

Règlement intérieur

Centre for Anglophone-Studies (EA 801)

Préambule

L'Unité de Recherche CAS « Centre for Anglophone-Studies » (EA 801) (ci-après désignée le laboratoire) est une Equipe d'Accueil spécialisée dans les études interdisciplinaires sur le monde anglophone. Les locaux du CAS sont situés à la Maison de la Recherche de l'Université Toulouse-Jean Jaurès.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le 6 décembre 2018. Il a été validé par la Commission Recherche de l'Université Toulouse - Jean Jaurès le 14 février 2019.

Il est complémentaire à celui de l'Université Toulouse - Jean Jaurès qui héberge le laboratoire. En cas de contradiction, les dispositions les plus engageantes prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et devra faire l'objet, le cas échéant, d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il s'applique à l'ensemble du personnel accueilli dans le laboratoire, y compris aux agents non titulaires et aux stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles du laboratoire s'applique de fait au laboratoire, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

I - Fonctionnement général de l'unité :

1 - La direction de l'unité

↳ Le Directeur /la Directrice de l'Unité :

Conditions d'éligibilité au poste de Directeur/Directrice :

Le Directeur ou la Directrice du CAS doit être un Professeur des Universités, membre de l'Unité de recherche à titre principal, affecté, en position d'activité à l'Université Toulouse-Jean Jaurès.

Une Co-Direction de l'Unité est également possible sur la base d'une égale répartition des tâches et de la décharge afférente entre les deux Co-Directeurs. Dans ce cas de figure, il n'y a pas de Direction adjointe.

○ Nomination

La nomination du Directeur ou de la Directrice de l'Unité (DU) est prononcée conjointement par les tutelles après avis des instances compétentes pour chacune d'elles (la Commission Recherche pour l'Université Toulouse-Jean Jaurès) sur proposition du Conseil de laboratoire.

La proposition du Conseil de laboratoire sur la nomination du Directeur ou de la Directrice et du Directeur ou de la Directrice adjoint/e de l'Unité émane d'une élection par les membres permanents ayant lieu en Assemblée Plénière.

○ Mandat

Le Directeur ou la Directrice est nommé/e pour la durée du contrat (5 ans). Le mandat est renouvelable une fois. Il peut exceptionnellement être renouvelé une deuxième fois, par décision de la Commission Recherche de l'université après avis motivé du Conseil de laboratoire. En cas d'interruption du mandat, le remplacement du Directeur ou de la Directrice est effectué selon la même procédure que la nomination, pour la durée du mandat restant à courir.

○ Missions / compétences / responsabilités

Les responsabilités du Directeur ou de la Directrice s'étendent à la totalité des aspects de la vie de l'Unité de Recherche : scientifiques, techniques, administratifs. Il définit l'utilisation de l'ensemble des moyens (financiers et humains) mis à la disposition de l'Unité, dans le respect des priorités scientifiques définies par le contrat quinquennal de l'établissement.

Il/elle anime et coordonne la politique de recherche et de formation doctorale.

Il/elle est responsable des personnels placés sous son autorité.

Il/elle est garant/e du respect du règlement intérieur des établissements de tutelle, notamment pour ce qui relève des questions d'hygiène et sécurité, et des conditions de travail, du règlement intérieur de l'UR, ainsi que de la charte des thèses.

