

CERCRID - UMR 5137

CENTRE DE RECHERCHES CRITIQUES SUR LE DROIT

**CNRS - UNIVERSITE JEAN MONNET (SAINT-ETIENNE) –
UNIVERSITE LUMIERE (LYON 2)**

STATUTS

Ce document tient lieu de règlement intérieur. Il a été établi à partir des modèles fournis par le CNRS et l'Université de Saint-Etienne.

Direction - Conseil d'Unité – Assemblée générale	4
Direction.....	4
Conseil de laboratoire.....	4
Composition du conseil de laboratoire.....	4
Elections du conseil de laboratoire.....	5
Compétence.....	5
Assemblée générale	6
Membres du CERCRID	7
Les personnels permanents.....	7
Les chercheurs et enseignants chercheurs	7
Les Doctorants	7
Vie du Laboratoire	8
Activités scientifiques collectives.....	8
Gestion des arrivées et départs.....	8
Horaires, Congés, Absences	9
Ouverture et fermeture du laboratoire.....	9
Temps de travail et des congés	9
Missions.....	9
Diffusion des résultats scientifiques, Publications, Valorisation	10
Publications, signature	10
Publications, dépôt.....	10
Valorisation.....	10
Hygiène et sécurité	10
Formation	11
Utilisation des moyens informatiques	11
Utilisation des ressources	11
Conditions et règles d'utilisation des espaces et ressources documentaires du CERCRID	11
Conditions et règles d'utilisation des crédits.....	12
Organisation de dépenses	12
Modification des statuts.....	13
Annexe 1 – Règlement intérieur du Centre de documentation.....	14

Le Centre de recherches critiques sur le droit (CERCRID) est une unité mixte de recherche (UMR 5137) associant le CNRS, l'Université Jean Monnet (Saint-Etienne, établissement principal de rattachement) et l'Université Lumière (Lyon 2, établissement secondaire de rattachement).

Il est situé :

- à Saint-Etienne : 6 rue Basse des Rives, 42043 Saint-Etienne, où il est rattaché à la Faculté de droit)

- à Lyon : 4, bis rue de l'Université, 69007 Lyon, où il est rattaché à l'Institut de travail de Lyon (IETL)

Le CERCRID dispose d'un site web sur lequel les informations relatives à la vie du centre peuvent être consultées :

<http://portail.univ-st-etienne.fr/bienvenue/recherche/cercriid-centre-de-recherches-critiques-sur-le-droit-26182.kjsp>.

DIRECTION - CONSEIL D'UNITE – ASSEMBLEE GENERALE

DIRECTION

Le directeur est élu pour 4 ans renouvelables par les membres de l'Unité. Le corps électoral est composé de l'ensemble des membres du centre.

Il exerce ses fonctions avec un directeur adjoint qu'il désigne.

Le directeur définit la stratégie scientifique du laboratoire à court et moyen terme conformément au projet du centre.

Il assure la cohésion et la cohérence de l'unité et des équipes, il gère le ou les budgets de l'unité dans le cadre des conventions de délégations de signature du Président de l'Université, il s'assure du transfert de toute information à l'ensemble des personnels de l'unité (appels d'offres, allocations de recherche ...), il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de recrutement dans les conditions prévues par les règles applicables aux différentes procédures de recrutement.

CONSEIL DE LABORATOIRE

La composition et le mode de fonctionnement du conseil de laboratoire s'inspirent de la décision CNRS du 28 octobre 1992 et du modèle produit par l'Université de Saint-Etienne.

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an, dont l'une à l'occasion d'un séminaire annuel du centre tenant lieu d'Assemblée générale.

Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres.

Le président arrête l'ordre du jour et chaque séance ; celui-ci comporte toute question relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres du conseil.

Il est précédé de la diffusion d'un ordre du jour par voie électronique et suivi de la diffusion d'un compte-rendu.

Composition du conseil de laboratoire

La composition du CL résulte de la décision administrative de création d'un conseil de l'unité UMR 5137 du 28 mai 2014.

Le conseil de laboratoire est composé de 15 membres.

