



Centre Maurice Halbwachs (CMH) – UMR 8097

Règlement intérieur

(Adopté au Conseil d'unité du 12 octobre 2017)

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement et l'organisation du travail au Centre Maurice Halbwachs (CMH) conformément à la réglementation en vigueur dans ses tutelles (CNRS, EHESS, ENS) et dans l'organisme avec lequel il est sous contrat (INRA).

Les dispositions suivantes s'appliquent à toute personne exerçant une activité régulière au CMH dans le respect des statuts de chacun, quel que soit son établissement d'appartenance.

Le règlement intérieur est disponible sur l'Intranet du CMH.

I - Présentation de l'unité et organisation générale

Le CMH est implanté à Paris sur le campus Jourdan de l'Ecole Normale Supérieure au 48 boulevard Jourdan – 75014 Paris

Le nom de l'unité et son logo doivent figurer obligatoirement dans les entêtes de courrier et signalétiques diverses.

Le directeur est nommé conjointement par les tutelles de l'UMR après avis du conseil d'unité et des instances statutairement compétentes. Le (ou les) directeur(s) adjoint(s) est (sont) nommé(s) dans les mêmes conditions.

Les responsables d'axes sont nommés par le directeur d'unité, sur proposition des membres des axes après avis du conseil d'unité.

Ces responsables sont chargés de la coordination et de l'animation scientifiques de leur axe, de l'interface avec la direction de l'UMR, de la préparation du rapport à 5 ans. Ils n'ont pas de responsabilité hiérarchique vis-à-vis des personnels IT.

Le directeur représente en toutes circonstances le CMH, notamment vis-à-vis des tutelles, qu'il tient informées des questions auxquelles peuvent être confrontés les membres de l'unité. Il décide de l'utilisation de l'ensemble des moyens dont dispose l'unité dans le respect des règles RH, financières, budgétaires et comptables des différentes tutelles.

Il rédige tous les cinq ans le rapport d'activité. Pour ce faire, le directeur a à connaître les activités de recherche de chacun des personnels chercheurs et enseignants-chercheurs de l'unité.

L'activité des personnels non chercheurs fait l'objet d'une appréciation annuelle portée par le directeur d'unité selon les règles en vigueur dans chacun des établissements dont ils relèvent.

Le CMH est doté d'un conseil d'unité, présidé par le directeur.

Une fois par an au minimum, l'ensemble des membres de l'unité est réuni en assemblée générale

Les tutelles affectent à l'unité des personnels chercheurs et enseignants-chercheurs ainsi que des personnels non chercheurs (IT, IATOS ou autres), selon les modalités réglementaires définies pour les emplois correspondants, et après avis du directeur d'unité, lequel intervient après consultation des responsables d'axes.

Que ce soit pour l'intégration de personnels permanents (hors première affectation des fonctionnaires-stagiaires recrutés sur concours externes et hors doctorants) ou associés, le directeur doit recueillir l'avis du conseil d'unité avant de prendre sa décision.

Le directeur définit, après avis du conseil d'unité, les modalités d'accueil et les conditions d'accès aux ressources applicables aux doctorants accueillis au CMH. Il signe la charte des thèses.

Le CMH est reconnu unité d'accueil pour l'école doctorale de l'EHESS et celle de l'ENS.

Art. 1. Le CMH est composé de membres permanents et de membres associés.

Art. 1-1. Sont membres permanents :

Art.1-1.1

Les personnels chercheurs, enseignants chercheurs, ingénieurs et techniciens (IT) affectés sur un poste statutaire attribué à l'unité, rémunérés par l'une ou l'autre des tutelles au titre d'un contrat d'association ou d'unité mixte ;
Peuvent également être membres permanents des enseignants-chercheurs rémunérés par des organismes qui ne seraient pas l'une des tutelles du CMH au titre d'une convention d'accueil et de collaboration, mais qui ont demandé à être affectés à titre principal pour leurs activités de recherche au Centre Maurice Halbwachs.
Avant d'accepter l'affectation (hors première affectation suite à réussite à un concours externe de la fonction publique) d'un membre permanent au titre de l'article 1-1.1, le directeur doit recueillir l'avis du conseil d'unité. La candidature du personnel est présentée par le responsable d'axe susceptible de l'accueillir. Celui-ci doit envoyer une présentation du candidat au moins trois jours avant le conseil d'unité à l'ensemble de ses membres.