Le Directeur/la Directrice :

- Préside le Conseil de laboratoire,
- Préside le Bureau du laboratoire,
- Préside l'Assemblée Plénière,
- Assure l'accueil des nouveaux doctorants et les renseigne sur le mode de fonctionnement de l'Unité ; veille à l'intégration des doctorants au sein de l'Unité,
- Rédige, en liaison avec les directeurs d'axe, le projet pluriannuel et le bilan pluriannuel de l'activité de l'UR qu'il présente au Conseil de laboratoire,
- Présente au vote du Conseil de laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel,
- Prépare et exécute le budget,
- Propose au vote du Conseil de laboratoire le projet de règlement intérieur qui est ensuite validé par la/les tutelles de l'UR,
- Décide, après avis du Conseil de laboratoire, et vote de l'ensemble des membres permanents réunis en Assemblée Plénière, de l'admission des nouveaux membres dans l'UR. Les nominations de BIATSS et d'enseignants-chercheurs arrivant sur concours ne sont pas soumis à cet avis.
- Donne son accord préalable sur toutes les demandes de convention, notamment sur les demandes de convention d'accueil de personnes extérieures et/ou de contrats de recherche impliquant l'UR, ou passées avec des tiers,
- Représente l'UR et peut recevoir délégation de signature du/des président/s de/des université/s pour certains actes de gestion : dépenses, ordres de mission, gestion courante.

↳ **Le Directeur/la Directrice adjoint/e :**

Conditions d'éligibilité au poste de Directeur/Directrice adjoint/e :

Le Directeur ou la Directrice adjoint/e du CAS doit être un Professeur des Universités, membre de l'Unité de recherche à titre principal, affecté/e, en position d'activité à l'Université Toulouse-Jean Jaurès.

○ Nomination : idem DU

○ Mandat : idem DU

○ Missions/compétences : assiste le Directeur ou la Directrice dans ses missions, participe aux réunions du Conseil et aux Assemblées Plénières ; remplace le Directeur ou la Directrice en cas d'absence.

↳ **Les responsables d'axes**

○ Nomination :

Les responsables d'axes sont nommés par le Directeur ou la Directrice après avis et vote des membres permanents du laboratoire réunis en Assemblée Plénière.

○ Mandat : idem DU

○ Missions/compétences :

- Organisent l'élection des Représentants de l'axe (3 titulaires/3 suppléants)
- Animent les réunions d'axe
- Assurent la définition et la mise en œuvre des projets de recherche de l'axe
- Contribuent à la rédaction du projet pluriannuel et du bilan pluriannuel de l'activité de l'UR
- Assurent la diffusion des informations relatives aux activités de l'axe

2 – Les membres :

Les membres permanents s'engagent à participer à l'animation et à la production scientifiques du laboratoire.

↳ Les membres permanents :

Enseignants-chercheurs, PRAG/PRCE titulaires d'un doctorat, docteurs enseignant dans le secondaire et affectés à l'UR.
BIATSS titulaire(s) ou en CDI.

↳ Les membres temporaires :

ATER, CDU, CDD (dont post-doc), doctorants, PAST.

S'ils le souhaitent, les docteurs ayant soutenu leur thèse depuis moins de deux ans peuvent demeurer membres du laboratoire. Ils bénéficient du même statut que les membres temporaires. S'ils souhaitent rester membres du laboratoire au-delà de deux ans, ils doivent en faire la demande écrite au Directeur ou à la Directrice. Ce dernier/cette dernière soumettra cette demande à l'avis et au vote du Conseil de laboratoire. La demande devra ensuite être renouvelée chaque année.

↳ Le statut de membre est assujéti :

- Pour les membres permanents : à l'inscription au contrat quinquennal de l'unité signé par les tutelles et établissements associés,
- Pour les membres temporaires (hors docteurs) : à l'existence d'un contrat de travail ou d'une carte d'étudiant,
- Pour les docteurs : à la mise en place d'une convention individuelle ainsi qu'à la production d'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à une activité professionnelle.

↳ Modalités d'acquisition et de perte de la qualité de membres :

Membres permanents :

Hors procédures de concours ou de mutation, les demandes de rattachement au laboratoire sont prononcées par le Directeur ou la Directrice après avis du Conseil de laboratoire et vote des membres permanents réunis en Assemblée Plénière.

