

Règlement intérieur de l' UMR 8066

Institut d'histoire moderne et contemporaine
(CNRS, ENS, Paris 1-Panthéon-Sorbonne)

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I. 1. Structuration de l'UMR 8066

I.1.1 Présentation historique

L'unité mixte de recherche 8066 (CNRS-ENS-Paris I) a pris sa forme actuelle le 1^{er} janvier 2014. Elle est le résultat de la fusion de l'IHMC, UMR CNRS-ENS, et de l'Equipe d'accueil « Modernités et Révolutions » (EA 127) de l'Université Paris 1. Le 1^{er} janvier 2016 l'UMS 622 Institut d'Histoire de la Révolution Française a rejoint l'Unité.

L'histoire de l'IHMC actuel est donc celle des entités qui lui ont donné naissance.

L'IHMC proprement dit a été fondée en 1978 en tant que laboratoire propre du CNRS et accueilli depuis lors par l'École normale supérieure. Il est devenu une unité mixte de recherche CNRS-ENS (UMR 8066) en 1999.

L'EA 127 a été fondée en 2006 par la réunion de trois centres de recherche existant précédemment au sein de Paris 1 Panthéon Sorbonne : le CRHM (Centre de recherche d'histoire moderne), le CHSMI (Centre d'histoire des sciences et des mouvements intellectuels), et l'IHRF (Institut d'histoire de la Révolution française).

L'IHRF, fondé en 1937, a été une UMS du CNRS de 1997 à 2016, avec pour mission la publication des Archives Parlementaires et la valorisation de sa Bibliothèque.

Au moment de la fusion, l'Unité était implantée sur trois sites auxquels s'applique le présent règlement sous réserve toutefois de dispositions particulières tenant aux règlements des locaux où se situent les implantations. Il s'agit du site de l'École normale supérieure 45 rue d'Ulm, 75005 Paris, des sites de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne et 1 rue Victor Cousin, 75005) et du Centre Malher (UP1) (9 rue Malher 75004).

I.1.2. Composition de l'UMR

L'Unité réunit deux catégories de membres, les statutaires et les non statutaires.

1. Les membres statutaires :

Les membres statutaires peuvent être permanents ou non permanents :

- Les permanents :
 - Chercheurs, enseignants-chercheurs, BIATOS, ITA, en position d'activité.

- AGPR/PRCE/PRAG en activité à l'ENS ou à l'université Paris I-Panthéon Sorbonne.
- Directeurs de recherche et professeurs émérites, participant activement aux programmes du laboratoire.
- Les non permanents :
 - Les doctorants inscrits dans un des établissements de tutelle ou partenaire de l'unité et dont le directeur de recherche est membre de l'IHMC.
 - Les ATER d'un des établissements de tutelle accueillis à l'IHMC.
 - Les bénéficiaires d'une bourse post-doctorale accueillis à l'IHMC.
 - Les enseignants-chercheurs ou assimilés en délégation au CNRS accueillis à l'IHMC.
 - Les personnels administratifs contractuels.

Les membres statutaires ont des représentants au conseil, votent aux AG et sont éligibles aux demandes de financement. Leurs publications sont prises en compte dans le rapport d'activité.

2. Les membres non statutaires :

Les membres non statutaires peuvent être affiliés ou associés à l'IHMC :

- Les affiliés :

Peuvent devenir membres affiliés à leur demande:

- Les anciens doctorants de l'IHMC n'ayant pas encore de poste dans le supérieur ou la recherche ; ceux-ci peuvent bénéficier de ce statut après leur soutenance.
- Les docteurs enseignant dans le second degré, participant activement aux programmes de recherche de l'IHMC.

Les demandes d'affiliation présentées par le conseil de laboratoire après examen d'un dossier de candidature sont approuvées par l'assemblée générale. Cette affiliation a une durée de 30 mois, renouvelable sur présentation d'une simple demande motivée.

Les affiliés ont des représentants au conseil de laboratoire, votent aux AG et sont éligibles aux demandes de financement. Leurs publications sont prises en compte dans le rapport d'activité

- Les associés :

Peuvent devenir membres associés à leur demande :

- les chercheurs et enseignants-chercheurs rattachés à titre principal à une unité n'appartenant pas à l'un des établissements tutelles de l'IHMC.
- les chercheurs étrangers.
- les chercheurs, enseignants-chercheurs et ingénieurs retraités qui participent aux activités du laboratoire. et dont les demandes ont été agréées en conseil de laboratoire et validées par l'assemblée générale.

Les demandes d'association présentées par le conseil de laboratoire après examen d'un dossier de candidature sont approuvées par l'assemblée générale. Cette association a une durée de 30 mois, renouvelable sur présentation d'une simple demande motivée.

