

CONVENTION DE PARTENARIAT

CONCERNANT : S.P.H, EQUIPE D'ACCUEIL 4574 SCIENCES, PHILOSOPHIE, HUMANITES (BORDEAUX 1 – BORDEAUX 3).

La présente convention est conclue entre,

d'une part

L'Université Michel de Montaigne Bordeaux 3

Etablissement public à caractère culturel scientifique et professionnel,

Esplanade des Antilles 33607 Pessac cedex

représentée par son Administrateur provisoire, le professeur Patrice BRUN
ci-après dénommée « UB3 »

et, d'autre part,

L'Université Bordeaux-I

Etablissement Public à Caractère Culturel Scientifique et Professionnel

351 Cours de la Libération, 33405 TALENCE

représentée par son Président, le professeur Dean Lewis
ci-après dénommée « UB1 »

Dans le cadre du contrat quinquennal 2011-2015, la demande de reconnaissance par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche de l'Equipe d'Accueil « Sciences, Philosophie, Humanités – SPH » a été portée conjointement par les établissements suivants : UB1 et UB3,

OBJECTIFS

Article 1

En vertu de l'habilitation ministérielle de l'Equipe d'Accueil SCIENCES PHILOSOPHIE HUMANITES (SPH), en date du 1^{er} janvier 2011, qui comprend les membres de l'ancienne équipe LNS de l'UB3 (soit 20 enseignants-chercheurs au 1^{er} janvier 2011) et les membres de l'ancienne équipe EPISTEME de l'UB1 (soit 8 enseignants-chercheurs, voir annexe 1), les modalités d'une collaboration spécifique sont précisées par la présente convention.

DOTATION INITIALE

Article 2

Chaque Partie décide, après concertation avec l'autre Partie et selon ses propres règles, des moyens qu'elle dédie à l'Equipe d'Accueil SPH, étant précisé que les moyens apportés par chacune doivent être suffisamment significatifs pour justifier la cotutelle.

Les Parties ont convenu dans le cadre de l'Equipe d'Accueil SPH que la collaboration des personnels de cette équipe est assise sur les prestations matérielles et financières suivantes :

L'UB1, considérée comme hébergeant une partie du personnel de l'unité, assure les dépenses correspondant aux charges et aux frais d'infrastructure des locaux dans lesquels l'unité est hébergée (voir annexe 2).

L'UB1 s'engage à prendre en compte dans son schéma directeur immobilier, et dans les meilleurs délais, les besoins en locaux de l'Equipe d'Accueil SPH (surface de l'ordre de 300 m² dotée de mobilier et équipement de travail) et à affecter les locaux qui auront été identifiés dans ce schéma directeur ainsi qu'à couvrir les frais de viabilisation et de maintenance afférents.

Les éléments de cette dotation en matériel restent la propriété de l'université Bordeaux1. Ils feront l'objet d'inscription à l'inventaire de l'établissement et d'amortissement.

L'UB1 affecte à la gestion de l'Equipe d'Accueil SPH un demi-poste administratif de catégorie B ou C.

L'UB 3 assure, lors de l'affectation des locaux à l'Equipe d'Accueil SPH, la fourniture de matériel informatique et des logiciels afférents pour un montant maximum prévisionnel arrêté à la somme de trente cinq mille euros (35 000 euros). Au vu de leur localisation, la configuration et la maintenance de ce matériel seront réalisées par les services informatiques de l'Université Bordeaux 1.

Les éléments de cette dotation en matériel restent la propriété de l'UB3. Ils feront l'objet d'inscription à l'inventaire de l'établissement et d'amortissement.

L'UB3 s'engage à assurer le dépôt du fonds de documents constituant l'objet des recherches de l'Equipe d'Accueil SPH (environ six mille ouvrages), issu de la Bibliothèque de philosophie Joseph Moreau, dans les lieux qui lui sont affectés.

Les documents, non informatisés, feront l'objet d'une description volumétrique assurée par le Service commun de documentation de Bordeaux 3.

