

Règlement intérieur du Laboratoire interdisciplinaire d'études sur les réflexivités - Fonds Yan Thomas

FRE 2024

PREAMBULE

Le Laboratoire Interdisciplinaire d'Etudes sur les Réflexivités - Fonds Yan Thomas (LIER- FYT) est une Formation de Recherche en Evolution (FRE 2024) placée sous la double tutelle du Centre National de la Recherche Scientifique et de l'Ecole des hautes études en sciences sociales. Créé le 1er janvier 2019 et implanté dans les locaux de l'EHESS, il a pour ambition de devenir une Unité mixte de recherche à l'horizon du 1^{er} janvier 2021.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis de l'Assemblée générale, réunie le 10 avril 2019, et adopté.

Il a pour objet de préciser l'application dans l'unité :

- de son organisation générale,
- de ses principes de fonctionnement,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'Ecole des hautes études en sciences sociales. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront. Toute modification sera soumise à l'avis de l'assemblée générale et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. 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.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'unité

- 1.1 : Membres permanents
- 1.2 : Prérogatives des membres permanents selon leur statut
 - 1-2-1 : Chercheurs et enseignants-chercheurs
 - 1-2-2 : Personnels administratifs et techniques permanents
- 1.3 : Membres non permanents
- 1.4 : Prérogatives des membres non-permanents selon leur statut
 - 1-4-1 : Doctorant.e.
 - 1-4-2 : Docteur.e.s
 - 1-4-3 : Postdoctorant.e.s
 - 1-4-4 : Personnels techniques et administratifs contractuels
 - 1-4-5 : Membres associés
 - 1-4-6 : Correspondant.e.s à l'étranger
 - 1-4-7 : Retraités
- 1.5 : Procédures de recrutement et d'admission
 - 1-5-1 : Recrutement d'un membre permanent
 - 1-5-2 : Admission d'un membre non-permanent
 - 1-5-3 : Chargé de mission parité
- 1.6 : Obligations d'information à la direction
 - 1-6-1 : Contrats de recherche
 - 1-6-2 : Cumul d'activité
 - 1-6-3 : Association à une autre unité
 - 1-6-4 : Inscription de doctorant.e.s
 - 1-6-5 : Missions à l'étranger
 - 1-6-6 : Invitations de chercheurs étrangers
- 1.7 : Bureau de l'unité
 - 1-7-1 : Composition
 - 1-7-2 : Compétences
 - 1-7-3 : Fonctionnement
 - 1-7-4 : Auto-saisine
- 1.8 : Assemblée générale
- 1.9 : Organisation de l'unité
 - 1-9-1 : Principe d'adhésion individuelle
 - 1-9-2 : Affiliation à un pôle disciplinaire
 - 1-9-3 : Echange entre les pôles

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : Durée du travail

Article 3 : Horaires

Article 4 : Congés

- 4.1 : Congés annuels et RTT
 - 4-1-1 : Cas du personnel du CNRS
 - 4-1-2 : Cas du personnel de l'EHESS

4-1-3 : Cas particulier des agents non titulaires

4.2 : Conditions d'octroi et d'utilisation

4-2-1 : Conditions d'octroi

4-2-2 : Conditions d'utilisation

4.3 : Journée de solidarité

4.4 : Compte épargne temps (CET)

4-4-1 : Cas du personnel du CNRS

4-4-2 : Cas du personnel EHESS

Article 5 : Absences et missions

5.1 : Absence pour raison médicale

5.2 : Mission

Article 6 : Formation

6.1 : Correspondant formation

6.2 : Formation par la recherche

Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques

7.1 : Direction de l'unité

7.2 : Assistant de prévention

7.3 : Référent « harcèlement »

Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'unité

8.1 : Suivi médical des agents

8.2 : Organisation des secours

8.3 : Accident de service

8.4 : Formation à la sécurité

8.5 : Registre « Santé sécurité au travail »

8.6 : Accueil de personnes extérieures

8.7 : Travail isolé

Article 9 : Règles d'accès et interdictions

9.1 : Accès aux systèmes d'information de l'unité

9.2 : Accès aux locaux

9.3 : Interdictions

Chapitre 4 : Publications et communication

Article 10 : Règles concernant les publications et la communication scientifique

10.1 : Confidentialité et propriété intellectuelle

10-1-1 : Confidentialité

10-1-2 : Propriété intellectuelle

10-1-3 : Plagiat

10.2 : Règles de publication et d'organisation d'évènements scientifiques

10-2-1 : Respect de la législation

10-2-2 : Mention du lien avec l'unité

10-2-3 : Lien avec les organismes de tutelle

10-2-4 : Respect de l'équilibre hommes/femmes dans la programmation des évènements scientifiques

10.3 : Responsabilité en matière de publication et d'enseignement

10-3-1 : Liberté de publication

10-3-2 : Responsabilité du site web de l'unité

10-3-3 : Séminaires et ateliers

10-3-4 : Responsable « communication »

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Infractions

11.1 : Manquement aux obligations des agents publics

11.2 : Manquement au règlement intérieur

Article 12 : Modification et publicité du règlement intérieur

12.1 : Modification

12.2 : Publicité

ANNEXE N°1 : PROJET SCIENTIFIQUE DE L'UNITE

ANNEXE N°2 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES AIDES FINANCIERES AUX DOCTORANT.E.S DE L'UNITE

ANNEXE N°3 : ROLE ET MISSIONS DE L'AGENT DE PREVENTION

ANNEXE N°4 : CIRCULAIRES RELATIVES AU TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL AU TRAVAIL

ANNEXE N°5 : CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION ET A LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS NON-ENSEIGNANTS DE L'EHESS

ANNEXE N°6 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

ANNEXE N°7 : CHARTE SUR LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

ANNEXE N°8 : RECOMMANDATION EUROPEENNE RELATIVE A L'ACCES AUX INFORMATIONS SCIENTIFIQUES ET A LEUR CONSERVATION

Chapitre 1 : Fonctionnement

Le LIER-FYT résulte de la fusion du Laboratoire Interdisciplinaire d'Etudes sur les Réflexivités (LIER), du Laboratoire Linguistique, Anthropologique, Sociolinguistique (LIAS) et du Centre d'Etudes des Normes Juridiques – Yan Thomas (CENJ-Yan Thomas). Lors de son assemblée constitutive qui s'est tenue le 17 décembre 2018, il a été demandé aux chercheurs statutaires de ces trois centres de déclarer individuellement leur souhait d'adhérer à l'unité. Font également partie de l'unité, au titre de membres permanents, les personnels techniques et administratifs qui lui sont affectés. En outre, l'unité compte des membres non permanents. Elle est évaluée par les commissions 36 et 35 du CNRS.

Article 1 : Fonctionnement général de l'unité

1.1 : Membres permanents

Sont membres permanents de l'unité les chercheurs, les enseignants-chercheurs et les personnels techniques et administratifs affectés à la FRE ainsi que les personnels contractuels en CDI, et n'appartenant pas à titre principal à une autre unité. Les membres permanents ont droit de vote à l'assemblée générale.

