

Règlement intérieur
INSTITUT DE RECHERCHES ET D'ÉTUDES
SUR LE MONDE ARABE ET MUSULMAN
IREMAM (UMR 7310)

Septembre 2016, en cours de validation par le DR12

PRÉAMBULE

L'Unité « Institut de Recherches et d'Études sur le Monde Arabe et Musulman » (IREMAM, ci-après désignée l'« Unité ») est une Unité Mixte de Recherche (UMR 7310) implantée dans les locaux de la Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme (MMSH).

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Il a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le **29 juin 2016**.

Il est complémentaire au Règlement intérieur de la MMSH hébergeant l'Unité. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et devra faire l'objet, le cas échéant, d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

1) FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'UNITÉ

1.1. Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de l'IREMAM comprend tous les personnels de l'Unité. Elle se réunit au moins trois fois par an à la suite de la réunion du Conseil de Laboratoire.

1.2 Conseil de Laboratoire

1.2.1. Composition

Conformément à la décision (DEC161590DR12), en date du 28 juillet 2016 et publiée au Bulletin Officiel du CNRS, le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose de vingt membres.

- 2 membres de droit : le Directeur/trice de l'Unité et son Directeur/trice adjoint(e) ;
- 11 membres élus : 3 pour le collège des Chercheurs, 4 pour le collège des Enseignants-Chercheurs, 2 pour le collège des ITA et 2 pour le collège des doctorants ;
- 7 membres nommés : 4 pour le collège des Chercheurs, 2 pour le collège des Enseignants-Chercheurs et 1 pour le collège des ITA.

1.2.2. Compétences

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée, le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur/trice de l'Unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la diffusion de l'information scientifique de l'Unité et la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche et le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;

INSTITUT DE RECHERCHES ET D'ÉTUDES SUR LE MONDE ARABE ET MUSULMAN
Unité Mixte de Recherche 7310 (CNRS - Université d'Aix-Marseille) <http://iremam.cnrs.fr/>

معهد الدراسات حول العالم العربي والإسلامي

- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- 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.

Le Directeur/trice de l'Unité peut en outre consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

1.3. Accès aux locaux

Les locaux de l'IREMAM sont ouverts du lundi au vendredi, sauf jours fériés, ponts et périodes de fermeture. Conformément aux règles régissant l'accès à l'ensemble de la Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme (MMSH), les heures d'ouverture sont de 7h30 à 20h00.

Toute présence dans les locaux de la MMSH en dehors des heures d'ouverture est soumise à l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ auprès des gardiens des bâtiments à l'entrée de la MMSH.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

2) RESSOURCES HUMAINES

2.1 - Durée du travail

Conformément aux 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, la durée annuelle de travail des personnels CNRS est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail.

Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité.

2.1.1 Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail des agents CNRS de l'IREMAM travaillant à plein temps est de 38h30 sur cinq jours. Cette durée correspond à un temps de travail "*effectif*" qui ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire.

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.

2.1.2 Durée journalière

Le personnel chercheur effectue son temps de travail hebdomadaire de 38h30, sur 5 jours du lundi au vendredi, dans une plage horaire correspondant aux heures d'ouverture des locaux hébergeant l'IREMAM.

Le personnel ITA effectue un horaire journalier de 7h30, du lundi au vendredi, dans une plage horaire comprise entre 8h30 et 18h00, avec une pause méridienne de 1h00, comprise entre 12h00 et 14h00.

L'horaire journalier, qui tient compte pour chaque agent des nécessités de service, est fixé par le Directeur/trice, en concertation avec l'agent et est soumis pour avis au conseil de laboratoire. Cet horaire est affiché sur la porte du bureau de l'agent et les panneaux d'affichage administratif du laboratoire.

2.2 - Congés

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable sur la plateforme Internet du CNRS « AGATE ». Un délai de prévenance de 2 jours doit être respecté. L'agent en reçoit notification.

2.2.1 Nombre de jours de congés

La durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés. Sauf cas particulier, le nombre de jours de congés est de 44 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) ;

- les jours de congés accordés au titre de l'aménagement de la Réduction du Temps de Travail (RTT, 13), compte tenu de la durée hebdomadaire du travail (38h30) adoptée par l'IREMAM ;
- et la soustraction d'un jour dans le cadre de la « journée de solidarité ».

