

# Charte des personnels responsables d'équipe ou de pôle au LIS

## Charter of Team or Pole Manager at LIS

La présente charte (ci-après dénommée la « Charte ») vise à formaliser les attributions d'un·e membre du Laboratoire d'Informatique et Systèmes LIS UMR 7020 (ci-après dénommé le « LIS ») ayant été nommé·e ou élu·e en tant que personnel **responsable** d'une **équipe** ou d'un **pôle** (ci-après dénommé·e « Personne Responsable »). La première partie de la Charte décrit ce qui est attendu de ces rôles, alors que la deuxième partie liste quelques ressources potentiellement utiles pour la coordination d'une équipe ou pôle.

Le but poursuivi par la présente Charte est de comprendre et d'appréhender le rôle d'une Personne Responsable au sens du LIS ainsi que la dimension humaine qui y est attachée.

Il est rappelé à titre liminaire que, en tout état de cause, et concernant tous les sujets couverts par la présente Charte, la direction du LIS reste disponible pour évoquer toute difficulté qu'une Personne Responsable rencontrerait avec un·e des membres d'équipe ou de pôle.

### 1 Rôle et attentes

#### *Animation scientifique*

Chaque équipe ou pôle est chargé·e de mettre en place une animation scientifique, qui peut prendre plusieurs formes :

- a. **Séminaires** d'invité·e·s externes à l'équipe ou au pôle,
- b. Séminaires et **discussions** internes aux membres de l'équipe ou du pôle,
- c. Mise en place d'outils et d'événements **favorisant l'interaction** entre les membres,
- d. **Participation** des membres aux journées d'études, conférences, etc. du domaine.

La Personne Responsable incite les membres de l'équipe à s'impliquer dans cette animation scientifique, à la fois en prenant en charge certains aspects (organisation d'un séminaire par exemple) et en participant aux activités et au quotidien, afin de contribuer à la vie du laboratoire sur site.

This charter (hereinafter referred to as the "Charter") aims to formalise the responsibilities of a member of the Laboratory of Computer Science and Systems LIS UMR 7020 ("Laboratoire d'Informatique et Systèmes", hereinafter referred to as "LIS") who has been appointed or elected as a **manager** of a **team** or **pole** (hereinafter referred to as "Team or Pole Manager"). The first part of the Charter describes what is expected of these roles, while the second part lists some potentially useful resources for coordinating a team or pole.

The purpose of this Charter is to understand and apprehend the role of a Team or Pole Manager within the LIS as well as the human dimension attached to it.

It is recalled as a preliminary point that, in any case, and regarding all subjects covered by this Charter, the direction of LIS remains available to discuss any difficulty that a Team or Pole Manager may encounter with a member of the team or pole.

### 1. Role and Expectations

#### *Scientific Animation*

Each team or pole is responsible for implementing scientific animation, which can take several forms:

- a. **Seminars** featuring external guests for the team or pole,
- b. Internal seminars and **discussions** among team or pole members,
- c. Establishment of tools and events that **foster interaction** among members,
- d. **Participation** of members in workshops, conferences, etc. within the field.

The Team or Pole Manager encourages team members to get involved in this scientific animation, both by taking charge of certain aspects (such as organising a seminar) and by participating in activities and daily tasks, in order to contribute to the life of the laboratory on-site.

## *Gestion du budget*

La Personne Responsable gère le budget de l'équipe ou du pôle et prend des décisions sur son allocation :

- a. Les décisions de financement sont prises de manière **équitable et justifiée**,
- b. La gestion du budget est **transparente** pour les autres membres de l'équipe ou du pôle,
- c. Les **critères** pour l'allocation du budget sont établis collectivement par les instances du LIS et doivent être clairement communiqués par la Personne Responsable à tous les membres de l'équipe ou du pôle.

## *Communication*

La Personne Responsable garantit une communication fluide à plusieurs niveaux :

- a. **Interne au laboratoire :**
  - Représentation de l'équipe ou du pôle aux instances (par exemple : COPS, conseil de pôle),
  - Réponse aux demandes de la direction, des tutelles, des instituts, etc.,
  - Information de l'existence de procédures administratives, financières et informatiques disponibles sur l'ENT.
- b. **Interne à l'équipe ou au pôle :**
  - Organisation de discussions entre membres concernant la vie de l'équipe ou du pôle,
  - Transmission aux membres des informations provenant de la direction, des tutelles, des instituts.
- c. **Externe :**
  - Visibilité sur le web, notamment sur le site web du LIS et/ou le site web de l'équipe ou pôle,
  - Participation aux événements scientifiques et/ou de médiation avec le grand public.

La Personne Responsable mène des **réflexions collectives** autour des orientations et de la stratégie scientifique de l'équipe ou pôle. Cela se traduit par stimuler et animer des **discussions** et coordonner la préparation de **documents et présentations**, notamment lors des **bilans d'évaluation** et de la création ou du renouvellement du **projet** de l'équipe ou du pôle (par exemple : HCÉRES, conseil

## *Budget management*

The Team or Pole Manager manages the budget of the team or pole and makes decisions regarding its allocation:

- a. Financing decisions are made in a **fair and justified** manner,
- b. Budget management is **transparent** to other team or pole members.,
- c. The **criteria** for budget allocation are collectively established by the LIS authorities and must be clearly communicated by the Team or Pole Manager to all team or pole members..

