

Règlement intérieur de l'ISCJ

**(version modifiée et adoptée lors du
Conseil du 19 juin 2026)**

1 – Règlement intérieur

1-1 Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur vient compléter les statuts sans pouvoir les contredire. Son objectif est de poser des règles permettant de garantir que les décisions prises au sein de l'ISCJ le sont sur le fondement d'un processus respectueux des principes de démocratie, transparence et dans le respect de la liberté scientifique de chaque membre de l'ISCJ. Il constitue ainsi un Code de bonne conduite et a plus précisément pour objet de préciser certains processus de décision.

1-2 Adoption et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est adopté ou modifié à la majorité absolue des membres présents ou représentés du Conseil de l'ISCJ.

2 – Usage des locaux de l'ISCJ

2-1 – Bibliothèque

La bibliothèque de l'ISCJ est un espace privilégié pour les chercheurs de l'ISCJ. Elle est un lieu de travail dont la gestion et l'espace est partagé avec le CERCCLE. Son utilisation implique le respect de règles élémentaires de bonne conduite et de respect du personnel comme des autres usagers.

La bibliothèque est accessible à tous les membres de l'ISCJ et aux chercheurs accueillis par l'unité de recherche. Dans la mesure de sa capacité d'accueil, la bibliothèque est ouverte aux masters 2 rattachés à l'unité de recherche et aux chercheurs du Département DETS, pour travailler.

L'emprunt de tout ouvrage ou revue implique systématiquement un emprunt informatisé ou, en l'absence du personnel de bibliothèque, qu'une fiche d'emprunt soit remplie afin de faciliter la traçabilité desdits ouvrages et revues. L'emprunt des ouvrages reste exceptionnel pour les masters 2 pour une durée de prêt réduite, sous la responsabilité d'un enseignant-chercheur ou du directeur de l'ISCJ.

2-2 - Salle des doctorants

La salle des doctorants de l'ISCJ est une salle réservée à l'usage des doctorants.

Elle n'est pas accessible aux étudiants de master 2. Tout enseignant-chercheur de l'ISCJ qui entend utiliser la salle des doctorants pour y organiser une réunion ou séance de travail doit prévenir de son souhait d'utilisation de cette salle au moins 24 heures à l'avance par une affiche visible apposée sur la porte de la salle.

3- Procédures

3-1 Procédure relative aux demandes de financement et subventions

Les demandes de financement faites auprès de l'ISCJ doivent être adressées par e-mail au directeur de l'ISCJ via l'adresse générique iscj@u-bordeaux.fr et comprendre en pièces jointes :

- Une présentation de l'objet de la demande (programme du colloque organisé ; invitation à participer à un colloque à l'étranger ; demande de financement d'un déplacement pour assister à une manifestation en France ou à l'étranger etc.)
- Un budget prévisionnel détaillé faisant apparaître l'intégralité du budget et la part demandée à l'ISCJ.

Ces demandes doivent être adressées le plus en amont possible de la manifestation ou du déplacement pour garantir à la fois une meilleure gestion du budget et la consultation du conseil sur ces demandes de financement 3 fois/an à savoir en janvier, juin et octobre.

Si nécessaire au regard des contraintes budgétaires, une hiérarchisation de ces demandes peut être faite au regard de l'intérêt collectif de la demande (nombre de membres de l'ISCJ concernés ; importance de l'activité/manifestation pour le rayonnement de l'ISCJ). Peut également être pris en compte le soin mis dans la préparation de la demande, dans la communication mise en place autour de la manifestation ou du déplacement financé, dans la recherche de co-financements.

Les demandes de financement adressées par les étudiants de master 2 rattachés à l'ISCJ pour des manifestations / activités organisées dans le courant de l'année universitaire doivent impérativement être validées par les directeurs du diplôme.

3-2 Procédure relative à la détermination de l'axe (ou des axes) de recherche prioritaire(s)

Pour développer une politique scientifique, un ou des axes prioritaires de recherche

sont déterminés en conseil d'unité pour une durée de 3 ans.

L'enseignant-chercheur de l'ISCJ qui entend porter un tel projet constitue un dossier comprenant

- un exposé de 5 pages maximum présentant l'objet du projet de recherche dans lequel le porteur doit s'attacher à mettre en évidence :
 - L'intérêt scientifique du projet présenté (originalité dans la thématique ou l'approche...)
 - L'importance du thème de recherche pour les activités, le rayonnement de l'ISCJ
 - La capacité du projet à fédérer plusieurs chercheurs de l'ISCJ
 - La capacité du projet à s'inscrire dans des axes stratégiques de recherche au plan local (Université de Bordeaux/partenaires socio-économiques) national ou international
 - La capacité du projet à mobiliser des financements extérieurs ou à se prolonger dans une réponse à des appels à projets locaux, nationaux ou internationaux
- un « état de l'art » (bibliographie) sur le thème proposé
- un programme des activités et manifestations envisagées pour la mise en œuvre de ce projet et le calendrier de mise en œuvre
- un budget provisionnel détaillé et annualisé. L'ensemble des postes de dépenses liées au projet doit être envisagé même si le montant de ces dépenses reste encore à fixer précisément. La demande de financement peut ainsi porter sur l'organisation de séminaires, colloques, achat d'ouvrage ou de documentation, frais de publication, frais de mission ...

Ce dossier doit être adressé au directeur de l'ISCJ via l'adresse générique, iscj@u-bordeaux.fr

Les différents dossiers présentés sont instruits en commission consultative pour faire un premier retour aux porteurs de projets et demander les informations complémentaires qui pourraient être utiles.

Les projets sont examinés lors d'un Conseil de l'ISCJ.