Les personnels peuvent bénéficier de 2 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
- 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calcul du nombre de jours de congés pour les agents effectuant un travail à temps partiel est calculé de la manière suivante : nombre de jours de congés multipliés par le pourcentage du temps partiel effectué.
Exemples : * agent à mi-temps : $44 \times 50 / 100 = 22$ jours * agent à 4/5 de temps : $44 \times 80 / 100 = 35$ jours

2.2.2. Utilisation des droits à congés

L'utilisation des droits à congés annuels/RTT se fait dans les mêmes conditions. Ces jours ne sont pas différenciés du point de vue de leur utilisation. L'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf congé bonifié ou utilisation de jours épargnés sur un compte épargne temps.

Les jours de fermeture imposés sont décomptés en priorité sur le contingent de jours RTT ou, à défaut, sur celui de congés annuels. Dans l'hypothèse où un jour de fermeture imposé coïnciderait avec une journée habituellement non travaillée (au titre d'un temps partiel, d'un congé maladie, de maternité, etc.), cette journée déduite automatiquement par l'outil de gestion des congés en début d'année est restituée.

Les jours de congés annuels/RTT non utilisés au titre de l'année civile peuvent être reportés jusqu'au dernier jour du mois de février de l'année suivante. Les jours de congés non utilisés à cette date sont perdus sauf une exception : si vous n'avez pas été en mesure d'épuiser tout ou partie de vos congés au 31 décembre de l'année du fait de votre placement en congé maladie, vous bénéficiez dans ce cas du droit au report automatique du reliquat de congés non utilisé sur l'année suivante, même au-delà du 28 février.

Les agents contractuels doivent utiliser leurs congés annuels/RTT sur la durée de leur contrat. Aucune indemnité ne sera versée en cas de non utilisation de vos congés.

2.3 - Absence

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

Vous pouvez bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur vos droits à congés annuels/RTT. Hormis quelques autorisations d'absence de droit (participation à un jury d'assises, examens médicaux...), la plupart constituent des mesures de bienveillance soumise à l'approbation préalable du Directeur/trice de l'Unité. Vous pouvez en bénéficier, à votre demande et sur présentation d'un justificatif, notamment pour les motifs suivants :

- événement de famille (5 jours maximum pour votre mariage ou la conclusion d'un PACS, 3 jours maximum en cas de décès ou maladie très grave de votre conjoint, père, mère, enfant...)
- fêtes religieuses
- concours et examens professionnels (1 jour maximum au titre de la préparation de chaque épreuve écrite ou orale d'un concours ou d'un examen et autorisation d'absence pour passer les épreuves)
- enfant malade ou difficulté momentanée de garde d'un enfant [fermeture de crèche, absence ou maladie d'une nourrice] (12 jours maximum par année civile)
- déménagement (2 jours maximum)...

Pour les agents travaillant à temps partiel toutes les dispositions énumérées ci-dessus sont réduites au prorata du travail effectué par rapport à un agent travaillant à temps plein.

2.3.3 Missions

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. 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.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers.

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

3) DIFFUSION DES RÉSULTATS SCIENTIFIQUES

3.1 Confidentialité

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles. Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

3.2 Publications

Les publications des membres de l'IREMAM doivent respecter la *Charte de publication d'Aix Marseille Université* (AMU) visant à fixer les règles communes de signature des publications afin que les unités de recherche soient correctement identifiées dans les bases de données internationales.

La signature des publications scientifiques des membres de l'IREMAM (articles, actes de colloques, chapitre de livre, etc.) doit obligatoirement être accompagnée de l'affiliation suivante accolée au nom de l'auteur :

Aix Marseille Univ, CNRS, IEP, IREMAM, Aix-en-Provence, France

Des cas spécifiques sont prévus (ex. Travaux financés par A*MIDEX)

Cf. *Charte de signatures des publications scientifiques*, AMU, DRV, juin 2016 http://recherche.univ-amu.fr/sites/recherche.univ-amu.fr/files/public/charte_signature_publications_aix-marseille_univ_0.pdf

Pour toute question à ce sujet s'adresser à Jean-Christophe PEYSSARD jean-christophe.peyssard@univ-amu.fr

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'IREMAM doit être remis à la Direction dès parution.

4) SANTÉ ET SÉCURITÉ

Il incombe au 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. Il peut nommer un (ou plusieurs) Agent(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) en termes de prévention et de sécurité. La nomination d'AP est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur/trice d'Unité.

Le rôle de conseil et d'assistance de l'AP porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité. L'AP assiste et conseille le Directeur/trice, tout en informant et sensibilisant les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'identité de l'AP est affichée au secrétariat de la Direction.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont disponibles à l'accueil de la MMSH et en salle A261. De même, 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 disponible à l'accueil de la MMSH et en salle A261.

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

5) FORMATION

Le correspondant de formation de l'Unité contribue auprès du Directeur/trice de l'Unité 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'Unité, 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.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.