

Règlement intérieur du Centre d'histoire de Sciences Po

(2021)

Préambule

Le Centre d'histoire de Sciences Po (CHSP) est une unité de recherche de Sciences Po, dont les locaux sont situés sur le campus parisien de Sciences Po.

Le présent règlement intérieur du CHSP est complémentaire des textes en vigueur applicables aux titulaires de fonction FNSP et IEP. Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté au CHSP, y compris les stagiaires.

Les membres associés du CHSP sont exclus de certaines dispositions du présent règlement intérieur, puisqu'ils et elles ne disposent pas d'un espace de travail au sein du CHSP.

I - CONDITIONS DE RATTACHEMENT AU CENTRE D'HISTOIRE DE SCIENCES PO

Le CHSP accueille des membres permanents et des membres non permanents.

Sont membres permanents du CHSP les chercheurs et chercheuses statutaires (CNRS, FNSP), les enseignants-chercheurs titulaires de l'IEP de Paris et les enseignants-chercheurs de statut privé FNSP qui y sont affectés. Sont également membres permanents les ingénieurs, techniciens, administratifs (CNRS, FNSP, Ministère de tutelle) qui y sont affectés.

Sont membres non permanents et accueillis sur une base temporaire et selon des modalités particulières des enseignants-chercheurs émérites, des doctorants et doctorantes, des post-doctorants et post-doctorantes, des assistants et assistantes de recherche, des chercheurs et chercheuses associés, des membres rattachés et invités.

I-1 Conditions de rattachement des doctorants et doctorantes

L'inscription en thèse avec rattachement au CHSP nécessite l'avis favorable d'un comité de thèse et les autorisations d'inscription en doctorat telles qu'elles sont prévues par le règlement de l'École de la Recherche de l'Institut d'Etudes Politiques de Paris.

Un comité de suivi des doctorants et doctorantes est mis en place au sein du CHSP tel que prévu par l'arrêté du 25 mai 2016. Les doctorantes et doctorants restent rattachés au CHSP pendant toute la durée de leur thèse, sauf avis contraire.

Les candidats et candidates à la représentation des doctorants et post doctorants au Conseil du Centre doivent d'être au moins inscrits en 2^{ème} année de thèse à l'IEP de Paris et être depuis 1 an au moins rattaché au CHSP. Le représentant a une voix sur tous les sujets sauf sur ceux concernant les membres du Centre.

D'une manière générale, le rattachement au CHSP implique l'accès, aux conditions définies par la direction du CHSP et en fonction des capacités budgétaires du Centre, à des espaces de travail, des moyens informatiques et documentaires.

I-2 Conditions de rattachement des membres associés

Des chercheurs ou enseignants-chercheurs peuvent accéder au statut de membres associés si leur candidature est acceptée par la direction du CHSP après consultation et accord du Conseil du Centre. Ils et elles participent à la vie scientifique du Centre et ont accès à ses moyens documentaires.

Les candidats et candidates doivent présenter leur demande sur un projet de recherche ou de travaux scientifiques précis, liés entre autres aux axes de recherche du CHSP. Ils ou elles s'engagent à faire gérer les financements en ressources propres par le CHSP. Un rapporteur présente les candidatures au Conseil du Centre ; l'association est accordée pour une période limitée de 3 ans ; elle est renouvelable sur présentation d'une demande argumentée. Les chercheurs et chercheuses associés peuvent faire une demande de crédits qui sera éventuellement satisfaite dans la mesure des disponibilités budgétaires du Centre.

I-3 Conditions de séjour des membres invités

Des chercheurs et des enseignants-chercheurs français ou étrangers peuvent être invités à séjourner au Centre sur un projet de recherche et pour une durée déterminée suivant la proposition du Conseil du Centre et avec l'accord des instances compétentes de Sciences Po.

Exceptionnellement, certains chercheurs peuvent être accueillis en dehors de ce cadre institutionnel, avec l'accord de la direction du Centre et du Conseil du Centre.

La Direction scientifique de Sciences Po et l'Ecole de la recherche de l'IEP de Paris sont tenues informées de ces mouvements.

