



Règlement intérieur du Laboratoire Vision Action Cognition Équipe d'Accueil n°7326

Adoptés par son conseil le 28 novembre 2014
après consultation de son assemblée générale du 28 novembre 2014

- Vu** le code de l'éducation, notamment les articles L612-7 et L713-1 ;
- Vu** les statuts de l'Université Paris Descartes, ainsi que son règlement intérieur ;
- Vu** le décret n°84-431 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences, notamment en son article 4 ;
- Vu** la liste des EA de l'université au titre du contrat d'établissement 2014-2018 ;
- Vu** la délibération du Comité technique de l'Université en sa séance du 3 juin 2014
- Vu** la délibération du Conseil d'administration de l'Université en sa séance du 24 juin 2014
- Vu** le modèle-type de règlement intérieur adopté en Commission Recherche le 24 octobre 2014

Article 1 : Objet et missions

L'EA « Vision Action Cognition » (VAC) (EA 7326) - est une unité de recherche de l'Université Paris Descartes, relevant de l'UFR de Psychologie.

Sa localisation géographique est la suivante :

Université Paris Descartes
Institut de Psychologie
71 avenue Edouard Vaillant
92100 Boulogne-Billancourt

Ses missions sont la recherche, la diffusion et valorisation de la recherche, la formation doctorale.

Le programme scientifique de l'unité Vision Action Cognition (EA 7326 Paris-Descartes - Institut de Psychologie) pour le quinquennat 2014-2018 se situe dans le domaine de la Psychologie et des Neurosciences Cognitives. Conformément au projet évalué par l'AERES, ce programme porte sur l'étude du fonctionnement cognitif humain avec une approche intégrée en considérant les influences réciproques entre les représentations perceptives, cognitives et motrices. Le programme scientifique est défini autour de deux principaux axes de recherche :

Axe1 – Sensori-motricité et Cognition

Axe 2- Asymétries motrices et perceptives

Ces axes de recherche s'appuient sur l'expertise des membres de l'EA 7326 qui y sont impliqués tant sur le plan thématique (motricité oculaire, motricité manuelle, contrôle postural, biais perceptifs, traitement des visages, traitement du langage) que méthodologique et technique (mesures comportementales et physiologiques) et s'enrichit de collaborations avec des équipes nationales et internationales. Méthodologiquement, les projets requièrent la mise au point de nouveaux protocoles expérimentaux permettant la combinaison et la synchronisation des mesures comportementales et

physiologiques (synchronisation des enregistrements de paramètres cinématiques et/ou dynamiques de mouvements oculaires, manuels ou posturaux avec des réponses électroencéphalographiques ou électrodermales).

Les systèmes moteurs sont étudiés pour établir leurs caractéristiques propres mais aussi utilisés comme un moyen d'investigation des fonctions visuelles perceptives et cognitives. Nos recherches sur les individus sains ou avec déficits contribuent à la mise au point d'outils d'évaluation (et diagnostic) pour la prévention et la rééducation fonctionnelle dans diverses pathologies et ouvrent également des perspectives en clinique. Diverses applications technologiques sont envisagées afin de proposer à long terme des outils d'évaluation. Ainsi, l'ensemble de nos projets renforce les liens entre la recherche fondamentale en psychologie cognitive et la recherche appliquée.

Les études menées se placent dans une perspective life-span, ciblant les différentes étapes clés de la vie ou concernant des populations spécifiques (e.g. déficits neurologiques et expertises).

L'unité VAC possède un site Web sur lequel figurent les principales informations se rapportant à l'activité de l'unité, de ses recherches et de ses membres. Ce site est placé sous la responsabilité juridique du- de la directeur-trice. Celui-ci/celle-ci désigne un membre du personnel qui est seul habilité à faire figurer des informations sur le site Web.

Article 2 : Hiérarchie des règlements

Le présent règlement intérieur est complémentaire des statuts et du règlement intérieur de l'Université Paris Descartes, de même que de ceux de la composante d'appartenance, l'UFR de Psychologie.

