**UR XXXX ACRONYME**

**Unité de recherche « XYZ »**

**Règlement intérieur**

*Ce modèle est proposé au Unités de Recherche AMU. Il constitue une base de travail qu’il conviendra d’adapter en fonction des particularités de l’Unité concernée. Les passages en noir ne doivent pas être modifiés, ni supprimés. Ils peuvent toutefois être complétés ou précisés.*

*Le projet de RI, une fois rédigé, doit être transmis à la DAJI pour expertise et validation, avant toute adoption par le Conseil de laboratoire/Assemblée Générale selon le cas, puis transmission à la Commission de la Recherche d’AMU. Il entre en vigueur à l’issue de ce processus de validation, au moment de sa publication.*

**Préambule**

* *Thématiques de recherche de l’UR et ses objectifs*
* *ED, UFR, composante … en lien*
* *Lieu où sont situés les locaux de l’UR*

Ce règlement intérieur s’applique à l’ensemble du personnel rattaché à l’UR « XYZ », y compris les personnels contractuels, les doctorants et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable au sein d’AMU s’applique de fait à l’UR.

**Article 1. Structuration scientifique**

Présentation de la structure de l’UR : les axes de recherche et les équipes de recherche, missions, date de création, etc.

**Article 2. Composition**

Composition de l’UR : les différentes catégories de personnels composant l’UR (membres permanents, membres associés, post-doctorants, doctorants, ITA, BIATSS).

L’UR « XYZ » est composée des catégories de personnels suivantes :

Personnels permanents en activité :

* Professeurs
* Maîtres de conférences habilités à diriger des recherches
* Maîtres de conférences
* PRAG – PRCE d’Aix-Marseille Université, titulaires d’un doctorat

Autres membres :

Personnel docteur sous contrat avec Aix-Marseille Université

* PAST, MAST titulaires d’un doctorat
* ATER docteurs
* Post-doctorants en contrat avec AMU
* Autres contrats d’une durée supérieure ou égale à un an

Professeurs émérites

Doctorants :

- Doctorants non contractuels

* Doctorants contractuels (contrat ED, bourse régionale, ATER, Cifre…etc)

Personnel administratif en appui à l’unité de recherche :

-IATSS (titulaire/contractuel)

-ITA (titulaire/contractuel)

**Article 3. Direction**

**3.1** L’UR « XYZ » est dirigée par un Directeur, assisté d’une instance collégiale, le conseil de laboratoire.

**3.2** Mode d’élection

- conditions d’éligibilité au poste de Directeur : à définir ici

- le mode et modalités d’élection : à décrire ici

Cette élection représente une proposition faite à l’autorité de tutelle, l’Université, qui a en charge la nomination du Directeur. Si l’autorité de tutelle rejette le candidat proposé, un nouvel appel à candidature est lancé et la procédure est renouvelée selon les mêmes modalités.

La durée du mandat de Directeur coïncide avec la durée du contrat d’établissement. Le mandat est renouvelable. La durée totale des mandats ne saurait toutefois dépasser la durée de 2 contrats pleins sans dérogation accordée par le Président de l’Université dans le cas d’une vacance.

En cas de vacance en cours de mandat, le Directeur, le Directeur adjoint ou, en l’absence de Directeur adjoint, le doyen d’âge du Conseil de laboratoire sollicite auprès du Président de l’Université, la convocation des électeurs pour une nouvelle élection. La durée du mandat du Directeur qui est alors élu, est ramenée à l’échéance du mandat du conseil en place.

**3.3** Rôle et prérogatives du Directeur

A décrire ici

**3.4** Direction adjointe

Conditions d’éligibilité au poste de Directeur adjoint, description de ses missions.

Modalités de désignation :

1/ Soit, il est élu dans les mêmes conditions que le Directeur (préciser alors que le 3.2 s’applique également au Directeur-adjoint) ;

2/ Soit, il est choisi par le Directeur élu. Son mandat prend fin au plus tard au terme du mandat du Directeur. En cas de vacance du poste, le Directeur désigne un Directeur-adjoint pour la durée du mandat restant à courir.

**Article 4. Conseil de laboratoire**

Le conseil est présidé par le Directeur de l’unité de recherche, qui peut, le cas échéant et ponctuellement, déléguer la présidence à son adjoint.

**4.1** Composition (nombre total + type de membres (de droit/élus/collèges électoraux/nombre de sièges par catégorie) + invités éventuels (permanents ou ponctuels)

La convocation à l’élection, l’appel à candidature et les modalités pratiques du scrutin sont précisés par arrêté électoral du Président de l’Université. L’arrêté est publié et diffusé à l’ensemble du corps électoral par voie électronique au moins 30 jours avant la date du scrutin.

Mode d’élection + corps électoral +collèges électoraux+ règles de rattachement des électeurs aux collèges électoraux, à déterminer ici

*Il est préconisé que les doctorants membres du conseil soient élus par leurs pairs.*

Durée de mandat : Le mandat des membres du Conseil de laboratoire coïncide avec la durée du contrat d’établissement. Il est renouvelable.

