

## **UMR 1563 CNRS/MCC**

### **"AMBIANCES ARCHITECTURALES ET URBAINES"**

**Équipe CERMA / ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE NANTES**

**Équipe CRESSON / ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE GRENOBLE**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**ADOPTÉ LORS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU CERMA ET DU CRESSON  
EN MAI 2009**

Ce règlement intérieur précise le fonctionnement interne de l'UMR 1563 dans le cadre de la Convention de Renouveau de l'Unité Mixte de Recherche dénommée "Ambiances architecturales et urbaines", signée le 21 novembre 2005 par le Directeur Général du CNRS, la Directrice chargée de l'Architecture au Ministère de la Culture et de la Communication, le Directeur de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes et le Directeur de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble, et de l'accord cadre entre le Ministère de la Culture et de la Communication et le CNRS signé le 6 octobre 1998.

### ***TITRE I - DIRECTION DU LABORATOIRE***

#### **ARTICLE 1 - LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ**

Le principe de l'alternance des sites pour la Direction est retenu.

L'Assemblée Générale de l'Unité Mixte de Recherche désignée ci-après "Ambiances architecturales et urbaines", élit parmi les candidats déclarés une personne qu'elle propose à la nomination au poste de Directeur aux Parties signataires de la Convention.

Cette élection s'effectue :

- à la majorité de ses membres présents ou représentés.
- en additionnant les votes recueillis dans chaque site.
- le vote par procuration est admis (une procuration par membre).

#### **ARTICLE-2 – LES DIRECTEURS-ADJOINTS**

Les Assemblées Générales du CERMA d'une part, et du CRESSON d'autre part, élisent chacune un Directeur d'équipe, les deux étant proposés à la nomination aux postes de Directeurs-adjoints de l'UMR aux Parties signataires de la Convention.

Cette élection s'effectue :

- à la majorité des membres présents ou représentés.
- le vote par procuration est admis (une procuration par membre).

En cas d'indisponibilité du Directeur ou de l'un des Directeurs-adjoints, celui-ci peut désigner un membre du Laboratoire qui assurera l'intérim pendant la durée concernée.

En cas de vacance du poste de Directeur ou de l'un des Directeurs-adjoints, le Conseil de l'UMR se réunit, se saisit alors de l'organisation de l'intérim et engage une procédure de désignation d'un nouveau Directeur.

## ***TITRE II - ELECTIONS ET INSTANCES D'ORGANISATION***

### **ARTICLE 3 - CORPS ELECTORAL**

Sont électeurs : toute personne figurant dans l'organigramme en cours du laboratoire. Chaque année la liste des membres de l'unité fait l'objet d'un examen par la Commission électorale prenant en compte notamment les critères suivants :

- a) Toute personne exerçant une activité régulière dans l'Unité Mixte de Recherche et nommée sur un poste permanent (fonctionnaire ou budgétaire)
- b) Tout chercheur admis à préparer une thèse dans l'Unité Mixte de Recherche
- c) Les chercheurs associés, membres co-optés de l'une ou l'autre des deux équipes
- d) Sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans la même fonction exercée au Laboratoire et rémunérée sur des crédits gérés par l'Unité Mixte de Recherche, les chercheurs, techniciens et administratifs ne remplissant pas les conditions a) et b) et participant à l'activité de l'Unité.

Les électeurs sont répartis selon trois collèges :

- Le collège des enseignants chercheurs, chercheurs et ingénieurs de recherche,
- Le collège des doctorants,
- Le collège des ingénieurs, techniciens, administratifs, ouvriers et personnels de service.

Les élections ont lieu au scrutin majoritaire à deux tours.

Les votes sur les personnes ont obligatoirement lieu à bulletins secrets.

### **ARTICLE 4 - LA COMMISSION ELECTORALE**

La Commission électorale est constituée par le Conseil pour la durée du mandat de celui-ci. Elle comprend 9 membres : le Directeur de l'unité, les deux Directeurs-adjoints et un représentant de chaque collège électoral par site.

La Commission est chargée d'inscrire chaque année les personnels sur les listes électorales et d'actualiser ces listes avant chaque élection.

La Commission électorale veille à la régularité de toutes les élections au sein de l'Unité Mixte de Recherche. Les contestations au sujet de la validité des opérations électorales sont déposées auprès de la Commission électorale dans un délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats.