Article 3 : Temps de travail et congés

Chaque agent de l'EA, fonctionnaire qu'il soit titulaire ou stagiaire, ou contractuel (CDD/CDI), est soumis aux règles fixées par son établissement d'appartenance.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps est de 38,5 heures sur cinq jours. Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours. Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être inférieure à 45 minutes pour les personnels CNRS et 30 minutes pour les BIATSS, ni supérieure à 2 heures, sauf disposition particulière.

Sous réserve des mesures spécifiques d'application prévues par les statuts particuliers des différentes catégories de personnels, la durée journalière de travail est de 7 heures 45, la durée hebdomadaire est de 38,5 heures et / ou la durée annuelle de 1680 heures.

Les demandes de congés sont à formuler auprès :

- Du- de la responsable hiérarchique direct-e (le-la Directeur-trice de l'EA) pour les personnels BIATSS et personnel CNRS;
- du- de la Directeur-trice de la composante de rattachement pour les personnels enseignants-chercheurs pour certains congés (à titre d'exemple, le congé de maternité).

Les textes s'y rapportant, notamment la circulaire sur l'aménagement du temps de travail pour les BIATSS, sont joints en annexe I.

3-1 Personnel BIATSS

Le nombre de jour de congés annuels est fixé à 50. La période de référence pour le calcul des droits à congés va du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Le report des jours de congés annuels est autorisé jusqu'au 31 décembre. Les congés peuvent être reportés sur un compte épargne temps, suivant la réglementation d'utilisation de ce compte épargne temps.

3-2 Personnel CNRS

Le nombre de jours de congés est de 45 jours ouvrés (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte les 32 jours de congés annuels et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité.

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps

3-3 Doctorants

Les doctorants titulaires d'un contrat doctoral ou d'un autre type de financement (bourses MAE, contrats Cifre....)- qu'ils soient ou non chargés de missions d'enseignement - sont soumis au régime général des congés sur contrat de non titulaire : 5 semaines de congés payés prises pendant les périodes de fermeture de l'Institut de Psychologie.

Les doctorants non financés pour leur thèse ne sont pas soumis à un régime particulier de congés. Ils sont néanmoins soumis aux règles de fermeture de l'Institut de Psychologie.

Compte épargne-temps

Ouverture du Compte épargne-temps

La **demande d'ouverture** doit être transmise au Service du Personnel de la Délégation Régionale ou au Service du Personnel de l'Institut sous couvert du directeur de l'unité.

Le CET est ouvert au titre de l'année correspondant à la date de dépôt de la demande de l'agent et prend effet à cette même date.

Alimentation du CET

L'agent peut demander une fois par an (entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année civile de référence) que soient versés sur son compte les congés non utilisés avant cette date et non reportés. Au delà du 31 décembre les jours de congés non pris au titre de l'année ne pourront être portés au crédit du compte. La **demande d'alimentation** doit être transmise au Service du Personnel de la Délégation Régionale ou au Service du Personnel de l'Institut, sous couvert du Directeur de l'unité, et accompagnée d'un **décompte annuel des congés** de l'agent au titre de l'année civile en cours visé par le responsable de l'unité.

L'abondement est soumis à une double limitation :

- le nombre de jours de congé pris dans l'année ne peut être inférieur à 20,
- le nombre maximum de jours pouvant être placé sur le CET ne peut être supérieur à 22.

Utilisation des droits acquis

Pour utiliser les droits acquis sur le CET il faut :

- Avoir épargné au moins 40 jours sur son compte pour la 1^{ère} fois depuis son ouverture.

Article 4 : Horaires d'ouverture des locaux

Les locaux de l'EA sont accessibles aux horaires suivants : 7h00 à 21h45 du lundi au vendredi inclus et de 8h00 à 18h le samedi, fermé le dimanche.