Deux membres de droit : Directeur(trice), directeur(trice) adjoint(e)

Dix membres élus, répartis dans deux collèges électoraux

Collège 1 : chercheurs/ enseignants chercheurs (9 élus)

Sous-collège PR/DR : 2 élus

Sous-collège MCF/CR : 4 élus

Sous-collège doctorants/post-doctorants: 3 élus

Collège 2 : ITA/BIATOSS (1 élu)

Trois membres nommés

(Rappel : le nombre de membres élus ne doit pas être supérieur au 2/3 ni inférieur à la 1/2 des membres du CL)

Membres invités : le conseil peut entendre, sur l'invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'unité ou appelé à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Lorsque l'avis du conseil de laboratoire est requis, les membres invités ne votent pas.

Elections du conseil de laboratoire

Les élections sont organisées dans le délai maximal de trois mois à compter de la date de la décision du président créant et renouvelant et/ou approuvant la création et le renouvellement des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service.

Les élections ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours.

Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

a) les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunérés par le Centre national de la recherche scientifique ou par un autre organisme partenaire du CNRS au titre d'un contrat d'association ou d'unité mixte ;

b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité considérée, les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité et répertoriés dans la base labintel.

Pour chaque collège, les candidats qui reçoivent le plus de voix sont élus titulaires. Les suivants sont élus suppléants, à raison d'un suppléant par sous-collège.

La durée de mandat des membres du conseil de laboratoire est de 4 ans

Tout membre d'un conseil de laboratoire quittant définitivement l'unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Compétence

Le conseil de laboratoire a un rôle consultatif.

Il est consulté par le directeur de l'unité sur :

- L'état, le programme, la composition des équipes (ou de ce qui en tient lieu) et la coordination des recherches ;

- Les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués (notamment pour les projets d'organisation de manifestations scientifiques ;

- La politique des contrats de recherche concernant l'unité (dont les demandes de financement et de leur résultat) ;

- La gestion des ressources humaines et notamment des questions de recrutement (chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants et contrats doctoraux) ;
- La politique de formation par la recherche ;
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national du CNRS dont relève l'unité (et par l'AERES) ;
- La politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique et technique ;
- 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.

Le directeur de l'unité peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'unité.

Conformément au D. N°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche.

Conformément à l'article 18 de D. N°82-999 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le président du CNRS en vue de la nomination du directeur d'unité.

Le Conseil de laboratoire reçoit communication :

- du relevé des propositions du comité scientifique ou du comité d'orientation et de surveillance telles qu'elles ressortent du PV du comité, à l'exclusion de la relation des débats
- des documents décrits à l'article 7 de la décision du 17 septembre 1990 susvisés, préparés par le directeur de l'unité à l'intention du comité scientifique.

Lorsque l'unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations et l'adresse de la section (section 36).

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique scientifique des tutelles.

Le Conseil de laboratoire désigne les représentants des personnels qui siégeront au comité scientifique ou au comité d'orientation et de surveillance de l'unité conformément aux dispositions des décisions du directeur général n°31/90 du 9 février 1990 et n°900267SOSI du 17 septembre 1990.

ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale comprend tous les personnels membres de l'Unité.

L'assemblée générale est convoquée ordinairement au moins une fois par an par le Directeur, à l'occasion d'un séminaire du centre.

Elle peut aussi être convoquée soit à la demande d'un tiers du personnel remplissant les conditions énumérées pour être électeur, soit à la demande de la majorité des membres du Conseil de laboratoire.

L'assemblée générale se réunit ordinairement pour traiter de tous les éléments concernant la vie du laboratoire depuis la dernière assemblée générale.

MEMBRES DU CERCRID

Rappel : sont membres du CERCRID 1. les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunérés par l'un des établissements tutelles du CERCRID (CNRS, Université Lyon 2, Université de Saint-Etienne), 2. sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité considérée, les personnels non permanents sous contrat, participant à l'activité de l'unité et répertoriés dans la base labintel.

L'accueil de toute personne au sein du laboratoire est subordonné à l'acceptation du Directeur.

L'accueil de tout personnel non permanent au sein de laboratoire est subordonné à la signature d'une convention spécifique.

LES PERSONNELS

Les chercheurs et enseignants chercheurs (personnels permanents)

Sont répertoriés en tant que personnels permanents : les chercheurs CNRS (DR, CR), les enseignants-chercheurs (PU, MC, ATER), les ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA, BIATOSS).

Les enseignants - chercheurs du CERCRID sont, aujourd'hui, rattachés aux sections 01 (droit privé et sciences criminelles), 02 (droit public) et 03 (histoire du droit) du Conseil National des Universités (CNU).

Les chercheurs sont, aujourd'hui, rattachés à la section 36 du CNRS.