Art.1-1.2

Les personnels contractuels sur des fonctions de chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs et techniciens (IT) rémunérés par le CNRS ou par un organisme contractant participant effectivement à l'activité de l'unité sur une durée d'au moins un an.

Art. 1-1.3

Les doctorants qui réalisent leur thèse sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent de l'unité selon les termes de l'École doctorale compétente.

Art 1-2. Sont membres associés :

Art. 1-2.1 : de droit

Art. 1-2. 1.1. Les chercheurs et enseignants-chercheurs membres du CMH au moment de leur départ en retraite et émérités ou honoraires ; Les directeurs d'études membres du CMH au moment de leur départ en retraite et retraités de l'EHESS.

Art. 1-2.1.2 Les docteurs récents ayant préparé leur thèse au CMH pour les vingt-quatre mois suivant leur soutenance. À l'issue de ces vingt-quatre mois, ils peuvent soumettre un projet de recherche au conseil d'unité afin de rester associés au CMH pour douze mois supplémentaires. Ces activités ne peuvent dépasser trois ans au-delà de la soutenance, sauf exceptionnellement après un vote positif du conseil d'unité.

Art. 1-2.2 : Sur demande et après avis du conseil d'unité dans les conditions développées dans l'art. 1-2.2.5

Art. 1-2.2.1 Les IT membres du CMH au moment de leur départ en retraite et continuant d'exercer une activité de recherche au sein du CMH.

Art. 1-2.2.2 Les chercheurs affectés dans d'autres organismes qui demandent à être associés aux travaux d'un ou de plusieurs axes de l'unité ;

Art. 1-2.2.3 Les enseignants-chercheurs déjà rattachés à titre principal à un autre laboratoire ou d'autres unités qui demandent à être associés aux travaux d'un ou de plusieurs axes de l'unité ;

Art. 1-2.2.4 Les docteurs sans affectation statutaire exerçant une activité de recherche au sein du CMH.

Art. 1-2 2. 5 : Les associés au titre des articles 1-2.2.1 à 1-2.2.4 doivent présenter leur candidature au conseil d'unité via le(s) responsable(s) d'axe(s) dans le(s)quel(s) ils souhaitent travailler. Les demandes d'association pour

les IT retraités (article 1-2.2.1) sont valables pour le quinquennal en cours et doivent être réitérées à chaque renouvellement de l'unité. Les demandes d'associations pour tous les autres sont valables pour la durée du projet de recherche présenté au conseil d'unité (maximum 3 ans) ; le renouvellement ne peut se faire que sur présentation au conseil d'unité d'un nouveau projet de recherche stipulant une durée (maximum trois ans).

Art. 2 – Les axes de recherche

Le CMH est organisé en axes de recherche composés de membres permanents et associés regroupés en fonction de thèmes ou projets de recherche.

Les membres du CMH peuvent librement se rattacher scientifiquement à un ou plusieurs de ces axes de recherche. Ce rattachement vaut engagement de participer effectivement aux activités scientifiques du ou des axes.

Administrativement, chaque membre du CMH exerçant une activité de recherche devra se rattacher à un axe en principal. C'est dans ce cadre qu'il pourra formuler des demandes, lesquelles seront traitées, en fonction de leur nature, soit au niveau de l'axe, soit à celui de l'unité.