1.2 : Prérogatives des membres permanents selon leur statut

1-2-1 : Chercheurs et enseignants-chercheurs

Les chercheurs et enseignants-chercheurs affectés à la FRE bénéficient d'un poste de travail personnel.

Ils/elles doivent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres ») ainsi que sur la liste de diffusion plus restreinte « LIER-FYT-Membres statutaires ». Ils/elles doivent mentionner dans leurs publications leur appartenance au LIER-FYT.

Ils/elles ont le droit d'adresser annuellement au bureau de l'unité des demandes de financement pour un montant global maximal de 1200 euros afin de financer leurs activités de recherche ou d'autres types de dépense jugées nécessaires à la progression de leur travail scientifique. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a donc rien d'automatique.

Ils/elles peuvent proposer l'organisation de journées d'étude, d'ateliers, d'évènements ou de programmes de recherche réunissant plus de deux membres de l'unité, et demander à cette fin un financement indépendant de l'enveloppe qui leur est allouée à titre personnel. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique.

Ils/elles s'engagent à participer avec la meilleure assiduité possible au séminaire interne de l'unité ainsi qu'aux journées d'études autour d'un pôle de l'unité, qui ont lieu tous les six mois. Leur présence est requise aux assemblées générales de l'unité (cf. *infra* 1-7).

Ils/elles sont soumis aux conditions légales de travail (durée, horaires, congés, absences, missions) précisées au chapitre 2 du présent règlement.

1-2-2 : Personnels administratifs et techniques permanents

Les personnels administratifs et techniques affectés de manière permanente à la FRE et les personnels contractuels en CDI bénéficient d'un poste de travail personnel.

Ils/elles doivent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres »), ainsi que sur la liste de diffusion plus restreinte « LIER-FYT- Membres statutaires ».

Ils/elles sont soumis aux conditions légales de travail (durée, horaires, congés, absences, missions) précisées au chapitre 2 du présent règlement.

1.3 : Membres non permanents

Sont membres non-permanents de l'unité :

- les doctorant.e.s dont l'inscription en thèse est attestée pour l'année en cours et dont la charte de thèse a été signée par leur directeur/trice et contresignée par le/la directeur/trice de l'unité ;
- les docteur.e.s ayant soutenu leur thèse au sein de l'unité il y a moins de trois ans et n'ayant pas actuellement de rattachement à titre principal à une autre unité, s'ils en ont fait la demande auprès du bureau de l'unité, qui l'a acceptée ;
- les post-doctorants bénéficiant d'une allocation postdoctorale accueillis dans l'unité ;
- les personnels techniques et administratifs contractuels embauchés pour une durée limitée au sein de l'unité ;
- les chercheurs et les enseignants-chercheurs, affectés ou non à titre principal à une autre unité, qui ont demandé et obtenu auprès de l'assemblée générale de l'unité le statut de « membre associé » pour un délai de trois ans renouvelables ;
- Les chercheurs et enseignants-chercheurs en poste dans un pays étranger qui ont demandé et obtenu auprès de l'assemblée générale de l'unité le statut de « correspondant à l'étranger » pour un délai de trois ans renouvelables ;
- les chercheurs et enseignants-chercheurs à la retraite, s'ils en ont fait la demande auprès du bureau, qui l'a acceptée ou, quand ils ne sont pas issus de l'unité, si l'assemblée générale le décide.

Les étudiant.e.s inscrit.e.s en Master, en diplôme de l'EHESS ou en année préparatoire de doctorat (APD) ne sont pas considérés comme des membres de l'unité.

1.4 : Prérogatives des membres non permanents statut

1-4-1 : Doctorant.e.s

Les conditions d'attribution et de perte du statut de doctorant.e de l'unité sont précisées *infra* au paragraphe 1-5-2.

Les droits et les devoirs des doctorant.e.s sont les mêmes, qu'ils/elles bénéficient ou non d'un contrat doctoral.

Les doctorant.e.s de l'unité élisent annuellement deux représentant.e.s au bureau de l'unité, ainsi que deux suppléant.e.s, dont le mandat est renouvelable un an.

Lors de leur inscription en thèse, ils/elles doivent solliciter un rendez-vous avec la direction de l'unité. Ils/elles doivent également se faire connaître auprès du ou de la secrétaire général.e.

Ils/elles bénéficient de l'accès à un poste de travail non personnel dans les espaces « doctorant.e.s » qui leur sont dédiés, dans la limite des places disponibles. Ils/elles doivent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres »).

Ils/elles doivent mentionner dans leurs publications leur appartenance au LIER-FYT. Ils/elles sont affilié.e.s au même pôle disciplinaire que leur directeur/trice de thèse.

Ils/elles ont le droit d'adresser annuellement au bureau de l'unité, avec l'accord préalable de leur directeur/trice de thèse, une demande de financement d'un montant global maximal de 300 euros afin de financer leur participation à des colloques ou à des journées d'étude, ou d'autres types de dépense jugées nécessaires à la progression de leur travail de thèse. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a donc rien d'automatique. Les critères d'acceptation sont précisés dans l'annexe 2 du présent règlement.

Ils/elles peuvent proposer l'organisation de journées d'étude, d'ateliers ou d'évènements réunissant plus de deux membres de l'unité (tous statuts confondus), et demander à cette fin un financement. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique.

Ils/elles peuvent proposer au bureau de l'unité, avec l'accord préalable de leur directeur/trice de thèse, d'animer ou de co-animer un atelier doctoral à l'EHESS (cf. 10-3-3). Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique.

Ils/elles s'engagent à participer avec la meilleure assiduité possible au séminaire interne de l'unité ainsi qu'aux journées d'études autour d'un pôle de l'unité, qui ont lieu tous les six mois.

1-4-2 : Docteur.e.s

Les conditions d'attribution et de perte du statut de docteur.e de l'unité sont précisées *infra* au paragraphe 1-5-2.

Les docteur.e.s de l'unité doivent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres »). S'ils/elles le souhaitent, le LIER-FYT demande à l'administration de l'EHESS qu'ils/elles puissent conserver une adresse numérique « ehess ».

Ils/elles doivent mentionner dans leurs publications leur appartenance au LIER-FYT. Ils/elles doivent s'affilier à l'un des pôles disciplinaires de l'unité.

Ils/elles bénéficient de l'accès à un poste de travail non personnel dans les espaces collectifs et « doctorant.e.s » de l'unité, dans la limite des places disponibles. S'ils/elles le souhaitent, le LIER-FYT demande à l'administration de l'EHESS qu'ils/elles puissent conserver une adresse numérique « ehess » et accéder à l'ENT.

Ils/elles ont le droit d'adresser annuellement au bureau de l'unité une demande de financement d'un montant global maximal de 300 euros afin de financer leur participation à des colloques ou à des journées d'étude, ou d'autres types de dépenses jugées nécessaires à leur recherche d'un emploi de chercheur, d'enseignant-chercheur ou de postdoctorant.e. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a donc rien d'automatique.