Tout membre élu du Conseil qui perd la qualité au titre de laquelle il a été élu, par promotion, mutation, départ à la retraite ou pour toute autre raison, cesse ses fonctions de membre du Conseil. Des élections partielles sont alors organisées pour son remplacement. Un membre élu lors d’une élection partielle voit son mandat se terminer à échéance du mandat du Conseil en place.

**4.2** Rôle et champs d’intervention du conseil

Le Directeur de l’unité de recherche peut consulter le Conseil sur toute question concernant l’unité de recherche et qu’il juge utile de lui soumettre.

Le Conseil est consulté notamment sur :

A lister ici

Le Conseil est de plus tenu informé par le Directeur de l’unité de recherche des préconisations des tutelles en matière de recherche, des avis émis par celles-ci ainsi que de la politique scientifique d’Aix-Marseille Université.

Le Conseil préconise les règles générales de financement des missions, des manifestations scientifiques, des aides à la publication, de l’acquisition de matériel, dans le cadre de la règlementation en vigueur.

Une fois par an, il examine et valide le budget prévisionnel de l’unité de recherche, présenté par le Directeur.

**4.3 F**onctionnement du conseil

- Nombre minimum de réunions par an

- Quorum

- Règles de majorité pour les décisions

- Possibilité ou non de procuration

- Possibles membres invités

**Article 5. Bureau *(Facultatif)***

**5.1** Composition, mode de désignation, attributions et fréquence de réunion

*Attention, le bureau ne doit pas se substituer au Conseil de laboratoire*

**5.2** Missions

**Article 6. Assemblée générale**

Définir la composition, le rôle de l’assemblée générale (présentation de l’état d’avancement des projets, évolutions possibles, politique de diffusion, finances etc.), le mode de sa convocation et le nombre minimum de réunions par an.

Attention, si un conseil de laboratoire est mis en place, l’assemblée générale n’a alors pas vocation à prendre des décisions et ne doit pas se substituer au conseil de laboratoire.

**Article 7. Hygiène et sécurité**

7.1 Sécurité et protection des personnes et des biens

Le Directeur de l’UR veille à la sécurité et à la protection des personnes placées sous son autorité et assure la sauvegarde des biens de l’UR. Il doit s’assurer que les personnels, 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.

Toutes les questions relatives à l’hygiène et à la sécurité sont traitées au sein du conseil de laboratoire.

7.2 Assistant de prévention

Le Directeur de l’UR nomme, après avis du conseil, un assistant de prévention.

L’assistant de prévention assiste et conseille le Directeur de l’unité. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l’unité pour la mise en œuvre des consignes d’hygiène et de sécurité (*il faut ici faire référence à une annexe qui décrit les règles/consignes d’hygiène et sécurité au sein de l’unité*).

7.3 Affichage des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité doivent être affichées dans un lieu bien identifié et accessible à tout le personnel au sein de l’UR.

7.4 Locaux à risques

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement, …) font l’objet d’une signalisation particulière. Leur accès est réglementé.

7.5 Travail isolé/horaires décalés

Définir ici les règles et consignes à suivre.

**Article 8. Moyens et ressources**

Ressources financières du laboratoire et exécution de son budget

**Article 9. Diffusion des résultats scientifiques**

Protection, Confidentialité, publications (respect de la charte AMU), …

**Article 10. Missions, congés, absences, temps de travail**

10.1 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, sous réserve de disposer d’un ordre de mission (sauf si le lieu occasionnel de mission est situé dans la même localité que la résidence administrative).

**10.2** Organisation du temps de travail des personnels administratifs – Service des Enseignants

Principes de définition

*Il convient de se reporter aux dispositions arrêtées au sein d’Aix-Marseille Université*

*Pour mémoire, références réglementaires :*

*Pour les BIATSS = Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.*

*Pour les EC + associés + doctorants = Décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences (article 7.1)*

*Décret n°88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur (ATER)*

Télétravail

**Article 11. Archives**

Les archives de l’Unité constituent la mémoire de l’Unité. Par archives, il est entendu l’ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l’activité de l’Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

**Article 12. Respect du principe de laïcité et de neutralité**

Les dispositions relatives aux principes de neutralité, de laïcité et de probité détaillées dans le règlement intérieur d’AMU s’appliquent à l’ensemble du personnel rattaché à l’« UR XYZ » y compris les personnels contractuels, les doctorants et les stagiaires.

**Article 13. Adoption du règlement intérieur**

L’assemblée générale/ Le conseil de laboratoire adopte le règlement intérieur à la majorité absolue des membres électeurs présents.

Le règlement intérieur est ensuite transmis, pour avis à la commission Recherche d’AMU.

Il entre en vigueur à la date de sa publication.

Il peut être modifié selon les mêmes modalités.

**Article 14. Publicité du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des membres de l’Unité par voie d’affichage dans les locaux et par tout autre moyen. Il est par ailleurs consultable …