En dehors de ces horaires, les locaux seront accessibles aux conditions suivantes : Sous réserve des nécessités de service et de l'autorisation du-de la Directeur-trice de l'Institut de Psychologie de l'Université Paris Descartes, des autorisations ponctuelles ou permanentes peuvent être accordées par le-la Directeur-trice de l'unité aux personnels, qui en font la demande, pour pratiquer un horaire décalé par rapport à cette plage horaire et à ces jours de référence ou pour accéder aux locaux de l'unité. Dans ce cas, ces personnels doivent impérativement signaler leur présence au service de garde de l'Institut de Psychologie.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

La demande de travail avec des horaires décalés doit être faite par lettre et déposée au secrétariat de l'EA.

Article 5 : Composition de l'EA

5-1 Membres de l'EA

Sont **membres permanents** de l'EA :

- Les enseignants-chercheurs, chercheurs, statutaires et contractuels en activité et émérites: ces membres de l'EA ne peuvent appartenir qu'à une seule unité de recherche de l'université Paris Descartes. Néanmoins, ils ont la possibilité de demander leur rattachement à une autre unité de recherche d'un autre établissement en tant que membre associé. Le conseil de l'EA 7326 et le-la directeur-trice doivent en être informés. Par ailleurs, cette association à une autre unité de recherche ne doit pas se faire au détriment de l'activité de recherche de l'EA 7326.

- Les doctorants de l'ED 261, post-doctorants et ATER dont les responsables scientifiques sont membres de l'EA, sont rattachés à l'EA.
- Les personnels CNRS mis à la disposition de l'EA 7326 sont des membres permanents de l'EA.
- Les personnels BIATSS de l'EA (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, ou agents contractuels) sont des membres permanents de l'EA.

Dans l'hypothèse où un agent BIATSS de l'université effectuerait son service au sein de plusieurs services ou unités de recherche, son affectation principale est arrêtée par le-la Président-e de l'Université.

Les personnels contractuels : ils sont recrutés sur ressources propres de l'unité et selon les procédures de l'Université. Lors du recrutement d'un personnel contractuel, les services compétents de l'Université doivent au préalable avoir été consultés (Direction des ressources humaines, Direction des affaires financières, Direction de la recherche et de la valorisation). Leur rémunération est financée par les budgets obtenus pour des projets précis et gérés par l'Université dont ils suivent les réglementations. Ils sont soumis aux règles de fonctionnement en vigueur dans l'EA et aux règles générales de l'Université.

Sont **membres temporaires** de l'EA :

- des membres associés : il s'agit d'enseignants-chercheurs ou chercheurs d'une autre unité de recherche qui contribuent aux travaux de l'EA et qui ont fait une demande de rattachement à ce titre. La demande est soumise à l'examen et au vote du conseil de l'EA puis à l'information de l'assemblée générale. La qualité de membre associé est révisable chaque année.
- Des membres invités de l'EA après accord du-de la directeur-trice.
- Des collaborateurs occasionnels après accord du-de la directeur-trice de l'EA, qui sont toute(s) personne(s) physique(s) non membre(s) de l'EA participant, à un degré ou un autre, à l'activité de recherche de l'EA. Pour chaque catégorie de membres temporaires, une convention individuelle adaptée à leur situation précise les modalités d'accueil au sein de l'EA et leurs activités en fonction de leur statut de membre temporaire. Elles sont signées par le-la directeur-trice de la composante d'accueil qui a reçu délégation à cette fin du-de la Président-e, par le-la directeur-trice de l'EA et par la personne concernée.

5-2 Equipe de recherche de l'EA

Dans le cadre du contrat quinquennal 2014-2018, l'EA 7326 ne comporte qu'une seule équipe animée et dirigée par la directrice de l'unité Mme Karine Doré-Mazars, nommée par le Président de l'Université Paris Descartes à la date du 1er janvier 2014 conformément au projet de l'unité déposé pour la période de janvier 2014 à décembre 2018.