Les nouvelles acquisitions devront être inventoriées et dotées d'un cachet attestant leur appartenance si elles ne sont pas inscrites dans les outils collectifs de gestion informatisée du site bordelais.

L'Equipe d'Accueil SPH assumera la responsabilité de ce fonds documentaire, de sa gestion et de son évolution.

L'ensemble des documents délocalisés restent la propriété de l'UB3, les acquisitions réalisées en dehors des crédits documentaires de l'Equipe d'Accueil SPH continueront à alimenter le fonds documentaire de philosophie géré par le service commun de documentation de Bordeaux 3.

Les étudiants et personnels de Bordeaux 3 conservent les droits de consultation et d'emprunt sur le fonds documentaire confié à l'Equipe d'Accueil SPH.

BUDGET ANNUEL ET MODALITES DE GESTION

Article 3

Cet article prend effet à la date de signature de la convention.

Le budget de l'Equipe d'Accueil SPH est intégré au budget principal de l'université de l'UB 3, université de rattachement budgétaire.

Les universités s'engagent à financer le fonctionnement de l'Equipe d'Accueil SPH, au titre de l'activité de recherche de leurs enseignants-chercheurs selon les modèles respectifs d'allocation de moyens aux unités de recherche.

La dotation fera l'objet d'un avenant financier annuel à la présente convention conclu avant le 30 octobre de l'année qui précède le budget.

Sur cette base, l'UB1 versera à l'UB3 la dotation de fonctionnement attribuée à l'Equipe d'Accueil SPH au titre des enseignants-chercheurs de l'UB1.

L'utilisation de la dotation de fonctionnement fera l'objet de comptes rendus financiers à l'UB 1 par la Direction des Affaires financières de l'UB3.

Les Parties s'entendent d'ores et déjà pour que la dotation de l'UB1 pour l'année 2012 soit versée à l'UB3. La dotation est versée sous forme de subvention et ne fait l'objet d'aucun prélèvement à quelque titre que ce soit par l'UB3 et ouvre droit à l'Equipe d'Accueil SPH à une capacité d'achat d'un montant égal au montant ci-dessous mentionné :

La dotation pour 2012 est de sept mille cinq cents euros (7 500 euros) nets de taxes financières, dont 5% de réserve de précaution.

Pour 2012 la somme qui sera versée par l'UB1 correspond au montant de la dotation 2012 auquel est soustrait le montant des 5 % de réserve (décision du CA de mai 2012) et les dépenses déjà engagées et liquidées à UB1 au moment de la signature :

Soit $7500 - (375 + 2074.02 + 1300.92) = 3750.06$ euros en 2012

Soit trois mille sept cent cinquante euros et six centimes, à la signature de la présente convention pour 2012.

par virement unique à l'ordre de l'Agent comptable de l'Université Bordeaux 3.

Référence bancaire :

Code Banque : 10071

Code guichet : 33000

N° de compte : 00001000010

Clé RIB : 35

Pour les années suivantes, l'UB1 procédera au versement de la dotation annuelle dans le courant du mois de janvier, justifié par notification.

Le gestionnaire financier de l'UB1 aura accès au budget de l'Equipe d'Accueil SPH centralisé à l'UB3 via le logiciel de gestion. La procédure de gestion financière est précisée en annexe 4 de la présente convention.

La gestion financière étant centralisée à l'UB3, les contrats et conventions de recherche seront portés et gérés à l'UB3, même pour les projets dont les responsables scientifiques sont des enseignants-chercheurs de l'UB1. Dans le cas des projets ANR portés par les enseignants-chercheurs de l'UB1, l'établissement hébergeur déclaré sera l'UB1 qui bénéficiera ainsi du préciput. L'UB3 bénéficiera des frais de gestion.

Les membres de SPH sont habilités à répondre à l'ensemble des appels à projets lancés dans le cadre de la politique de recherche des deux établissements. Les moyens alloués dans ce cadre figureront au budget de l'Equipe d'Accueil SPH, le cas échéant par versement de l'UB1.