Un ou plusieurs responsable(s) est (sont) désigné(s) au sein de chaque axe, sur proposition des membres de l'axe concerné. Les responsables d'axe sont nommés par le directeur d'unité, après avis du conseil d'unité

Ces responsables sont chargés de la coordination et de l'animation de l'axe, de l'interface avec la direction de l'UMR, de la préparation du rapport à 5 ans. Ils n'ont pas de responsabilité hiérarchique vis-à-vis des personnels IT (comme indiqué dans la présentation de l'unité).

Une part du budget attribué globalement au CMH est affectée annuellement à chacun des axes après avis du Conseil d'unité.

Un bilan des dépenses effectuées par les axes est fourni annuellement au conseil d'unité. Les axes contribuent à l'expression des demandes budgétaires du CMH.

L'axe dispose librement des crédits qui lui sont attribués.

II - Organisation du travail

Art. 3 - Locaux et matériel commun

Art.3-1 Horaires d'ouverture et droits d'accès

Les locaux sont ouverts de 7h à 20h du lundi au vendredi, de 7h à 13h30 le samedi. En dehors des heures usuelles, une demande d'accès particulier doit être signée par le directeur et transmise au service prévention et sécurité de l'ENS.

Les règles d'accès aux locaux du Campus Jourdan sont définies par le règlement intérieur de l'ENS et dans le respect de la réglementation sur la durée du travail.

Chaque membre du CMH hébergé sur le campus doit obligatoirement faire la demande d'une carte multifonction.

Art. 3-2 Chercheurs et enseignants invités

Les enseignants-chercheurs et chercheurs qui sont invités à séjourner au CMH par un membre ou un axe doivent obtenir l'accord du directeur d'unité. Le directeur signe les documents relatifs à l'organisation et aux conditions de séjour des chercheurs invités. Le directeur peut leur affecter un espace de travail individuel ou partagé en fonction des disponibilités et du contrat d'accueil.

Art.3-3 Affectation des locaux

Pour les membres permanents, le CMH attribue un espace de travail dans un bureau individuel ou collectif (ordinateur, table, chaise, téléphone, espace de rangement).

Pour les honoraires ou émérités, le CMH attribue un espace de travail pouvant être partagé dans un bureau collectif (ordinateur, table, chaise, téléphone, espace de rangement).

Pour les doctorants, le CMH affecte, en fonction de la place disponible, des postes de travail partagés dans un bureau collectif.

Pour les associés, le CMH n'est pas tenu de leur affecter un poste de travail. Il pourra néanmoins le faire en fonction des disponibilités.

Art. 3-4 Fermeture de l'unité

En règle générale le CMH fonctionne de manière continue.

Les fermetures des locaux à l'occasion des vacances universitaires décidées par la tutelle hébergeante ne peuvent être imposées aux personnels du CMH qui ne relèvent pas du régime de congés de l'Education nationale.

Cependant des fermetures de courte durée peuvent être décidées par le directeur.

Art.3-5 Attribution de matériel informatique

L'attribution de tout matériel informatique, quel qu'il soit, n'est valable que pour la durée de l'affectation de l'agent. Celui-ci doit rendre au plus tard le dernier jour de son affectation tout matériel qui lui aurait été confié pour l'accomplissement de ses missions au CMH.

Il est possible, pour la durée d'un contrat de recherche, d'affecter des matériels informatiques (financé par ce contrat) à des personnes extérieures au CMH. Ces matériels doivent être impérativement rendus dès la fin de la mission de la personne et au plus tard le dernier jour du contrat.

À cet effet un document appelé « engagement au porteur » doit être signé par le bénéficiaire à la remise du matériel.

Un ordinateur individuel est attribué à tous les membres permanents. L'agent peut choisir entre un poste fixe et un portable.

Il ne peut disposer de deux ordinateurs (un portable et un fixe) sauf accord du directeur.