Procédure de rattachement au laboratoire :

Les candidats adressent au Directeur ou à la Directrice un dossier comprenant une lettre de motivation, un CV avec une liste de publications, et un bilan des projets de recherche. Le Directeur ou la Directrice présente la candidature aux membres du Conseil qui désignent deux rapporteurs par dossier. Les rapporteurs doivent être membres du laboratoire. Les rapports sont lus lors de l'Assemblée Plénière. Un vote à bulletin secret a ensuite lieu sur la demande de rattachement (seuls les membres permanents participent à l'élection).

Hors situations de départ volontaire, la décision de perte de la qualité de membre est prononcée par le Directeur ou la Directrice selon la procédure suivante :

- Entretien préalable du Directeur ou de la Directrice avec l'intéressé/e,
- Audition de l'intéressé/e par le Conseil de laboratoire formellement convoqué à cet effet ; l'intéressé/e peut être accompagné/e, s'il/elle le souhaite, par un collègue de son choix,
- En cas de désaccord persistant, la vice-présidence recherche de l'établissement peut être sollicitée pour mettre en place une médiation.

Lors du changement de laboratoire d'un directeur ou d'une directrice de thèse, des mesures transitoires relatives à l'accueil des doctorants dont il/elle a la responsabilité sont définies en accord avec le Directeur ou la Directrice de l'Unité. Ces mesures doivent privilégier les intérêts des doctorants.

Doctorants :

L'inscription en première année de doctorat est prononcée par le chef d'établissement sur proposition du directeur de l'Ecole Doctorale, après avis du directeur ou de la directrice de thèse et du Directeur ou de la Directrice de l'Unité sur la qualité du projet et les conditions de réalisation de la thèse.

Le Directeur ou la Directrice de l'Unité assure l'intégration en présentiel du doctorant qui a alors accès aux mêmes moyens que les membres titulaires pour accomplir son travail de recherche : équipements, espace de travail, moyens, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter son travail dans des réunions scientifiques.

Le Directeur ou la Directrice vérifie, avant de signer la réinscription en thèse, la réalité du suivi scientifique et de l'avancée des travaux du doctorant.

Le doctorant remplit ses obligations administratives vis-à-vis de son établissement d'inscription. Il participe aux tâches collectives inhérentes à la vie scientifique de son unité. Le doctorant s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il a, vis-à-vis de son directeur ou de sa directrice de thèse, un devoir d'information quant à l'avancement de ses travaux et aux difficultés rencontrées. Il s'engage à lui remettre autant de notes concernant la progression de ses travaux qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux au sein de séminaires de l'équipe.

Lors de leur présence au laboratoire, les membres sont placés sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'Unité et doivent se conformer au règlement intérieur de l'Unité.

3 - Autres personnels accueillis dans le laboratoire :

↳ Enseignants-chercheurs émérites, enseignants-chercheurs et chercheurs membres permanents d'un autre laboratoire, personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

↳ L'accès au laboratoire est assujéti à l'existence d'un des documents suivants :

- une convention liant l'employeur à l'Université Toulouse - Jean Jaurès pour les enseignants-chercheurs et chercheurs permanents d'un autre laboratoire et les personnalités extérieures (convention cadre ou convention individuelle ou lettre de notification de l'université pour les professeurs visiteurs)
- une décision d'attribution de l'éméritat.

↳ Modalités d'acquisition et de perte du droit d'accès au laboratoire, droits et devoirs : comme les membres du laboratoire, les personnels accueillis s'engagent à respecter le règlement intérieur ainsi que les locaux et le matériel mis à leur disposition.

4 - Autres personnes accueillies ponctuellement dans le laboratoire :

Personnels employés par une entité publique ou privée, bénévoles ou stagiaires, accueillis pour participer à des activités de recherche de façon ponctuelle.

Il est nécessaire de cadrer la situation juridique de ces personnes par la mise en place d'une convention afin de préciser les modalités de couverture en cas d'accident, de protection des travaux réalisés, de confidentialité des données et des éventuels résultats qui peuvent en découler. Lorsque la personne n'a pas d'activité professionnelle et n'est pas étudiante, elle doit produire une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à une activité professionnelle.