Ils/elles peuvent proposer l'organisation de journées d'étude, d'ateliers ou d'évènements réunissant plus de deux membres de l'unité (tous statuts confondus), et demander à cette fin un financement. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a donc rien d'automatique.

Ils/elles peuvent proposer au bureau de l'unité d'animer ou de co-animer un séminaire de centre à l'EHESS (cf. 10-3-3). Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique.

Ils/elles s'engagent à participer avec la meilleure assiduité possible au séminaire interne de l'unité ainsi qu'aux journées d'études autour d'un pôle de l'unité, qui ont lieu tous les six mois.

1-4-3 : Postdoctorant.e.s

Les conditions d'attribution et de perte du statut de postdoctorant.e de l'unité sont précisées *infra* au paragraphe 1-5-2.

Les postdoctorant.e.s de l'unité disposent d'un poste de travail personnel.

Ils/elles doivent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres »). Ils/elles doivent mentionner dans leurs publications leur appartenance au LIER-FYT. Ils/elles doivent s'affilier à l'un des pôles disciplinaires de l'unité.

Ils/elles ont le droit d'adresser annuellement au bureau de l'unité une demande de financement d'un montant global maximal de 300 euros afin de financer leur participation à des colloques ou à des journées d'étude, ou d'autres types de dépenses jugées nécessaires à leur recherche d'un emploi de chercheur ou d'enseignant-chercheur. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a donc rien d'automatique.

Ils/elles peuvent proposer l'organisation de journées d'étude, d'ateliers ou d'évènements réunissant plus de deux membres de l'unité (tous statuts confondus), et demander à cette fin un financement. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique.

Ils/elles peuvent proposer au bureau de l'unité d'animer ou de co-animer un séminaire de centre à l'EHESS (cf. 10-3-3). Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique.

Ils/elles s'engagent à participer avec la meilleure assiduité possible au séminaire interne de l'unité ainsi qu'aux journées d'études autour d'un pôle de l'unité, qui ont lieu tous les six mois.

1-4-4 : Personnels techniques et administratifs contractuels

Les conditions d'attribution et de perte du statut de personnel technique et administratif contractuel au sein de l'unité sont précisées *infra* au paragraphe 1-5-2.

Les personnels techniques et administratifs embauchés sur contrat pour une durée limitée disposent d'un poste de travail personnel.

Ils/elles peuvent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité, si ils/elles le souhaitent. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres »).

1-4-5 : Membres associés

Les conditions d'attribution et de perte du statut de membre associé de l'unité sont précisées *infra* au paragraphe 1-5-2.

Les membres associés de l'unité s'engagent à participer à au moins une activité collective de l'unité, qu'il s'agisse de son séminaire interne, d'un de ses ateliers, d'un programme de recherche collectif, d'un projet éditorial ou de toute autre activité mobilisant plus de deux membres de l'unité (tous statuts confondus).

Ils/elles ne sont pas autorisé.e.s à demander à l'unité un financement à titre personnel. Ils/elles peuvent

utiliser les postes de travail non personnels situés dans les espaces collectifs et « doctorant.e.s » de l'unité, dans la limite des places disponibles. Ils/elles n'ont pas accès aux ressources matérielles de l'unité (photocopies, envoi de courrier, fournitures...), sauf à titre temporaire et exceptionnel sur demande adressée à la direction et validée par le bureau.

Ils/elles doivent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres »). Ils/elles doivent s'affilier à l'un des pôles disciplinaires de l'unité. Ils/elles sont en droit, s'ils/elles le souhaitent, de mentionner dans leurs publications leur appartenance au LIER-FYT.

Leurs publications sont mentionnées sur le site Internet du LIER-FYT ainsi qu'à travers les autres canaux de communication de l'unité mais, sauf dans le cas où ils/elles ne bénéficient d'aucun rattachement à une autre unité, elles n'apparaissent pas dans le bilan officiel de l'unité, tel que soumis à l'HCERES.

Les membres associés peuvent proposer l'organisation de journées d'étude, d'ateliers ou d'événements à condition que cette proposition soit portée par au moins un autre membre (hors membres associés) de l'unité, et demander à cette fin un financement. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a donc rien d'automatique.

Ils/elles peuvent proposer au bureau de l'unité de co-animer un séminaire de centre à l'EHESS, à condition que cette demande soit portée en association avec un membre permanent de l'unité (cf. 10-3-3). Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique.

1-4-6 : Correspondant.e.s à l'étranger

Les conditions d'attribution et de perte du statut de correspondant.e à l'étranger de l'unité sont précisées *infra* au paragraphe 1-5-2.

Le statut de correspondant.e à l'étranger répond au souhait de l'unité d'entretenir des relations scientifiques durables avec des partenaires internationaux. Les correspondants à l'étranger de l'unité s'engagent à représenter le projet scientifique de l'unité dans le pays où ils/elles exécutent principalement leur métier d'enseignant-chercheur ou de chercheur. Ils/elles s'engagent également à aider à accueillir des membres de l'unité souhaitant séjourner pour des raisons de recherche dans les pays concernés. En retour l'unité s'engage à accueillir le correspondant étranger pendant d'éventuel séjour à Paris et d'accompagner dans la limite de ses moyens des jeunes chercheurs que le correspondant recommande pour un séjour à l'EHESS.

Ils/elles ne sont pas autorisé(e)s à demander à l'unité un financement à titre personnel. Lors de leur passage à Paris, ils/elles peuvent utiliser les postes de travail non personnels situés dans les espaces collectifs et « doctorant.e.s » de l'unité, dans la limite des places disponibles. Ils/elles n'ont pas accès aux ressources matérielles de l'unité (photocopies, envoi de courrier, fournitures...), sauf à titre temporaire et exceptionnel sur demande adressée à la direction et validée par le bureau.

Ils/elles doivent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres »). Ils/elles doivent s'affilier à l'un des pôles disciplinaires de l'unité. Ils/elles sont en droit, s'ils/elles le souhaitent, de mentionner dans leurs publications leur appartenance au LIER-FYT.

Leurs publications sont mentionnées sur le site Internet du LIER-FYT ainsi qu'à travers les autres canaux de communication de l'unité mais, sauf dans le cas où ils/elles ne bénéficient d'aucun rattachement à une autre unité, elles n'apparaissent pas dans le bilan officiel de l'unité, tel que soumis à l'HCERES.

Les correspondants à l'étranger peuvent proposer l'organisation de journées d'étude, d'ateliers ou d'évènements à condition que cette proposition soit portée par au moins un autre membre (hors membres associés) de l'unité, et demander à cette fin un financement. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a donc rien d'automatique.

1-4-7 : Retraités

Les conditions d'attribution et de perte du statut de retraité de l'unité sont précisées *infra* au paragraphe 1.5.2.

Les retraités s'engagent à participer à au moins une activité collective de l'unité, qu'il s'agisse de son séminaire interne, d'un de ses ateliers, d'un programme de recherche collectif, d'un projet éditorial ou de toute autre activité mobilisant plus de deux membres de l'unité (tous statuts confondus).