UB1 et UB3 en tant que tutelles de SPH signeront tout contrat partenarial. La Partie responsable de la négociation sera désignée conjointement par le directeur de l'unité et son directeur adjoint. La Partie désignée devra communiquer avant signature à l'autre partie tout contrat ou convention, l'autre partie disposera d'un délai de 15 jours pour faire part de son accord ou commentaires. Passé ce délai, l'accord sera réputé acquis.

PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, AUTRES PERSONNELS DE L'EQUIPE

Article 4

Chaque Partie reste employeur des personnels titulaires et non titulaires, et continue d'assumer vis-à-vis de ceux-ci toutes ses obligations d'employeur.

Chaque Partie exerce envers eux toutes les prérogatives administratives de gestion (notation, avancement, discipline, etc) et assume à leur égard toutes les obligations d'ordre social et fiscal de l'employeur.

Chacune des Parties est responsable, dans les conditions du droit commun, des dommages que ses agents ou

les personnes agissant pour son compte, pourraient causer aux tiers, à l'occasion ou du fait de l'exécution de la présente convention.

Les enseignants-chercheurs de l'Equipe d'Accueil SPH restent affectés, en fonction de leur discipline, dans leur université d'origine.

Le personnel BIATSS affecté à la gestion de l'Equipe d'Accueil SPH est recruté, rémunéré et géré par l'UB1 dans le cadre de sa dotation initiale (cf. article 2). Il gère le budget de l'Equipe d'Accueil SPH sous l'autorité fonctionnelle de la Direction de la Recherche de l'UB3. Il assume ses fonctions conformément à la fiche de poste jointe en annexe.

Les statuts, tels que décrits dans l'annexe 5, doivent s'appliquer à l'Equipe d'Accueil SPH.

Le directeur de l'Equipe d'Accueil SPH adresse un compte rendu annuel scientifique et financier aux deux Parties

HYGIENE ET SECURITE

Article 5

Un règlement intérieur est établi pour l'Equipe d'Accueil SPH par son directeur. Il est approuvé par les Parties, intervenant nécessairement dans un délai de trois mois à compter de la signature de la présente convention.

Ce règlement intérieur précise notamment :

- les règles en matière d'hygiène et sécurité,
- les règles relatives à l'aménagement du temps de travail,
- le fonctionnement de l'instance consultative représentant les personnels.

Il est établi en conformité avec le règlement intérieur de l'établissement hôte.

Il tient compte en outre des règles de gestion des personnels (temps de travail, congés...) qui s'appliquent dans les établissements employeurs.

Les personnels en déplacement en France ou à l'étranger pour la réalisation d'un programme mené par l'Equipe d'Accueil SPH à laquelle ils sont affectés, restent couverts par la partie employeur.

PUBLICATIONS - COMMUNICATIONS

Article 6

Les projets de publications/communications envisagés par des auteurs, inscrits au profit de l'Equipe d'Accueil SPH, sont portés à la connaissance du directeur dans des délais lui permettant de saisir les services compétents en matière de valorisation pour mettre en œuvre d'éventuelles mesures de protection.

Les affiliations des auteurs dans les publications et les communications doivent suivre les recommandations préconisées en annexe 3.

Concernant la propriété intellectuelle développée par les enseignants-chercheurs des Parties, les règles du code de la PI s'appliquent ainsi que le décret n° 2009-645 du 9 juin 2009.

CONFIDENTIALITE

Article 7

Chacune des Parties s'engage à considérer comme confidentielles les informations de toute nature relatives aux travaux et résultats de l'autre Partie et à ne pas les divulguer à des tiers sans son accord préalable et écrit. Chaque Partie s'engage à faire respecter les présentes dispositions par son personnel et par le personnel qu'elle accueille temporairement dans les locaux de l'unité de recherche.

