

Règlement intérieur de l'UMR 8210-ANHIMA
« Anthropologie et Histoire des Mondes Antiques »
Galerie Colbert - 2, rue Vivienne-75002-Paris

1. ORGANISATION GÉNÉRALE :

Conseil d'Unité – Assemblée générale

Le Conseil d'Unité : il est présidé par le directeur de l'Unité. Il 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.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992 et de la décision DEC100090DR01 du 15/03/10 portant création du conseil d'Unité (*annexe 1*).

Le conseil d'Unité est réuni au moins trois fois par an sur l'initiative du directeur d'Unité ou à la demande de 1/3 de ses membres.

L'Assemblée générale comprend tous les membres de l'Unité tels que définis par le document (*annexe 2*). Elle est réunie au moins une fois par an par convocation générale.

2. ORGANISATION DU TRAVAIL: Horaires, congés, absences, Compte Épargne Temps

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 fixant l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail dans la fonction publique de l'Etat, la décision de cadrage national du CNRS du 23/10/01 et le décret du 26/11/04 relatif à la journée dite « de solidarité ».

La loi n°2008-351 du 16/04/08 relative à la journée de solidarité prévoit que les modalités d'accomplissement de cette journée sont fixées par accord d'établissement. Le CNRS, par sa note du 28 avril 2008 et après consultation du Comité technique paritaire, a décidé que l'accomplissement de la journée de solidarité devrait prendre la forme d'un jour de RTT déduit du quota des jours RTT dont disposent les agents dans les unités et services.

2.1 - Horaires de travail

2.1.1.- Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps est de 38h30 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.

2.1.2 - Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

La plage horaire de travail de référence commence à 8h30 et se termine à 19h30. L'accès aux locaux est normalement autorisé entre 8 heures et 21 heures du lundi au samedi inclus. En dehors de cette plage, l'accès au bâtiment n'est pas autorisé (*voir règlement général de la Galerie Colbert en annexe n° 3*).

L'horaire d'ouverture au public de la bibliothèque est de 9h30 à 18h du lundi au vendredi.

Tous les personnels doivent accomplir 7h42 heures journalières ou 38h30 hebdomadaires. La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder onze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives.

2.2 - Travail isolé

Le travail isolé regroupe l'ensemble des activités effectuées sans que l'agent soit en mesure d'être secouru dans un délai raisonnable :

Travail en horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence, travail le samedi.

Ces situations de travail ne peuvent être autorisées qu'au cas par cas par le directeur d'Unité et à l'expresse condition que des procédures de sécurité soient mises en place.

2.3 - Congés annuels

Pour les agents CNRS, le nombre de jours de congés est de 44 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile. Compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité, il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32) et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (13 jours), diminués de la journée dite « de solidarité ». Les personnels de l'Université de Paris I Panthéon - Sorbonne et de l'EHESS respectent le statut qui leur est propre. Celui-ci est précisé, pour l'Université Paris I, par l'arrêté du Président de Paris I du 10 juillet 2002 et par la circulaire du 26 novembre 2002 (*annexe n° 4*).

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 1er mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours. Les jours de congés 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.

Fermeture de l'Unité : les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année par le directeur d'Unité après avis du Conseil d'Unité. Les jours de fermeture sont déduits des congés annuels.

2.3.1 - Durée des absences de service pour congés

L'absence de service n'excède pas 31 jours consécutifs pour les personnels ITA du CNRS (la durée de l'absence est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés). Cependant, en raison des contraintes de service public de la bibliothèque, le personnel affecté peut être dispensé et est invité à suivre les dates de fermeture pour ses congés d'été.

2.3.2 - Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congés auprès du secrétariat général avec un délai de prévenance d'au moins 8 jours pour un congé de quelques jours et de 15 jours à l'avance pour les congés d'été.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité à l'aide de formulaires prévus à cet effet sous la responsabilité du directeur, et transmis à la délégation dans le cas d'une demande de CET.

2.4 - Compte-Épargne Temps

Un compte épargne temps (CET) dans la fonction publique de l'Etat a été créé par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002.

Le CET permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés.

La possibilité de bénéficier d'un CET est ouverte à l'ensemble des personnels (titulaires de l'Etat ou non titulaires ayant accompli plus d'un an de service de manière continue) exerçant leurs fonctions dans l'unité (y compris les agents détachés ou mis à disposition-note DRH/SECJ/D-2009-290 du 27/10/2009)

2.5 – Absences

2.5.1. Absence pour raison médicale :

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment 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.

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

2.5.2. Missions

Tout membre de l'unité 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 de service.

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 du 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.

3. FONCTIONNEMENT DE L'UNITE

3.1 - Diffusion des résultats scientifiques

3.1.1 Confidentialité :

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues.

