

1 - Présentation

1.1 Composition

L'UMR SPHERE (7219), Science, Philosophie, Histoire, est composée de chercheurs et d'ITA (CNRS, Universités Paris 7 et Paris 1) « permanents » (affectés administrativement) et de doctorants, ainsi que de chercheurs associés, provenant d'autres institutions universitaires, mais participant à temps complet ou partiel à ses activités. Constituée en 2009, elle a pour particularité de regrouper des chercheurs ayant souvent plusieurs formations (science, histoire des sciences, histoire, philosophie, philologie...). Ses membres travaillent selon plusieurs axes de recherche, au sein desquels sont menés un ou plusieurs projets. Le Centre d'Histoire des Sciences et des Philosophies Arabes et Médiévales (CHSPAM), de même que le Centre pour une Histoire des Sciences en Asie, constituent en outre des équipes transversales à ces axes.

1.2 Rattachement

L'UMR SPHERE a pour institutions de tutelle le CNRS, l'université Paris Diderot et l'université Paris 1.

Au CNRS, sur le plan scientifique, SPHERE est principalement évaluée par la section 35 (Philosophie, histoire de la pensée, sciences des textes, théorie et histoire des littératures et des arts), secondairement par les sections 01 (Mathématiques et interactions des mathématiques) et 33 (Mondes modernes et contemporains). Ses chercheurs CNRS sont pour leur part évalués par les sections 01, 04 (Atomes et molécules- Optique et lasers- Plasmas chauds), 29 (Biodiversité, évolution et adaptations biologiques : des macromolécules aux communautés), 33 et 35. SPHERE dépend administrativement de la délégation DR1. Comme toutes les Unités, elle est établie pour une durée de cinq ans, renouvelable. Elle doit rédiger un rapport approfondi tous les cinq ans sur ses activités et ses perspectives, rapport examiné par ses tutelles. Les chercheurs affectés sont évalués selon le même rythme quinquennal, mais doivent en outre présenter un rapport (plus court) intermédiaire “ à deux ans ” et une fiche documentaire annuelle.

A l'Université Paris Diderot, SPHERE est attachée au département HPS et de ce fait à la structure dont dépend le département (actuellement « Institut Humanités et Sciences de Paris ») ; à Paris 1, elle est attachée à l'UFR de Philosophie.

Les textes juridiques et administratifs régissant les unités du CNRS sont accessibles sur les sites du CNRS, (notamment à partir du menu « sites du CNRS ») et www.dgdr.cnrs.fr (rubrique : « Bibliothèque pratique »).

1.3 École doctorale et Master

Les doctorants de SPHERE sont rattachés à l'une des deux Écoles doctorales suivantes : « Savoirs scientifiques : épistémologie, histoire des sciences, didactique des disciplines », ED 400 (Paris 7) ou « Philosophie », ED 280 (Paris 1).

L'Unité participe notamment à l'organisation et aux cours du master LOPHISS (Logique, philosophie, histoire, sociologie des sciences) animé par l'Université Paris Diderot et l'ENS de Paris

[--><http://hps.master.univ-paris-diderot.fr/formation/master?destination=formation/master/presentation>].

Elle est également impliquée dans le master « Philosophie » de Paris 1
[--> <http://www.univ-paris1.fr/ufr/ufr10-philosophie/master-1/>].

1.4 La direction de l'UMR

La Direction de l'UMR est assurée depuis le 1^{er} janvier 2018 par une directrice (Sabine Rommevaux-Tani) et une directrice adjointe (Cristina Cerami).

1.5 Gestion de l'UMR

Elle est assurée par un pôle de gestion dont la responsable est Virginie Maouchi (tél. 01 57 27 63 24). Toutes dépenses, toutes commandes, passent obligatoirement par la gestion, qui dispose des éventuels formulaires à remplir.

2 - Le fonctionnement de l'UMR

2.1 Vie collective de l'unité

Elle est rythmée par des réunions auxquelles les membres de SPHERE sont tenus de participer.