Les invités peuvent bénéficier de stations de travail individuelles sous réserve des disponibilités. Dans le cas contraire ils ont accès aux ordinateurs partagés mis à disposition dans les espaces et/ou bureaux collectifs.

Les doctorants ont accès, sous réserve de disponibilité, aux ordinateurs partagés mis à disposition dans les espaces bureaux collectifs.

En dehors de l'équipement bureautique de base (traitement de texte, tableur, messagerie, navigateur Internet), l'installation de logiciels particuliers (y compris logiciels de traitements statistiques) se fait après accord du service informatique, et dans le cas de logiciels payants après validation par le directeur de l'unité ou le(s) responsable(s) d'axe.

Le CMH préconise l'achat et l'utilisation de matériels compatibles PC. En conséquence, il n'assure que dans la mesure de ses moyens techniques et humains la maintenance des matériels ne respectant pas ses préconisations.

L'utilisation des moyens informatiques mis à disposition se fait conformément aux chartes informatiques du CNRS et de l'ENS.

Chaque membre a accès au réseau de l'ENS et peut avoir une messagerie.

Conformément à l'exigence du CNRS, les agents ne doivent utiliser que des clés USB cryptées, des disques durs externes cryptés. Ils doivent demander au service informatique de crypter leur disque dur si cela n'est pas déjà fait.

Art.3-6 Usage des locaux et du matériel commun

Tout membre du CMH est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition.

Chaque soir, en quittant son bureau, chacun est tenu de fermer les fenêtres et d'éteindre les lumières.

Les locaux attribués au CMH doivent être fermés à clé en dehors des périodes de présence.

Toute personne quittant définitivement le CMH doit restituer avant son départ tous matériels ou documents appartenant au laboratoire mis à sa disposition. En particulier toutes les cartes multifonctions et clefs (bureau, salle commune, armoires etc.), carte d'accès au parking, ouvrages empruntés, etc.

Le CMH dispose d'équipements informatiques (ordinateur portable, vidéo-projecteur, dictaphone numériques, télécommande powerpoint, caméra, appareil photo, pédale de retranscription, casque audio...) qui peuvent être mis à disposition pour des besoins ponctuels. La durée d'utilisation du matériel emprunté devra être précisée lors de la délivrance.

Art. 3-7 Impression des thèses

Le CMH prend en charge l'impression des exemplaires nécessaires au dépôt d'une thèse de doctorat ou en vue d'une habilitation à diriger des recherches (10 exemplaires) des doctorants ou chercheurs membres permanents de l'unité.

Art. 3-8 Accès aux portails d'information spécialisée

Les membres permanents du CMH ont accès au portail d'information scientifique réservé aux unités rattachées au département SHS du CNRS (biblioshs). Pour les associés, cet accès n'est pas de droit. Le CMH s'applique à le faciliter.

Art. 4 – Temps de travail, horaires et congés

Les dispositions ci-dessous découlent du cadrage national CNRS et ne s'appliquent pas aux enseignants-chercheurs, chercheurs et IATOS qui obéissent à des règles statutaires variables selon les corps.

Art. 4-1 Durée du travail

- a) La durée annuelle du travail est fixée conformément au décret 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret 2000-815 du 25 août 2000, à 1607 heures.
- b) Le travail est organisé sur un cycle hebdomadaire de 5 jours. Les personnels exerçant leur activité à temps partiel peuvent être autorisés à effectuer des cycles différents en fonction de leur quotité de travail.
- c) La durée hebdomadaire du travail effectif est de 38 h 30, soit une durée journalière de 7h 42.
- d) L'organisation du travail au CMH ne nécessite ni astreinte ni sujétion particulière.
- e) La durée hebdomadaire choisie entraîne l'attribution de 13 jours de repos (dits "jours RTT") en compensation des heures travaillées en plus de l'horaire de référence fixé à 36h 11 pour le CNRS.