## *Communication*

The Team or Pole Manager ensures smooth communication at multiple levels:

- a. **Internal at the laboratory:**
  - Representation of the team or pole to the authorities (such as "COPS", pole advice),
  - Answering requests by the management, sponsors, institutes, etc.,
  - Information of the availability of administrative, financial, and IT procedures on ENT (virtual learning environment).
- b. **Internal at the team or pole:**
  - Organisation of discussions between members concerning the dynamics of the team or pole,
  - Communication of information from the management, sponsors, and institutes to the team members.
- c. **External:**
  - Visibility online, especially on the website of the LIS and/or on the team or pole website,
  - Participation in scientific events and/or mediation with the general public.

The Team or Pole Manager leads **collective reflections** on the orientations and scientific strategy of the team or pole. This involves stimulating and facilitating **discussions**, coordinating the preparation of **documents and presentations**, particularly during evaluation assessments and the creation or renewal of the team or pole's project (for example: HCÉRES, scientific advisory board,

d'orientation scientifique, renouvellement de contrat). La Personne Responsable veille à ce que les membres puissent s'exprimer lors des discussions et avoir leurs thématiques de recherche représentées de manière appropriée et équilibrée.

### *Gestion des conflits*

La Personne Responsable peut être amenée à jouer un rôle de médiateur.trice avec la direction ou les comités existants (ED, Parité et lutte contre les discriminations, RPS) en cas de situations conflictuelles au sein de l'équipe ou du pôle. Pour ce faire, la Personne Responsable **doit être à l'écoute des membres de l'équipe** pour veiller à des conditions de travail favorables au bien-être de chacun-e, en particulier concernant les points suivants :

- a. Des **horaires de travail** respectueux de la vie privée,
- b. La prévention de l'**isolement** des membres sur le plan scientifique ou relationnel,
- c. Disponibilité et conseil concernant une **charge de travail** qui ne serait pas raisonnable et/ou respectueuse des limites de chacun-e,
- d. Une **communication** claire, notamment avec les membres non-permanents sur les suites de carrière,
- e. Un encadrement bienveillant, assidu, et respectueux, avec des objectifs et échéances clairement définies pour les **doctorant·e·s et stagiaires**,
- f. Un accompagnement des **nouveaux membres** dès leur installation.

## 2 Ressources

Les Personnes Responsables peuvent s'appuyer sur certaines ressources pour mener à bien les tâches affectées à leurs rôles et décrites ci-dessus, dont voici une liste non exhaustive :

- Formations sur GEFORP : <https://formations-rh.univ-amu.fr/>, par exemple :
  - Gestion des conflits
  - Communication bienveillante
  - Animer une réunion efficace
  - Formation encadrement doctoral
  - Management
- Médecine préventive (médecins du travail, infirmier.ère.s, psychologue, etc.)
  - AMU : <https://www.univ-amu.fr/node/8605>

contract renewal). The Team or Pole Manager ensures that members can express themselves during discussions and have their research themes represented appropriately and fairly.

### *Managing conflicts*

The Team or Pole Manager may be required to act as a mediator with the management or existing committees (Doctoral School, Gender Equality and Anti-Discrimination, Psychosocial Risks) in case of conflicts within the team or pole. To do this, the Team or Pole Manager must listen to team members to ensure favourable working conditions for everyone's well-being, particularly regarding the following points :

- a. **Work schedules** respectful of privacy
- b. The prevention of **isolation** of team members on a scientific or relational level,
- c. Availability and advice concerning a **workload** that isn't reasonable and/or respecting everyone's limits,
- d. Clear **communication**, in particular with the non-permanent members on their future career paths
- e. A considerate, diligent and respectful supervision, with clearly defined goals and deadlines for **doctoral students and interns**,
- f. Guidance of **new members** as early as their installation.

## 2. Ressources

The Team or Pole Managers can rely on certain resources to carry out the tasks assigned to their roles and described above, of which here is a non-exhaustive list:

- Trainings on GEFORP: <https://formations-rh.univ-amu.fr/>, for example:
  - Managing conflicts
  - Considerate communication
  - Conducting an effective meeting
  - Doctoral supervision training
  - Management
- Preventive medicine (occupational medicine, nurses, psychologists, etc.)
  - AMU : <https://www.univ-amu.fr/node/8605>

- UTLN : <https://www.univ-tln.fr/Service-de-Sante-Etudiante-SSE>
- ECM : [siumpps-stjerome@univ-amu.fr](mailto:siumpps-stjerome@univ-amu.fr)
- CNRS : <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr12/contacts/Pages/default.aspx>
- Écoles doctorales : gestion d'éventuels problèmes dans l'encadrement des thèses
  - AMU : <https://ed184.lis-lab.fr/>
  - UTLN : <https://www.univ-tln.fr/Service-de-Sante-Etudiante-SSE>
- Commission parité et lutte contre les discriminations du LIS - cellule d'écoute
  - <https://parite.lis-lab.fr/ecoute/>
- Commission aide à la recherche (coordination : Djamal.Merad@lis-lab.fr)

- UTLN : <https://www.univ-tln.fr/Service-de-Sante-Etudiante-SSE>
- ECM : [siumpps-stjerome@univ-amu.fr](mailto:siumpps-stjerome@univ-amu.fr)
- CNRS : <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr12/contacts/Pages/default.aspx>
- Doctoral school: Management of potential issues in PhD supervision
  - AMU : <https://ed184.lis-lab.fr/>
  - UTLN : <https://ed548.univ-tln.fr/>
- Equality and Anti-Discrimination Committee at LIS - Listening unit
  - <https://parite.lis-lab.fr/ecoute/>
- Research assistance committee (coordination: Djamal.Merad@lis-lab.fr)

Je soussigné.e / I, the undersigned, .....

atteste avoir pris connaissance de la Charte en qualité de / hereby certify that I have read the Charter in my capacity of .....

de l'équipe / pôle / of the team/pole .....,

Fait à / Made in ....., le / on.....

Signature :

.....