

**Règlement intérieur de l'UMR 8066**  
**Institut d'histoire moderne et contemporaine**  
**(CNRS, ENS, Paris 1-Panthéon-Sorbonne)**

**Préambule :**

L'unité mixte de recherche 8066 (CNRS-ENS-Paris 1) a pris sa forme actuelle le 1<sup>er</sup> janvier 2014. Elle est le résultat de la fusion de l'IHMC (UMR CNRS-ENS depuis 1999) et de l'Equipe d'accueil « Modernités et Révolutions » (EA 127) de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Le 1<sup>er</sup> janvier 2016, l'UMS 622 Institut d'Histoire de la Révolution française a rejoint l'Unité.

L'Institut d'histoire moderne et contemporaine est une UMR implantée sur plusieurs sites : à l'Ecole normale supérieure de la rue d'Ulm (45, rue d'Ulm 75005 Paris), à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne (17, rue de la Sorbonne 75005 Paris ; 9, rue Malher 75004 Paris) et à la Bibliothèque nationale de France (Site François Mitterrand, quai François Mauriac, 75013).

L'IHMC a pour vocation d'étudier dans le temps long les processus historiques qui ont construit, depuis le XV<sup>e</sup> siècle, le monde actuel. Les périodes moderne et contemporaine y sont envisagées comme un cycle historique d'ensemble, celui de la modernité.

Le site web de l'IHMC est le suivant : <http://www.ihmc.ens.fr>

Le présent règlement intérieur a été soumis au Conseil de laboratoire du 14 janvier 2019 et à l'Assemblée générale réunie le 22 janvier 2019.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'École normale supérieure et à celui de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne hébergeant l'unité.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et de l'Assemblée générale et sera validée par les instances compétentes des tutelles.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Les émérites, collaborateurs.trices bénévoles ou autres personnes invitées qui ne sont pas personnels des établissements de tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

## **Chapitre 1 : Composition de l'unité**

L'IGMC comprend des membres statutaires, des membres associés.ees et des doctorants.tes.

A) Les **membres statutaires** sont :

- a) les chercheurs.euses, enseignants.tes (PRAG & PRCE) et enseignants.tes-chercheurs.euses pourvus.ues d'un poste dans un des établissements, en activité ou émérites, rattachés administrativement à l'UMR 8066

- b) les ITA en activité rattachés administrativement à l'UMR 8066
- c) les enseignants.tes-chercheurs.euses et les chercheurs.euses contractuel.les rattachés.ées administrativement à l'IHMC pendant la durée de leur contrat (post-doctorant.e.s,..)
- d) les enseignants.tes-chercheurs.euses et les chercheurs.euses en délégation à l'IHMC pendant la durée de leur délégation

## **B) Les membres associés.es**

L'association résulte de liens antérieurs ou de l'adéquation du sujet de recherche avec les champs de recherche de l'IHMC. Elle est examinée par le conseil de laboratoire. Elle est soumise à l'approbation de l'Assemblée générale qui suit.

Les membres associé.es sont :

- a) les anciens membres statutaires retraité.e.s et les chercheurs.ses et enseignants.tes-chercheurs.euses sans autre rattachement principal (jeunes docteurs.es de l'IHMC, enseignant.e.s dans le secondaire...) ayant demandé leur association selon les modalités précisées plus bas.
- b) Les chercheurs.ses et enseignants.tes-chercheurs.euses rattaché.es à d'autres unités (membres d'autres laboratoires au titre de leur rattachement principal, chercheurs.ses et enseignants.tes-chercheurs.euses étrangers.ères....) ayant demandé leur association selon les modalités précisées plus bas

La qualité de membre associé est accordée pour une durée de trente mois sauf en cas de changement de statut. Elle est renouvelée à la demande des chercheurs.ses associés.ées et après agrément simple du Conseil de laboratoire.

**C) Les doctorants.es** affecté.e.s à l'IHMC, appartenant à l'une des deux écoles doctorales relevant de l'Unité (ED 113 et ED 540). Dans l'année qui suit la soutenance de leur thèse, les anciens doctorants/anciennes doctorantes de l'IHMC n'ayant pas encore de poste dans l'enseignement et la recherche continuent à bénéficier de ce statut.