Remarque : ce statut ne peut pas être utilisé pour accueillir de façon prolongée des personnes qui ne disposent d'aucun autre statut (post-doc non salarié ou personne sans activité professionnelle).

5 - Les instances du laboratoire :

↳ **Conseil de laboratoire :**

Participent au Conseil de laboratoire les membres tels que définis par le paragraphe 2.

○ Le conseil de laboratoire se compose des membres suivants :

- Membres de droit :
le Directeur/la Directrice de l'Unité,
le Directeur/la Directrice adjoint/e de l'Unité

- les responsables des axes internes de l'unité (2 responsables par axe)
- Membres élus :
 - les 3 représentants/es de chaque axe ou leurs suppléants/es
 - les 2 délégué/es des doctorant/es
 - les rédacteurs/rédactrices en chef des revues affiliées au laboratoire
- Membres invités :
 - le Directeur/la Directrice précédent/e, à condition qu'il/elle soit toujours en activité
 - le/la responsable du Master 2-Recherche
 - le/la responsable administratif/ve (BIATSS)
 - le/la webmestre

○ Compétences :

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur de l'Unité (de façon non exhaustive) sur :

- L'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes,
- Les moyens budgétaires à demander par l'UR et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- La politique des contrats de recherche concernant l'UR,
- La politique de valorisation de la recherche et la politique de diffusion des savoirs,
- La gestion des ressources humaines, (dans le respect des cadres réglementaires en vigueur dans les établissements employeurs),
- La politique de formation par la recherche, les activités d'encadrement des doctorants, les relations avec l'Ecole Doctorale,
- Les demandes de rattachement à l'Unité à titre principal,
- La révision du règlement intérieur,
- Les documents soumis aux instances d'évaluation de l'UR et les conséquences à tirer de leurs avis,
- Le programme de formation en cours et pour l'année à venir,
- Toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Lors des votes (membres de droit et membres élus), aucune procuration n'est autorisée.

○ Fonctionnement :

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur ou la Directrice de l'Unité ou, à défaut, par le Directeur ou la Directrice adjoint/e. Il se réunit au moins deux fois par an.

Règles de convocation : le Conseil de laboratoire est convoqué par le Directeur ou la Directrice de l'Unité, et l'ordre du jour est porté à sa connaissance.

Conseil restreint :

Les questions relevant de la gestion des ressources humaines et de la structuration scientifique du laboratoire sont traitées en formation restreinte aux membres permanents.

↳ **Bureau de laboratoire :**

Le Bureau du laboratoire est une commission restreinte composée des membres suivants :

- le Directeur ou la Directrice de l'Unité,
- le Directeur ou la Directrice adjoint/e de l'Unité,
- les responsables des axes

Le Bureau est amené à se réunir pour prendre des décisions urgentes, en particulier au sujet des vœux de l'Unité en matière de fléchage de poste (partie recherche). Il consulte en amont les représentants des axes. Il peut solliciter l'expertise de certains membres afin de répondre au mieux à certaines questions concernant le fonctionnement de l'Unité.

↳ **Les représentants des doctorants**

Au début de chaque année calendaire, deux représentants des doctorants sont élus. Leur mandat est renouvelable une fois. Les candidatures sont rassemblées et adressées par les représentants élus de l'année précédente à l'ensemble des doctorants un mois avant la date du scrutin. L'élection peut avoir lieu de manière électronique. Aucune procuration n'est autorisée.

Les délégués des doctorants participent aux réunions du Conseil et assurent le lien entre les doctorants et la direction et les responsables d'axes de l'unité.

↳ **L'Assemblée Plénière**

Elle est composée de tous les membres (permanents et temporaires) de l'UR. Elle est présidée par le Directeur ou la Directrice de l'Unité et a un rôle consultatif. Elle se prononce principalement sur les orientations générales de l'Unité, proposées par le Conseil de laboratoire.