I-4 Conditions de rattachement des émérites

Lorsqu'un chercheur ou enseignant-chercheur obtient l'éméritat, il ou elle peut rester membre du CHSP durant la durée de cet éméritat. Il ou elle bénéficie d'un poste de travail équipé en moyens informatiques et documentaires suivant les espaces de travail disponibles s'il ou elle en fait la demande auprès de la direction du CHSP.

II - FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DU TRAVAIL

II-1. La gestion des personnels permanents

Les personnels sont soumis aux règles du droit du travail en vigueur dans leur organisme employeur d'appartenance.

- Pour les personnels CNRS :
<https://drh.cnrs.fr/>
- Pour les personnels FNSP :
<https://intranet.sciencespo.fr/bienvenue/content/parcours-professionnel>
- Pour les personnels de l'IEP de Paris :
<https://intranet.sciencespo.fr/bienvenue/content/carrieres-academiques>

Horaires de travail, télétravail, congés et autorisations d'absence

L'ensemble des personnels du CHSP est soumis aux règles de la FNSP en ce qui concerne la durée hebdomadaire du travail, les dispositions relatives aux RTT (réductions du temps de travail), la durée des congés annuels, les autorisations exceptionnelles d'absence et le télétravail.

Concernant les autres catégories de congés (maladie, maternité, paternité, sans solde, etc.), chaque personnel reste soumis aux règles de son organisme de tutelle (FNSP, ministère de tutelle, CNRS).

Le suivi des congés et des absences est réalisé au CHSP sous la responsabilité de la direction du Centre, soit par le directeur ou la directrice du Centre, soit par le ou la secrétaire générale, et transmis à l'autorité de tutelle dont relève le personnel.

Les agents du CNRS déposent leurs congés sur le logiciel Agate :

<https://blog-rh.cnrs.fr/agate-portail-conges-cnrs/>

L'organisation du télétravail est soumise aux règles de chaque employeur. Pour les personnels de la FNSP, le télétravail est ouvert aux personnels disposant d'une ancienneté de 6 mois au minimum et est régi par l'accord d'entreprise sur le télétravail du 15 juin 2020.

Avancement, promotion et évaluation

En matière d'avancement, de promotion et d'évaluation, chaque personnel est géré par son autorité de tutelle (FNSP, ministère de tutelle CNRS) ; toutefois, la production d'un rapport d'activité périodique constitue une obligation statutaire pour une partie des membres du CHSP exerçant une activité de recherche. Ce rapport, assorti de l'avis du directeur ou de la directrice du CHSP, est transmis à la Direction scientifique de Sciences Po et, le cas échéant, au ministère de tutelle. Ce rapport est également mis à la disposition du Conseil du Centre.

La gestion des emplois et carrières des chercheurs et des professeurs statutaires de la FNSP est assurée par une commission de la FNSP.

En matière de notation, d'avancement, de promotion ou d'attribution de primes des personnels administratifs, le directeur ou la directrice du CHSP, sur proposition du responsable hiérarchique direct le cas échéant, porte un avis sur la valeur professionnelle des personnels (dossier de carrière, dossier de concours interne, primes) en fonction de leur autorité de tutelle et selon les règles de celle-ci.

II-2. La gestion des membres temporaires

Les étudiants et étudiantes accueillis dans le cadre de leurs études ainsi que les personnels temporaires (post-doctorants, doctorants, chercheurs et enseignants-chercheurs rattachés, associés ou invités, contractuels, vacataires, stagiaires) doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité qui s'imposent aux personnels et utiliser le matériel informatique mis à leur disposition dans les règles d'usage et de sécurité.

II-3. Formation

Les projets de formation du personnel ou des chercheurs titulaires sont pris en charge par leur organisme ou administration d'origine. Toutefois, certaines formations d'intérêt général peuvent être proposées ou rendues obligatoires par la FNSP pour l'ensemble des personnels du CHSP, quel que soit leur statut.

II-4. Activités scientifiques et diffusion des résultats scientifiques

Chaque chercheur et chercheuse doit informer la direction du Centre sur son implication dans un contrat de recherche, même si celui-ci n'est pas géré par le Centre.