Ils/elles ne disposent pas d'un poste de travail personnel.

Ils/elles doivent avoir une page personnelle sur le site Internet de l'unité. Ils/elles sont inscrit.e.s sur la liste de diffusion interne de l'unité (« LIER-FYT-membres »). Ils/elles doivent s'affilier à l'un des pôles disciplinaires de l'unité. Ils/elles doivent mentionner dans leurs publications leur appartenance au LIER-FYT. Leurs publications apparaissent dans le bilan officiel de l'unité, tel que soumis à l'HCERES.

Ils/elles ne sont pas autorisés à demander à l'unité un financement à titre personnel. Ils/elles ont accès aux ressources matérielles de l'unité (photopies, envoi de courrier, fournitures). S'ils/elles le souhaitent, le LIER-FYT demande à l'administration de l'EHESS qu'ils/elles puissent conserver une adresse numérique « ehess » et accéder à l'ENT.

Ils/elles peuvent proposer l'organisation de journées d'étude, d'ateliers ou d'évènements réunissant plus de deux membres de l'unité (tous statuts confondus) et demander à cette fin un financement. Le bureau statue sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a donc rien d'automatique.

S'ils/elles sont enseignants-chercheurs de l'EHESS, animer un séminaire à l'EHESS est un droit statutaire. S'ils/elles ne le sont pas, il leur est possible de proposer au bureau de l'unité d'animer ou de co-animer un séminaire de centre à l'EHESS (cf. 10-3-3). Le bureau statue alors sur le bien-fondé de la demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique.

1.5 : Procédures de recrutement et d'admission

1-5-1 : Recrutement d'un membre permanent

Les chercheurs et enseignants-chercheurs ayant un poste de statutaire dans une autre unité de recherche qui souhaitent rejoindre l'unité, y sont admis au terme d'une procédure en trois étapes :

- Evaluation de la qualité de leur dossier et de la pertinence de leur démarche par rapport aux objectifs scientifiques de l'unité, par le bureau réuni en configuration restreinte (direction et responsables de pôle uniquement) ;
- Si l'évaluation est positive : invitation à présenter ses travaux lors d'un séminaire interne de l'unité, ouvert à tous ses membres ;
- Vote par l'assemblée générale de l'unité à la majorité qualifiée des deux tiers.

Concernant les candidat.e.s à des concours de recrutement du CNRS ou de l'EHESS qui souhaitent, s'ils/elles sont recruté.e.s, rejoindre l'unité, une évaluation de la qualité de leur dossier et de la pertinence de leur démarche par rapport aux objectifs scientifiques de l'unité, est faite par le bureau réuni en configuration

restreinte. Si cette évaluation est positive, un soutien est apporté au candidat/à la candidate, qui peut s'en prévaloir.

Avant toute évaluation par le bureau réuni en configuration restreinte, il est demandé au chargé de mission « parité » (cf. 1-5-3) de communiquer un avis sur l'opportunité du recrutement ou du soutien demandé du point de vue de l'équilibre entre hommes et femmes au sein de l'unité. Cet avis est communiqué, s'il y a lieu, à l'assemblée générale au moment du vote.

Concernant le recrutement des personnels administratifs et techniques permanents, les éventuels entretiens de recrutement et l'avis transmis aux tutelles pour le choix des personnes recrutées appartiennent à la direction de l'unité avec le concours du ou de la secrétaire générale de l'unité.

1-5-2 : Admission d'un membre non permanent

Les doctorant.e.s sont admis dans l'unité, à compter du moment où leur directeur/trice de thèse, si celui-ci/celle-ci est membre permanent de l'unité, les inscrit en thèse sous sa direction. L'inscription est jugée effective, dès lors que la charte de thèse a été signée par le/la directeur/trice de thèse et contresignée par le/la directeur/trice de l'unité. Elle cesse de l'être, dès lors que le/la doctorant.e ne s'est pas réinscrit/e en thèse pour l'année en cours. Les doctorant.e.s inscrit.e.s en co-tutelle ou en co-direction avec un.e co-directeur/trice extérieur à l'unité, bénéficient du statut de doctorant.e de l'unité.

Les docteur.e.s sont admis dans l'unité, à compter du moment où premièrement ils/elles ont soutenu leur thèse en son sein il y a moins de cinq ans ; où, deuxièmement, n'ayant pas actuellement de rattachement à titre principal dans une autre unité, ils/elles adressent au bureau une demande pour bénéficier du statut de docteur.e de l'unité ; et où troisièmement le bureau accepte cette demande. Ils/elles perdent automatiquement ce statut dès lors qu'ils/elles obtiennent un contrat postdoctoral ou un poste de chercheur ou d'enseignant-chercheur. Ils/elles peuvent retrouver ce statut après un contrat postdoctoral.

Les post-doctorant.e.s bénéficiant d'un contrat postdoctoral sont admis dans l'unité, à compter du moment où ils/elles ont souhaité y être accueillis et où le bureau de l'unité a donné son accord à cet accueil. Ils/elles perdent automatiquement ce statut à la fin de leur contrat postdoctoral.

Les personnels techniques et administratifs embauchés sur contrat pour une durée limitée sont admis dans l'unité, à compter du moment où leur contrat d'embauche est signé et pour la durée prévue par celui-ci.

Les membres associés sont admis dans l'unité, pour un délai de trois ans renouvelable. Leur admission fait l'objet d'un vote de l'assemblée générale, éventuellement précédée d'une présentation de leurs travaux lors d'un séminaire interne, si le bureau le juge nécessaire. Au terme des trois ans d'association, un bilan est fait avec le membre associé pour évaluer l'intérêt pour les deux parties de renouveler le statut.

Les correspondant.e.s à l'étranger sont admis pour un délai de trois ans renouvelable, sur proposition d'un ou plusieurs membres permanents et du/de la responsable de pôle concerné.e. Leur admission fait l'objet d'un vote de l'assemblée générale, éventuellement précédée d'une présentation de leurs travaux lors d'un séminaire interne, si le bureau le juge nécessaire. Au terme des trois ans d'association, un bilan est fait avec le correspondant à l'étranger pour évaluer l'intérêt pour les deux parties de renouveler le statut.

Les chercheurs et enseignants-chercheurs à la retraite ayant été au moment de leur départ à la retraite membres statutaires de l'unité sont admis dans l'unité avec le statut de « chercheur à la retraite », s'ils en expriment le souhait auprès du bureau et que celui-ci l'accepte. S'ils/elles n'étaient pas préalablement membres permanents de l'unité, l'admission dépend d'un vote en assemblée générale. Dans ce second cas, le bureau peut juger nécessaire que le vote soit précédé d'une présentation de leurs travaux lors d'un

séminaire interne. Tous les trois ans, un bilan est fait avec le membre retraité pour évaluer l'intérêt pour les deux parties de renouveler le statut.

