

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1

Le règlement intérieur est arrêté après avis du Conseil d'Unité. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Unité.

I - Direction, Equipes, Bureau, Conseil d'Unité

ARTICLE 2

Le directeur assume la responsabilité de l'unité devant les instances nationales du CNRS et des Ministères de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Le directeur assure la gestion de l'ensemble des moyens mis à la disposition de l'unité. Il est assisté d'un bureau et d'un conseil d'unité.

ARTICLE 3

L'unité de recherche est structurée en quatre équipes. Chacune d'elles gère un ensemble de programmes de recherche. Ces équipes sont :

- EMAM : Equipe monde arabe et méditerranée
- LAT : Laboratoire Archéologie et territoires
- CoST : Construction politique et sociale des territoires
- IPA-PE : Ingénierie du Projet en Aménagement - Paysage et Environnement

ARTICLE 4

Le bureau est constitué du directeur de l'unité et du responsable de chacune des équipes accompagné d'un membre de son équipe.

ARTICLE 5

Chaque équipe désigne son responsable et définit ses modes de fonctionnement. La nomination du responsable en tant que directeur adjoint de l'unité est proposée aux instances compétentes par le directeur de l'unité après avis du conseil d'unité.

ARTICLE 6

Chaque directeur adjoint reçoit délégation de signature pour la gestion du budget de fonctionnement de son équipe.

ARTICLE 7

Le conseil de l'Unité est présidé par le directeur de l'Unité. Ce conseil a un rôle consultatif : il émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

ARTICLE 8 - CANDIDATURES

Toute demande d'intégration d'un membre permanent devra être présentée au directeur par un directeur adjoint au titre de l'équipe susceptible de l'accueillir et après avis favorable de celle-ci. Les candidatures devront être accompagnées d'un CV et d'un programme de recherche.

II - Assemblée générale

ARTICLE 9

Les personnels permanents de l'unité constituent l'assemblée générale. Elle est convoquée au moins une fois par an par le directeur de l'UMR. Elle peut aussi être convoquée sur la demande d'au moins un tiers de ses membres.

Peuvent être invités par le directeur sans voix délibérative, les membres non permanents et les membres associés de l'unité.

ARTICLE 10

L'Assemblée Générale, lors de sa réunion annuelle, est tenue informée de la politique arrêtée pour l'UMR, des prévisions et du bilan budgétaires, ainsi que des éventuelles modifications de structure. Elle peut aussi discuter de toute question soumise à l'ordre du jour par au moins le tiers de ses membres.

ARTICLE 11

L'Assemblée Générale, réunie à la demande du directeur ou d'au moins le tiers de ses membres, peut proposer une modification des Statuts du Conseil d'Unité. Dans ce cas, la réunion est convoquée au moins huit jours à l'avance, le texte des nouveaux statuts proposés étant envoyé avec la convocation. L'adoption du nouveau texte doit être faite à la majorité des deux tiers de ses membres.

III - Horaires, congés, absences

Article 12

La durée annuelle de travail effectif est de 1607h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 modifié ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

12.1 - Durée hebdomadaire

Pour le personnel CNRS, la durée hebdomadaire du travail effectif de 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.

Pour le personnel universitaire, la durée hebdomadaire et son application suivent les règles de l'université.

12.2 Horaires journaliers, ouverture de l'unité, accès aux locaux

La plage horaire de travail de référence commence et se termine aux horaires d'ouverture du ou des bâtiments. L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le directeur de l'unité. Dans tous les cas, les consignes d'hygiène et de sécurité, affichées dans les locaux, doivent être respectées.

L'unité est fermée pendant les périodes de fermeture du ou des bâtiments.

12.3. Congés annuels

Pour le personnel CNRS, 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 (13 jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité.

Pour le personnel universitaire, le nombre de jours de congés est de 56 jours ouvrés (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail, 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 sont obligatoirement en congés pendant les périodes de fermeture du ou des bâtiments en fin d'année et en été, sauf pour les personnels participants aux opérations de terrain se déroulant pendant la fermeture des locaux.

Les personnels CNRS 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 congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Pour le personnel CNRS, le report des jours de congés annuels ainsi que des 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.

12.4 Compte Epargne Temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an au sein du CNRS peut ouvrir un Compte Epargne Temps. Les modalités sont définies dans l'arrêté du 20 janvier 2004 portant application dans les EPST du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique ainsi que dans la circulaire CIR040001DRH du 05 mars 2004 relative à la mise en œuvre au CNRS.

12.5 Durée des absences de service pour congés

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

12.6 Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du secrétariat général.

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

12.7 Absence

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

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

IV - Missions et déplacements

ARTICLE 13

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

V - Diffusion des résultats scientifiques

ARTICLE 14

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité est obligatoire.

ARTICLE 15

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

- Prénom, Nom
- Titre, Organisme de rattachement
- équipe XXX, UMR 6173 CITERES, Université de Tours, CNRS

Un exemplaire, sous forme numérique, de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'Unité doit être remis dès parution au secrétariat de l'équipe et de l'unité.

VI - Hygiène et sécurité

ARTICLE 16

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'unité, hébergée au sein de l'université François-Rabelais, doit se conformer aux règles émises par cette université en matière d'hygiène et de sécurité. Elle bénéficie des services de cette université en matière d'hygiène et de sécurité.

"En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 concernant la réglementation relative à la lutte contre le tabagisme sur le lieu de travail, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail".

Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité, affichées sur le panneau prévu à cet effet, dans l'entrée du bâtiment mis à la disposition de l'UMR.

Le directeur de l'unité après avis du conseil d'unité désigne un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), le temps du contrat quadriennal. La personne désignée est madame Corinne Scheid.

L'ACMO 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.

Le personnel CNRS de l'unité est convoqué tous les deux ans par le médecin du travail, désigné par le CNRS au CHU de Tours.

VII - Formation

ARTICLE 17

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.

VIII - Ressources techniques collectives

ARTICLE 18

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à une charte informatique établie par l'université et signé par chaque nouvel arrivant de l'unité (annexée à ce Règlement Intérieur).

ARTICLE 19

Les membres permanents et les doctorants ont accès à toutes les ressources techniques collectives de l'unité pour leur activité de recherche selon les règles d'utilisation définies par le conseil d'unité.

Tours, le
Corinne Larrue
Directrice de l'UMR 6173

Orléans, le



UMR 6173 CITERES CNRS - Université de Tours

Centre Interdisciplinaire Cités TERRitoires, Environnement et Sociétés



Josette Roger
Déléguée Régionale du CNRS

Tours, le
Loic Vaillant
Président de l'Université François Rabelais