Publications et données

Les publications et interventions des membres du CHSP sont soumises aux règles fixées par Sciences Po dans sa Déclaration en faveur de la Science ouverte. En particulier, les publications et interventions des membres du CHSP doivent faire apparaître l'appartenance au CHSP sous la forme Prénom, Nom, Sciences Po, Centre d'histoire de Sciences Po (CHSP), Paris, France selon la charte en vigueur :

https://www.sciencespo.fr/recherche/sites/sciencespo.fr.recherche/files/De%CC%81claration_Science Ouverte_vf.pdf

Un exemplaire de toutes les publications (article, revue, ouvrage) doit être remis dès parution au secrétariat général du Centre ; l'information doit être transmise à la chargée de communication du CHSP. Il appartient également aux membres permanents du CHSP qui publient un article, chapitre, ouvrage de saisir toutes les informations correspondantes sur l'archive ouverte HAL.

Régulièrement, les chercheurs et chercheuses sont tenus de répondre à la demande d'information sur leur activité scientifique que leur adresse la direction du Centre d'histoire de Sciences Po afin de permettre la mise à jour du site internet du Centre et les annuaires du Centre.

Intégrité scientifique et déontologie

Sciences Po promeut une culture de respect et de probité auprès de l'ensemble de ses communautés : salariée, enseignante, étudiante, académique et s'est dotée d'instances dédiées aux rôles complémentaires : la commission de déontologie, le comité de déontologie de la recherche et le comité des dons.

La politique d'intégrité scientifique et de déontologie de la recherche repose sur la charte de déontologie de la recherche, le référent à l'intégrité scientifique et le comité de déontologie de la recherche.

Chaque chercheur et chercheuse, y compris les membres associés ou invités, doit respecter les règles déontologiques en vigueur et les réglementations relatives à la protection des données. Il lui appartient aussi de permettre chaque fois que cela est possible un libre accès aux données collectées dans le cadre de son travail de recherche.

<https://intranet.sciencespo.fr/bienvenue/content/deontologie>

<https://www.sciencespo.fr/recherche/fr/content/deontologie-et-integrite-scientifique.html>

II-5. Les missions

Tout membre du CHSP se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le secrétariat général du CHSP. Ce document assure notamment la protection du membre du CHSP au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Modalités administratives

Pour les membres permanents ou les membres sous contrat du CHSP participant à une mission financée par Sciences Po et organisée par l'agence de déplacements professionnels de Sciences Po, un ordre de mission est automatiquement généré par l'interface "déplacements professionnels" de Sciences Po.

Pour les membres permanents du CHSP ou membres sous contrat participant à une mission sans frais, une demande d'ordre de mission doit être transmise au pôle académique de la DRH de Sciences Po. Elle est déposée auprès du secrétaire général du Centre d'histoire qui la transmet à ce pôle.

Pour les chercheurs et les enseignants-chercheurs d'un autre établissement que Sciences Po, toute mission financée par le CHSP donne lieu à une demande d'ordre de mission fournie par leur établissement d'origine.

Pour les doctorantes et doctorants, toute mission financée par le CHSP doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'Ecole de la Recherche de Sciences Po.

Pour les membres rattachés ou associés, toute mission financée par le CHSP et organisée par l'agence de déplacements professionnels de Sciences Po génère automatiquement un ordre de mission. Le cas échéant, leur établissement d'origine, statutaire doit être informé de leur déplacement et de son objet.

Financement

Chaque année civile, le CHSP peut attribuer, en fonction des disponibilités budgétaires, une enveloppe budgétaire individuelle pour la poursuite de missions de recherche qui ne seraient pas, par ailleurs, financées, à la demande et sur présentation d'un projet scientifique validé par la direction du CHSP ou en Conseil.

En fonction des disponibilités budgétaires, les missions sont attribuées en priorité aux membres permanents du Centre.

II-6. Utilisation du matériel informatique

Le matériel informatique mis à disposition des membres du CHSP appartient à la FNSP même s'il est acquis dans le cadre d'un contrat de recherche. Chaque membre du CHSP est responsable de l'utilisation du matériel qui lui est confié notamment en matière de sécurité et de mise à jour des logiciels (antivirus, sauvegarde des données, etc.). L'installation et la maintenance du matériel sont assurées par la Direction des services informatiques de Sciences Po (Helpdesk Informatique).