Les statuts de docteur.e, de membre associé, de correspondant.e à l'étranger et de retraité peuvent être retirés à tout moment sur décision de l'assemblée générale de l'unité, en cas de manquement grave à l'éthique scientifique ou à l'image de l'unité (cf. *supra* 11.2).

1-5-3 : Chargé de mission « parité »

Toutes les procédures de recrutement sont accompagnées par un/une chargé.e de la parité. Il/elle veille à ce que l'unité se rapproche d'un équilibre hommes/femmes dans le recrutement des membres permanents. A cet effet, il/elle transmet au bureau réuni en configuration restreinte un avis sur l'opportunité de toute candidature ou de toute demande de soutien sur laquelle ce dernier est amené à statuer. Cet avis est communiqué, s'il y a lieu, à l'assemblée générale au moment où celle-ci vote.

Concernant les docteur.e.s, il/elle veille à ce que la composition d'un groupe de doctorant.e.s d'un/une directeur/directrice de thèse soit mixte. Concernant les membres associés et les correspondant.e.s à l'étranger, il/elle veille à ce que l'unité se rapproche d'un équilibre hommes/femmes dans ses relations institutionnalisées avec le monde scientifique à l'extérieur de l'unité. Concernant les post-doctorant.e.s, si ils/elles sont embauché.e.s sur un contrat de recherche (ANR, ERC ou autre) et si le poste est auparavant mis au concours (concours national, Euraxess ou autre), il/elle veille à ce qu'à qualité égale des dossiers le recrutement bénéficie au genre le moins représenté parmi les postdoctorant.e.s de l'unité. Eu égard à ces fonctions, il/elle peut être invité.e par le bureau de l'unité à participer exceptionnellement à l'une de ses réunions.

Il/ elle rappelle à la direction et au bureau, s'il y a lieu, la règle interdisant à l'unité de financer en tout ou partie un événement scientifique de type colloque, journée d'études ou autre, qui ne comporte pas un minimum de 30% de femmes ou d'hommes parmi les intervenant.e.s (cf. 10-2-4).

Le chargé de mission « parité » peut occuper le poste de « référent harcèlement » (cf. 7.3).

1.6 : Obligations d'information à la direction

1-6-1 : Contrats de recherche

Les chercheurs et enseignants-chercheurs de l'unité, permanents ou non, ainsi que les doctorant.e.s, docteur.e.s et postdoctorant.e.s doivent informer le ou la directeur/trice de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'unité avec des partenaires publics et/ou privés. Il est rappelé que la signature du contrat doit respecter les délégations et les procédures de signature en vigueur au sein des tutelles.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis à la direction après sa signature.

Tout recrutement de personnel sur un contrat de recherche doit faire l'objet d'une demande officielle auprès de la direction de l'unité et être validé par le bureau de l'unité.

1-6-2 : Cumul d'activité

Les chercheurs et enseignants-chercheurs permanents de l'unité qui souhaitent enseigner à l'extérieur de l'EHESS, doivent se déclarer auprès de la direction et remplir un formulaire de cumul d'activité.

1-6-3 : Association à une autre unité

Les chercheurs et enseignants-chercheurs permanents de l'unité, ainsi que les docteurs, les postdoctorant.e.s, les correspondant.e.s à l'étranger et les retraité.e.s qui souhaitent devenir membres associés d'une autre unité de recherche, doivent en informer la direction. Ils doivent aussi l'informer des résultats de cette démarche d'association.

1-6-4 : Inscription de doctorant.e.s

Les chercheurs et enseignants-chercheurs permanents de l'unité qui dirigent des thèses, doivent informer la direction de toute nouvelle inscription de doctorant.e, ainsi que de tout abandon de thèse et de toute suspension d'inscription en thèse. Les doctorant.e.s nouvellement inscrit.e.s doivent prendre contact avec la direction (1-4-1).

1-6-5 : Missions à l'étranger

Les chercheurs et enseignants-chercheurs, doctorant.e.s, docteur.e.s, postdoctorant.e.s et retraités, qui souhaitent accomplir des missions à l'étranger, quelle qu'en soit la durée, doivent en informer la direction et remplir auprès du secrétariat général un formulaire d'ordre de mission (cf. 5.2). Dans le cas où la mission concerne une zone classée à risques par les tutelles CNRS et/ou EHESS, l'autorisation de ces dernières est indispensable.

1-6-6 : Invitations de chercheurs étrangers

Les chercheurs et enseignants-chercheurs doivent faire connaître à la direction les chercheurs et professeurs étrangers qu'ils invitent à Paris (grâce au programme d'invitation de l'EHESS ou à tout autre programme de mobilité ou convention entre établissements) en précisant les dates et les conditions du séjour de ces derniers et éventuellement, le programme des conférences qu'ils/elles donneront. Ils peuvent demander à la direction à ce que ces invités disposent, durant leur séjour, d'un poste de travail dans les locaux du LIER-FYT, demande dont la satisfaction n'a rien d'automatique, étant conditionnée aux postes de travail disponibles.

1.7 : Bureau de l'unité

1-7-1 : Composition

L'unité est dirigée par un bureau composé :

- de la direction de l'unité formée par un.e directeur/trice et un.e directeur/trice-adjoint/e élu.e.s par l'assemblée générale de l'unité pour une durée de 5 ans ;
- des responsables des pôles disciplinaires de l'unité, élu.e.s par l'assemblée générale de l'unité pour une durée de 2 ans renouvelables ;
- du ou de la secrétaire général/e de l'unité ;
- de deux représentant.e.s des doctorant.e.s, élu.e.s par l'assemblée des doctorant.e.s de l'unité pour une durée de 1 an renouvelable ;
- éventuellement : d'un.e ou plusieurs chargé.e.s de mission, sur décision et vote de l'assemblée générale de l'unité.

Au contraire de la direction, la direction-adjointe de l'unité peut échoir à un.e responsable de pôle disciplinaire.

La direction et les responsables des pôles sont élus par l'assemblée générale de l'unité pour une durée de deux ans, correspondant à la période de mise en FRE de l'unité. Dès lors que l'unité devient une UMR, cette durée est portée à cinq ans.

Lorsqu'un nouveau pôle disciplinaire est créé, un.e responsable doit être élu.e par l'assemblée générale de l'unité pour figurer au bureau.

Les représentant.e.s des doctorant.e.s sont élus par l'assemblée des doctorant.e.s de l'unité pour une durée d'un an renouvelable. Sont élus également deux suppléant.e.s pour une durée d'un an renouvelable.

L'ensemble des mandats est renouvelable.