## **Chapitre 2. Organisation et fonctionnement**

### **A. Direction de l'Unité**

#### *Le directeur/la directrice*

Le directeur/la directrice est proposé.ée par l'Assemblée générale du laboratoire. Il/elle est nommé/ée conjointement par le Directeur/la Directrice de l'École normale supérieure, le Président/la Présidente de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et le Président/la Présidente du CNRS après avis du Conseil scientifique de l'ENS, de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, du Comité National du CNRS.

Le directeur/la directrice de l'Unité est nommé.ée pour une durée de 5 ans, et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs. Il/elle est choisi.e parmi les personnels enseignants-

chercheurs ou chercheurs ou ITA de l'une des tutelles de l'Unité, affectés à l'Unité depuis au moins un an à la date de réunion du Conseil de laboratoire portant sur la proposition de nomination.

En cas d'interruption de son mandat, le remplacement est effectué selon la même procédure que la nomination pour la durée du mandat restant à courir. Le mandat incomplet effectué par le nouveau directeur/la nouvelle directrice ainsi désigné.ee est comptabilisé dans le nombre maximum de mandats consécutifs précisé ci-dessus.

Le directeur/la directrice de l'unité dispose des attributions spécifiques suivantes :

- Il/elle préside le Conseil de laboratoire ;
- Il/elle présente au vote du Conseil de laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- Il/elle prépare, supervise les arbitrages et exécute le budget.

Le directeur/la directrice et son adjoint.te assurent la gestion de l'ensemble des moyens mis à la disposition de l'Unité. Ils/elles donnent leur accord à toute affectation de personnels, transmettent les demandes de rattachement de nouveaux.velles chercheurs.euses ou enseignants.tes- chercheurs.euses ou chercheurs.euses associés.ées au Conseil de laboratoire pour avis. Ils/elles assument la responsabilité de l'administration, de l'animation et de la coordination des activités de l'UMR et les relations avec les tutelles et tous organismes ou institutions avec lesquelles l'UMR coopère ou est en contact. La direction peut former des commissions pour des tâches spécifiques donnant lieu à un procès-verbal communiqué à l'ensemble des membres du Conseil de laboratoire et dont les résultats sont présentés au Conseil. Les personnels sont placés sous l'autorité du directeur/de la directrice. Ces personnels restent toutefois sous la tutelle administrative de leur organisme de rattachement.

Le directeur/la directrice d'Unité peut en outre recevoir délégation de signature de la part du Président/de la Présidente du CNRS, du Président/de la Présidente de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et du Directeur/de la Directrice de l'ENS et agit en conformité avec celles-ci.

### ***Le Directeur adjoint/la directrice adjointe***

Le directeur adjoint/la directrice adjointe est proposé.ee par l'Assemblée générale du laboratoire. Il/elle est désigné.ee par le directeur/la directrice après avis du Conseil de laboratoire parmi les personnels enseignants.es-chercheurs.ses, chercheurs.ses ou ITA de l'une des tutelles de l'Unité.

Le directeur/la directrice précise les domaines d'intervention du directeur adjoint/de la directrice adjointe. Le directeur adjoint/la directrice adjointe est désigné.ee afin d'assurer la fonction de directeur/directrice par intérim en cas d'interruption du mandat du directeur/de la directrice jusqu'à la date de nomination du nouveau directeur/de la nouvelle directrice de l'unité.

Le mandat du directeur adjoint/de la directrice adjointe cesse avec celui du mandat du directeur/de la directrice. Le directeur/la directrice d'Unité transmettra la décision du Conseil de laboratoire aux tutelles du laboratoire.

## ***Délégation de signature***

Le directeur/la directrice, le directeur adjoint/la directrice adjointe et le/la responsable administratif.ive et financier.cière, responsables de l'unité au sens de l'article L712-2 du code de l'éducation, peuvent recevoir délégation de signature du Directeur de l'ENS et du Président de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne sur leur champ de compétence respectif.

### **B. Assemblée générale**

L'Assemblée Générale (AG) comprend tous les personnels de l'Unité.

L'AG est réunie deux fois par an sur convocation du directeur/de la directrice dans les conditions suivantes : au début de l'année civile et en fin d'année universitaire. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le directeur/la directrice en cas de besoin urgent hors de cette périodicité si un intervalle trop grand sépare deux assemblées générales ordinaires pour l'approbation d'une décision importante et urgente, ou si un tiers des membres du conseil en a fait la demande.

