrice. La demande, si elle est accordée (par vote du Conseil), l'est pour cinq ans. Elle est renouvelable, sous condition de contribution effective à l'activité de recherche du CERILAC.

Les membres associés seront informés des activités du Centre, mais le statut de membre associé n'implique pas de la part du CERILAC un soutien financier automatique. Ce soutien éventuel est accordé par le Bureau.

Les professeurs étrangers invités par l'université à séjourner à l'UFR LAC sont accueillis par le CERILAC et en sont membres pendant le temps de leur séjour.

En effet la direction du CERILAC et les directeurs de recherche peuvent émettre, à l'intention notamment des chercheurs étrangers, de courtes invitations au CERILAC, signées par l'invitant et contresignées par la direction. Ces invitations permettent de suivre les activités du centre et d'y participer, mais n'impliquent aucun soutien en matière de finances, d'équipement ou de locaux.

La liste des membres associés à l'unité de recherche est établie par le Conseil du Centre. Cette liste est actualisée chaque année et publiée sur le site web du CERILAC (dans la liste des membres, catégorie "ASSOCIÉS") et réactualisée chaque année en début d'année universitaire. (<http://ufrlac.lac.univ-paris-diderot.fr/CERILAC>) Les associés retraités du Centre conservent leurs pages web s'ils en font la demande sur le site du laboratoire. Les autres associés peuvent communiquer au webmaster l'adresse d'une page web personnelle qui pourra être mise en lien sur la liste des membres.

Toutes les productions scientifiques des « membres associés » impliqués dans des recherches au sein du Centre devront apparaître comme des « productions » de celui-ci avec la signature-type de celui-ci.

### **3-1-4 Membres souhaitant quitter le Centre ou le rejoindre**

Tout membre titulaire souhaitant quitter le CERILAC pour rejoindre une autre équipe doit informer la direction de sa décision dans des délais permettant l'information et la discussion.

Tout enseignant-chercheur d'une autre UFR ou université souhaitant rejoindre le CERILAC doit présenter un dossier composé d'une lettre de motivation, d'un CV, d'une description des champs de recherche et d'une liste des publications, et montrant dans quelle mesure ses thématiques rejoignent celles de l'équipe.

La demande de l'enseignant-chercheur est soumise à l'avis consultatif du directeur/de la directrice du CERILAC et à l'avis consultatif du Conseil scientifique de l'UFR LAC, puis soumis au vote obligatoire du Conseil du CERILAC.

Si ce vote est positif, le demandeur adresse son dossier complet à la DARI (Direction d'appui à la recherche et à l'innovation) chargée de le transmettre pour examen à la sous-commission de la stratégie scientifique et de l'évaluation (scSSE) et d'informer la Direction des ressources humaines (cf. note DARI du 15/9/2015).

### **3-1-5 Personnels BIATSS, titulaires et contractuels**

Les personnels BIATSS affectés au Centre sont soumis à la note de « Cadrage général de l'organisation et de l'aménagement du temps de travail », approuvée par la CPE du 7 juillet 2003 et la CA du 16 septembre 2003

## **IV – FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE**

### **ARTICLE 4-1 : Les axes**

Le CERILAC est structuré en axes scientifiques (ou autres entités en fonction des chantiers en cours, les actions structurantes notamment). Le nombre et la spécificité de ces entités peuvent varier à l'occasion du contrat de contractualisation et, si besoin, en cours de contrat : la modification est alors soumise à l'approbation du Conseil.

Les axes sont dirigés par un binôme si possible paritaire (rang A/rang B, H/F) élu par l'Assemblée Générale pour la durée du mandat de la direction. Les responsables d'axes sont membres du Conseil. Ils/elles organisent le travail à l'intérieur des axes et gèrent le budget de chaque axe, affecté aux petites dépenses liées aux séminaires et à l'achat de petit matériel des salles des axes.

Les membres du Centre sont prioritairement rattachés à un axe pour certaines questions matérielles (financement des séminaires, clefs des salles d'axe) mais circulent librement entre les axes en fonction de leurs intérêts et de leurs travaux.

Les manifestations, publications et autres travaux collectifs du CERILAC peuvent s'articuler à un ou plusieurs, voire à la totalité de ses axes.

### **ARTICLE 4-2 : Missions**

Tout membre titulaire et tout doctorant du CERILAC se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission signé préalablement au départ en mission.

Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Les membres du Centre signeront leur ordre de mission auprès du responsable administratif du Centre.

### **ARTICLE 4-3 : Diffusion des résultats scientifiques**

#### **4-3-1 Confidentialité**

Chaque membre du Centre s'engage à respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En cas de nécessité, la Direction peut refuser l'autorisation de présenter des travaux à l'extérieur.

#### **4-3-2 Publications**

Les publications des membres du Centre doivent être signées de façon à faire apparaître l'appartenance au Centre.

Les publications doivent faire s'il y a lieu référence au financement du Centre.

#### **4-3-3 Logos, sites web**

Les membres du Centre et les personnels BIATSS ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales et logos à toute autre fin que la communication scientifique.

### **ARTICLE 4-4 : Visiteurs**

Toutes les personnes qui participent à des activités hébergées par la Direction du Centre sont assujetties au présent règlement intérieur.

### **ARTICLE 4-5 : Utilisation des moyens informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques de l'Université Paris Diderot.

Ces chartes sont avant tout un code de bonne conduite. Elles ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doivent être signées par tout nouvel arrivant.

Tout nouvel arrivant qui intègre l'équipe doit signer une acceptation de la charte de l'établissement concerné.

### **ARTICLE 4-6 : Guide du CERILAC**

Un document intitulé « Guide du CERILAC », régulièrement mis à jour et communiqué à tous les membres de l'équipe, considéré comme une annexe à ce règlement et approuvé par le conseil de laboratoire, apporte aux membres les informations détaillées relatives au fonctionnement du laboratoire.

Toute modification du présent règlement devra être approuvée et votée aux 2/3 des membres du conseil par le Conseil de laboratoire, puis intégrée dans le règlement intérieur.

À l'arrivée d'un nouveau directeur/d'une nouvelle directrice et/ou de son adjoint.e, le présent règlement intérieur est porté à sa connaissance.

**Ce présent règlement intérieur a été approuvé par le Bureau du Centre en date du 22 novembre 2016 et par le Conseil élargi en Assemblée générale en date du 13 décembre 2016.**

La directrice du CERILAC

La présidente de l'Université Paris-Diderot/Paris 7