Art. 4-2 Horaires

En accord avec le directeur d'unité, les horaires peuvent être aménagés (pause méridienne, heures de départ et d'arrivée) à l'intérieur des périodes d'ouverture des locaux et dans le respect de la durée et de l'amplitude maximum journalières. L'ensemble du dispositif repose sur la responsabilisation individuelle de chaque personnel dans la gestion de ses horaires de travail.

Art. 4-3 Congés

Art. 4-3.1 Congés annuels

En dehors des jours fériés légaux, le nombre de jours de congés pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre est de 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi).

Pour une période de service inférieure à 1 an : 2,5 jours par mois de travail effectif.

Le nombre de jours de congés des personnels exerçant à temps partiel est calculé au prorata de la quotité et du nombre de jours travaillés par semaine. (32 pour une semaine de 5 jours, quelle que soit la quotité, 25,5 jours pour une quotité de 80% en 4 jours).

Les jours de congés annuels/RTT non utilisés au titre de l'année civile peuvent être reportés jusqu'au dernier jour du mois de février de l'année suivante.

Les jours de congés sont pris librement mais en veillant à éviter la fermeture complète du site au-delà d'une courte période. Ils sont fractionnables en demi-journées.

Un jour de fractionnement est accordé si 5 à 7 jours de congés annuels/RTT sont utilisés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Un 2^{ème} jour est accordé si au moins 8 jours de congés annuels/RTT sont utilisés en dehors de la même période.

L'application Agate permet aux agents de déposer leurs congés (<https://agate.cnrs.fr/>).

Art. 4-3.2 Congés au titre de la réduction du temps de travail (RTT)

Compte tenu de la durée hebdomadaire du travail, 13 jours de congés (jours RTT) supplémentaires sont accordés.

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

Les jours de congés annuels et les jours de RTT peuvent être cumulés mais, sauf disposition particulière, l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Art. 4-3.3 Journée de solidarité

Selon les modalités d'application de la loi 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, et en ce qui concerne les personnels relevant du ministère de la Recherche et de l'enseignement supérieur, un jour de RTT est retiré au titre de la journée de solidarité.

Art. 4-3.4 Suivi des congés

Le suivi des congés est obligatoire. Il est réalisé sous la responsabilité du directeur d'unité ; il est automatique via l'application Agate pour les agents CNRS (<https://agate.cnrs.fr/>).

Les agents des autres organismes peuvent demander à suivre leur congé dans Agate.

Art. 4-3.5 Compte épargne-temps (CET)

Le dispositif CET est applicable aux personnels CNRS (chercheurs et IT, titulaires et non titulaires) conformément à la circulaire CIR040001DRH modifiée par un arrêté du 17 avril 2009 (Journal Officiel du 15/5/2009) ainsi qu'aux personnels IATOS des universités partenaires. Le personnel enseignant est exclu du dispositif (décret n° 2002-634 du 29/4/2002).

Pour les personnels CNRS :

La gestion et le suivi des CET sont confiés aux services des personnels et des ressources humaines de la délégation du CNRS.

Les demandes d'ouverture de compte doivent être faites individuellement et par écrit et transmises au Délégué Régional de la délégation gestionnaire sous couvert du directeur d'unité.

L'agent dont la demande d'ouverture du CET est effective, peut demander une fois par an, au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année civile de référence, que soient versés sur son compte les jours de congés (annuels et/ou jours de RTT) 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 pas être portés au crédit de compte.

La demande d'alimentation se fait uniquement via l'application de gestion de congés Agate.

Pour pouvoir alimenter le CET, un minimum de 20 jours de congés doit d'abord avoir été validé dans Agate. Les demandes d'utilisation des congés acquis au titre du CET doivent être présentées par écrit au directeur d'unité en respectant la durée de prévenance réglementaire et transmise au Délégué Régional de la délégation gestionnaire sous couvert du directeur d'unité. Les refus d'utilisation doivent être motivés par écrit.