Les enseignants-chercheurs, ingénieurs et personnels BIATSS, qu'ils travaillent individuellement ou en collaboration avec d'autres membres de l'unité sur un projet de recherche individuel ou commun, constituent l'EA (mono-équipe VAC).

L'EA 7326-mono-équipe associe l'ensemble de ses membres à la programmation scientifique et budgétaire de l'EA, à la gestion des moyens et à la mise en œuvre de la politique de valorisation des résultats de la recherche.

Si, en cours de contrat, une ou des nouvelles équipes émergent, alors qu'elles n'étaient pas identifiées comme telles dans le projet évalué par les instances universitaires et par l'AERES, leur reconnaissance en tant qu'équipe(s) doit faire l'objet d'une procédure de validation à la fois par le-la directeur-trice de l'EA et par le conseil de l'EA. La nouvelle équipe est dirigée par un-e responsable d'équipe placé-e sous la responsabilité hiérarchique du-de la Directeur-trice de l'EA.

Si l'émergence de ces nouvelles équipes a des implications en termes d'utilisation d'équipements communs, de ressources communes ou d'espaces sortant du périmètre de l'EA (comme prévu au début du contrat), un accord du- de la responsable de la composante et de l'Université (le-la vice-Président-e Recherche, le cas échéant, *via* la DRV) est nécessaire.

Article 6 : Mobilité à la demande d'un(e) membre de l'EA

Tout membre de l'EA peut demander une mobilité pour rejoindre une autre unité de recherche.

Si le membre de l'EA est un personnel administratif, technique ou de service (BIATSS) de l'Université, sa demande de mobilité suit les règles de l'Université se rattachant à cette catégorie de personnels.

S'il s'agit d'un personnel non-statutaire ou dépendant d'un autre établissement (CNRS), le-la vice-Président-e Recherche et le-la Président-e de l'Université devront être informés.

Si le membre de l'EA est un Enseignant Chercheur de l'Université :

6-1 En cours de contrat quinquennal

Il informe le-la directeur-trice de l'unité et le conseil de l'EA.

Il présente une demande motivée de mobilité, associée à un projet de recherche, auprès du-de la vice-Président-e Recherche du conseil académique.

Un dossier-type est à sa disposition sur l'ENT de l'Université Paris Descartes.

La demande est transmise pour validation au-à la vice-Président-e Recherche et au-à la Président-e de l'Université qui statueront sur l'éventuelle nouvelle affectation.

6-2 En fin de contrat quinquennal

Les personnels ne souhaitant pas rester dans l'EA pour le contrat quinquennal suivant en informent le-la directeur-trice de l'EA et le-la vice-Président-e Recherche dans un délai raisonnable (au moins trois mois) avant le dépôt du dossier de projet auprès de l'AERES en vue de son évaluation.

Article 7 : Mobilité à la demande du directeur de l'EA

7-1 En cours de contrat quinquennal

Le-la Directeur-trice de l'EA peut souhaiter le départ d'un membre de l'EA, dans le cas de situations nuisant au bon fonctionnement de l'unité et plus généralement du service public de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Dans ce cas, il-elle convoque alors l'intéressé pour un entretien préalable à la mise en route de la procédure ; cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu écrit. Lors de cet entretien, le membre de l'EA concerné peut se faire accompagner de la personne de son choix.

Si aucune solution de médiation ne peut être trouvée, le-la Directeur-trice établit une demande motivée écrite, communiquée au-à la Président-e, au-à la Vice-Président-e Recherche et à l'intéressé.

Dans l'hypothèse d'une saisine du médiateur de l'université par le-la Directeur-trice ou le membre de l'EA, les procédures spécifiques à cette saisine s'appliquent et doivent être respectées, notamment en matière de délais.

Le-la Vice-Président-e Recherche et le-la Président-e ne font connaître leurs avis qu'après instruction et communication des conclusions préalables du-de la médiateur-trice de l'université s'il a été saisi par le-la directeur-trice de l'EA ou par le membre de l'EA concerné.