3.1.2 Publications :

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité sous la forme :

Auteur

Etablissement ou organisme de rattachement

UMR 8210 ANHIMA

Un exemplaire 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 bibliothèque de l'Unité (bibliothèque Gernet-Glotz).

3.2 - Hygiène et sécurité

(Cf. instruction générale n°030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au CNRS et l'instruction n° CIR060001DRH relative à la nature et aux conditions d'exercice de la mission d'ACMO)

Il incombe au directeur d'unité d'assurer la sécurité des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement. Il doit se faire assister et conseiller par un agent choisi parmi le personnel de l'unité et chargé de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Cet agent est le correspondant de sécurité, appelé ACMO au CNRS. Tout membre de l'unité devant contribuer activement à sa sécurité, à celle de ses collègues et des usagers, le rôle premier de l'ACMO est de conseil et d'animation.

L'ACMO est nommé, après avis du conseil d'Unité, par le directeur d'Unité. La décision de nomination de l'ACMO, annexée au présent règlement intérieur, est visée par le délégué régional (*annexe 5*). L'agent proposé doit être motivé par les questions touchant à la sécurité et recevoir les formations nécessaires avant sa nomination effective. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de l'Unité.

Il travaille en liaison étroite avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et le médecin de prévention. Il exerce auprès du directeur d'unité une mission:

- d'assistance et de conseil dans la mise en oeuvre des mesures de sécurité et de prévention,
- d'animation en matière de sécurité vis à vis des risques propres à l'unité.

Il assure le secrétariat et le suivi des travaux du comité spécial d'hygiène et de sécurité de l'Unité, s'il en existe un. Il sensibilise les agents de l'Unité au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation. Il informe les nouveaux arrivants dans l'Unité des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans l'Unité et des bonnes pratiques pour les prévenir.

Il veille à la mise en place des premiers secours en cas d'accident, et d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques.

Il participe aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil.

Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans l'Unité et les communique aux

ingénieurs de prévention et de sécurité et aux médecins de prévention.

Il veille à la bonne tenue du registre d'hygiène et de sécurité dans lequel tout agent de l'Unité peut consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Interdiction de fumer : En application du décret du 15/11/06, de la circulaire du 27/11/06 relative aux conditions d'application dans les services de l'Etat et des établissements publics de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, l'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail, y compris les bureaux individuels. Il est formellement interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail.

3.3 - Formation

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

Le correspondant formation de l'Unité, nommé par le directeur, informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

3.4 - Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique du CNRS. Cette charte, issue de la décision du 2/02/1999 modifiée par la décision DEC070007DAJ du 18/01/07, 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.

Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur (*annexe 6*).

3.5 - Utilisation des ressources techniques collectives

La bibliothèque Gernet-Glotz est une bibliothèque de recherche ouverte aux chercheurs, enseignants-chercheurs, étudiants de Master et doctorants.

Ses fonds sont à la disposition:

- de l'ensemble des membres permanents de l'unité, des doctorants et des associés qui ont été autorisés à disposer d'un badge d'accès,
- de l'ensemble des doctorants de l'unité et de tous les lecteurs inscrits, dans la limite des horaires d'ouverture au public fixés par le directeur de l'unité,

La préservation de ces ressources est soumise à l'esprit civique de chacun. Chacun doit en particulier respecter scrupuleusement les règles régissant l'emprunt des ouvrages,

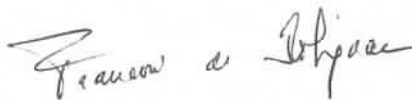
Le matériel informatique, la photocopieuse et le banc photographique installés dans la salle de lecture sont également à la disposition de ces mêmes personnes.

Liste des annexes :

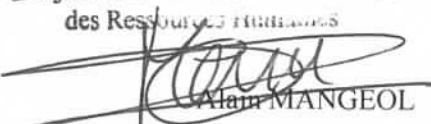
1. Décision de création d'un conseil d'Unité
2. Catégories de membres de l'unité participant à l'Assemblée Générale
3. Règlement général du « Carré Colbert »
4. Arrêté et circulaire du Président de Paris 1
5. Décision portant nomination de l'ACMO en attente
6. Charte informatique du CNRS (DEC 99 8407 DCAJ)

Fait à Paris, le 23.11.2010

Le Directeur de l'Unité



François de POLIGNAC
ANHIMA
Anthropologie et Histoire
Des Mondes Anciens
UMR 8210
2 rue Vivienne
75002 PARIS

Le Délégué régional de Paris A
Pour le Délégué Régional PARIS A
L'adjoint au Directeur de l'Unité
des Ressources Humaines

Franck MANGEOL