Le CERCRID peut intégrer des disciplines voisines (sociologie, sciences politiques) dans la mesure où les travaux des chercheurs ou enseignants – chercheurs concernés s'inscrivent dans les axes scientifiques du centre.

Les Doctorants

Les doctorants ont signé une convention de thèse.

Le doctorat est une formation approfondie à la recherche. Elle dure en principe trois ans et exige un travail de recherche original sous la direction d'un directeur de thèse, parfois un service d'enseignement et dans tous les cas, une participation active et professionnelle à la vie du laboratoire d'accueil.

Dans tous les cas, les doctorants doivent pouvoir exercer leur activité de recherche au moins aux deux tiers de leur temps.

Les doctorants et les post-doctorants sont assimilés à des personnels permanents pour tous les aspects liés à la vie du laboratoire. Ils devront se soumettre au RI du laboratoire.

Les personnes concernées seront informées de la démarche.

Membres associés

Peut être membre associé toute personne qui participe effectivement aux activités de recherche du CERCRID. La demande d'association est soumise au Conseil de laboratoire (décision du CL du 18 nov. 2014).

VIE DU LABORATOIRE

Toute personne présente au sein de laboratoire est tenue de respecter les règles de fonctionnement et les usages en vigueur au laboratoire. De manière exceptionnelle, des dérogations à ces règles générales peuvent être accordées par le Directeur, après avis du Conseil de Laboratoire.

ACTIVITES SCIENTIFIQUES COLLECTIVES

Compte tenu de la taille du centre, les activités collectives sont organisées soit au titre d'un axe scientifique soit au titre de l'ensemble du centre. Les activités collectives organisées au titre d'un axe scientifique ne sont pas indiquées dans ce document.

Les activités scientifiques collectives communes à l'ensemble des membres du centre sont

- les séminaires annuels, au minimum deux par an.

L'un, plutôt à vocation interne, est l'occasion d'une Assemblée générale du centre et permet à ses membres de présenter les travaux en cours ou envisagés. Il peut aussi être l'occasion d'inviter un interlocuteur extérieur en lien avec la vie du centre.

L'autre séminaire permet d'offrir aux chercheurs et enseignants-chercheurs une présentation des orientations des recherches conduites en dehors du laboratoire sur des terrains ou des problématiques proches. Il est généralement organisé autour des travaux d'une personne invitée pour en discuter.

- le séminaire périodique du centre.

GESTION DES ARRIVEES ET DEPARTS

Arrivées. Tout nouvel arrivant est tenu de remplir les fiches administratives afférentes à son statut.

Il doit prendre connaissance des statuts et les signer.

Il doit prendre connaissance de la charte informatique de l'université qui l'héberge et la signer.

Tout nouveau doctorant doit également signer une convention de thèse.

Départs. À son départ, tout personnel a l'obligation de restituer tout matériel qui lui a été confié durant son séjour au labo (clé, badge d'accès au bâtiment, carte de photocopie, publications, livres, matériels scientifiques, ordinateurs...).

Conditions de Revenus. À l'exception des personnes accueillies dans le cadre de stages obligatoires ou facultatifs de cursus de formation initiale, toute personne membre du laboratoire doit disposer d'une source de revenus (salaire, bourse, vacances) dont le

montant lui permet de subvenir à ses besoins. Des indemnités de chômage ne peuvent constituer une source de revenus admissible.

De façon exceptionnelle, un doctorant ayant soutenu sa thèse ou proche de la soutenance peut, sans condition de revenus et sous réserve de bénéficier d'une couverture sociale, continuer à venir au laboratoire pour finaliser des travaux rédactionnels ou administratifs liés à sa thèse, ceci pendant les heures ouvrables sur une période limitée dont la durée et les modalités sont définies en accord avec le Directeur et ses responsables scientifiques.

HORAIRES, CONGES, ABSENCES

OUVERTURE ET FERMETURE DU LABORATOIRE

Le laboratoire sera fermé aux mêmes dates que les services de l'Université hébergeante.

Les dates de fermeture sont communiquées par le Directeur de laboratoire à l'ensemble des personnels.

Pendant ces périodes de fermeture, les personnels sont considérés en congé.

L'accès aux locaux pendant les périodes de fermeture reste possible à titre exceptionnel avec un accord écrit du directeur de laboratoire.

La plage horaire d'ouverture du laboratoire est la même que celle des horaires d'accès des bâtiments hébergeant.

