

# Règlement intérieur

Version du 4 mai 2012 entérinée par l'AG du 28 juin 2012  
54 votants : 50 oui et 4 blancs (68 votants potentiels).

Le laboratoire S2HEP (Sciences, Société, Historicité, Éducation, Pratiques) est une équipe d'accueil (EA 4148) placée sous la tutelle principale de l'Université Cl. Bernard Lyon 1 et la tutelle secondaire de l'École Normale Supérieure de Lyon – Institut Français d'Éducation (ENS Lyon – IFE).

Le laboratoire est implanté sur les deux sites, le Campus scientifique de La Doua (Lyon 1) et les locaux de l'IFE sur le campus de Gerland de l'ENSL.

Le laboratoire possède quatre instances : l'Assemblée Générale, l'Equipe de Direction, le Conseil de Laboratoire, et le Conseil Scientifique.

## I/ L'Assemblée Générale

Sont membres :

- Les membres qui étaient déjà membres à la création du laboratoire à la date du 01/01/2011, sous réserve des décisions prises par le Conseil de Laboratoire définies ci-dessous à l'article V.
- Tous les membres acceptés par le Conseil de Laboratoire selon les modalités définies dans l'article V, parmi les chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants, enseignants, ingénieurs, administratifs, postdoctorants, contractuels, etc.

Fonctions de l'Assemblée Générale :

- Elle est un lieu d'information, d'échanges, de bilans.
- Elle vote le Règlement Intérieur et toute éventuelle modification proposée par le Conseil de Laboratoire.

Modalités :

- Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an
- Elle peut se réunir à la demande de l'Equipe de Direction, du Conseil de Laboratoire, ou des tutelles du laboratoire.
- Elle est convoquée au moins 15 jours à l'avance, avec un ordre du jour.
- L'Assemblée doit atteindre un quorum de 50% de présents et représentés pour pouvoir procéder à des votes.
- Le vote se fait à la majorité absolue des présents et des représentés.

## II/ Équipe de Direction

Composition :

- Directeur ou Directrice nommé-e par la tutelle principale.
- Un ou deux Directeur(s) ou Directrice(s) Adjoint(e-s) nommé(e-s) selon les conditions prévues par la convention entre les tutelles, sur proposition du Conseil de Laboratoire.

Fonctions :

- Elle assure la direction scientifique, administrative et financière du laboratoire
- Elle prend des décisions, en concertation avec le Conseil de Laboratoire
- L'Equipe de Direction peut représenter le laboratoire à l'égard des tiers, signer des contrats et conventions, engager et licencier le personnel vacataire et sous contrat.

Modalités :

- Il appartient à l'Equipe de Direction de fixer les modalités de son fonctionnement.

### **III/ Conseil de Laboratoire :**

Le Conseil de Laboratoire est composé de :

- L'Equipe de Direction.
- Les représentants élus par collèges électoraux :
  - Les enseignant-e-s-chercheurs/ses, y compris associé-es (3 représentant-es) élu-es au scrutin plurinominal majoritaire à un tour ;
  - Les enseignant-e-s du premier et du second degré (1 représentant-e), BIATOSS et ITRF (1 représentant-e), doctorants (1 représentant-e), élus au scrutin uninominal à 1 tour.
- Le Directeur ou la directrice nomme un représentant de façon à veiller à la bonne représentation des axes du laboratoire et à la répartition des membres du laboratoire sur les établissements de tutelle.
- Les mandats des représentant-es élu-es sont de 4 ans, renouvelables une fois.

Fonctions du Conseil de Laboratoire :

- Il délibère sur toutes les décisions importantes du laboratoire.
- Il établit la liste des membres du laboratoire selon les modalités définies à l'article V.
- Il se charge de l'application du règlement intérieur et propose d'éventuelles modifications.
- Il met en place les commissions définies à l'article VI.
- Il examine les questions liées aux personnels administratifs.

Modalités :

- Il se réunit au moins 4 fois par an.
- Les réunions peuvent être initiées par l'Equipe de Direction, par l'Assemblée Générale, ou par le Conseil lui-même.
- Il se tiendra autant que possible en alternance sur les deux sites.
- Le planning des réunions est annoncé à l'avance, sauf réunion d'urgence.
- L'Equipe de Direction prépare un ordre du jour en concertation avec les membres du Conseil. Un compte-rendu écrit est réalisé par un-e secrétaire de séance.
- L'ordre du jour du Conseil de Laboratoire est accessible aux membres du laboratoire avant la réunion. Le compte-rendu des réunions est accessible aux membres du laboratoire.
- Le Conseil peut inviter des personnes extérieures à participer à une réunion. Ces personnes extérieures invitées ne votent pas.
- Les décisions se prennent au consensus ou, si une personne le demande, par vote à la majorité absolue, si nécessaire à bulletins secrets.