DOCTORANTS

Article 8

L'Ecole doctorale Montaigne-Humanités a créé, à la rentrée universitaire 2011, un doctorat « Epistémologie, Histoire des Sciences et des Techniques ».

L'Equipe d'Accueil SPH participe à la formation des doctorants dans le cadre des Ecoles Doctorales « Sciences et environnements » (UB1) et « Montaigne-Humanités » (UB3).

Article 9

En fonction des moyens qui lui sont affectés, l'UB1 pourra allouer un contrat doctoral aux étudiants inscrits dans le doctorat « Epistémologie, Histoire des Sciences et des Techniques », rattachés à l'Equipe d'Accueil SPH et à l'une des deux écoles doctorales.

Dans le cas où le doctorant appartient à l'ED Montaigne-Humanités, l'UB1 reversera à l'UB3 le montant de l'allocation doctorale.

Les frais afférents au jury de thèse et de cotutelle de thèse seront pris en charge par l'ED à laquelle le doctorant est rattaché.

VALIDITE DE LA CONVENTION

Article 10

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2012 et pour la durée du contrat quinquennal établi entre les universités partenaires et l'Etat, soit jusqu'au 31 décembre 2015.

Il est notamment mis fin, en même temps qu'à la convention, à la mise à disposition réciproque des éléments de dotations énumérés à l'article 2.

La présente convention est renouvelable sur accord conjoint des Parties, établi au moins six mois avant l'échéance du 31 décembre 2015.

La présente convention étant conclue intuitu personae, aucune des Parties ne pourra céder de quelque façon que ce soit les droits et obligations qui en sont issus.

La présente convention sera résolue de plein droit en cas de changement de statut juridique de l'une des Parties.

Tout litige qui surviendrait entre les Parties à l'occasion de la présente convention mettant en cause ses dispositions, sera, après qu'une tentative de règlement amiable sera demeurée vaine, portée devant le tribunal administratif de Bordeaux

Fait à Bordeaux, le

Professeur Patrice BRUN
Administrateur provisoire de l'Université Bordeaux 3,

Professeur Dean LEWIS
Président de l'Université Bordeaux 1,

ANNEXES

Annexe 1 : liste du personnel de l'Unité de recherche SPH mentionnant l'employeur et la localité au 1/01/2011

Annexe 2 : locaux mis à disposition par l'UB1 : adresse et plan (Pas de locaux disponibles à Bordeaux 3)

Annexe 3 : formalisme référentiel des publications

Annexe 4 : modalités de gestion financière (voir ci-dessous)