Le-la médiateur-trice peut entendre notamment le conseil de l'EA pour pouvoir établir et faire connaître ses conclusions.

In fine, la décision de réaffectation éventuelle à une autre unité de recherche appartient au-à la Président-e de l'Université.

7-2 En fin de contrat quinquennal

Les personnes susceptibles de ne pas être reconduites au sein de l'EA en sont averties par le-la Directeur-trice de l'EA, de même que le-la Vice-Président-e Recherche, dans un délai raisonnable (d'au moins six mois) avant le dépôt de dossier auprès des instances compétentes.

La décision doit être motivée par écrit.

Article 8 : Instances

8-1 Le-la Directeur-Directrice de l'EA

Le-la Directeur-trice de l'EA est nommé(e) par le-la Président-e de l'Université sur proposition de la Commission de la recherche de l'université, après avis favorables du conseil de l'EA et de l'AG.

Le-la Directeur-trice de l'EA fait partie des Enseignants-Chercheurs et Chercheurs HDR permanents de l'EA.

Il-elle est nommé(e) pour la durée du contrat quinquennal. Son mandat est renouvelable une fois.

Selon les spécificités de l'EA, un-une Directeur-trice Adjoint-e peut également être nommé par le-la Président-e de l'Université sur proposition de la commission de la Recherche et après avis du Conseil de l'EA et de l'AG de l'EA. La durée de son mandat est identique à celle du-de la Directeur-trice.

8-2 Le conseil de l'EA

Il est composé du-de la directeur-trice de l'EA qui en assure la direction, ainsi que des membres élus et de droit et (éventuellement) de membres nommés par le-la directeur-trice.

Pour le contrat quinquennal 2014-2018, il comporte, outre la directrice de l'EA (membre de droit), l'ensemble des personnels titulaires de l'unité de recherche VAC, un-une représentant-e des doctorants, un-une représentant-e des post doctorant-e-s et un-une représentant-e des autres personnels temporaires non titulaires (élus tous les deux ans).

8-3 L'assemblée générale

Elle est composée de tous les membres de l'EA : membres permanents, temporaires, doctorants, post-doctorants et ATER, personnels techniques et administratifs et personnels contractuels.

Lorsque l'EA comporte moins de seize membres permanents, l'assemblée générale peut faire office de conseil d'EA.

Article 9 : compétences et fonctionnement des instances

9-1 Le-la Directeur-trice de l'EA

Il-Elle anime et coordonne la politique de recherche et de formation doctorale de l'EA. Il-Elle est responsable des personnels de l'unité de recherche.

Il-Elle est responsable au niveau de l'EA :

- de l'impulsion des recherches qui y sont menées et plus globalement de la mise en œuvre des missions confiées à l'EA en application des lois et règlements en vigueur,
- des questions en matière de personnel
- du respect des réglementations diverses notamment en hygiène et sécurité et conditions de travail.

Il-Elle prépare et exécute le budget.

Il-Elle présente au vote du Conseil de l'EA le budget prévisionnel. Il en est de même du bilan financier annuel. Il-Elle informe l'AG de ces questions budgétaires.

Il-Elle propose au vote du Conseil de l'EA, (après l'avoir soumis préalablement au-à la Vice-Président-e-Recherche), le projet de règlement intérieur de l'EA conformément à l'article 18 ci-dessous. Il en informe l'AG.

Il-Elle est consultée, pour accord préalable, sur toutes les demandes de conventions notamment de convention d'accueil de personnes extérieures, et/ou contrats de recherche impliquant l'unité, ou passés avec des tiers par le-la Président-e de l'Université.

Il-Elle rédige en concertation avec les membres permanents de l'EA le projet et le bilan pluriannuels de l'activité de l'EA qu'il-elle présente en conseil d'EA, à l'assemblée générale, au-à la directeur-trice de la composante et au-à la vice – Président-e de la Commission de la recherche, avant toute évaluation par les instances de tutelle.