En dehors de cette plage horaire, les locaux du laboratoire sont fermés et sous alarme.

L'accès aux locaux en dehors de cette plage horaire reste possible à titre exceptionnel après accord écrit du directeur de laboratoire.

TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGES

Les modalités de mise en œuvre du temps de travail et des congés sont prises en compte en fonction de l'établissement de rattachement des agents concernés.

Les doctorants sur contrat CIFRE, ADEME..., suivent prioritairement les dispositions de leur organisme de rattachement. Dans tous les autres cas, ils sont tenus de respecter les règles de l'Education Nationale.

MISSIONS

Ordres de 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 du travail.

Séjours à l'étranger : la demande d'autorisation d'absence doit être faite un mois avant le départ en mission. Les missionnaires doivent veiller à se renseigner sur les dispositions particulières émanant du ministère des affaires étrangères ou des postes diplomatiques.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident de travail sous réserve de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission sans frais,
- avoir une attestation de son Directeur de laboratoire.

DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES, PUBLICATIONS, VALORISATION

PUBLICATIONS, SIGNATURE

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles.

En outre, et conformément aux préconisations de l'Université de Lyon, les membres du CERCRID doivent signer leurs publications de la façon suivante :

Nom de l'auteur	Nom de l'auteur
Université de Lyon, F-42043, Saint-Etienne, France	Université de Lyon, F-69365, Saint-Etienne, France
CNRS (UMR 5137), CERCRID, Saint-Etienne, France	CNRS (UMR 5137), Erds-CERCRID, Saint-Etienne, France
Université de Saint-Etienne, Jean Monnet, F-42043, Saint-Etienne, France	Université Lumière (Lyon 2), F-69365 cedex 07, Lyon, France

PUBLICATIONS, DEPOT

Un exemplaire papier et le fichier électronique de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution à la documentaliste du centre (Véronique LACROIX).

Les auteurs doivent signaler leurs publications dans HAL (base exhaustive de données SHS). La documentaliste signale les publications collectives du centre dans HAL.

VALORISATION

L'Université Jean Monnet dispose d'un service d'Activité Industrielle et Commerciale (SAIC) qui a pour mission la gestion de l'ensemble des opérations de valorisation de la recherche (aide à la rédaction des contrats, conseil et stratégie en propriété industrielle, brevet et licences).

Une convention cadre fixe les modalités de valorisation avec le CNRS

HYGIENE ET SECURITE

Chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. Il doit observer le règlement d'hygiène et de sécurité des locaux dans lesquels il travaille.

Il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité.

Un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité est nommé par le directeur du laboratoire. Il assiste et conseille le directeur. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

Son identité est affichée (Saint-Etienne : ; Lyon 2 : ...).

Un registre d'hygiène et de sécurité, dans lequel toute personne œuvrant au sein de l'unité peut consigner observations et suggestions est disponible au laboratoire

Le CERCRID (SHS) n'est pas doté d'un comité spécial d'hygiène et de sécurité.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées, sous la responsabilité de l'Université (Université Jean Monnet pour le site de Saint-Etienne, Université Lumière Lyon 2 pour le site de Lyon).

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail ou d'y introduire toute boisson alcoolique ou substances interdites ou nuisibles à la santé.

FORMATION

Chaque enseignant-chercheur et chercheur est responsable de sa formation continue, en lien avec les formations proposées par l'Université (Université Jean Monnet pour le site de Saint-Etienne, Université Lumière Lyon 2 pour le site de Lyon) ou par le CNRS.

L'équipe de direction du Centre informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation.

UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique (Université Jean Monnet pour le site de Saint-Etienne, Université Lumière Lyon 2 pour le site de Lyon).

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

UTILISATION DES RESSOURCES

CONDITIONS ET REGLES D'UTILISATION DES ESPACES ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES DU CERCRID

Les bénéficiaires des espaces et ressources documentaires du centre sont l'ensemble des membres du CERCRID et les étudiants des M2 qui lui sont rattachés.

Toute autre personne doit demander une autorisation expresse au directeur.

Les bénéficiaires doivent connaître et respecter règlement intérieur du Centre de documentation (**Annexe 1 du règlement intérieur**).

CONDITIONS ET REGLES D'UTILISATION DES CREDITS

1. Les responsables des recherches collectives financées sur contrat ont la responsabilité des dépenses relatives à cette recherche, sous le contrôle formel du directeur du Centre et du doyen (ordonnateur).