1-7-2 : Compétences

Le bureau de l'unité est chargé de veiller :

- à la réalisation des objectifs scientifiques et organisationnels de l'unité ;
- au respect du présent règlement intérieur ;
- à répondre aux sollicitations de tous types qui lui sont adressées par des membres permanents ou non permanents de l'unité ;
- à la coordination des recherches et à l'animation scientifique au sein de l'unité ;
- à la politique de recrutement de l'unité et en particulier, au respect d'un objectif paritaire hommes/femmes dans le recrutement des membres permanents ;
- au bon usage des moyens budgétaires alloués à l'unité ;
- au respect des droits et des devoirs des doctorant.e.s de l'unité ;
- à la politique immobilière de l'unité et à la gestion des locaux dont elle dispose ;
- au bon fonctionnement du pôle administratif de l'unité et aux moyens de l'améliorer ;
- aux moyens budgétaires à demander pour l'unité et à la politique des contrats de recherche concernant l'unité ;
- aux conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'unité ;
- à toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

La direction de l'unité peut en outre consulter le bureau sur toute autre question concernant l'unité.

1-7-3 : Fonctionnement

Le Bureau de l'unité est présidé par le/la directeur/trice de l'unité et par son/sa directeur/trice-adjoint/e. Il se réunit au moins une fois par mois.

Le bureau est amené à se réunir en configuration restreinte (direction et responsables de pôle uniquement), lorsqu'il doit statuer sur le recrutement de chercheurs et d'enseignants-chercheurs qui souhaitent rejoindre l'unité, ou sur le soutien à apporter à des candidats aux concours du CNRS ou de l'EHESS (cf. *supra* 1-5-1).

1-7-4 : Clause d'auto-saisine

Le bureau dispose du droit d'auto-saisine en vue de demander la démission du/de la directeur/trice de l'unité en cas de désaccord grave quant à la façon dont la direction est assurée ou de manquement du directeur/de la directrice à ses obligations de collégialité.

Cette demande motivée doit être adressée à l'Assemblée générale, qui peut être réunie de façon exceptionnelle afin de statuer sur cette demande.

1.8 : Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les personnels permanents de l'unité, auxquels se joignent, sans droit de vote, les représentant.e.s des doctorant.e.s. Elle se réunit au moins une fois par an. Elle est convoquée soit à l'initiative du bureau de l'unité, soit sur demande d'un tiers de ses membres.

L'Assemblée générale élit à la majorité qualifiée des deux tiers l'équipe de direction (directeur/trice et directeur/trice-adjoint/e) pour une durée de 5 ans et les responsables de pôle pour une durée de 2 ans renouvelables.

Présidée par un membre de la direction, l'Assemblée générale discute de tous les aspects de la vie de l'unité. L'ordre du jour est proposé par le bureau de l'unité.

La présence de l'ensemble des membres permanents est requise. En cas d'absence, il est possible de donner procuration à un membre présent. Le nombre de procurations données à un membre n'est pas limité. Les votes se font à la majorité simple, sauf lorsqu'ils concernent l'élection de personnes à des postes de responsabilité, le recrutement d'un membre permanent (cf. 1-5-1) ou la modification du présent règlement (cf. 12.1), ou dans tout autre cas de figure pour lequel le bureau le demande. Ils se font alors à la majorité qualifiée des deux tiers.

Un compte-rendu de l'assemblée, rédigé par la direction, est diffusé à l'ensemble des membres permanents et non permanents de l'unité.

1.9 : Organisation de l'unité

1-9-1 : Principe d'adhésion individuelle

Les chercheurs et les enseignants-chercheurs qui rejoignent l'unité au titre de membre permanent adhèrent individuellement à l'unité et à son projet scientifique, tel qu'exposé dans le document intitulé « Formes de connaissance et processus de réflexivité dans les sociétés modernes » déposé auprès de l'HCERES et soumis aux tutelles en 2018 (cf. annexe 1).

1-9-2 : Affiliation à un pôle disciplinaire

L'unité est organisée en pôles disciplinaires auxquels les chercheurs et les enseignants-chercheurs sont invités à s'affilier. Lors de l'assemblée générale constitutive, qui s'est tenue le 17 décembre 2018, trois pôles ont été créés : droit, philosophie et sociologie. D'autres pôles sont susceptibles d'être créés par la suite, sur décision de l'assemblée générale.

Les pôles ne bénéficient d'aucune autonomie financière. Les demandes de financement des membres, qu'elles soient faites à titre individuel ou collectif, sont adressées directement au bureau de l'unité qui statue sur leur bien-fondé.

Les docteur.e.s, postdoctorant.e.s, membres associés, correspondant.e.s à l'étranger et retraités doivent s'affilier à l'un des pôles existants (cf. *supra* 1.4). Les doctorant.e.s sont affiliés au même pôle disciplinaire que leur directeur/trice de thèse (cf. *supra* 1-4-1).

1-9-3 : Echanges entre pôles

Des échanges réguliers sont organisés entre les pôles de l'unité en vue de faire progresser le projet scientifique commun de l'unité. Il s'agit notamment du séminaire interne de l'unité qui se tient une fois par mois (sous l'intitulé « Soirées du LIER-FYT ») ; des journées d'étude autour d'un pôle de l'unité, qui se déroulent tous les six mois ; des séminaires de trois jours, « délocalisés » hors de Paris, qui ont lieu une fois tous les deux ans. À cela s'ajoutent régulièrement des journées d'étude, des programmes de recherche et des projets éditoriaux réunissant des membres des différents pôles.

Chapitre 2 : Ressources humaines

Article 2 : Durée du travail

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 les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 5.3 du présent règlement intérieur).

Les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

Pour les personnels EHESS : les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent également en compte les dispositions de la circulaire du président de l'Ecole du 23 octobre 2002 relative à l'organisation et à la durée du temps de travail des personnels non-enseignants (cf. annexe 5).

Article 3 : Horaires

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'unité.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

- pour les personnels CNRS, elle est comprise entre 36h11 et 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS ;
- pour les personnels de l'EHESS, elle est de 35h par semaine.

Seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

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

La plage horaire de travail de référence commence à 9h heures et se termine à 17 heures les jours ouvrés.

Après accord du/de la directeur/trice de l'unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Article 4 : Congés

4.1 : Congés annuels et RTT

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

4-1-1 : Cas du personnel CNRS

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de... (reporter la durée hebdomadaire de travail en vigueur au sein de l'unité mentionnée à l'article 3.1 du présent règlement intérieur) bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 24 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) en application de l'article 8 du cadrage national du CNRS ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours est calculé au prorata de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Les jours de fermeture de l'unité sont décidés au début de chaque année par le/la directeur/trice de l'unité après avis du bureau de l'unité et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur (l'EHESS). Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

4-1-2 : Cas du personnel de l'EHESS

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, à un congé annuel rémunéré, qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent non titulaire et qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel. Les congés sont accordés par le chef de service en fonction des nécessités du service.