Le-la Directeur-trice donne un avis circonstancié sur les demandes de promotions et de compléments de primes des personnels techniques de l'unité.

Il-Elle représente l'EA et peut recevoir délégation de signature du-de la Président-e de l'Université.

9-2 Le conseil de l'EA

Il peut demander l'avis de l'assemblée générale sur toutes questions concernant le bon fonctionnement de l'EA.

Le Conseil de l'EA se réunit au moins trois fois par an sous la présidence du-de la directeur-directrice. Il est le lieu de débats et échanges sur tous les aspects de la vie de l'unité.

Le Conseil de l'EA est informé de tous les faits marquants concernant la gestion administrative et financière de l'unité. Il est saisi par le-la Directeur-trice ou sur proposition d'un tiers de ses membres, de toutes les questions liées aux conditions de vie et de travail des personnels au sein de l'unité. Le Conseil de l'EA peut adresser des recommandations à la direction sur tout sujet dont il aura été amené à débattre.

Il est responsable de ses décisions devant l'assemblée générale.

Il délibère sur toutes les questions relatives :

9-2.1 à la gestion de l'EA

Au début de son mandat prenant effet à la date de création de l'EA, le conseil de l'EA vote le principe de répartition du budget attribué par l'Université.

Les critères précis de répartition du budget de l'EA attribué chaque année par l'Université font l'objet d'une publication à l'attention de tous les membres de l'EA.

Chaque année, il adopte le budget prévisionnel de l'année suivante ; il délibère des moyens budgétaires de l'EA et des modalités de leur répartition.

Il délibère sur le bilan financier annuel, de même que sur les projets de conventions concernant l'EA, les diverses demandes de rattachement à l'EA et les demandes de mobilité.

9-2.2 à l'activité scientifique de l'EA

Il délibère sur le projet et le bilan pluriannuels scientifiques de l'EA.

Chaque année, (après consultation de l'assemblée générale), il délibère sur les orientations générales de la politique qui sera menée par l'EA, notamment sur les propositions de profils « recherche » des postes.

Il précise les grands projets collectifs (appels à projets divers ...) et les missions individuelles des enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, dans le cadre de ces projets.

9-2.3 Modalités de fonctionnement

Il est présidé par le-la Directeur-trice de l'EA qui arrête l'ordre du jour.

Il est convoqué par ce-cette dernier-e au moins trois fois par an par courrier électronique individuel, au moins dix jours avant sa tenue.

L'ordre du jour, qui peut comporter des questions diverses annoncées en début de séance, est public. Il est envoyé aux membres du conseil, ainsi que, pour information, à l'ensemble des personnels de l'EA au moins 5 jours avant la tenue du conseil.

Lorsqu'un sujet discuté au conseil de l'EA est soumis au vote, chaque membre compte pour une voix. En cas d'égalité, la voix du- de la directeur-trice est prépondérante.

En cas de problème, tout membre de l'unité peut, après entretien avec le-la directeur-trice de l'unité, demander que le conseil de l'EA soit saisi de son cas.

Le conseil peut émettre un vote de défiance à l'encontre de son-sa directeur-trice à la majorité des 2/3 de ses membres en exercice. Ce vote impose la saisine immédiate du-de la Président-e de l'Université pour l'identification d'un successeur.

Il ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des membres sont présents ou représentés. Chaque membre ne peut disposer de plus d'une procuration.

Le-a Directeur-riche peut inviter une personnalité extérieure à l'EA ou au Conseil de Laboratoire à assister à une réunion du Conseil de l'EA, s'il-elle estime sa présence utile au regard de l'ordre du jour. Dans ce cas, cette personne siège avec voix consultative.

Le-la Directeur-trice de l'EA peut convoquer le Conseil de Laboratoire en séance extraordinaire lors de questions urgentes. Le délai de convocation est alors raccourci et en fonction des circonstances, le mode de consultation peut se faire par voie électronique lors de délais exceptionnellement courts.