Le CHSP, en collaboration avec les services de Sciences Po, apporte, dans la mesure des moyens, une aide de maintenance pour le matériel situé dans ses locaux et inventorié dans le parc informatique de Sciences Po.

L'utilisation des moyens informatiques du CHSP est par ailleurs soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (SSI) en vigueur. Elle est également soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la Politique de sécurité du système d'information.

Plus d'information sur la Charte SSI :

https://intranet.sciencespo.fr/bienvenue/sites/intranet.sciencespo.fr/bienvenue/files/charte_utilisation_si_SciencesPo.pdf

II-7. Suivi médical, organisation des secours

Les membres du CHSP bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention.

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence sont mises à jour sur chaque site par Sciences Po.

La direction du CHSP doit être informée dès que possible de tout accident de service, de trajet ou de mission d'un membre du CHSP afin qu'il ou elle puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident et/ou la ou le DRH du pôle académique.

Un registre santé et sécurité au travail est mis à la disposition des membres du CHSP afin de consigner toutes les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout accident ou incident survenu au CHSP. Ce registre est disponible au Secrétariat général du CHSP.

II-8. Lutte contre les situations de violences sexistes et sexuelles

Sciences Po promeut une culture du respect, de la civilité et de l'égalité entre les personnes. Les violences sexistes et sexuelles (VSS), aux conséquences destructrices sur la vie des victimes, font l'objet d'un dispositif spécifique d'accompagnement et de signalement ouvert à tous les membres des communautés Sciences Po - étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs et personnels.

L'ensemble des informations relatives au dispositif est disponible sur le site :
<https://intranet.sciencespo.fr/bienvenue/content/violences-sexistes-et-sexuelles>
<https://www.sciencespo.fr/students/fr/vivre/violences-sexistes-sexuelles/prise-en-charge>

III - LOCAUX

Les locaux du CHSP sont situés sur le site du 1 Saint-Thomas d'Aquin, Paris.

III-1. Heures d'ouverture

Les membres permanents du Centre sont tenus au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur, et en tenant compte des nécessités de service du CHSP.

Le travail dans les locaux est interdit pendant les périodes de fermetures obligatoires des sites, les dimanches et jours fériés, sauf dispositions exceptionnelles.

Les horaires d'ouverture des locaux sont définis par Sciences Po pour chaque site et sont affichés.

Pour des raisons de sécurité, nul ne doit se retrouver seul dans les locaux. Le travail isolé s'inscrit dans un dispositif de sécurité spécifique, qu'il convient de respecter.

Voir : <https://intranet.sciencespo.fr/bienvenue/actualites/travailleur-isole-les-regles-de-securite>

III-2. Hygiène et sécurité

Les règles qui s'appliquent en matière d'hygiène et de sécurité sont celles en vigueur sur l'ensemble des locaux de la FNSP.

Chacun et chacune doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celles des autres. Il incombe à la direction du CHSP, en lien avec les services responsables de Sciences Po, d'assurer les conditions générales de sécurité du personnel et la sauvegarde des biens du Centre..

III-3. Interdictions

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite.

En application de l'article L.3511-7 du Code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail, à l'exception des endroits prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans les locaux du CHSP en état d'ébriété. La direction du Centre doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux est interdite sauf autorisation exceptionnelle de la direction du Centre.

La consommation de boissons alcoolisées dans le cadre des missions financées par la FNSP est également interdite.

IV - DURÉE ET PUBLICITÉ

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil du Centre. Il peut être modifié sur proposition du Conseil du Centre, à la demande d'un tiers des membres du Centre, ou à la demande des tutelles suite à une modification réglementaire importante.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des membres du CHSP par voie d'affichage dans les locaux du CHSP et est consultable sur le site internet du CHSP.

Il annule et remplace le précédent règlement intérieur.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner des sanctions telles que prévues au règlement de la FNSP.

Date
Signature