Il en est de même des subventions obtenues et qui n'auraient pas le support d'un contrat de recherche (financement de colloque notamment). Il est entendu que leur accord est nécessaire pour utiliser les fonds correspondants.

En cas de reliquat et sous réserve des exigences des co-contractants, les sommes encore disponibles après la fin du projet abondent la caisse commune du centre (Erds-CERCRID ou CERCRID). Ces sommes sont alors sous la responsabilité du directeur.

2. Le responsable de l'Erds-CERCRID assume la responsabilité des dépenses liées aux crédits ministériels reçus via Lyon 2, au bénéfice des activités des membres de l'Erds-CERCRID.

3. Le directeur du CERCRID assume la responsabilité des dépenses liées aux crédits ministériels reçus via l'Université de Saint-Etienne, au bénéfice des activités des membres stéphanois du CERCRID.

4. Le directeur du CERCRID assume également la responsabilité des dépenses liées aux crédits reçus du CNRS. Cette somme doit pouvoir être utilisée aussi bien au profit des activités des membres de l'Erds-CERCRID que des membres stéphanois du CERCRID (cf. sur ce point la rubrique organisation des dépenses, 1.)

5. Lorsqu'il existe, le directeur du CERCRID est responsable du budget documentation provenant de la faculté de droit de Saint-Etienne

Le directeur, après avis du Conseil de laboratoire, définit une politique documentaire et notamment une procédure de sélection des achats.

ORGANISATION DE DEPENSES

1. Indépendamment du fonctionnement des contrats de recherche, chaque membre du laboratoire (dont les doctorants) dispose d'un crédit de 300 euros par an pour ses déplacements professionnels.

Pour les membres de l'Erds-CERCRID, la prise en charge de ces déplacements sera effectuée sur la subvention Lyon 2 augmentée d'une partie de la subvention CNRS, au prorata du nombre de chercheurs ou enseignants - chercheurs rattachés.

2. Organisation de colloques et journées d'étude

Les colloques et journées d'étude organisées sous l'égide du CERCRID et/ou avec son aide financière doivent faire l'objet d'un accord préalable du Directeur tant sur le principe que sur le montant, après avis du conseil de laboratoire.

Les membres du CERCRID organisateurs de colloques et journées d'étude doivent rechercher un financement ad hoc et adapter le coût de la manifestation au(x) financement(s) obtenu(s).

MODIFICATION DES STATUTS

Les statuts peuvent être modifiés, sur proposition du directeur ou sur proposition de deux tiers des membres du Conseil de laboratoire.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil de Laboratoire du 15 septembre 2014.

Il a été communiqué au CNRS, à l'Université Jean Monnet et à l'Université Lyon 2.

Annexe 1 – Règlement intérieur du Centre de documentation

BIBLIOTHEQUE DU CERCRID

Règlement intérieur

Préambule

Le CERCRID, Centre de Recherches Critiques sur le Droit, est une Unité Mixte de Recherche du CNRS (UMR 5137).

La bibliothèque du CERCRID est une bibliothèque associée du Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université Jean Monnet (UJM). Elle est installée dans les locaux du CERCRID, bâtiment D de l'UJM, au troisième étage.

Le fonds documentaire est acquis grâce aux contributions financières du CERCRID.

Le matériel à disposition des utilisateurs est financé principalement par le CERCRID. Le photocopieur est financé par le CERCRID.

La bibliothécaire qui assure le fonctionnement de la bibliothèque est un personnel CNRS dépendant du CERCRID. Elle est assistée par un personnel administratif de la Faculté de Droit.

Missions de la Bibliothèque du CERCRID

- Rassembler et développer une documentation en Droit de référence, de niveau universitaire, internationale, pluridisciplinaire, spécialisée et majoritairement en libre accès en relation avec les thématiques de recherche couvertes par les chercheurs et enseignants-chercheurs du CERCRID et en lien avec des formations dispensées dans les universités stéphanoises, notamment à l'Université Jean Monnet.
- Rendre cette documentation accessible et disponible au plus grand nombre et dans les meilleurs délais pour ce qui est des nouvelles acquisitions.
- Réserver un accès privilégié à cette documentation au public « recherche » (chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants, chercheurs étrangers...) par une politique libérale de consultation des fonds en dehors des horaires publics d'ouverture.
- Assurer la conservation physique de ces collections.
- Développer des moyens de diffusion de l'information documentaire dans les domaines couverts par le CERCRID.