A l'EHESS, pour tout agent titulaire ou non titulaire ayant au moins un an d'ancienneté (ou un contrat d'une durée d'au moins un an) :

- les congés annuels pour un agent à temps complet sont de 45 jours ouvrés, auxquels s'ajoutent 2 jours pour le fractionnement des congés, soit un total annuel de 47 jours.
- le calcul des congés annuel s'effectue sur l'année universitaire, soit du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.
- les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre. Ainsi, tous les jours de congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année suivante.
- sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (CET).
- les congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail :
 - temps incomplet ou partiel 90% : 41 jours + fractionnement de 2 jours
 - temps incomplet ou partiel 80% : 36 jours + fractionnement de 2 jours
 - temps incomplet ou partiel 70% : 32 jours + fractionnement de 2 jours
 - temps incomplet ou partiel 60% : 27 jours + fractionnement de 2 jours
 - temps incomplet ou partiel 50% : 23 jours + fractionnement de 2 jours

De même, les agents qui ne justifient pas d'une année complète de services ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

4-1-3 : Cas particulier des agents non titulaires

Les agents non titulaires recrutés pour des besoins occasionnels ou saisonniers, pour une période inférieure à un an, bénéficient du nombre minimum de jours de congés fixés règlementairement, soit de 2.5 jours ouvrés de congés par mois de service effectué à temps complet. Les jours de congés sont également proratisés en fonction de la quotité de recrutement.

Les congés doivent impérativement être pris avant la fin du contrat de travail, les jours non pris n'étant pas indemnisés.

L'ensemble des règles relatives aux congés et absences des agents de l'EHESS sont rappelées dans le Vademecum des congés et absences disponible sur l'ENT de l'établissement.

4.2 : Conditions d'octroi et d'utilisation

4-2-1 : Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du ou de la secrétaire générale de l'unité.

Pour les agents de l'EHESS, un délai de prévenance de 2 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4-2-2 : Conditions d'utilisation

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site ou congés bonifiés].

Pour les agents du CNRS :

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'unité sous la responsabilité du Directeur de l'unité.

Pour les agents de l'EHESS :

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

4.3 : Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie.

4.4 : Compte épargne temps (CET)

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

4-4-1 : Cas du personnel du CNRS

Le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site internet du CNRS au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. Cette demande d'alimentation doit être accompagnée d'un décompte précis des congés pris par l'agent signé du Directeur de l'unité.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

4-4-2 : Cas du personnel de l'EHESS

Les modalités de mise en œuvre du compte-épargne-temps à l'EHESS sont précisées dans une circulaire annuelle du président de l'Ecole.

Article 5 : Absences et missions

5.1 : Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au/à la directeur/trice de l'unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical.

Pour les personnels de l'EHESS, il convient de se référer au vademécum Congés et absences disponible sur l'ENT de l'Ecole (document présenté au comité technique de l'EHESS le 22 juin 2012).

5.2 : 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/la directeur/trice de l'unité. 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 fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers. Une procédure similaire est mise en place pour les agents de l'EHESS.

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 utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le/la directeur/trice de l'unité doit avoir donné préalablement son autorisation.

Pour les agents de l'EHESS il convient de se référer à la circulaire du président de l'Ecole du 14 février 2012 valant règlement des missions à l'Ecole.

Article 6 : Formation

6.1 : Correspondant formation

Le correspondant de formation de l'unité contribue auprès du ou de la directeur/trice au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il 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 RH/formation chargé au sein de la Délégation régionale du CNRS du suivi des agents et de l'homologue de ce dernier au sein de l'EHESS. Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

Le correspondant 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.

6.2 : Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'unité est soumis à l'autorisation préalable du ou de la directeur/trice de l'unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Chapitre 3 : Santé et sécurité

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

7.1 : Direction de l'unité

Il incombe au ou à la directeur/trice de l'unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

En fonction de la taille de l'unité et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du bureau de l'unité, un agent de prévention (AP), placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'un AP est sans incidence sur le principe de responsabilité du/de la directeur/trice de l'unité.

7.2 : Assistant de prévention

Un.e assistant.e de prévention (AP) est nommé.e par la direction au sein de l'unité. L'AP a un rôle de conseil et d'assistance concernant la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'unité (voir annexe 3). Il/elle peut être invité.e par le bureau de l'unité à participer exceptionnellement à l'une de ses réunions.

7.3 : Référent « harcèlement »

Un.e référent.e pour les questions de harcèlement est nommé.e par la direction au sein de l'unité. Les membres, permanents ou non, de l'unité qui s'estiment victimes de harcèlement, moral ou sexuel, sont invité.e.s à contacter en priorité le/la référent.e. Celui-ci/celle-ci doit donner suite à leur plainte en informant, en accord avec le/la plaignant.e, la direction de l'unité et les membres du bureau et, le cas échéant, en mobilisant les instances en charge de ces questions au sein de l'EHESS ou du CNRS (cf. annexe 4). Le/la référent.e « harcèlement » a également un rôle de conseil auprès de la direction en matière de politique de lutte contre le harcèlement au sein de l'unité. Il/elle peut être invité.e par le bureau de l'unité à participer exceptionnellement à l'une de ses réunions.

Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'unité

8.1 : Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le/la directeur/trice doit veiller à ce que chaque agent de son unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.2 : Organisation des secours

L'ensemble des consignes et conseils en matière de santé et de sécurité au travail applicable dans les locaux de l'EHESS est disponible dans le Livret de prévention y afférent.

8.3 : Accident de service

Le/la directeur/trice doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée.

8.4 : Formation à la sécurité

Le/la directeur/trice doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'unité.

8.5 : Registre « santé sécurité au travail »

Un registre « santé sécurité au travail » est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'unité.

Ce registre est disponible et consultable auprès du ou de la secrétaire général.e de l'unité.

8.6 : Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs au sein de l'unité est soumis à l'accord préalable de la direction. Il est nécessairement limité à une période et à des horaires déterminés.

- Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doivent être réalisés avec le concours du ou de la secrétaire général.e et de la direction de l'unité.

8.7 : Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident (voir annexe 6).

Il appartient au/à la directeur/trice de l'unité de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

Article 9 – Règles d'accès et interdictions

9.1 : Accès aux systèmes d'information (SI) de l'unité

Les conditions d'accès aux SI de l'unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par la PSSI opérationnelle applicable à l'unité. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'unité sans l'autorisation de la direction de l'unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte sur la Sécurité des Systèmes d'Information applicable à l'unité (cf. annexe 7).

9.2 : Accès aux locaux

En fonction des sites, les locaux sont ouverts et accessibles du lundi au vendredi, et pour certains le samedi, aux horaires fixés par l'EHESS.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par la direction de l'unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation de la direction 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, etc.) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge, etc.).

9.3 : Interdictions

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite, sauf chiens d'aveugle.

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'unité en état d'ébriété. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du directeur de l'unité.

Le ou la directeur/trice doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Chapitre 4 : Publications et communication

Article 10 : Règles concernant les publications et la communication scientifique

10.1 : Confidentialité et propriété intellectuelle

10-1-1 : Confidentialité

Les personnels de l'unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues. Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent. Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur affecté à l'unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la charte sur la Sécurité des Systèmes d'Information de l'unité (cf. annexe 7).

10-1-2 : Propriété intellectuelle

Les chercheurs et enseignants-chercheurs de l'unité, permanents ou non, ainsi que les doctorant.e.s, docteur.e.s et postdoctorant.e.s jouissent de la propriété intellectuelle sur leurs publications scientifiques.