## ARTICLE 5 – LE CONSEIL DE L'UMR

Le Conseil de l'UMR a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

Le Conseil est constitué de dix membres élus, soit 3 chercheurs, 1 doctorant, 1 ATOS par site, du Directeur de l'unité et des Directeurs-adjoints responsables des deux équipes. Les votes sont effectués séparément par site.

Le Conseil se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative du Directeur ou à la demande d'un tiers des membres du Conseil. Le Directeur préside les séances.

Les séances peuvent se dérouler par téléconférence entre les deux sites.

Sept jours avant chaque séance, le Directeur adresse une convocation à chacun des membres du Conseil.

L'ordre du jour est fixé par le Directeur. L'inscription à l'ordre du jour d'une question particulière peut être demandée par 1/3 au moins des membres du Conseil. Cette demande doit être formulée par écrit au moins quatorze jours avant la date fixée pour la séance.

Tout ordre du jour relatif à une séance peut comporter un dernier point consacré aux questions diverses et qui ne donne lieu à aucun vote.

L'ordre du jour est porté à la connaissance de l'ensemble du laboratoire sur les deux sites en même temps que la convocation.

Sur proposition du Directeur, le Conseil peut décider en début de séance d'ajouter un ou plusieurs points à l'ordre du jour. Le Conseil peut décider de modifier l'ordre des questions inscrites.

Les avis du Conseil sont adoptés à la majorité absolue, calculée sur le nombre total des membres présents ou représentés. Un vote ne peut avoir lieu que si le quorum, fixé à 7 membres présents ou représentés, est atteint.

Chaque membre du Conseil peut recevoir d'un seul membre absent une procuration écrite valable pour une seule séance et pour les points de l'ordre du jour portés sur la convocation.

Le Président du Conseil peut inviter toute personne dont il souhaite la présence à titre consultatif pour une séance et pour un point déterminé de l'ordre du jour.

Les votes ont lieu à main levée, sauf demande expresse de vote à bulletins secrets exprimée par un membre du Conseil.

Les votes sur les personnes ont obligatoirement lieu à bulletins secrets.

Le Président du Conseil élit en son sein un secrétaire qui rédige les comptes-rendus des séances.

Le compte-rendu de séance, signé par le Directeur et le secrétaire de séance, est diffusé dans un délai de trois semaines. Il est présenté au Président du Conseil pour approbation au début de la séance suivante, toute modification doit être inscrite dans le compte-rendu de cette séance.

#### ARTICLE 6 – LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les Assemblées Générales du CERMA et celles du CRESSON ont lieu par site selon des modalités et périodicités fixées par chaque équipe.

L'Assemblée Générale de l'UMR rassemble les personnels des deux équipes *in praesentia* ou par téléconférence. Elle a lieu au moins une fois par an.

#### ARTICLE 7 – LES COMITÉS DE DIRECTION OU DE PILOTAGE

Le Conseil de l'UMR et l'Assemblée Générale de l'UMR demeurent des instances liées aux grandes décisions de la vie de l'UMR. Chaque site organise sa vie au quotidien avec ses propres Assemblées Générales et un Comité de Direction ou Comité de Pilotage, qui rassemble autour de chaque Directeur-adjoint des membres de chaque équipe élus en Assemblée Générale par site. Le Directeur de l'UMR est membre du Comité de Direction de l'équipe dont il est issu.

### ***TITRE IV – HORAIRES, CONGÉS, ABSENCES***

#### ARTICLE 8 – DURÉE ANNUELLE DU TRAVAIL

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25 août 2000 modifié par le décret 2004-1307 du 27 novembre 2004 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31 août 2001 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

#### ARTICLE 9 – DURÉE HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de 38 h 30 minutes sur cinq jours.

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.

Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

#### ARTICLE 10 – HORAIRES JOURNALIERS, OUVERTURE DU LABORATOIRE

Pour l'équipe CRESSON, la plage horaire de travail de référence se situe entre 7h30 et 20 heures du lundi au vendredi, suivant les horaires d'ouverture de l'ENSA de Grenoble (règlement intérieur validé par le CHS du 14 décembre 2006 et le CA du 16 mars 2007).

Pour l'équipe CERMA, la plage horaire de travail de référence se situe entre 8h 00 et 20h50 du lundi au vendredi, entre 8h00 et 22h50 le jeudi et entre 8h00 et 17h50 le samedi, suivant les horaires d'ouverture de l'ENSA de Nantes.

Après accord du Directeur ou des Directeurs-adjoints, et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence. En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir 38 h 30 hebdomadaires.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le Directeur ou les Directeurs-adjoints.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichés dans les locaux mis à leur disposition.