On notera en particulier :

- * **Les assemblées générales** (voir *infra*)
- * **Journée de l'UMR.** En début d'année universitaire, se tient une journée qui consiste en une présentation des activités de l'unité en direction des étudiants du Master
- * **Demi-journées autour des thèses.** Une fois par an au moins les chercheurs se réunissent pour entendre et discuter des exposés de doctorants.
- * **Journée inter-équipes des doctorants.** Elle se tient en fin d'année en collaboration avec d'autres unités de recherche.

2.2 Instances de l'UMR

Un certain nombre d'instances gèrent la vie scientifique et administrative de l'équipe.

L'Assemblée Générale de l'UMR.

L'Assemblée Générale tient lieu de Conseil de laboratoire, ses attributions sont fixées par la décision no 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, à la composition, à la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS.

Elle est constituée :

- des membres permanents : personnels CNRS, Universités Paris 1 et 7 et autres EPST [les membres d'autres universités sont considérés comme des membres associés sauf existence d'une convention interuniversitaire]
- des membres non permanents : doctorants, post-doctorants financés pour leur recherche et accueillis dans le laboratoire depuis plus d'un an.
- des personnels contractuels également accueillis dans le laboratoire depuis plus d'un an.

L'Assemblée Générale se réunit pour au moins trois séances par an.

S'il se présente un problème urgent en cours d'année, une AG du laboratoire peut être exceptionnellement convoquée.

Le bureau de l'équipe

Il se compose de membres *ex officio* (à savoir le directeur et le directeur adjoint) et de

membres élus pour deux ans et demi, par l'AG sur proposition du bureau sortant. Le bureau sortant recueille les candidatures et fait une proposition à l'AG en informant l'AG de l'ensemble des candidatures. Il veille à ce que tous les axes de recherche, les équipes transversales et le ITA soient représentés. L'AG valide ou non la proposition qui émane du bureau précédent. En cas de non validation, le bureau sortant fait une nouvelle proposition en tenant compte des discussions lors de l'AG. C'est au bureau qu'il revient, au cours de réunions mensuelles, de gérer la vie de l'unité dans ses grandes lignes et d'en mobiliser au mieux les membres. Le travail au sein de ce bureau figure au titre de l'évaluation que la direction de l'équipe rédige sur chaque chercheur, dans la rubrique "Gestion de la recherche".

2.3 Membres de l'unité

* **Nouveaux membres** L'admission de nouveaux chercheurs associés dans l'unité se fait selon les modalités suivantes : 1. Les candidats déposent un dossier qui comporte un curriculum vitae, une lettre de motivation et quelques publications récentes. 2. Les futurs candidats doivent avoir réfléchi au(x) projet(s) dans le(s)quel(s) ils voudront s'insérer. Une discussion avec les membres de ce ou ces projets se fera comme préalable à la candidature 3. Leurs candidatures sont annoncées au fur et à mesure qu'elles arrivent. Elles sont examinées, et votées (le vote se fera à bulletin secret), lors de la séance suivante de l'AG du laboratoire. Le dossier est librement consultable avant la séance. 4. La candidature fait l'objet d'un double rapport, externe et interne. Les deux rapports sont lus au cours de la séance de l'AG du laboratoire. Les rapporteurs ont la possibilité de garder l'anonymat et leur nom ne sera de toute façon pas donné par écrit. 5. Les nouveaux membres sont associés pour une durée minimale de deux ans. Leur dossier sera réévalué à l'occasion de la rédaction du rapport quinquennal suivant (ou celui d'après si ce dernier a lieu moins de deux ans après leur association) par le bureau, qui soumettra ses conclusions à l'AG.

* **Doctorants** Les étudiants en thèse dont le directeur est membre de l'unité doivent faire partie de l'unité, selon la charte des thèses qu'ils ont signée et qui engage également tant leur directeur que le laboratoire auquel ils appartiennent. SPHERE est garant du respect de cette charte.