Politique documentaire de la Bibliothèque du CERCRID

La politique documentaire de la bibliothèque s'inscrit dans les axes de recherches du CERCRID, articulant la réflexion théorique autour de la combinaison de différentes approches des phénomènes juridiques : tout en faisant une place à l'approche dogmatique traditionnelle chez les juristes, cette dernière est combinée avec des recherches de type empirique, et, dans la période la plus récente, avec des préoccupations comparatistes de plus en plus marquées.

La bibliothécaire met en œuvre la politique documentaire de l'établissement dans les cadres définis par l'Université et le CNRS. Elle est assistée, dans cette mission, d'une commission de documentation réunissant périodiquement la direction, des chercheurs et des enseignants représentant les différentes thématiques de la recherche en droit et des invités extérieurs (représentant du SCD...) qui débattent, outre de la politique documentaire, plus généralement du fonctionnement de la bibliothèque et de ses relations avec les usagers.

Lors de ces commissions, la validation des nouvelles acquisitions dépend, à la fois, des demandes collectives ou individuelles des utilisateurs du fonds et de la gestion cohérente des collections, le tout encadré par les contraintes budgétaires, le respect de la charte documentaire et le souci de ne pas acquérir de la documentation qui existerait déjà dans une bibliothèque du réseau BRIS-ES.

C'est uniquement lors de ces commissions que peuvent être décidés l'abandon du suivi d'une collection ou l'arrêt d'un abonnement à une revue.

Financement des acquisitions

La bibliothèque reçoit des dotations récurrentes pour les acquisitions d'ouvrages du CERCRID, financées par l'Université Jean Monnet et le CNRS. On peut ajouter à ces dotations récurrentes des financements plus ou moins exceptionnels provenant, quand leurs finances le permettent, d'équipes extérieures et associées ou d'allocations de recherche.

Supports

La bibliothèque n'exclut des acquisitions, a priori, aucun support particulier (papier, cédéroms, microfiches, microfilms, audiovisuels...). Toutefois, en ce qui concerne les ressources électroniques (bases de données, revues en ligne, cédéroms...) onéreuses, les demandes peuvent être renvoyées vers le SCD de l'UJM.

Thèmes, collections, documentation ou fonds particuliers

Les mémoires de Master 2 (Mémoires de recherche et Rapports de Stage) et les thèses, qui nous sont confiés et concernant les domaines couverts par la bibliothèque, sont automatiquement traités et conservés. Ils apparaissent dans notre catalogue bibliographique et peuvent être consultés sur place à la demande si l'auteur du mémoire nous en a donné l'autorisation. Ces documents sont exclus du prêt.

Conservation et désherbage

Chaque année un certain nombre d'ouvrages et de numéros de périodiques sont reliés préventivement et rétrospectivement afin de prolonger leur durée de vie. Afin de proposer à nos lecteurs des collections les plus exhaustives, nous n'avons pas de politique de désherbage explicite.

Traitement des dons

Les dons sont acceptés par la bibliothèque lorsqu'ils complètent ses collections. La documentation trop abîmée ou ne relevant pas des domaines couverts par la bibliothèque est a priori exclue.

Lorsqu'elle accepte un don, la bibliothèque se réserve la possibilité d'effectuer une sélection et de se débarrasser des documents en doublons jugés obsolètes, périmés ou hors-sujets. Seuls les documents scientifiquement pertinents, en cohérence avec nos collections et en bon état seront proposés aux lecteurs.

Fonctionnement de la bibliothèque

La bibliothèque du CERCRID est un des outils de recherche et de formation mis à la disposition des enseignants, chercheurs, doctorants et Master 2 du CERCRID, de la Faculté de Droit, des Masters AlterVille et AlterEurope, des membres de l'Institut du Travail et de TRIANGLE, ainsi que des enseignants et chercheurs invités par le CERCRID.

Par ailleurs, elle fait partie du réseau BRISE-ES et offre de ce fait des facilités aux membres du corps enseignant et aux étudiants de 3^e cycle du réseau.

Elle est ouverte, après inscription gratuite, à tous les chercheurs, enseignants et doctorants des autres universités et organismes de recherche, français et étrangers, travaillant dans les domaines qu'elle couvre et accueillis par le CERCRID. Le public extérieur souhaitant consulter les ouvrages de la bibliothèque peut le faire sous réserve d'une demande justifiée adressée au directeur du CERCRID.