#### ARTICLE 11 – CONGÉS ANNUELS

Le nombre de jours de congés officiel est de 44 jours par année civile, dont 12 jours de RTT (+ 2 jours de fractionnement).

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ces jours de congés supplémentaires devront également être pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre.-

Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

Particularités liées au partenariat :

L'équipe CRESSON aligne ses congés et ses jours de fermeture sur ceux du personnel administratif de l'ENSA de Grenoble, sauf en cas d'ouverture exceptionnelle autorisée du laboratoire CRESSON.

L'équipe CERMA aligne ses congés et ses jours de fermeture sur ceux du personnel administratif de l'ENSA de Nantes, sauf en cas d'ouverture exceptionnelle autorisée du laboratoire CERMA.

#### ARTICLE 12 – COMPTE-ÉPARGNE-TEMPS

Au CNRS, les agents titulaires et non titulaires ayant au moins un an d'ancienneté peuvent demander l'ouverture d'un CET. Ce CET pourra être alimenté à l'aide d'un formulaire, une fois par an au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année civile de référence, avec les jours de congés (annuels et/ou jours de RTT) non utilisés avant cette date et non reportés. Au-delà du 31 décembre, les jours de congés non pris au titre de l'année ne pourront pas être portés au crédit du compte.

#### ARTICLE 13 – SUIVI DES CONGÉS

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du Directeur ou des Directeurs-adjoints avec un délai de prévenance de 8 jours. Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur et des Directeurs-adjoints.

#### ARTICLE 14 – ABSENCE POUR RAISON MÉDICALE

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

#### ARTICLE 15 – 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. Cette obligation est valable également pour toute personne accueillie en stage au sein de l'UMR, que sa mission relève de ses activités au sein de son organisme d'origine ou de celles qui sont menées dans l'UMR. 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 qu'il soit en possession d'un ordre de mission.

## ***TITRE V – DIFFUSION DES RÉSULTATS SCIENTIFIQUES***

### **ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITÉ**

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire.

### **ARTICLE 17 - PUBLICATIONS**

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'équipe (CERMA ou CRESSON), l'UMR 1563 et le rattachement aux tutelles CNRS et Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes ou de Grenoble.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'Unité doit être remis dès parution à l'un ou l'autre des centres de documentation.

## ***TITRE VI – CONDITIONS ET MOYENS DE TRAVAIL***

### **ARTICLE 18 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

L'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

Les identités de l'ACMO du CERMA et de celui du CRESSON sont affichées dans les secrétariats respectifs des équipes.

L'ACMO doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Il est interdit aux personnels de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail (application du décret n°2006-1386 du 15/11/06 et de la circulaire du 27/11/06).

## ARTICLE 19 – FORMATION

Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

## ARTICLE 20 – UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique en vigueur dans les écoles d'architecture (archi.fr). Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

Toute modification du présent règlement devra faire l'objet d'un avenant signé des tutelles.

Règlement soumis au vote le :

12 mai 2009, lors de l'Assemblée Générale du CRESSON,

20 mai 2009, lors de l'Assemblée Générale du CERMA

Adopté à l'unanimité des présents et représentés, moins deux abstentions.

(CRESSON : 18 favorables + 1 abstention ; CERMA : 16 favorables + 1 abstention)

Fait à Grenoble en cinq exemplaires, le 1 décembre 2009

M. Henry TORGUE

Le Délégué Régional du CNRS

Délégation Alpes

25 Rue des Martyrs - BP 166

□38042 GRENOBLE Cedex 9

M. Younis HERMES

Le Directeur par intérim de l'Ecole

Nationale Supérieure d'Architecture de

Grenoble

60 avenue de Constantine - BP 2636

38036 GRENOBLE Cedex 2

M. Paul LEANDRI

M. le Directeur de l'UMR 1563

CRESSON - Ecole Nationale Supérieure

d'Architecture de Grenoble

60 avenue de Constantine - BP 2636

38036 GRENOBLE Cedex 2

Le Délégué Régional du CNRS  
Délégation Bretagne et Pays de la Loire  
Centre d'affaires OBERTHUR - 74E Rue de Paris  
35069 RENNES Cedex

M. Patrick SAUBOST

Le Directeur de l'Ecole Nationale  
Supérieure d'Architecture de  
Nantes  
6 quai François-Mitterrand - BP 16202  
44262 NANTES Cedex 2

M. Philippe BATAILLE