L'unité contribue à aider les étudiants en thèse à bénéficier des moyens matériels de base nécessaires pour leur travail. Elle tente de les soutenir dans l'obtention de bourses pour écrire leur thèse aussi bien que pour aller consulter les archives ou participer à des colloques internationaux. De façon générale, pour le temps de leur appartenance à l'unité, ils bénéficient des mêmes droits que les chercheurs. Ils ont également des devoirs vis-à-vis de l'unité. En particulier, ils sont tenus d'assister à l'ensemble des réunions générales (cf. 2.1) de l'unité ainsi que de prendre part régulièrement à au moins l'un de ses séminaires de recherche.

Les doctorants qui ne peuvent justifier d'une inscription en doctorat dans l'une des universités de tutelle ne pourront figurer comme doctorants dans l'organigramme de SPHERE qu'après discussion avec le directeur de l'unité.

* **Droits et devoirs des membres de l'unité**

Etre membre de SPHERE implique de la part de chacun un engagement à prendre part aux activités générales de l'unité ainsi qu'à assister à au moins l'un des séminaires de recherche, à contribuer, d'une manière ou d'une autre, à la vie de l'unité (organisation des séminaires, participation à l'organisation des aspects matériels de l'unité, etc.), à tenir à jour les parties du site web qui le concernent.

Les chercheurs CNRS sont tenus de remplir annuellement un compte-rendu de leurs activités pour l'administration (RIBAC). Ce document est visé par la direction de l'unité.

L'unité met ses moyens à la disposition des chercheurs pour qu'ils puissent bénéficier au mieux des possibilités, de locaux et d'ordinateurs mutualisés. Elle travaille à créer dans ses locaux des conditions matérielles propices au travail de recherche (accès aux bases de données bibliographiques notamment). Elle contribue à fournir une aide logistique pour les missions, journées, colloques, séminaires que les chercheurs de SPHERE souhaitent organiser.

2.4 Budget

L'unité reçoit de façon régulière des fonds de ses trois tutelles, le CNRS et les Universités Paris 1 et 7. Mis à part ces rentrées régulières, le laboratoire reçoit des fonds spéciaux sous la forme de crédits alloués par des organismes ou programmes pour des projets présentés par des membres de l'unité.

2.5 Publications et communications scientifiques

Confidentialité. Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux collectifs auxquels il participe. En particulier, en cas de présentation de ces travaux à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'unité ou du responsable scientifique est obligatoire.

Publications. Les publications des membres de l'Equipe doivent faire apparaître le Nom de l'auteur, l'ensemble des établissements d'appartenance et l'intitulé du laboratoire.

L'ordre dans lequel les différentes institutions figurent n'est pas significatif et n'est pas un critère de reconnaissance. On peut ainsi écrire, après la mention du nom :

Université Paris Diderot, CNRS, Laboratoire SPHERE, UMR 7219, F-75013 Paris, France

Ou

Laboratoire SPHERE, UMR 7219, CNRS, Université Paris Diderot, F-75013 Paris, France.

2.7 Coopérations internationales

Diverses formules existent pour monter des coopérations internationales, tant du côté du CNRS que du côté des Universités Paris 7 et Paris 1. Le CNRS propose des échanges bilatéraux, dont les détails (types de montage, calendrier) peuvent se trouver dans la partie de son site web consacrée aux relations internationales (<https://dri-dae.cnrs-dir.fr/>).

2.8 Recherche sur contrat

Au titre du fonctionnement de ces projets sur contrat, SPHERE prélève 4% de la part qui est gérée par l'UMR sur le budget alloué à ces projets (hors salaires). Ces 4% sont reversés dans les fonds communs de l'unité, pour le fonctionnement et la gestion dudit projet sur contrat.