Elle est réunie au moins une fois par an.

Elle est consultée en formation restreinte aux membres permanents du laboratoire sur la désignation du Directeur ou de la Directrice et du Directeur ou de la Directrice adjoint/e de l'Unité. En Assemblée Plénière, seuls les membres permanents sont autorisés à voter. Deux procurations par électeur sont autorisées.

II - Organisation scientifique et administrative de l'Unité

6 - Description des équipes, axes, et mode de fonctionnement

Le CAS (« Cultures Anglo-Saxonnes », EA 801) est une équipe d'accueil dirigée par un Directeur ou une Directrice et un Directeur ou une Directrice adjoint/e. Les travaux des membres sont rassemblés autour d'axes de recherche renouvelés lors du changement de programme quinquennal.

Chaque axe de recherche est dirigé par deux responsables scientifiques élus. Au sein de chaque axe, trois représentants et trois suppléants sont aussi élus. Les représentants ou leurs suppléants siègent au Conseil.

Les séminaires, dirigés par un ou plusieurs responsables scientifiques, ne sont pas soumis au renouvellement quinquennal. Néanmoins, lors du changement de programme quinquennal, la poursuite des séminaires existant ou la création de nouveaux séminaires est soumise au vote des membres réunis en Assemblée Plénière. Les responsables scientifiques s'engagent à inscrire leurs activités au sein de l'un des axes de recherche du programme quinquennal.

Certains membres référents ont des responsabilités particulières, liées à la vie de l'unité (site internet, journée professionnalisation, professeurs invités, annuaire alumni, rectorat, documentation...). Lors du changement de programme quinquennal, ils peuvent être renouvelés et la nomination d'autres référents peut être envisagée.

Les revues du laboratoire (*Anglophonia*, *Caliban*, *Miranda*) sont sous la responsabilité de directeurs de publication. Chaque revue dispose d'un comité de rédaction et d'un règlement intérieur spécifique.

Un/e responsable administratif/ve veille à la gestion du budget de fonctionnement de l'Unité et assiste les responsables scientifiques dans la réalisation de leurs missions. Il/elle participe à l'organisation et au bon déroulement des manifestations scientifiques. Il/elle prend en charge les aspects administratifs et logistiques du service et assure la diffusion des informations internes et des annonces d'événements scientifiques. Il/elle accompagne les doctorants dans leurs démarches. Il/elle gère les réservations de salles ou de matériel pour les réunions et les manifestations et traite le courrier de l'Unité.

Le Directeur/la Directrice de l'Unité prévoit un entretien annuel avec le/la responsable administratif/ve.

7 - Organigramme de l'UR

- 1 Directeur/Directrice
- 1 Directeur/Directrice adjoint(e)
- 2 responsables scientifiques par axe
- 3 représentants/es et 3 suppléants/es par axe
- Les responsables scientifiques des séminaires
- Les rédacteurs/rédactrices en chef des revues

Les membres référents
1 responsable administrative
2 délégués des doctorants
1 webmestre

8 - Mode d'allocation des ressources

Budget

Le budget annuel est alloué au laboratoire par l'Université. Il est principalement dédié à l'organisation des manifestations scientifiques, au remboursement des missions des membres, à l'invitation de conférenciers nationaux ou internationaux. Il est aussi dédié aux frais de fonctionnement des revues. Une partie du budget est consacrée à d'autres formes de soutien à la recherche, telles que l'aide à la publication d'ouvrages scientifiques. Une partie du budget est en outre consacrée à l'organisation des jurys de doctorat et de HDR et à l'impression des mémoires de thèse. Une somme est réservée à la rémunération du webmestre. En fin d'année universitaire, les éventuels reliquats permettent l'attribution de bourses sur fonds propres, l'achat de matériel ou d'ouvrages (fonds documentation).