Pour les personnels chercheurs, enseignants-chercheurs et IATOS d'autres établissements, organismes et universités

Ces personnels doivent se rapprocher du centre gestionnaire de leurs congés et se conformer à ses instructions.

Art. 5 Absences et missions

Art. 5-1 Autorisations d'absence exceptionnelles

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur et sur présentation d'un justificatif. Ces congés n'entrent pas dans le calcul de la durée annuelle du travail.

A titre d'exemple on peut citer :

- mariage ou pacs de l'agent = 5 jours maximum
- décès du conjoint, des ascendants ou des descendants = 3 jours maximum
- déménagement = 2 jours maximum
- garde d'enfant = 6 jours par an (ou 12 si le conjoint justifie qu'il ne bénéficie pas de ce droit)
- concours et examen professionnel = 1 jour maximum

Art. 5-2 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée et signalée au responsable de l'unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Les personnels CNRS doivent transmettre leur arrêt de travail au service du personnel de la délégation dont ils dépendent et transmettre une copie au gestionnaire de l'unité.

Art. 5-3 Missions

Tout agent se déplaçant en dehors de sa résidence administrative 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, y compris pour les missions sans frais, du point de vue administratif (remboursement des frais de déplacement et de séjour) et juridique (accidents de service).

III - Fonctionnement de l'unité

Art. 6 - Composition et fonctionnement du conseil d'unité

L'unité est dotée d'un conseil consultatif présidé par le directeur d'unité.

Art. 6-1 Le conseil de l'unité comprend 18 membres

- le-la directeur-directrice de l'unité
- 12 membres élus
- 5 membres nommés par le-la directeur-directrice de l'unité (dont le(s) directeur(s) adjoint(s) s'il y a lieu)

La durée du mandat des membres du conseil de l'unité est fixée à 5 ans et prendra fin au plus tard le jour des élections des nouveaux membres du conseil d'unité suite au renouvellement éventuel de l'unité à partir du 1^{er} janvier 2019.

Tout membre du conseil, démissionnant ou quittant définitivement l'unité cesse de faire partie du conseil de l'unité et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection, de cooptation ou de nomination. Le remplacement d'un membre défaillant doit intervenir dans un délai maximum de 2 mois après son départ.

Tout membre du conseil d'unité qui, sauf raison légitime et motivée, est absent durant trois séances consécutivement est considéré comme démissionnaire et se verra remplacé.

Art. 6-2. Les électeurs sont répartis en 2 collèges désignant en leur sein :

Collège A = chercheur et enseignant-chercheur

- sous collège A1 = chercheur et enseignant-chercheur de rang A → 3 membres titulaires
- sous collège A2 = chercheur et enseignant-chercheur de rang B → 3 membres titulaires
- sous collège A3 = doctorant → 3 membres titulaires

- Collège B = IT → 3 membres titulaires

Sont électeurs les membres permanents dans les collèges A et B selon qu'ils sont chercheurs, enseignants-chercheurs, IT ou doctorants. Les personnels non titulaires sont électeurs s'ils ont au moins un an d'ancienneté à la date du scrutin.

Ne sont pas électeurs les membres associés et les personnels permanents non titulaires ayant moins d'un an d'ancienneté à la date du scrutin

Tout électeur est éligible.

Art. 6-3. Organisation des élections

Les élections sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter de la date de renouvellement de l'unité.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal majoritaire à 2 tours. Tous les électeurs ayant fait acte de candidature quinze jours minimum (10 jours ouvrables) avant la date du scrutin sont éligibles.

La liste électorale est établie au plus tard un mois avant la date du scrutin. Une commission électorale de 3 membres est désignée par le directeur de l'unité pour arrêter la liste électorale définitive, veiller au bon déroulement du scrutin et juger des éventuelles réclamations.

Le conseil d'unité doit décider avant l'élection si celle-ci se déroulera via un vote électronique ou par un vote papier. Les modalités du vote électronique (notamment la période durant laquelle le vote sera ouvert) seront décidées par le conseil d'unité sur proposition de la commission électorale.