Annexe 5 : statuts de l'EA

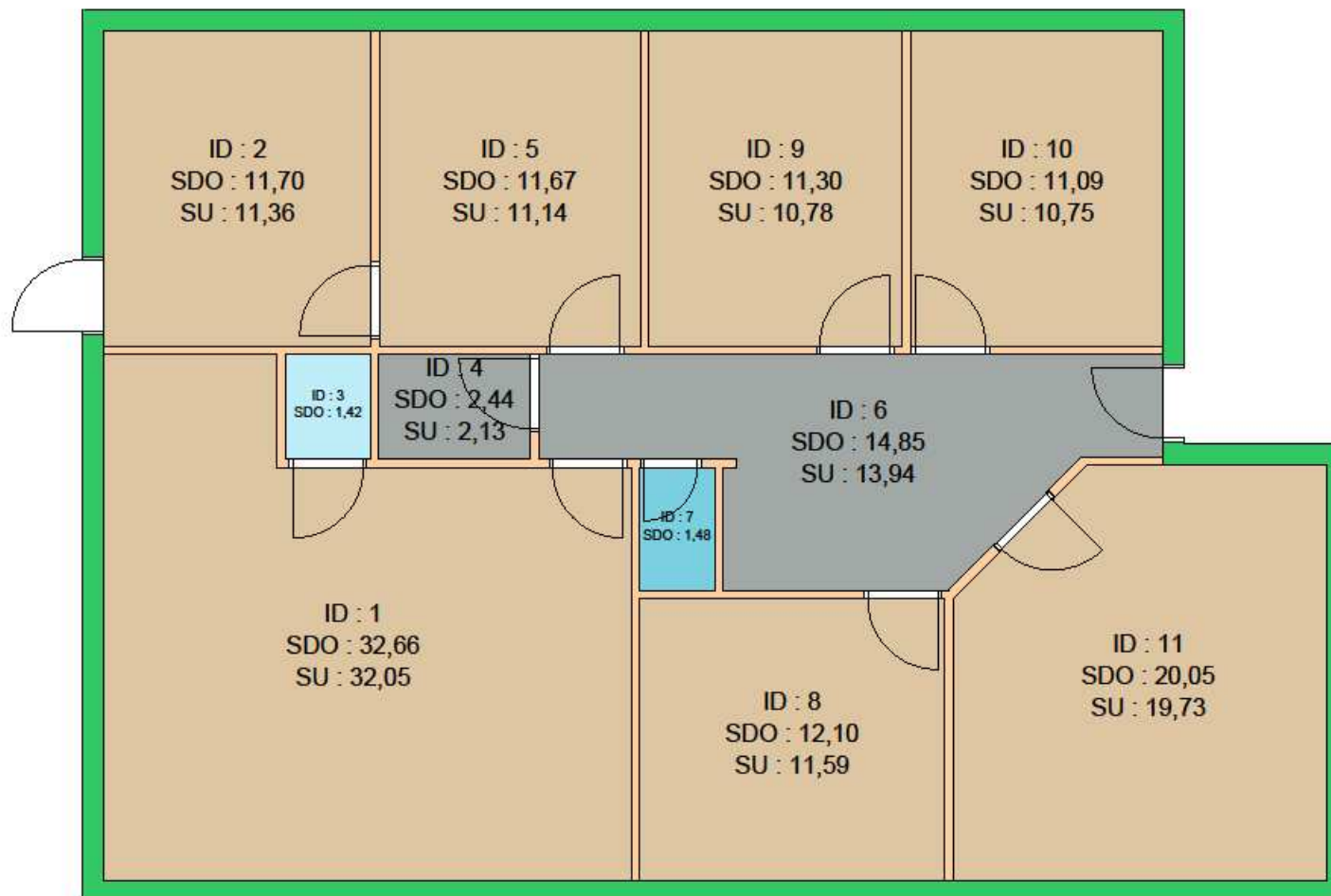
ANNEXE 1

LISTE DES MEMBRES de l'unité de recherche SPH au 01 01 2011	
Pascal DURIS	BDX1
Allain GLYKOS	BDX1
Jérôme PIERREL	BDX1
Sylvie ROUDIER	BDX1
Alain SARRIEAU	BDX1
Pascale VERGELY	BDX1
Maryse Lassalle	BDX1
Catherine Thomas	BDX1
Emmanuel Filhol	BDX1
Bruce BÉGOUT	BDX3
Emmanuel BERMON	BDX3
Christophe BOUTON	BDX3
Fabienne BRUGÈRE	BDX3
Cédric BRUN	BDX3
Tristan COIGNARD	BDX3
Gilles DUVAL	BDX3
Olivier LAÜGT	BDX3
Valéry LAURAND	BDX3
Guillaume LE BLANC	BDX3
Catherine LISAK	BDX3
Jean MONDOT	BDX3
Jean-Philippe NARBOUX	BDX3
Kim Sang ONG-VAN-CUNG	BDX3
Michel PHILIPPON	BDX3
Layla RAÏD	BDX3
Cécile RÉVAUGER	BDX3
Céline SPECTOR	BDX3
Barbara STIEGLER	BDX3
Joseph URBAS	BDX3

ANNEXE 2
PLAN Equipe SPH, locaux UB1
 Bâtiment D4 sur le site de Lamartine (143m2 SHON)

Type

Locaux Complementaires-Circulation (17m2) 
 Locaux Complementaires-Local Technique (1m2) 
 Locaux Complementaires-Sanitaires (1m2) 
 Recherche-Bureau (111m2) 



Université de Bordeaux 1
 D4
 00
 1 : 50
 25-May-2012

ANNEXE 3

Sciences, Philosophie, Humanités	SPH	EA 4574	Univ. Bordeaux, SPH, EA 4574, F-33400 Talence, France. ou Univ. Bordeaux, SPH, EA 4574, F-33600 Pessac, France.
-------------------------------------	-----	---------	---

ANNEXE 4

MODALITES DE GESTION FINANCIERE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION SPH.