Remboursement des frais de mission

Les membres permanents et les doctorants peuvent obtenir le remboursement de leurs frais d'inscription, de déplacement et/ou d'hébergement, lors de leur participation à un congrès, à un colloque, à une journée d'études ou à un séminaire en France ou à l'étranger. Les membres permanents et les doctorants peuvent également obtenir le remboursement de leurs frais de déplacement et/ou d'hébergement, engagés pour leurs missions de terrain, à la suite d'une demande motivée transmise au/à la responsable administratif/ve et validée par la direction de l'Unité. Ils doivent signaler leur déplacement au/à la responsable administratif/ve, en début d'année si possible, en vue de l'établissement d'un prévisionnel des dépenses. Ils doivent remplir les formulaires nécessaires au remboursement de leurs frais de mission avant leur départ et fournir les attestations et les factures demandées après leur retour.

Le plafond des remboursements est de 450 euros pour un déplacement en France, de 680 euros pour un déplacement en Europe et vers certains pays hors Europe desservis par des compagnies *lowcost* (le Maghreb ou la Turquie, par exemple) et de 1380 euros pour le reste du monde.

Le Conseil se donne la possibilité de revoir le montant des remboursements de mission chaque année afin d'éviter que le compte du laboratoire ne soit débiteur.

En cours d'année, le Conseil peut aussi décider de réduire les montants de remboursement des missions (si les sommes ne sont pas engagées et si les documents contractuels ne sont pas signés). Selon les sommes restantes au moment de la clôture du budget, le remboursement d'une seconde mission des membres peut être envisagé.

Les docteurs de moins de deux ans bénéficient des mêmes conditions de remboursement que les doctorants.

Les membres émérites ne peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais de mission.

Manifestations scientifiques

Les dépenses liées aux manifestations scientifiques sont soumises à l'avis et au vote des membres du Conseil sur présentation d'un dossier comprenant un projet scientifique, un pré-programme et un budget équilibré.

Les demandes de subventions doivent être adressées au Directeur ou à la Directrice de l'Unité (avec copie au/à la responsable administratif/ve) avant le 1^{er} novembre (manifestations de janvier à juin de l'année civile suivante) ou le 1^{er} juin (manifestations de septembre de l'année en cours à janvier de l'année civile suivante).

Les factures des dépenses réalisées pour l'organisation d'une manifestation scientifique doivent correspondre à la ligne budgétaire ouverte.

Pour les manifestations co-organisées par des membres du laboratoire mais ayant lieu dans une autre université, une subvention peut être accordée à hauteur de 350 euros. Ce montant pourra être redéfini selon l'évolution de la somme attribuée au laboratoire. Le logo du laboratoire doit alors apparaître sur les annonces de la manifestation.

Il est demandé aux organisateurs de manifestations scientifiques de tenter de diversifier leurs sources de financement.

Publication

Les demandes de subvention pour publication d'ouvrage individuel ou collectif ou pour droits de reproduction d'image ou droits d'auteur sont soumises à l'avis et au vote des membres du Conseil sur présentation d'une lettre argumentée. Les auteurs et les directeurs d'ouvrages collectifs sont encouragés à entamer des négociations avec les maisons d'édition avant leur demande de subvention au laboratoire.

Le logo du CAS doit apparaître sur les ouvrages qui sont publiés avec le soutien financier de l'Unité. Les demandes de subventions pour publication doivent être adressées au Directeur ou à la Directrice de l'Unité (avec copie au/à la responsable administratif/ve).

Bourses d'aide à la mobilité des doctorants

Suite à l'annonce de l'ouverture d'une campagne d'aide à la mobilité des doctorants (bourses AMID), les doctorants déposent leur dossier de demande de bourse auprès du/de la responsable administratif/ve. Le Directeur ou la Directrice donne son avis sur chacun des dossiers. Ces derniers sont ensuite transmis à la Commission Recherche.