3 - La vie matérielle du laboratoire

3.1 Règlementation du travail (personnels CNRS)

Horaires de travail

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. La durée hebdomadaire de travail effectif pour chaque agent de l'unité travaillant à plein temps est de 38h30 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. Des facilités d'horaires sont accordées aux agents ayant des difficultés pour faire garder leurs jeunes enfants, dans la limite d'une demi-heure par jour.

Congés

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

Le nombre de congés est de 45 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la réduction du Temps de Travail (jours RTT).

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

Les personnels peuvent bénéficier en plus 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 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

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.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

Compte Epargne temps

Les dispositions applicables aux agents CNRS sont arrêtées par la Circulaire n° 040001DRH du 5 mars 2004.

Voir annexe détaillée sur les conditions et modalités d'ouverture d'un Compte Epargne Temps.

ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)

La durée annuelle du travail effectif est de 1607 heures. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées dans l'arrêté du 31/08/01) et dans le cadrage national du CNRS, décision DEC010055DRH du 23/10/01 (www.cnrs.fr)

Absences 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, qui transmettra à la Délégation.

3.2. Horaires et accès du site

Le Bâtiment Condorcet (Université Paris Diderot-Paris7, 75205 PARIS CEDEX 13, entrée piétons : 4 rue Elsa Morante) est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h à 21h. Pendant les vacances scolaires universitaires et les week-ends, l'entrée 4 rue Alice Domont et Léonie Duquet est ouverte pour les personnes inscrites sur les listes de l'unité.

Utilisation des locaux

Pour ceux et celles qui partent en dernier, il est indispensable de vérifier la fermeture des fenêtres, d'éteindre les ordinateurs et les lumières, de fermer les armoires, et de fermer à clé la ou les portes. Il est demandé aussi à tous de laisser les lieux en état de propreté et de rangement tels qu'ils étaient à leur arrivée.

Utilisation des photocopieuses

Les photocopieuses sont en libre service, et ont donc de nombreux utilisateurs : pensez que vous n'êtes pas seul et utilisez-les de manière raisonnable et responsable.

Utilisation des ordinateurs

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique CNRS. 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. Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

Le laboratoire dispose de plusieurs ordinateurs PC et Mac à disposition de tous, salle 476A. Quelques principes de base doivent être respectés pour les maintenir en bon état : les éteindre après avoir fini de travailler ; enregistrer tous ses documents dans un dossier unique ; nettoyer régulièrement son dossier ; ne pas implanter de logiciels "piratés".

Le laboratoire achète régulièrement de nouveaux logiciels et des licences pour ordinateurs PC et MAC qui peuvent être utilisés par tous. Une liste des logiciels implantés et accessibles est régulièrement tenue à jour (notamment les antivirus, les mises à jour de système).

Utilisation des salles de réunion et du matériel collectif

Pour tout ce qui est des réservations de salle pour les séminaires et les réunions, s'adresser à Patricia Philippe. patricia.philippe@paris7.jussieu.fr

Conditions de travail, 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'assistant de prévention (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. Responsable : Virginie Maouchi.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées dans les couloirs du bâtiment Condorcet, à chaque étage.

Le registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail se trouve en salle 396A.

4. Ressources électroniques

4.1 Site web: <http://www.sphere.univ-paris-diderot.fr/>

L'objectif du site est de présenter l'unité, ses membres et ses productions : il s'adresse tout autant aux personnes ignorant les activités de SPHERE qu'à ceux désireux d'y trouver une précision sur l'horaire d'un séminaire, l'adresse des locaux, ou le CV d'un chercheur. Il a également pour objectif d'être une archive en ligne des activités de l'unité. Ce site est appelé à évoluer au gré des besoins et des initiatives de chacun. Il est ainsi envisagé d'en faire une version anglaise ou d'y stocker des comptes rendus bibliographiques. Les suggestions des membres de l'unité sont les bienvenues.