La propriété intellectuelle des travaux des doctorant.e.s est garantie à l'égard de l'utilisation que pourraient en faire leurs directeurs/trices de thèse. Chaque doctorant.e de l'unité doit signer avec son/sa directeur/trice de thèse la charte de thèse édictée par l'Ecole doctorale de l'EHESS.

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'unité appartiennent aux tutelles de l'unité en application de l'article L.611-7 et L.113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles. Dans tous les cas, les tutelles de l'unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Il est vivement conseillé aux membres permanents de l'unité de gérer la propriété intellectuelle de leurs publications de telle façon que les droits d'usage leur reviennent après une édition de leur travail et ne soient pas aliénés en permanence au profit de l'éditeur. En deuxième lieu, il est conseillé aux membres permanents de l'unité de gérer la propriété intellectuelle de leurs publications scientifiques de telle sorte qu'elles soient rapidement diffusées en libre accès, suivant la Recommandation de la Commission Européenne du 25 avril 2018 relative à l'accès aux informations scientifiques et à leur conservation (annexe 8).

10-1-3 : Plagiat

Le plagiat est considéré comme une atteinte grave à l'éthique scientifique : si un membre permanent de l'unité ou un/une postdoctorant.e s'en rendait coupable, la direction de l'unité demanderait à la tutelle concernée de prendre à son encontre les sanctions appropriées ; si c'est un/une doctorant.e qui s'en rendait coupable, la direction de l'unité demanderait à l'école doctorale de l'EHESS d'entreprendre les démarches permettant la saisie de la section disciplinaire de l'établissement ; enfin, si c'est un autre type de membre non permanent qui s'en rendait coupable (docteur.e, membre associé ou retraité), la direction demanderait à l'assemblée générale de l'unité de voter son exclusion.

10.2 : Règles de publication et d'organisation d'évènements scientifiques

10-2-1 : Respect de la législation

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

10-2-2 : Mention du lien avec l'unité

Les chercheurs et enseignants-chercheurs de l'unité, permanents ou non, ainsi que les doctorant.e.s, docteur.e.s et postdoctorant.e.s doivent mentionner dans la signature de leurs travaux scientifiques leur appartenance au LIER-FYT, sauf dans le cas des membres « associés » où cette mention est permise mais non obligatoire (cf. *supra* 1-4-5).

10-2-3 : Lien avec les organismes de tutelle

Les personnels de l'unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et/ou des autres établissements de tutelle.

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable écrite et écrite desdites tutelle(s). Pour le CNRS comme pour l'EHESS, cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de la Délégation régionale dont dépend l'unité.

10-2-4 : Respect de l'équilibre hommes/femmes dans la programmation des évènements scientifiques

Pour prétendre bénéficier d'un financement total ou partiel de la part de l'unité, les évènements scientifiques (de type colloque, journée d'études ou autre) qu'organisent ses membres, doivent comporter un minimum de 30% de femmes ou d'hommes parmi les intervenant.e.s.

10.3 : Responsabilité en matière de publication et d'enseignement

10-3-1 : Liberté de publication

Les chercheurs et enseignants-chercheurs de l'unité, permanents ou non, ainsi que les doctorant.e.s, docteur.e.s et postdoctorant.e.s n'ont pas à demander d'autorisation préalable à la direction de l'unité pour publier leurs travaux.

Les publications des membres de l'unité n'engagent qu'eux, sauf s'il est établi qu'elles procèdent d'un plagiat total ou partiel. Dans ce cas, la direction de l'unité demande aux instances concernées de prendre des sanctions appropriées (cf. *supra* 10-1-3).

10-3-2 : Responsabilité du site web de l'unité

Le ou la directeur/trice de l'unité a le titre de directeur/trice de publication du site web de l'unité. Il/elle est responsable de l'ensemble de l'information qui y est délivrée et est en droit à cet égard de supprimer un contenu ou de le faire modifier. Il/elle veille à ce que le site respecte les lois sur la presse.

10-3-3 : Séminaires et ateliers

Les doctorant.e.s, docteur.e.s et postdoctorant.e.s, ainsi que les membres associés et les retraités (sauf s'ils sont enseignants-chercheurs de l'EHESS), ne peuvent animer un atelier ou un séminaire à l'EHESS qu'avec l'accord du bureau de l'unité.

Les membres associés ne peuvent animer un séminaire à l'EHESS qu'en association avec (au moins) un membre permanent de l'unité. Il est rappelé que les doctorant.e.s ne sont habilités à animer que des « ateliers » à l'EHESS.

10-3-4 : Responsable « communication »

L'unité désigne parmi les personnels techniques et administratifs de l'unité un.e responsable « communication ». Il/elle est en charge, avec le concours et sous la supervision de la direction, des tâches liées à la communication interne et externe de l'unité. Il/elle est l'interlocuteur/trice privilégié du service « communication » de l'EHESS.

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Infractions

11.1 : Manquement aux obligations des agents publics

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour les personnels EHESS, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels de l'établissement et en fonction du lieu de l'infraction.

11.2 : Manquement au règlement intérieur

Lorsque la direction de l'unité est informée d'une infraction au présent règlement intérieur, il lui revient d'en établir la réalité puis, si celle-ci est avérée, de prendre dans les plus brefs délais, en concertation avec le bureau de l'unité, les mesures appropriées pour rétablir une situation conforme à ce que le règlement prévoit. Dans certains cas, la direction peut mobiliser les instances pertinentes au sein de l'EHESS et du CNRS pour porter la connaissance de l'infraction à leur niveau.

En cas de manquement grave à l'éthique scientifique ou à l'image de l'unité, les statuts de docteur.e, de membre associé et de retraité peuvent être retirés à tout moment sur décision de l'assemblée générale de l'unité.

Article 12 : Modification et publicité du règlement intérieur

12.1 : Modification

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de direction de l'unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire. Il peut l'être également à la demande du bureau de l'unité ou des deux tiers de l'assemblée générale.

Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée générale de l'unité à la majorité qualifiée des deux tiers.

A la nomination d'un.e nouveau/elle directeur/trice de l'unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis.

12.2 : Publicité

La direction de l'unité remet par voie électronique un exemplaire du présent règlement intérieur aux membres permanents et non permanents de l'unité. Un exemplaire est également remis par la direction à chaque nouveau membre, permanent ou non permanent, qui rejoint l'unité.

Le règlement peut être fourni à tout moment à un membre de l'unité, aux tutelles et aux membres des comités d'évaluation de l'unité.

LIER - FONDS YAN THOMAS

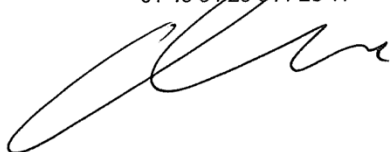
Laboratoire interdisciplinaire d'études

sur les réflexivités

Fonds Yan Thomas

54, Boulevard Raspail 75006 Paris

Visa du directeur de l'unité
01 49 54 20 61 / 23 11



Fait à Paris, le 15 avril 2019

Signature des représentants légaux des tutelles