Soutenances

Le laboratoire finance l'impression des thèses. Dès que la composition du jury est établie et que la date de dépôt est connue, les exemplaires sont commandés auprès de l'imprimerie de l'Université. La Commission Recherche prend en charge les frais de soutenance à hauteur de 450 euros. En cas de dépassement de cette somme, le laboratoire finance le complément.

En cas de co-direction ou de co-tutelle, et en cas de dépassement du forfait de 1500 euros attribué par l'Université, le laboratoire couvre les frais de déplacement du codirecteur/de la codirectrice. La gestion du dossier de remboursement des membres du jury est assurée par le/la responsable administratif/ve du laboratoire.

Matériel

En fin d'année, une partie du budget est consacrée à l'achat de matériel de fonctionnement.

Procédure de sélection et de classement des candidatures au Contrat Doctoral Unique (CDU)

Le Directeur ou la Directrice convoque à une réunion le/la responsable des M2R, le/la responsable de la préparation à l'Agrégation, et l'ensemble des membres permanents du laboratoire qui sont Professeurs ou titulaires d'une HDR. La commission ainsi constituée examine les dossiers des candidats au CDU et procède à leur audition. Elle procède à l'élection des candidatures qui seront soumises à l'Ecole Doctorale (votes à bulletin secret ; aucune procuration n'est permise).

Les futurs directeurs de thèse des candidats peuvent participer à cette réunion et au vote mais ils ne se prononcent pas au moment de l'examen du dossier et de l'audition du candidat qu'ils vont suivre en doctorat.

Le Conseil de l'Ecole Doctorale, où siège le Directeur ou la Directrice de l'Unité, procède ensuite à l'examen des dossiers, aux auditions et au vote sur l'attribution des CDU.

Locaux

Le CAS est hébergé à la Maison de la Recherche de l'Université Toulouse-Jean Jaurès. L'Unité dispose d'un bureau attribué à la Direction et à la Direction adjointe, d'un bureau attribué au/à la responsable administratif/ve, d'une salle de réunion, d'un bureau mis à disposition des professeurs invités, d'une salle attribuée aux doctorants. Les bureaux et la salle des doctorants sont équipés de matériel informatique.

9 - Organisation du temps de travail

Missions :

Tout agent 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 administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

III - Santé et sécurité au travail

10 - Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques
Voir règlement intérieur de l'Université Toulouse-Jean Jaurès.

11 - Organisation de la prévention au sein de l'unité
Prise de connaissance du règlement intérieur de l'Université Toulouse-Jean Jaurès en matière de santé et de sécurité au travail.

IV - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

12 - Confidentialité
Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues.

13 - Signature des publications :
Les publications des membres du laboratoire respectent la règle de signature arrêtée par le Conseil des Membres de l'Université de Toulouse :
-Signature monoligne (une ligne par laboratoire impliqué dans le travail)
-Format :
 Nom de l'unité de recherche (sigle), Université de Toulouse, France.
-Exemple : CAS, Université de Toulouse, France
-Une ligne supplémentaire est ajoutée si un auteur dépend d'un établissement qui n'est pas tutelle
-Les séparateurs dans l'adresse sont des virgules

V - Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Le site du CAS est géré par un/une webmestre engagé/e par le laboratoire. Les données individuelles et collectives sont adressées au/à la webmestre par les membres, les responsables d'axes ou de séminaires. Le site du CAS est mis à jour deux fois par an (les demandes de modifications doivent être adressées au/à la webmestre pour le 1^{er} novembre et le 1^{er} juin). Les annonces de manifestations scientifiques sont néanmoins mises en ligne de manière régulière. Le site du CAS est hébergé par le site de l'Université Toulouse - Jean Jaurès.

Règlement intérieur établi et voté par le Conseil du CAS le 8 juin 2021, et
amendé par le Conseil du CAS le 20 février 2026.