I- Tant que l'EA SPH ne dispose pas de locaux spécifiques à l'UB1.

A) Circuit des dépenses

L'équipe d'accueil ne bénéficiant pas de locaux spécifiques à l'UB1, deux gestionnaires sont chargés de l'engagement des dépenses : une à l'UB3 et un(e) à l'UB1. Les dépenses engagées par la gestionnaire de l'UB1 sont soumises aux procédures et aux règles applicables à l'UB3.

L'UB1 reverse à l'UB3 la dotation allouée à l'équipe SPH-Bordeaux 1 pour l'année civile en cours. Les services informatiques de l'UB3 donnent accès au gestionnaire SPH de l'UB1 aux briques du progiciel de gestion de l'UB3 Carambole et Kiwi, pour le CR 91819. Le gestionnaire de l'UB1 procède aux engagements et à la saisie des ordres de mission pour les enseignants-chercheurs de l'UB 1. Le gestionnaire de l'UB1 se rapprochera de la référente du service facturier pour l'intégration des enseignants-chercheurs de l'UB1 dans l'annuaire du logiciel de gestion de l'UB3. Le gestionnaire de l'UB1 contacte la gestionnaire de l'UB3 pour lui indiquer les bons de commandes et les ordres de missions à éditer et à faire signer par l'ordonnateur délégué.

Pour les bons de commande :

Les bons de commandes signés sont conservés par la gestionnaire de l'UB3.

Le gestionnaire de l'UB1 indique par mail à la gestionnaire que le service est fait.

L'attestation de service fait et la transmission de l'ordre de payer au service facturier de l'UB3 émane du gestionnaire de Bordeaux 3 sous l'égide de l'ordonnateur délégué.

Pour les ordres de mission :

- Une fois l'ordre de mission signé par le Directeur de l'équipe SPH, il est renvoyé par la navette inter-établissement au gestionnaire de l'UB1 pour signature du missionnaire.
- Lorsque la mission est terminée, l'ordre de mission+ l'état de frais + toutes les pièces justificatives à fournir sont envoyés à la gestionnaire de l'UB3 pour signature de l'état de frais par l'ordonnateur délégué dans un délai de 1 mois à compter de la date de fin de la mission.
- Toutes les pièces sont ensuite adressées au service facturier de l'UB3 pour liquidation.

Lorsque le service facturier a procédé au mandatement et au visa des dépenses, les pièces sont retournées à la gestionnaire de l'UB 3 pour signature des bordereaux par l'ordonnateur.

Une fois signées, les pièces sont transmises à la référente du service facturier pour archivage.

B) Circuit des recettes.

Dans le domaine de la Recherche, les recettes des équipes d'accueil sont gérées par la DAF de l'Université de Bordeaux 3. Le gestionnaire de l'Ub1 n'aura pas la possibilité de faire des factures ou d'émettre des titres de recette, elle devra pour cela se rapprocher de la DAF de l'UB3 (secteur Recherche).

II- Lorsque l'UB1 aura mis à disposition des locaux pour l'équipe SPH.

Le gestionnaire financier affecté par l'UB1 aura la gestion de l'intégralité du CR de l'équipe d'Accueil SPH, y compris les sous-cr spécifiques aux contrats, conventions et crédits IUF. A ce titre le gestionnaire aura la responsabilité de l'élaboration du budget de l'équipe et de ses projets, en collaboration avec la DAF de UB3. Les dépenses engagées par la gestionnaire de l'UB1 sont soumises aux procédures et aux règles applicables à l'UB3.