Les associés ne sont pas représentés au conseil de laboratoire, mais votent aux AG ; ils ne sont pas, dans le cas général, éligibles aux demandes de financement, mais peuvent l'être à titre exceptionnel.

I. 2. Direction de l'UMR

En raison de la pluralité des tutelles le directeur est assisté d'un ou plusieurs directeurs adjoints.

Le directeur et son ou ses adjoints assurent la gestion de l'ensemble des moyens mis à la disposition de l'Unité. Ils donnent leur accord à toute affectation de personnels, transmettent les demandes de rattachement de nouveaux chercheurs ou enseignants chercheurs ou chercheurs associés au conseil de laboratoire pour avis. Ils 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. Ces personnels restent toutefois sous la tutelle administrative de leur organisme de rattachement.

I. 3. Conseil de l'Unité – Assemblée générale

Le Conseil comprend des membres de droit : le directeur et le ou les directeurs adjoints et 13 membres élus à bulletin secret par catégorie statutaire et répartis de la façon suivante :

Rang A CNRS: 1 élu; Rang A ENS : 1 élu; Rang A Paris 1 : 2 élus

Rang B CNRS : 1 élu; Rang B ENS : 1 élu; Rang B Paris 1 : 2 élus

ITA/biatoss: 2 élus

Doctorants: 2 élus pour des mandats de 30 mois.

Membres non statutaires affiliés : 1 élu.

La direction de l'Unité organise l'élection des représentants des différentes catégories en début de contrat quinquennal et, pour les doctorants, en milieu de contrat.

Chaque membre élu a un remplaçant élu selon les mêmes proportions qui supplée le 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 peut demander à des invités 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 ou, en cas d'empêchement et de besoin urgent, à la demande du (des) directeur(s) adjoint(s), 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.

L'Assemblée générale comprend tous les membres de l'Unité. L'AG est réunie sur convocation du directeur dans les conditions suivantes : trois fois par an à l'automne, en hiver et en fin d'année universitaire. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le directeur 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.

Un compte rendu de chaque Conseil est établi, 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.

Le délai minimum entre le Conseil de laboratoire et l'Assemblée générale est de 15 jours.

I. 4. Rôle du Conseil et de l'Assemblée générale de l'IHMC

I.4.1 Le Conseil 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 en particulier sur les points suivants :

- Préparation du budget annuel ;
- Etat, programme, coordination des recherches, compositions des groupes de recherche, organisation des séminaires ;

- Mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel ;
- Politique de transfert de technologie, de sécurité informatique, de santé, diffusion de l'information et politique de communication de l'Unité ;
- Demande de rattachement, d'accueil, ou d'association de chercheurs, enseignants-chercheurs, ou chercheurs d'autres catégories y compris les universitaires ou chercheurs étrangers ;
- Autre question sur laquelle la direction souhaite un avis.

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 et des directeurs adjoint à soumettre aux tutelles en cas de vacance. Ce scrutin est ouvert seulement aux membres statutaires permanents (voir l'article suivant 1.4.2).

1.4.2 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. L'AG 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.

Tous les membres de l'Unité, à l'exception des associés, peuvent participer aux votes de l'Assemblée générale. Pour le scrutin à bulletin secret sur la désignation du directeur et des directeur(s) adjoint(s) à soumettre aux tutelles en cas de vacance seuls sont admis au vote les membres statutaires permanents.

II - HORAIRES, CONGES, ABSENCES – 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^{er} 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 di 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'Ecole normale supérieure sont soumis aux dispositions propres à cet établissement.

II. 1. 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.

II. 2. Ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

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

Après accord du directeur 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 de laboratoire.

En tout état de cause, tous les personnels de statut non universitaire doivent accomplir 7 heures 42 journalières et/ou 38 heures 30 hebdomadaires.

II. 3. 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^{er} 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.

II. 4. 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.

II. 5. Durée des absences de service

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

II. 6. 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 0 jours.

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

II. 7. Absences

II.7.1. 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.

II.7.2. Missions

Tout agent 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.

III - 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).

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, Paris 1), éventuellement : Labex/PRES.
Adresse de l'unité

Les publications (articles, revues, thèses..) dont tout ou partie du travail a été effectuée dans l'Unité doivent être signalées dès parution au responsable du 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.

IV - HYGIENE ET SECURITE

S'il incombe au directeur 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, 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.

V - FORMATION

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

Le correspondant formation de l'Unité 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.

VI - 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 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.

VII – 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.

Ce règlement a été approuvé le 9 novembre 2016 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.