Elle est animée par le directeur/la directrice qui présente un bilan synthétique des activités de l'unité. Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'unité, au moins une semaine avant la date de l'assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'unité peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'unité. Il doit en faire la demande, par écrit, au directeur/ à la directrice au moins quinze jours avant la date de l'assemblée.

L'Assemblée générale se réunit pour discuter des décisions de la direction et des avis du conseil de laboratoire. Elle donne son avis par vote, auquel tous les membres de l'Unité peuvent participer. L'Assemblée générale s'exprime notamment sur la question du budget adopté en début d'année, les points soumis à l'ordre du jour et l'acceptation des nouveaux membres.

Elle se prononce sur la désignation des directeur/directrice et directeur-adjoint/directrice adjointe par un vote à bulletin secret auquel seuls participent les membres statutaires.

### **C. Conseil de laboratoire**

#### ***a) Composition***

Le Conseil comprend des membres de droit : le directeur/la directrice et le directeur adjoint/la directrice adjointe et 13 membres élus à bulletin secret répartis de la façon suivante :

- Rang A CNRS: 1 élu.ue ; Rang A ENS : 1 élu.ue ; Rang A Paris 1 : 2 élus.ues
- Rang B CNRS : 1 élu.ue ; Rang B ENS : 1 élu.ue ; Rang B Paris 1 : 2 élus.ues
  
- ITA et personnels assimilés : 2 élus.ues
- Doctorants.es : 2 élus.ues pour des mandats de 30 mois.
- Membres associés : 1 élu.e pour un mandat de 30 mois

Et deux membres nommés.ées, en début d'année universitaire, par la direction de l'unité pour une durée d'un an dont au moins un membre statutaire contractuel (c).

La direction de l'Unité organise l'élection des représentants.tes des différentes catégories en début de contrat quinquennal et, pour les doctorants.tes et les membres associés.ées, en milieu de contrat. Chaque membre élu a un suppléant élu/une suppléante élue selon les mêmes proportions qui remplace le/la titulaire uniquement en cas d'empêchement afin que le conseil de l'Unité soit au complet.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents à la séance.

Le directeur/la directrice peut demander à des invités.ées de venir participer selon l'ordre du jour aux réunions du Conseil de laboratoire.

Le Conseil est renouvelé tous les cinq ans. Il se réunit au moins trois fois par an pour la préparation de chaque AG et peut se réunir également à la demande du directeur/de la directrice ou, en cas d'empêchement et de besoin urgent, à la demande du directeur adjoint/de la directrice adjointe, pour une décision qui n'implique pas l'approbation de l'AG. Le Conseil peut aussi être convoqué à la demande d'un tiers de ses membres.

La durée du mandat des membres du Conseil de laboratoire est de cinq ans, à l'exception du mandat des membres élus au collège des doctorants.tes et des membres associés.ées dont la durée est limitée à 30 mois et des membres nommés.ées dont la durée est de 12 mois. Le changement de statut d'un membre entraîne la fin de son mandat et l'organisation d'une élection partielle pour le remplacer.

Les responsables administratifs et financiers de l'Unité siègent au conseil en qualité d'invités permanents sans voix délibérative s'ils n'en sont pas membres élus.

Le délai minimum entre le Conseil de laboratoire et l'Assemblée générale est de 7 jours.

Par dérogation aux dispositions de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée, l'élection s'effectue, pour l'ensemble des collèges, au scrutin de liste à un seul tour, sans panachage, à la représentation proportionnelle, avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste. Toutefois, lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé dans le cadre d'un renouvellement partiel, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.tes susceptibles d'être proclamés.ées élus.ues.

Chaque liste de candidature est composée alternativement d'un.e candidat.e de chaque sexe.

Lorsqu'un membre élu perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son.a suppléant.e. Il est procédé à un renouvellement partiel dans un délai de six mois.

Le directeur/la directrice de l'Unité fixe la date du scrutin et publie, au minimum quinze jours avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant les modalités du scrutin, en particulier :

Les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...);

Les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote électronique et de vote par procuration);

Les modalités de candidature (délai, pièces à fournir...)

## ***b) Compétences***

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il vote 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. Le Conseil se réunit pour la préparation de chaque Assemblée générale.

Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, sur les thèmes suivants :

- Préparation, arbitrage et répartition du budget annuel ; politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- Etat, programme, coordination des recherches, compositions des groupes de recherche, organisation des séminaires ;
- Nomination du directeur/de la directrice de l'Unité ;
- Mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail des personnels ;
- Politique de transfert de technologie, de sécurité informatique, de santé, diffusion de l'information, de formation et de politique de communication de l'Unité ;
- Gestions de ressources humaines ; demande de rattachement, d'accueil, ou d'association de chercheurs.euses, enseignants.tes-chercheurs.euses, ou chercheurs.euses d'autres catégories y compris les universitaires ou chercheurs.euses étrangers.ères ; la politique de formation par la recherche ; le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés.ées dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche
- autre question sur laquelle la direction souhaite un avis ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;

En outre, le Conseil de laboratoire procède à l'enregistrement des candidatures et à l'organisation du scrutin à bulletin secret pour la désignation du directeur/de la directrice et du directeur adjoint/de la directrice adjointe à soumettre aux tutelles en cas de vacance.

Lorsque l'Unité est évaluée 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 à l'adresse de la (des) section(s).

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le directeur/la directrice de l'Unité de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

## ***c) Fonctionnement***

Le Conseil de laboratoire est présidé par le directeur/la directrice de l'Unité. Il se réunit au moins quatre fois par an.

L'ordre du jour est diffusé par le directeur/la directrice aux membres au moins 7 jours avant la séance du conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la

réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande d'un tiers des membres du conseil.

Les demandes de financement des membres de l'Unité sont examinées par le Conseil de laboratoire. Elles doivent être déposées selon les modalités suivantes : dépôt sur un formulaire dédié au moins 15 jours avant la date des Conseils dédiés aux arbitrages financiers, en précisant la somme et les justifications.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le directeur/la directrice procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de cinq jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à son suppléant ou, si nécessaire, à un autre membre de ce même conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Le directeur/la directrice peut inviter au conseil, avec voix consultative, toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée.

Un compte-rendu de chaque Conseil est établi et signé par le directeur/la directrice, validé par les membres présents et transmis par la direction à la liste de diffusion électronique des membres de l'Unité et conservé dans les archives de l'Unité. Il en est de même pour chaque Assemblée générale.

## **Chapitre 3 : Organisation du temps de travail**

### **Accès aux locaux**

La plage horaire de travail de référence commence à 9 h et se termine à 18 h.

Après accord du directeur/de la directrice d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence qui doit se situer entre 7 h et 21h30 à l'exception des sites où de tels horaires seraient incompatibles avec les horaires du site.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le directeur/la directrice de laboratoire.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du directeur/de la directrice en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) au/à la responsable d'équipe dont il dépend ou au/à la responsable administrative et

financier.cière de l'Unité.

## Rappel des dispositions applicables

Règles applicables aux agents CNRS de l'Unité : Conformément à la loi 2004-626 du 30 juin 2004 instituant une journée de solidarité, la durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées dans l'arrêté dit 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS. Les personnels relevant de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne sont soumis aux dispositions propres à cette université. Les personnels relevant de l'École normale supérieure sont soumis aux dispositions propres à cet établissement.

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne l'organisation du temps de travail, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

Les règles relatives applicables à la durée du travail, aux horaires, aux congés et aux absences font l'objet d'un rappel sur l'espace intranet de l'unité, le cas échéant, au moyen d'un renvoi vers les actes adoptés par les tutelles employeurs des personnels affectés au laboratoire.

## Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité relevant du CNRS travaillant à plein temps, est de 38 h 30 sur cinq jours. Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Les personnels de statut universitaire sont astreints aux horaires de leur catégorie d'appartenance. En tout état de cause, tous les personnels de statut non universitaire doivent accomplir 7 heures 42 journalières et/ou 38 heures 30 hebdomadaires.

Depuis janvier 2019, les agents administratifs de l'Unité peuvent bénéficier de deux jours de **télétravail** sur la base du volontariat.

L'aménagement du télétravail a été rendu possible dans la fonction publique en février 2016, applicable par arrêté au ministère de l'Enseignement supérieur en novembre 2017. Il est possible de se porter volontaire à partir du mois d'octobre 2018. La première vague sera appliquée au 1er janvier 2019. Ce dispositif est ouvert aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ainsi qu'aux contractuels après 6 mois d'ancienneté. Pour un temps complet, la durée préconisée est d'une journée par semaine ou deux jours toutes les deux semaines. Cette possibilité de télétravail ne peut pas s'appliquer les lundi et mardi où la présence de chacun est normalement requise.