## **IV/ Conseil Scientifique**

Composition :

- Il comprend les responsables des axes de recherche du laboratoire. Les responsables d'axes sont élus pour 4 ans. Chaque membre du laboratoire vote pour un représentant dans son axe de recherche principal, par un scrutin uninominal majoritaire à un tour.
- Il comprend l'Equipe de Direction.
- Il comprend des personnalités extérieures au laboratoire, reconnues nationalement et internationalement pour leurs compétences dans les champs disciplinaires du laboratoire, proposées par le conseil de laboratoire. Leur mandat est de 4 ans.

Fonctions :

- Le Conseil scientifique apporte remarques et conseils sur la politique scientifique du laboratoire.

Modalités :

- Le Conseil Scientifique se réunit une fois par an.
- L'Equipe de Direction et les responsables d'axes présentent au Conseil Scientifique un bilan d'activité et des éléments d'orientation.

## **V/ Les membres du laboratoire**

Liste des membres du laboratoire :

- Le Conseil de Laboratoire examine les candidatures de personnes souhaitant être rattachées au laboratoire en fonction :
  - 1° de leur activité de recherche passée et présente,
  - 2° des collaborations possibles,
  - 3° de leur projet de recherche.Lorsque le Conseil de Laboratoire accepte un nouveau membre, il indique :
  - 1° son affiliation principale à un axe de recherche,
  - 2° son collègue électoral,
  - 3° son affiliation secondaire éventuelle à un autre axe de recherche.
- Le Conseil de Laboratoire peut supprimer de la liste des membres du laboratoire une personne ayant choisi d'en sortir, un doctorant devenu docteur, une personne ayant pris sa retraite, etc. Toute décision d'exclusion du laboratoire se fonde sur le présent règlement intérieur.
- Cas particuliers :
  - Tout-e doctorant-e placé-e sous la direction d'un membre du laboratoire, est membre de droit du laboratoire durant la durée de son doctorat, sauf s'il ou elle est déjà membre d'un autre laboratoire (par ex. co-direction, etc.). Après sa soutenance de thèse, un-e exdoctorant- e peut demander à rester membre du laboratoire.
  - Tout-e postdoctorant-e rattaché-e pendant son stage postdoctoral au laboratoire est membre de droit du laboratoire.

En pratique :

- Les nouveaux venus dans le laboratoire se présenteront au Directeur du laboratoire pour la remise du présent Règlement Intérieur ainsi que pour l'inscription de leur compte d'accès informatique professionnel sur la liste S2HEP du laboratoire. La ou les personnes se présenteront ensuite au secrétariat du laboratoire pour l'activation de leur carte professionnelle qui leur servira de badge d'accès à la Pagode.

- Les agents quittant l'unité se présenteront au Directeur pour signifier leur départ puis au secrétariat pour la désactivation de leur carte professionnelle.
- Le responsable d'axe dans lequel s'inscrit l'agent veillera à la restitution des objets remis à l'agent lors de son arrivée (matériel informatique appartenant au laboratoire, etc.)

Les devoirs des membres du laboratoire :

- Ne pas être rattaché à titre principal à un autre laboratoire.
- Faire figurer l'indication-type du laboratoire incluant les tutelles dans leurs publications.
- Permettre au Conseil de Laboratoire d'avoir accès à l'ensemble des travaux réalisés pendant leur séjour au sein du laboratoire
- Répondre aux demandes d'information de la part des commissions définies à l'article VI.
- Tenir à jour les informations publiques le concernant (fiche personnelle sur le site internet, manifestations organisées, etc.).

## **VI Commissions**

Différentes commissions sont constituées par le Conseil de Laboratoire, composées d'au moins un membre du laboratoire. Parmi ces commissions figurent, notamment :

La commission « publications »

- Cette commission tient à jour la liste des publications, se tient au courant des critères d'évaluation sur publications.
- Elle peut aider des membres du laboratoire à définir une politique personnelle de publication en tenant compte de la politique de publication de l'unité. Elle peut apporter son aide et son soutien à tout membre du laboratoire.

La commission « site internet et communication »

- Cette commission tient à jour le site, qu'il s'agisse de la liste publiée des membres du laboratoire, de la liste de leurs publications et des indications de leurs domaines de recherche, des informations concernant les activités de Master et de Colloques organisés par les membres du laboratoire.

## **VII/ Hygiène et sécurité**

Vu le code du travail Art L1311-1 à 2, L1321-1 à 6, L4122-1 à 4, et R 1322-1

Vu la circulaire d'application FP/4 n°1871 du 24-01-1996 du ministère de la fonction publique

Vu le règlement intérieur de sécurité de l'université Claude Bernard et le décret 95-482 du 24-04-1995 relatif aux CHS dans les établissements publiques d'enseignement supérieur

Vu le décret 2006-1386 du 15-11-2006 et de la circulaire du 27 novembre 2006, relatives à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.

