

Aix-Marseille Université

Règlement intérieur de l'Equipe d'Accueil EA « XYZ »

Préambule :

- Thématiques de recherche de l'EA et ses objectifs
- Lieu où sont situés les locaux de l'EA.

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

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'EA s'applique de fait à l'EA.

Article 1. Structuration scientifique

Présentation de la structure de l'EA : les axes et les équipes de recherche, missions, date de création,...

Article 2. Composition

Composition de l'EA : les différentes catégories de personnels composant l'EA (membres permanents, membres associés, post-doctorants, doctorants, ITA, IATTS).

Lister en annexe chaque catégorie de personnels et le mode de leur rattachement à l'EA.

Article 3. Direction

3.1 L'EA « XY Z » est dirigée par un directeur ou une directrice, assisté(e) d'une instance collégiale, le conseil de laboratoire.

3.2 Mode d'élection

-Conditions d'éligibilité au poste de directeur/directrice,

- le mode et modalités d'élection,

- la durée du mandat renouvelable ou non. Prévoir les modalités de son remplacement en cas de vacance en cours de mandat pour la durée du mandat restant à courir.

3.3 Rôle et prérogatives du directeur/directrice

3.4 Direction adjointe

Conditions d'éligibilité au poste de directeur/directrice adjoint(e), 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

4.1 Composition (nombre total + type de membres (de droit/élus/collèges électoraux/nombre de sièges par catégorie)

mode d'élection et durée de mandat

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

4.2 Rôle du conseil et ses champs d'intervention

4.3 Mode de fonctionnement du conseil et nombre minimum de réunions par an

-Quorum

-Règles de majorité pour les décisions

-Possibilité ou non de procuration

Article 5. Bureau

5.1 Composition et fréquence de réunion

5.2 Missions

Article 6. Assemblée générale

6.1 Définir le rôle de l'assemblée générale, le mode de sa convocation et le nombre minimum de réunions par an.

Article 7. Hygiène et sécurité

7.1 Le directeur/directrice de l'EA veille à la sécurité et à la protection des personnes placées sous son autorité et assure la sauvegarde des biens de l'EA. Il doit s'assurer que le personnel, 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 la sécurité sont traitées au sein du conseil de laboratoire.

7.2 Assistant de prévention : Le directeur/directrice de l'EA, nommé, après avis du conseil, un assistant de prévention.

L'assistant de prévention assiste et conseille le directeur/directrice de l'unité. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et 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 tous le personnel au sein de l'EA.

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. Budget

8.1 Ressources financières du laboratoire et exécution de son budget

Article 9. Diffusion des résultats scientifiques :

9.1 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 BIATSS – 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.I)

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)

Article 11. Respect de la laïcité

11.1 renvoi à l'Article 2 – Le principe de neutralité et de laïcité- du RI d'AMU

Article 12. Adoption du règlement intérieur

12.1 Instance habilitée à adopter et modifier le règlement intérieur et mode de son approbation (règle de majorité requise pour l'adoption et la modification).