A) Circuit des dépenses

L'UB1 reverse à l'UB3 la dotation allouée à l'équipe SPH-Bordeaux 1 pour l'année civile en cours.

Les services informatiques de l'UB3 donnent accès au gestionnaire SPH de l'UB1.

Le gestionnaire financier engage les dépenses, émet les bons de commande et les fait signer par l'ordonnateur délégué.

Lorsque le service est fait, la gestionnaire suit la procédure en cours à l'UB3 pour transmission du service fait et ordre de payer au service facturier.

Une fois que le service facturier a procédé au mandatement et au visa des dépenses, les pièces sont retournées à la gestionnaire de l'UB 1 pour signature des bordereaux par l'ordonnateur délégué.

Une fois signées, les pièces sont retournées à la référente du service facturier pour archivage.

B) Circuit des recettes.

L'émission des titres de recette est centralisée à la DAF de l'UB3. La gestionnaire de l'UB 1 prend contact avec la DAF de l'UB3 dans le cas où elle devrait procéder à la constatation d'une recette.

Personnes référentes pour l'année 2012 :

Directeur de l'équipe SPH : M. Valery LAURAND / Valery.Laurand@u-bordeaux3.fr

Directeur-adjoint de l'équipe SPH : M. Pascal DURIS / 05 56 47 53 65 / pascal.duris@u-bordeaux1.fr

Gestionnaire de l'équipe à l'UB3 : Lara ROSENBERG 05 57 12 10 58 / Lara.Rosenberg@u-bordeaux3.fr

Gestionnaire de l'équipe à l'UB1 : Sylvie ROUDIER 05 40 00 89 65 / sylvie.roudier@u-bordeaux1.fr

Référente au service facturier : Sylvie LEITE- MACHADO 05 57 12 47 36 / Sylvie.Leite-Machado@u-bordeaux3.fr

Référente à la DAF (secteur recherche): Marion DELERIS 05 57 12 15 97 / Marion.Deleris@u-bordeaux3.fr

Documents de référence :

- Fiche de procédure « Dépenses »
- Fiche de procédure « Missions »
- Tableau récapitulatif des frais de gestion applicables aux contrats et conventions de recherche.

Ces documents seront transmis par le service facturier au gestionnaire de l'UB1 par mail, dès la signature de la convention.

ANNEXE 5

STATUTS ET

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EA SPH

(Bordeaux 1 / Bordeaux 3)

STATUTS

I – L'assemblée générale :

Elle est constituée de l'ensemble des membres de l'équipe :

- Les enseignants et les chercheurs en activité appartenant aux deux universités Bordeaux 1 et Bordeaux 3 ou ayant demandé leur rattachement exclusif à l'équipe concernée. Cette catégorie regroupe les professeurs, directeurs de recherche, maîtres de conférences habilités, maîtres de conférences, chargés de recherche, enseignants du second degré, ATER et doctorants-contractuels.
- Les professeurs émérites, c'est-à-dire les professeurs bénéficiant d'un arrêté du président les plaçant en position d'éméritat conformément aux règles votées par les conseils des deux universités.
- Les personnels BIATSS affectés dans l'équipe concernée.
- Les doctorants régulièrement inscrits à Bordeaux 1 et Bordeaux 3.

L'assemblée générale se réunit au moins deux fois par an. Elle élit le directeur de l'équipe. Une séance est obligatoirement consacrée à l'examen d'un bilan d'activité de l'équipe présenté par le directeur.

II – Le conseil de l'équipe :

Il comprend 15 membres :

- 10 représentants élus des enseignants (cinq représentants du collège A et cinq représentants du collège B). Sur ces 10 élus, trois appartiennent à Bordeaux 1.
- Deux personnalités extérieures
- Trois doctorants (2 de Bordeaux 3, 1 de Bordeaux 1)

Les directeurs des UFR (de Sciences biologiques pour Bordeaux 1, Humanités pour Bordeaux 3) auxquelles est rattachée l'équipe de recherche sont invités permanents aux séances du conseil s'ils n'y siègent pas déjà.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an.