3-3 – Procédure relative aux réponses à des appels à projet de recherche

Tout membre de l'ISCJ qui entend déposer une réponse à un appel à projet de recherche (Institut Robert Badinter, ANR, DETS, REGION, ERC...) doit faire part de son intention au directeur de l'ISCJ.

3-4 – Demande de contrats doctoraux

Les candidats de master 2 rattachés à l'ISCJ souhaitant candidater à un contrat doctoral de l'ED Droit de l'université de Bordeaux ou à un autre type de contrat

doctoral (contrat handicap, financements internationaux...) adressent une copie (sur support électronique et sur support papier) de leur dossier de candidature et de leur mémoire de master 2 au directeur de l'ISCJ.

Avant l'examen des demandes par le conseil de l'ED ou l'instance compétente le directeur de l'ISCJ organise une séance d'entraînement aux auditions du ou des candidats en présence :

- de la direction de l'ISCJ
- des directeurs des masters 2 rattachés à l'ISCJ
- des directeurs de thèse pressentis

Les candidats sont entendus pour se présenter, présenter leur projet doctoral et répondre aux questions éventuelles.

3-5 – Consultations relatives aux diplômes rattachés à l'ISCJ ou aux enseignements relevant du champ disciplinaire de l'ISCJ

Avant que des propositions soient faites à la faculté de droit ou aux instances compétentes en ce qui concerne les formations de l'Université de Bordeaux rattachées à l'ISCJ (master 2, DU : créations, suppressions, modifications) ou les enseignements relevant du champ disciplinaire de l'ISCJ, ces propositions doivent être présentées et discutées en Conseil de l'ISCJ.

3-5 – Répartition des cours

Conformément à l'usage, se tient chaque année entre les enseignants-chercheurs de droit privé de l'ISCJ une réunion pour préparer la réunion d'attribution des cours organisée par la section de droit privé.

4 – Commission scientifique

4-1 Composition de la commission scientifique

La commission scientifique comprend, en plus du directeur qui l'anime, 12 membres : 6 professeurs et 6 maîtres de conférences dont les directeurs adjoints.

Les 12 membres sont désignés en conseil de l'ISCJ. Ils sont représentatifs de la diversité des disciplines au sein de l'ISCJ. Ils ont tous manifesté de l'intérêt par la recherche collective ou sont engagés dans une recherche de ce type.

Cette commission (hors équipe de direction) est renouvelée tous les deux ans.

4-2 Fonctionnement

La commission scientifique se réunit une fois par trimestre (mi-septembre, mi-décembre, mi-mars et mi-juin). Le directeur peut inviter toute personne à participer

aux travaux de la Commission scientifique.

4-3 Compétences

La commission scientifique n'est pas un espace de décision. Elle se borne à élaborer des propositions abouties ou des options possibles qui seront présentées au conseil de l'ISCJ pour vote.

Elle est un espace de co-construction de notre politique scientifique entendu notamment comme :

- Un espace de discussion et d'échanges sur des sujets de recherche émergents afin d'anticiper la sortie des appels à projets autant que faire se peut et de permettre de se structurer pour y répondre
- Un espace d'aide à la construction des réponses à des appels à projet faites par des membres de l'ISCJ.
- Un espace chargé de définir une politique de thèses et des post-doctorats en lien avec la politique scientifique.

Elle peut être consultée par le directeur de l'ISCJ sur tout dossier concernant l'ISCJ. Elle peut également se réunir à la demande d'un tiers de ses membres.

5 -Sécurité au travail, santé et protection de l'environnement

Toute personne se trouvant sur le domaine universitaire doit respecter les règles définies par le Règlement intérieur de l'UB en matière de santé, de sécurité et de protection de l'environnement à l'Université (voir RI de l'UB version 24/10/2025 – article 42 à 66).

<https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/reglement-interieur>

Pour toute question, vous pouvez vous rapprocher en interne, de Madame Daniela PERRIN assistante de Prévention au sein de l'ISCJ en collaboration avec Mme Evelyne BONIS référente en matière de prévention.

5-1– Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Conformément au RI universitaire, l'ISCJ dispose d'un DUERP en son sein. Ce document a pour objectif d'établir un programme annuel en recensant et évaluant les risques auxquels peuvent être exposés les agents du service dans le cadre de

leurs activités. Il constitue un outil de prévention obligatoire permettant de définir les actions nécessaires à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il est mis à jour régulièrement et tenu à la disposition des agents.

5-2– Registre de santé et de sécurité au travail (RSSI)

Ce registre permet aux agents de signaler toute situation présentant un risque pour la santé ou la sécurité, ainsi que toute dégradation des conditions de travail. Les signalements consignés font l'objet d'un examen par l'employeur afin de mettre en œuvre les mesures de prévention et de correction nécessaires. Vous trouverez ce registre sur votre espace ENT avec vos identifiants.

5-3– Déplacement des personnels

Chaque personnel qui se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, c'est-à-dire hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, doit être muni impérativement d'un ordre de mission. Les personnels de l'ISCJ sont invités à se conformer à la politique voyage de l'université lors de leurs déplacements.

5-4– Environnement

Le respect de l'environnement est une priorité de l'ISCJ et contribue à la qualité des conditions de travail et de vie collective.

Chaque membre de la communauté est encouragé à adopter un comportement responsable, notamment en matière d'économies d'énergie et de consommables, de lutte contre le gaspillage et de protection de la biodiversité. Tous les déchets doivent être triés et déposés dans les poubelles prévues à cet effet selon les consignes applicables.

Pour toute question relative aux actions environnementales de l'institut, le référent environnement est Julien Lagoutte.

Evelyne Bonis

le 19 juin 2026