Accès aux locaux

L'accès à la bibliothèque se fait avec la carte multi-services

1- Les enseignants-chercheurs et chercheurs en droit et science politique, statutaires ou vacataires, y compris les doctorants même non chargés d'enseignement, rattachés à l'Université Jean Monnet, qu'ils appartiennent ou non à un centre de recherche, ont accès aux locaux sans restriction dans la limite des heures d'ouverture du bâtiment D. Ils disposent d'un droit d'accès leur permettant d'entrer dans la bibliothèque même en l'absence de la bibliothécaire. Avant 8h30 et après 17h, ainsi que le samedi matin.

2- Les étudiants des Masters cités plus haut n'ont accès à la bibliothèque qu'aux heures de présence de la bibliothécaire ou de son assistante, soit de 8h30 à 12h15 et de 12h45 à 16h15 les lundi, mardi et jeudi de 12h45 à 16h15 le mercredi, de 8h30 à 12h15 et de 13h00 à 16h15 le vendredi, hors périodes de vacances universitaires.

3- Les autres personnes n'ont accès à la bibliothèque que sur demande adressée à la bibliothécaire et motivée par des besoins de recherche spécifiques.

Consultation et emprunt des ouvrages

Tous les utilisateurs de la bibliothèque définis aux \$1 et 2 ci-dessus peuvent consulter tous les ouvrages.

L'emprunt de ces ouvrages est possible par tout utilisateur, sauf pour les ouvrages expressément exclus du prêt (Thèses, Mémoires...).

L'emprunt des périodiques est réservé aux seuls membres du CERCRID définis au \$1.

Pour les autres publics, les périodiques sont à consulter sur place. Seuls les numéros thématiques peuvent être empruntés.

Tout emprunt, même de courte durée, doit donner lieu à l'enregistrement sur la carte de lecteur, ou, en l'absence de la bibliothécaire, être noté manuellement sur le cahier des emprunts.

Utilisation des matériels

La photocopieuse est utilisable par tous les enseignants-chercheurs et chercheurs de la Faculté de droit, ainsi que par les doctorants du CERCRID. Toute personne relevant d'une de ces trois catégories a droit à un code gratuit lui donnant droit à 500 photocopies par année universitaire. Elle peut à tout moment demander à la bibliothécaire l'attribution d'un code supplémentaire payant selon un tarif fixé annuellement par la Faculté. Les étudiants de Master peuvent demander l'attribution d'un code pour 125 copies pour 5 €.

Les ordinateurs en libre accès sont réservés aux membres du CERCRID, et utilisable par les étudiants de Master 2 en droit. Cette utilisation est cependant subordonnée à la possession d'un code personnel d'accès à l'ENT (Espace Numérique de Travail) de l'UJM. Un compte utilisateur ponctuel (valable une journée) peut être attribué aux étudiants extérieurs à l'UJM qui souhaiteraient utiliser les ressources numériques de l'université sur leurs ordinateurs portables personnels.

L'utilisation des imprimantes est réservée aux chercheurs et enseignants-chercheurs. Leur attention est attirée sur le coût de cette utilisation (papier et cartouches), et ils sont invités en conséquence à faire preuve de mesure. Il serait regrettable que le manque de discipline de certains amène à imposer à tous des quotas d'utilisation.

Services

La bibliothécaire, avec son assistante, est chargée vis à vis des utilisateurs :

- d'assurer leur accueil de 8h30 à 12h15 et de 12h45 à 16h15 les lundi, mardi et jeudi, de 12h45 à 16h15 le mercredi, de 8h30 à 12h15 et de 13h00 à 16h15 le vendredi,
- de les aider dans la recherche d'ouvrages,
- d'assurer la gestion des emprunts,
- de distribuer les codes de photocopies et de veiller au bon fonctionnement du photocopieur,
- d'enregistrer les demandes d'acquisition d'ouvrages nouveaux,
- d'assurer l'assistance des utilisateurs dans l'exploitation de la documentation papier et électronique. Compte tenu des contraintes de temps et des nombreuses tâches assurées par ailleurs par la bibliothécaire, cette assistance est due par priorité aux enseignants-chercheurs et chercheurs membres du CERCRID. Sauf dans le cas où ils agissent dans le cadre d'un travail commun avec le CERCRID, les autres utilisateurs ne pourront y prétendre que dans la limite des disponibilités de la bibliothécaire.