Art. 6-4. Rôle du conseil

Le conseil d'unité a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'unité.

Ses compétences sont définies par la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992.

- a) Il est consulté par le directeur d'unité notamment sur :
- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des axes ;
 - les moyens budgétaires à demander et la répartition des moyens alloués ;
 - l'utilisation des ressources techniques collectives ;
 - la politique des contrats de recherche ;
 - la politique de diffusion de l'information scientifique ;
 - la gestion des ressources humaines ;
 - la politique de formation ;
 - la politique d'hygiène et de sécurité ;
 - toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Plus généralement, le directeur d'unité peut consulter le conseil d'unité sur toute autre question concernant l'unité.

- b) L'avis du conseil de l'unité est obligatoirement pris pour tout vœu d'affectation de chercheur ou toute demande d'association individuelle sur proposition de l'axe concerné conformément à l'article 1-1.1.

L'avis du conseil de l'unité est obligatoirement pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps des IT.

- c) L'avis du conseil de l'unité est recueilli par les tutelles en vue de la nomination du directeur de l'unité.

- d) Le conseil de l'unité reçoit communication :
- des avis et recommandations du comité d'évaluation ;
 - des documents préparés par le directeur d'unité à l'intention du comité d'évaluation ou des tutelles ;
 - du bilan annuel financier de l'unité ;

Art. 6-5. Fonctionnement du conseil

Le conseil de l'unité est présidé par le directeur de l'unité.

Il se réunit au moins trois fois par an.

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

Pour siéger valablement le conseil doit réunir au moins les deux tiers de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint, la séance est obligatoirement reportée – sans condition de quorum - dans les 15 jours qui suivent la date de la séance annulée.

Le conseil peut entendre, sur invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'unité, ou appelée à titre d'expert sur un point précis de l'ordre du jour. L'invité ne prend pas part aux votes.

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

L'ordre du jour est porté à la connaissance de tous les membres de l'unité, 8 jours avant la réunion (5 jours ouvrables).

Les documents nécessaires sont communiqués au plus tard trois jours ouvrables avant la séance.

Le président établit, signe et assure la diffusion générale du relevé de conclusions de chacune des séances, assisté d'un(e) secrétaire de séance désigné(e) à tour de rôle pour chaque réunion.

Art. 7 – Hygiène et sécurité

D'une manière générale, il incombe aux chefs d'établissements propriétaires ou affectataires des locaux (ENS) d'assurer la sécurité générale liée à l'hébergement de l'unité.

Cependant, le directeur d'unité nomme, après avis du conseil d'unité, un assistant de prévention (AP).

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'unité et signalé à l'AP.

Un registre d'hygiène et de sécurité est mis à la disposition des personnels et étudiants qui dépendent de l'unité. Ce registre est destiné à recueillir toutes les observations que l'on juge opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité. Tous les incidents et accidents corporels ou matériels doivent y être notifiés (leur notification dans le registre ne dispense pas des autres déclarations).

Le registre est disponible à l'accueil du campus Jourdan.

Art. 8 – Information interne

Des panneaux d'affichage sont disponibles à chaque étage des locaux attribués au CMH.

Une liste de diffusion par courrier électronique réservée aux membres du CMH est créée et hébergée sur le serveur de liste de l'ENS

Cette liste est modérée pour les personnes extérieures. (cf. annexe 1)

Les membres du CMH sont libres de s'inscrire ou non sur la liste.

Art. 9 Contrats de recherche

La négociation et la gestion des contrats sont confiées à la tutelle désignée pour le quinquennal en cours. Des frais de gestion (dont le montant est défini dans le quinquennal) sont prélevés par l'organisme gestionnaire.

