



## **Archéologies et Sciences de l'Antiquité**

CNRS • Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne • Université Paris Nanterre  
Ministère de la Culture • Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis • Inrap

# Règlement Intérieur d'Unité

Charte de fonctionnement



# Table de matières

<b>Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement d'ArScAn</b> .....	6
<b>1. Composition d'ArScAn</b> .....	6
<b>1.1. Membres permanents</b> .....	6
<b>1.2. Doctorants</b> .....	6
<b>1.3. Membres associés</b> .....	6
<b>1.4. Membres non-permanents</b> .....	6
<b>2. Direction d'ArScAn</b> .....	6
<b>2.1. Le directeur ou la directrice d'ArScAn</b> .....	6
2.1.1. Nomination.....	6
2.1.2. Attributions.....	6
<b>2.2. Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes</b> .....	7
<b>2.3. Les responsables d'équipes</b> .....	7
<b>2.4. Le Conseil des responsables d'équipe</b> .....	7
<b>3. Assemblée Générale</b> .....	8
<b>4. Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'ArScAn)</b> .....	8
<b>4.1. Composition</b> .....	8
4.1.1. Les membres de droit.....	8
4.1.2. Les membres élus .....	8
4.1.3. Les membres nommés .....	9
<b>4.2. Modalités du scrutin</b> .....	9
<b>4.3. Compétences</b> .....	9
<b>4.4. Fonctionnement</b> .....	10
<b>5. Organisation d'ArScAn</b> .....	10
<b>6. Accès aux locaux</b> .....	10
<b>Chapitre 2 – Ressources humaines</b> .....	12
<b>1. Durée du travail et horaires</b> .....	12
<b>1.1. Pour les personnels du CNRS</b> .....	12
<b>1.2. Pour les personnels de l'Université Paris Nanterre</b> .....	13
<b>1.3. Pour les personnels de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et de l'Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis</b> .....	13
<b>2. Congés</b> .....	13
<b>2.1. Congés annuel et RTT</b> .....	13
2.1.1. Pour les personnels relevant du CNRS.....	13
2.1.2. Pour les personnels IATOS de l'Université Paris Nanterre.....	14
<b>2.2. Condition d'octroi et d'utilisation</b> .....	14

2.2.1.	Pour les personnels relevant du CNRS.....	14
2.2.2.	Pour les personnels IATOS de l'Université Paris Nanterre : .....	14
<b>3.</b>	<b>Congés .....</b>	<b>15</b>
<b>4.</b>	<b>Absences.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1.</b>	<b>Autorisation exceptionnelle d'absence .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2.</b>	<b>Absence pour raison médicale.....</b>	<b>16</b>
<b>4.3.</b>	<b>Compte Épargne Temps (CET).....</b>	<b>16</b>
<b>4.5.</b>	<b>Déplacements professionnels .....</b>	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>Astreintes et sujétions – Agents CNRS.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.</b>	<b>Les sujétions .....</b>	<b>16</b>
5.1.1.	Indemnisation.....	17
5.1.2.	Régime compensatoire en temps de repos .....	17
<b>5.2.</b>	<b>Les astreintes.....</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail .....</b>		<b>19</b>
<b>1.</b>	<b>Acteurs de la prévention .....</b>	<b>19</b>
<b>2.</b>	<b>Organisation de la prévention au sein d'ArScAn .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.</b>	<b>Surveillance médicale des agents .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.</b>	<b>Accueil de personnes extérieures .....</b>	<b>19</b>
<b>2.3.</b>	<b>Organisation des secours .....</b>	<b>19</b>
<b>2.4.</b>	<b>Accident de service.....</b>	<b>20</b>
<b>Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle .....</b>		<b>21</b>
<b>1.</b>	<b>Confidentialité, publications et communication.....</b>	<b>21</b>
<b>1.1.</b>	<b>Informations confidentielles .....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.</b>	<b>Science ouverte.....</b>	<b>21</b>
<b>1.3.</b>	<b>Publications et communication .....</b>	<b>22</b>
1.3.1.	Communication et formalisme des publications .....	22
1.3.2.	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne.....	22
1.3.3.	Logos et marques.....	22
<b>2.</b>	<b>Propriété intellectuelle.....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.</b>	<b>Obligation d'information des services compétents des tutelles .....</b>	<b>23</b>
<b>Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information .....</b>		<b>24</b>
<b>Protection des données personnelles.....</b>		<b>24</b>
<b>1.</b>	<b>Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI) .....</b>	<b>24</b>
<b>2.</b>	<b>Protection des données personnelles .....</b>	<b>24</b>
<b>3.</b>	<b>Utilisation des ressources techniques collectives .....</b>	<b>25</b>
<b>4.</b>	<b>Développement durable .....</b>	<b>25</b>
<b>5.</b>	<b>Archivage.....</b>	<b>25</b>

<b>6. Entrée en vigueur et modifications</b> .....	25
<b>7. Publicité</b> .....	25

l'exige. Ils ne sont présent.e.s que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absent.e.s lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

### **3. Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale réunit tous les membres d'ArScAn.

L'assemblée se réunit une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour.

Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités d'ArScAn.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres d'ArScAn, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre d'ArScAn peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie d'ArScAn. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

### **4. Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'ArScAn)**

#### **4.1. Composition**

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés<sup>2</sup>. Le Conseil de Laboratoire d'ArScAn se compose d'un nombre maximum de 20 membres votants :

- membres de droit : la Direction (1 voix) ;
- membres élus (13 voix) ;
- membres nommés (5 voix) ;
- représentants des doctorants et non-permanents, à titre consultatif (1 voix).

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est alignée sur celle du contrat quinquennal d'ArScAn.

Le ou la responsable administratif et financier d'ArScAn participe au Conseil avec voix consultative s'il n'est pas membre élu.

##### **4.1.1. Les membres de droit**

Les membres de droit sont :

- le ou la DU ;
- le ou les directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s) le cas échéant.

##### **4.1.2. Les membres élus**

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 9 sièges ;
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 4 sièges ;
- Collège des doctorants : 2 sièges ;
- Collège des non-permanents : 2 sièges.

---

<sup>2</sup> La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice d'ArScAn.

#### 4.1.3. Les membres nommés

Les membres nommés sont choisis par la direction d'ArScAn en fonction des équilibres institutionnels, de statut ou de représentation d'équipes : 5 sièges.

#### 4.2. Modalités du scrutin

Les élections sont organisées dans un délai de 3 mois à compter de la date de renouvellement d'ArScAn. Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible dans son collège à condition de faire acte de candidature officiel au minimum 15 jours avant le déroulement des élections.

Les représentants des doctorant.e.s sont élus tous les deux ans et ont une voix consultative.

Sont électeurs :

- a/ les agents affectés sur un poste permanent attribué à ArScAn ;
- b/ sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans ArScAn, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité d'ArScAn et répertoriés dans la base RESEDA ;
- c/ les doctorants.

Chacun de ces collègues peut éventuellement comporter des sous-collèges.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement ArScAn, où il exerçait ses fonctions, cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Le ou la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant les modalités du scrutin, en particulier :

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...) ;
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique) ;
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

#### 4.3. Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par ArScAn et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du Règlement intérieur d'ArScAn ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que des ou du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- la titularisation des personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche, nommés dans les corps d'ingénieurs, à l'issue de leur année de stage ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève ArScAn ;
- la politique des contrats de recherche concernant ArScAn ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique d'ArScAn ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement d'ArScAn susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

#### **4.4. Fonctionnement**

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le ou la DU de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle d'ArScAn et de leur incidence sur le développement d'ArScAn.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le ou la DU aux membres 8 jours au moins avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 30 minutes, ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le ou la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le ou la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

#### **5. Organisation d'ArScAn**

ArScAn est constituée d'équipes de recherche dirigées chacune par des responsables d'équipe.

Leurs recherches sont définies dans le projet scientifique d'ArScAn pour 5 ans. Les responsables d'équipe ont la fonction première d'animer scientifiquement ArScAn, par des échanges sur les problématiques et les objets de recherche de leurs membres.

Les équipes sont le cadre de la formation des doctorants rattachés à leur organisme ainsi que de l'accueil des stagiaires.

Les équipes sont organisées autour d'une spécialité chrono-culturelle ou thématique reconnue et claire. Elles sont dirigées par un à trois responsables, désignés par l'équipe et approuvés par le Conseil de Laboratoire et la Direction.

Plusieurs axes de recherche structurent un travail commun au sein d'ArScAn, au-delà des frontières chronologiques ou géographiques propres aux thèmes de recherche de chacune des équipes. Plusieurs équipes travaillent collectivement à l'élaboration de ces axes, en proposant des actions.

#### **6. Accès aux locaux**

Toute personne quittant ArScAn (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux au plus tard six mois après son départ et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par ArScAn au responsable d'équipe dont elle dépend, ou à la direction d'ArScAn.