Il vote le budget et les DBM et assure la gestion de l'équipe.

III – Le directeur :

Il est élu pour une durée de quatre ans, renouvelable une fois, par l'assemblée générale parmi les professeurs, les maîtres de conférences et les directeurs de recherche de l'équipe.

Il préside le conseil et l'assemblée générale, prépare leurs réunions et exécute leurs délibérations. Il propose le budget et les DBM au vote du conseil.

Il est l'interlocuteur privilégié des instances de l'université.

Il est assisté d'un directeur-adjoint, appartenant soit à Bordeaux 3, soit à Bordeaux 1, mais toujours d'une université différente de celle du directeur.

REGLEMENT INTERIEUR

I – Les modalités de désignation des membres des différentes instances :

Les représentants enseignants au sein du conseil de l'équipe sont élus au scrutin de liste majoritaire à un tour avec possibilité de panachage. Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles comportent au moins trois noms. Les élections sont organisées à l'intérieur de deux collèges (A et B) sur une seule journée. Le vote par correspondance est interdit, le vote par procuration est possible à l'intérieur d'un même collège. Un électeur ne peut être porteur que de deux procurations.

Les représentants étudiants au sein du conseil de l'équipe sont élus au scrutin de liste majoritaire à un tour sans possibilité de panachage. Les listes doivent être complètes. Les élections sont organisées sur une seule journée. Le vote par correspondance est interdit. Le vote par procuration est possible. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Les deux personnalités extérieures qui siègent au sein du conseil de l'équipe sont proposées au vote des membres du conseil, l'une par le directeur, l'autre par le directeur-adjoint de l'équipe, lors de la première réunion du conseil. Les personnalités sont élues à la majorité simple à un seul tour de scrutin.

L'élection du directeur de l'équipe : les candidatures doivent être déposées dans un délai d'une semaine avant la date du scrutin. Le directeur est élu par l'assemblée générale à la majorité simple à un seul tour de scrutin. Le vote par procuration est autorisé à condition que le mandant et le mandataire appartiennent au même collège. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

L'élection du directeur-adjoint de l'équipe suit exactement la même procédure.

II – Les modalités de la tenue des réunions :

L'assemblée générale et la réunion du conseil ne peuvent se tenir que si le quorum est atteint en début de séance (c'est-à-dire si la majorité plus un des membres composant l'instance est présente ou représentée). Si le quorum n'est pas atteint, le directeur convoque une nouvelle réunion dans un délai de cinq jours francs sur le même ordre du jour. Cette nouvelle réunion peut avoir lieu même en l'absence de quorum.

Les membres de l'assemblée générale et du conseil peuvent donner procuration à n'importe quel autre membre de l'assemblée générale ou du conseil pour les représenter aux réunions. Ce système de procuration ne concerne pas les élections pour lesquelles un système particulier de procuration par collège a été mis en place.

Les séances de l'Assemblée Générale et du conseil ne sont pas publiques, mais le directeur, en concertation avec le directeur-adjoint, peut inviter aux séances du conseil toute personne dont il juge la présence utile au débat.

Le directeur et le directeur-adjoint fixent l'ordre du jour des séances de l'assemblée et du conseil. Toutefois ces instances peuvent solliciter, à la demande de la moitié de leurs membres en exercice, l'inscription d'une demande particulière à l'ordre du jour. Cette demande doit parvenir au directeur huit jours au moins avant la date de la réunion concernée.

Les séances de l'assemblée générale et du conseil doivent donner lieu à l'élaboration d'une feuille d'émargement et à la rédaction d'un compte rendu soumis à l'approbation lors de la séance suivante. Les comptes rendus des assemblées générales et des conseils doivent être transmis, dès leur approbation, au service de la recherche de l'université.