Les titulaires voulant répondre à un appel à projet doivent en informer la direction de l'unité et l'équipe administrative, qui aidera au montage administratif et budgétaire avant validation du projet par le représentant légal de la tutelle gestionnaire.

Art. 10- Formation des personnels

Les personnels de l'unité peuvent bénéficier des actions de formation permanente mise en œuvre par leur établissement d'origine et, dans certains cas, de celles des autres établissements de tutelle.

Le directeur d'unité désigne un "correspondant formation" (Cf. annexe 1) qui prépare le Plan de formation d'unité et assure les relations avec les services de formation du Cnrs.

IV Ethique et déontologie

Art. 11 – Secret statistique, enquêtes nominatives

Les membres de l'unité qui élaborent des enquêtes les conduisant à collecter ou traiter des données à caractère personnel (c'est-à-dire identifiant directement ou indirectement des personnes physiques) sont tenus de se conformer aux exigences de la législation en matière de respect de la vie privée et de sécurité des données (Loi informatique et liberté et Règlement européen sur la Protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel adopté le 14 avril 2016). Pour tout renseignement relatif à la collecte, analyse et archivage des données nominatives il convient de se

tourner vers le CoSil (correspondant du SIL) désigné au CNRS. Ou plus généralement se reporter au portail dédié sur le site du CNRS: <http://www.cil.cnrs.fr/CIL/spip.php?rubrique217>

Art. 12 - Conditions de propriété et de communication des résultats de la recherche

Les publications et communications scientifiques des membres de l'unité doivent être signées conformément aux décisions prises en la matière par les tutelles. Devront en tout état de cause figurer l'appartenance à l'unité et le rattachement institutionnel. Au cas où les travaux sont financés par un Labex, le nom de celui-ci devra clairement apparaître.

V - Entrée en vigueur et modifications du règlement

Le présent règlement est adopté lors du conseil d'unité du 12 octobre 2017 et validé par les tutelles en date du XXX. Il entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2019. Toute modification ultérieure sera préalablement soumise au conseil d'unité. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables aux tutelles du fait de leur évolution, serait nulle de plein droit.

Annexes

Annexe 1 – Fonctions d'intérêt collectif

Assistant de Prévention (AP)

- Arlette Mollet

Correspondant Formation permanente

- Florence Kerdoncuff

Correspondant IST

- Arlette Mollet

Modérateurs de la liste de diffusion

-
- administratif-cmh@ens.fr
- * Arlette Mollet
-
- cmh-liste@ens.fr
- * Arlette Mollet
- *Solenne Bertrand

Correspondant CNIL

CoSil (correspondant du SIL) désigné au CNRS. Pour l'INSHS, il s'agit (d'après le site Internet) de Clément Olivier

clement.oliver@cnrs-dir.fr

Annexe 2 – Mise à disposition de matériel informatique inscrits à l'inventaire

MISE A DISPOSITION DE MATERIEL INFORMATIQUE INSCRIT A L'INVENTAIRE

Préambule

Tout matériel acquis par le CMH dont le montant unitaire HT est égal ou supérieur à 800€ est inscrit à l'inventaire du CNRS. Ce matériel est la propriété de l'Établissement.

Le CMH met à disposition des agents du matériel inventorié acquis sur la dotation du laboratoire ou des contrats de recherches pour leurs travaux pour la durée de leur affectation dans l'unité ou la durée de la convention de recherche qui a financé le bien.

ENGAGEMENT DU PORTEUR

Je soussigné(e)

Certifie avoir reçu le

le matériel dont les caractéristiques sont :

Désignation :

Numéro de série :

Origine de crédit :

Inventaire CMH :

Je m'engage à :

Restituer l'ordinateur au moment du départ de l'unité ou à la fin du contrat de recherche,

Ne pas jeter le matériel s'il est hors d'usage ou en fin de vie, mais le remettre au service informatique.

En cas de perte ou vol, prévenir le service informatique et lui transmettre la déclaration de vol.

Signature du porteur