Le télétravail étant basé sur le volontariat, c'est à l'agent d'en faire la demande à la direction



en informant la délégation Paris-Centre. Les modalités d'application (jours, plages horaires joignables) et la compatibilité avec les missions exercées sont appréciées lors d'un entretien entre la direction de l'unité et l'agent. Toutes les conditions précises sont celles prévues les tutelles référentes de l'agent

## **Congés annuels**

Le nombre de jours de congés est de 45 jours ouvrés (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32 pour les personnels CNRS...) et les jours de congés accordés au titre de l'aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité.

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

Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5,6 ou 7 jours en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de congé sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

## **Compte-épargne temps**

Les dispositions applicables aux agents sont arrêtées par la circulaires CIR 40001DRH du 5 mars 2004, jusqu'à la parution des textes d'application du décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008.

## **Durée des absences de service**

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs\*<sup>1</sup> (la durée de congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

## **Suivi des congés**

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès de la secrétaire de l'IHMC avec un délai de prévenance de 2 jours.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur/directrice. Il est transmis à la délégation pour la mise en œuvre du CET.

## **Absence pour raison médicale**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au/à la 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.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

## **Mission**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le directeur/la directrice de l'Unité pour les agents CNRS et par le Directeur/la Directrice et/ou président/présidente pour les agents de l'établissement cotutelle. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du/de la fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS ou des autres tutelles dans certains pays étrangers.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent CNRS ou un agent d'une autre tutelle utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le directeur/la directrice de l'Unité doit avoir donné préalablement son autorisation.

## **Chapitre 4 : Santé et sécurité**

Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques.

S'il incombe au directeur/à la directrice de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

L'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assiste et conseille le directeur/la directrice, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'identité de l'ACMO et la composition nominale du comité spécial d'hygiène et sécurité sont affichés au panneau à l'entrée du laboratoire.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées au panneau à l'entrée du laboratoire.

Le registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est situé dans le bureau du responsable ACMO.

L'ACMO doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

*Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) assistants de prévention, leur rôle et leurs missions sont précisées sur l'intranet de l'unité à l'adresse suivante : <http://www.ihmc.ens.fr/>*

## **Chapitre 5 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

### **DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES**

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues et de respecter la charte de déontologie du CNRS qui fait référence en la matière

([http://www.cnrs.fr/comets/IMG/pdf/charte\\_nationale\\_deontologie\\_signe\\_e\\_janvier2015.pdf](http://www.cnrs.fr/comets/IMG/pdf/charte_nationale_deontologie_signe_e_janvier2015.pdf))

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous forme : Prénom, Nom du ou des auteur(s), établissement(s) d'appartenance, IHMC, nom des tutelles (CNRS, ENS, Université Paris 1, PSL)

Les publications (articles, revues, thèses..) dont tout ou une partie du travail a été effectuée dans l'Unité, doivent être signalées sur le site web.

Les dispositions applicables en matière de propriété intellectuelle sont celles figurant dans les contrats quinquennaux établis entre le CNRS, l'ENS et l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, sous réserve d'évolution ultérieure de la législation en ces domaines.

### **UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'ENS pour le site Ulm et aux règles de la charte informatique de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour les autres sites. Ces chartes sont avant tout un code de bonne conduite. Elles ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

Ces chartes des moyens informatiques sont annexées au présent règlement intérieur.

### **UTILISATION DES RESSOURCES TECHNIQUES COLLECTIVES**

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés

Les bibliothèques implantées sur les différents sites (bibliothèque de l'IHRF, CRHM, histoire des sciences et des techniques au Centre Malher) sont ouvertes aux horaires d'ouverture des divers sites où elles se trouvent et selon l'intérêt du service.

L'accès aux moyens communs (photocopieuse, fax lecteur de microfilm) situés sur les différentes implantations de l'Unité est règlementé conformément aux horaires d'ouverture des divers sites.

### **FORMATION**

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil d'Unité.

#### *Correspondant formation*

Le correspondant/la correspondante de formation de l'Unité contribue auprès du directeur/de la directrice de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il/elle prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller/la conseillère RH/formation chargé.ee au sein de la Délégation régional du CNRS du suivi des agents.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS. Le correspondant/la correspondante de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

Ce règlement a été approuvé le 22 janvier 2019 par l'Assemblée générale. Toute modification ultérieure de ce règlement sera soumise pour avis au conseil de laboratoire et pour approbation à l'Assemblée générale du personnel.