Responsabilités :

- Chaque agent doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres et doit en conséquence appliquer scrupuleusement le règlement intérieur et l'ensemble des consignes de sécurité.
- Il incombe au directeur du laboratoire, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans le laboratoire, d'assurer la sécurité et la protection de la santé de ses agents placés sous son autorité, la sécurité des biens et la préservation de l'environnement.
- Le directeur du laboratoire doit s'assurer que les agents placés sous son autorité ont bien reçu les consignes de sécurité, une formation spécifique adaptée à leur fonction ou à leur poste de travail.

Les Assistants de prévention (ex ACMO)

- La direction du laboratoire doit nommer après avis du conseil de laboratoire un ou plusieurs assistants de prévention (AP) des règles de sécurité et de prévention.

- Le(s) assistant(s) de prévention ont notamment pour mission de
  - Rendre accessible, sur chaque site, le document unique d'évaluation des risques, participer à son élaboration, le tenir à jour.
  - Assister et conseiller en étant force de proposition dans la mise en oeuvre des mesures de sécurité et de prévention.
  - S'assurer du respect des obligations réglementaires.
  - Participer à la sensibilisation et à la formation des nouveaux arrivants, des personnels propres et/ou hébergés, des doctorants et des stagiaires-étudiants (explication des consignes de sécurité et de la spécificité des risques, visite,...) notamment en s'appuyant sur l'intranet hygiène et sécurité de l'Université.
  - Diffuser l'information au travers de consignes, de l'affichage.
  - Etablir et tenir à jour la liste des produits dangereux et en particulier classés CMR Cancérogène, Mutagène, toxique pour la Reproduction et la diffuser au Service Hygiène et Sécurité et à la médecine de prévention.
  - Veiller à la réalisation des contrôles et maintenances obligatoires des équipements
  - Veiller à la tenue du registre santé et sécurité au travail.
  - Rédiger les plans de prévention avec les entreprises extérieures mandatées par sa structure.
  - Participer aux analyses des accidents et incidents avec ou sans le service hygiène et sécurité.

#### Comité Hygiène et Sécurité

- Composition :
  - le directeur, le(s) assistant(s) de prévention, un représentant des affaires techniques et immobilières de l'université, et un représentant chargé de la mise en oeuvre de la sécurité à l'université sont membres de droit,
  - un membre coopté par les personnels de S2HEP,
  - un membre nommé par la direction.
  - La CHS peut inviter à ses séances toute personne dont il souhaite recueillir les avis ou suggestions.
- Modalités :
  - Le CHS se réunira au moins deux fois par an.
  - La durée du mandat est de 4 ans.
  - Sous la responsabilité du directeur du laboratoire, chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu, accessibles aux membres du CHS, dans le respect de la confidentialité.

#### Autres dispositions

- Un registre santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations relatives à la prévention de risques et à l'amélioration des conditions de travail.
- Tout risque imminent, tout incident ou accident sont à signaler dans les plus brefs délais à la direction et à l'assistant de prévention (aux ACMO).

Il est interdit de travailler seul quelle que soit l'activité exercée. Dans le cas où une personne doit être présente pour son travail en dehors des heures normales d'ouverture des locaux, il est obligatoire de le signaler à la direction qui doit donner son accord nominal par écrit et soit d'être accompagnée soit d'être équipée d'un dispositif d'alerte (PTI).

Conformément à la réglementation en vigueur suivant le décret 2006-1386 du 15-11-2006 et de la circulaire du 27 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les locaux du S2HEP, quel que soit l'usage du local (bureaux, laboratoire, ateliers, salle de réunion, couloirs, sanitaires,...) même si ce local n'est occupé que par un seul agent. Les contrevenants s'exposent aux sanctions pénales et à de possibles sanctions disciplinaires prévues par la loi.

## **VIII/ Horaires, congés, absence**

Les dispositions suivantes s'appliquent aux personnels UCBL. Les dispositions s'appliquant aux autres personnels sont définies par leurs tutelles.

La durée journalière de travail doit être accomplie dans une plage de référence. Celle-ci peut être, au choix, pour le personnel université :

8h15 - 12h et 13h - 16h45

ou

9h – 12h et 13h – 17h30.

Les responsables d'axes ont la charge de garantir la continuité de l'activité dans leur axe. Ils peuvent autoriser

certaines personnes à pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence. Ils rendront

compte à la direction du laboratoire de l'organisation de leur service.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages est autorisé sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service. Un délai de prévenance d'une semaine est requis pour les demandes de congés excédant 5 jours ouvrables afin de permettre un arbitrage si nécessaire.

Chacun doit déposer auprès du service du personnel, au moins 24 heures avant son départ, sa demande de congés signée par son supérieur hiérarchique. Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans le laboratoire sous la responsabilité du directeur.

Concernant les missions, tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique : il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail : s'il a obtenu une autorisation dans le cas de l'utilisation de son véhicule personnel, s'il a obtenu une autorisation dans le cas de l'utilisation d'un véhicule administratif.