Un compte-rendu informatif sera envoyé aux membres de l'unité dans le mois qui suit le Conseil de l'EA. Le PV des réunions est ensuite rédigé par un-une secrétaire de séance sous la responsabilité du-de la directeur-trice de l'EA qui le signe après validation en conseil de l'EA. Ce PV est affiché dans le secrétariat de l'EA et est communiqué par voie électronique à tous les membres de l'EA dans le mois suivant la validation.

Les PV peuvent être communiqués aux instances d'évaluations.

9-3 L'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'EA.

Elle a un rôle consultatif et se prononce principalement sur les orientations générales pour l'EA proposées par le conseil de l'EA.

Un compte-rendu des réunions est rédigé par un-une secrétaire de séance sous la responsabilité du-de la directeur-trice de l'EA.

Elle est réunie au moins une fois par an sur convocation du-de la directeur-trice de l'EA qui établit son ordre du jour et la préside. Il-elle peut la réunir aussi souvent que nécessaire.

La réunion de l'assemblée générale est notifiée à tous les membres de l'EA par courrier individuel, sous forme électronique avec accusé de réception, au moins deux semaines avant sa tenue.

Le-la Directeur-trice de l'EA peut convoquer une AG en séance extraordinaire lors de questions urgentes. Le délai de convocation est alors raccourci et en fonction des circonstances, le mode de consultation peut se faire par voie électronique lors de délais exceptionnellement courts.

Article 10 : Élections

Dans la mesure où tous les membres permanents de l'EA sont membres du Conseil de l'EA, seuls existent des collèges électoraux pour élire :

- un-une représentant-e des doctorant-e-s titulaires de l'EA et son-sa suppléant-e
- un-une représentant-e des post-doctorants et ATER titulaires de l'EA et son-sa suppléant-e
- un-une représentant-e des membres temporaires non titulaires de l'EA et son-sa suppléant-e

Le mandat du Conseil de l'EA est de cinq ans, soit la durée du contrat pluriannuel d'établissement, soit cinq ans. Toutefois, le mandat des représentants-es des doctorants, post-doctorants, ATER et des membres temporaires de l'EA est de deux ans et six mois.

Les élections doivent avoir lieu au début de la première année du contrat quinquennal, dans les trois mois suivant la notification officielle de la création ou du renouvellement de l'EA; Et ensuite tous les deux ans et six mois.

De nouvelles élections sont nécessaires en cours de contrat en cas de démission ou d'incapacité du-de la directeur-trice de l'EA.

Les membres peuvent être élus au suffrage direct et au scrutin secret plurinominal à un tour.

Ces élections sont organisées, selon un calendrier électoral et des modalités approuvés en assemblée générale.

Sont électeurs tous les personnels permanents de l'EA, et les personnels non-permanents dont l'ancienneté dans l'EA est égale ou supérieure à un an à la date du scrutin.

En cas de démission, départ ou changement de statut d'un membre élu, une élection partielle est organisée dans les plus brefs délais dans le collège correspondant.

Article 11 : Etudes doctorales

L'EA 7326 est membre de l'ED "Cognition, Comportements, Conduites Humaines" N° 261 dite ED 3CH.

Article 12 : Budget

Le budget de l'EA est composé :

- de la dotation des établissements de tutelle et de celle des éventuels établissements partenaires ;
- des éventuelles subventions complémentaires obtenues notamment par la Fondation Paris Descartes pour le compte de l'EA ;
- des ressources propres ;
- des ressources contractuelles.

L'EA établit son budget en fonction de la dotation des établissements de tutelle et de ses contrats. La mutualisation éventuelle d'une fraction des contrats propres est prévue dans les conditions de l'article 9.2.1

Article 13 : Partenariats et contrats ; propriété industrielle

L'EA est susceptible de travailler sur des projets scientifiques collaboratifs avec des tiers (académiques ou industriels). Dans ce cas, la Direction de la recherche et de la valorisation de Paris Descartes est chargée de formaliser cette collaboration.

De même, la Direction de la recherche et de la valorisation (recherche@parisdescartes.fr) prend en charge les aspects administratifs concernant notamment les inventions à même de faire l'objet d'un dépôt de brevet.

Dans tous les cas, le conseil de l'EA et la direction de l'EA 7326 doivent être informés.

Article 14 : Hygiène et sécurité

Le-la Directeur-trice de l'EA veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement du centre Henri Piéron, en lien avec l'ingénieur hygiène et sécurité, en application notamment des codes du travail, de la recherche et de l'éducation.

Conformément à l'article R4512.1 du Code du travail, le travail isolé au sein du centre Henri Piéron est interdit.

Article 15 : Matériel

Tous les équipements acquis sur le budget de l'EA le sont conformément aux règles de la commande publique (notamment celles de la mise en concurrence obligatoire) et font partie du fonds scientifique inventorié de l'EA. Pour tout achat public, la Direction des Achats de l'université est l'interlocuteur de l'EA.

Le-la Directeur-trice de l'EA a la responsabilité de la tenue et du suivi de cet inventaire, en liaison avec les membres de l'EA.

En cas de dissolution de l'EA, ces équipements reviennent à l'Université. Toute perte ou détérioration doit être immédiatement traduite dans l'inventaire de l'unité de recherche.

Au départ d'un personnel de l'EA, ce dernier est tenu de restituer le matériel utilisé (équipement, cahier de laboratoire, logiciel, etc.). Une copie des cahiers de laboratoire est, à sa demande, communiquée à la personne concernée. Le droit d'usage des résultats de recherche reste acquis au - à la responsable de la recherche (données, logiciels, etc.).

Charte informatique : L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la (les) charte(s) informatique(s) (CNRS, Université, ...). 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. Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur (annexe II).

Article 16 : Diffusion des résultats scientifiques

Les publications des travaux des membres de l'EA 7326 doivent mentionner leur appartenance à l'EA ainsi qu'à l'Université Paris Descartes et à la Comue Sorbonne Paris Cité, selon les règles en vigueur au sein de celles-ci.

Les règles de citation de l'université et des tutelles dans les diverses publications sont détaillées à l'annexe III).

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué au sein de l'EA doit être remis dès parution au secrétariat de l'EA.

Lorsqu'un ou plusieurs auteurs sont également associés à une autre unité de recherche, ce dernier peut également figurer sur la publication, à condition qu'une partie au moins du travail publié ait été réalisée dans le cadre de cette autre unité.

Article 17 : Confidentialité

Les personnels de l'EA sont tenus de respecter la confidentialité des travaux qui leur sont confiés. Ils sont tenus également de ne pas dévoiler d'information sur le travail des autres membres de l'EA. La violation de cette règle constitue une faute.

En cas de communication des travaux de recherche à l'extérieur de l'EA (séminaires, participation à des workshops, colloques etc....), le-la directeur-trice de l'EA doit en être informé(e), même si cette communication ne donne pas lieu à demande de remboursement de frais.

Article 18 : Adoption et modification du règlement intérieur

Un règlement intérieur-type est approuvé par la Commission de la recherche de l'Université et validé par le Conseil d'administration.

Le règlement intérieur de chaque EA est adopté, après avis de l'Assemblée Générale de l'EA, par le Conseil de l'EA à la majorité absolue. Il est ensuite soumis à l'avis de la Commission de la recherche de l'Université et son-sa Vice-Président-e Recherche.

Toute modification de ce règlement intérieur fait l'objet de la même procédure.

Le règlement intérieur de l'EA est affiché dans les lieux dévolus à l'EA et est publié sur le site intranet de l'Université Paris Descartes.

Lors de l'arrivée d'un nouveau membre (permanent ou temporaire) au sein de l'EA, il lui est remis une copie de ce règlement intérieur et il devra signer une attestation du fait qu'il en a bien pris connaissance.