Les responsables de séminaires sont tenus d'afficher leurs programmes annuels sur le site. Il en va de même pour les journées, colloques et conférences ponctuelles auxquels l'unité participe. Une rubrique "actualités", renouvelée mensuellement, et une rubrique "agenda", renouvelée toutes les semaines, annoncent les séances à venir. Nous encourageons le stockage sur le site de toutes les traces écrites de la vie intellectuelle de l'unité : comptes rendus et résumés, programmes des séminaires passés, etc.

Chaque membre de l'unité dispose d'une page en propre sur le site, qu'il est tenu de gérer.

4.2. HALSHS : www.hal.ccsd.cnrs.fr

Présentation

L'archive ouverte HAL-SHS (Hyper Article en Ligne - Sciences de l'Homme et de la Société) se présente comme une bibliothèque numérique recevant et diffusant les productions intellectuelles de la Recherche dans les disciplines des SHS.

Objectifs et contenu de l'archive

L'archive HAL-SHS s'inscrit dans un mouvement international en faveur du libre accès. L'autoarchivage est effectué afin d'optimiser la visibilité, l'accessibilité, la rapidité de diffusion et l'impact des productions déposées. HAL-SHS met à disposition des documents produits par la recherche dont le niveau scientifique attendu est celui d'une publication soumise à une revue à Comité de lecture.

Les membres de l'unité sont invités à déposer dans la banque de données du CNRS HAL-SHS les preprints et autre littérature grise mentionnés dans les rapports de l'unité, voire les articles publiés, sous réserve d'accord avec la maison d'édition.

Ceux qui disposent d'une page sur d'autres sites peuvent se contenter d'y renvoyer par un lien. Les articles, thèses et communications déposées sur le site d'HAL pourront être téléchargés directement depuis la page personnelle.

4.3. Consultation de ressources en ligne

Les membres de l'unité peuvent avoir accès gratuitement à certaines bases de données. L'accès à Biblio SHS (CNRS) se fait par mot de passe. L'accès aux ressources Paris 7 se fait par l'intermédiaire de l'inscription sur l'espace numérique de travail (ENT).

5 - La formation

5.1 Principes généraux

Le CNRS est susceptible d'accorder une formation aux membres de SPHERE. Il est très favorable à la formation des personnels qu'il considère comme "un outil essentiel d'accompagnement de la politique scientifique". La formation peut être organisée par le CNRS ou un organisme tiers. Dans ce dernier cas, le CNRS subventionne une personne ou un groupe CNRS et paye directement l'entreprise formatrice. Un plan annuel de formation est rédigé chaque année et communiqué à la délégation DR1 du CNRS. Des propositions spécifiques peuvent être faites par une unité dans le cadre du plan annuel de formation. Responsable formation : Agathe Keller.

5.2 Droit à la formation

En principe, ont droit à une formation subventionnée les agents affectés à l'unité, ceux mis à disposition, ou détachés, par leur organisme. Si des crédits suffisants sont disponibles au CNRS, d'autres membres de l'unité (chercheurs associés, universitaires, doctorants,...) peuvent en bénéficier quand les formations sont liées aux projets scientifiques de l'unité. Il faut toujours en faire la demande, même si on estime ses chances faibles d'être accepté. En cas de formation collective, les chances des personnels non-CNRS sont multipliées.

5.3 Inscriptions

La liste des formations existantes est envoyée régulièrement par e-mail de la DR1 au correspondant "formation" de SPHERE, Agathe Keller, puis transmise avec les modalités d'inscription à toute l'unité. Les personnes intéressées remplissent la demande de formation sur un formulaire qui peut être téléchargé ou fourni par le secrétariat. La demande doit être validée par la direction de l'unité et cosignée par la responsable "formation". L'acceptation de l'inscription sera reçue par la direction de l'unité.

6 - Les missions et autres subventions

6.1 Les missions

L'unité s'engage à aider ses membres à trouver les moyens d'effectuer les missions nécessaires au meilleur déploiement de leur travail. Il est une limite de 800 euros annuels, au-delà de laquelle il est nécessaire que l'unité aide le chercheur à trouver des moyens extérieurs, de sorte à ne pas peser outre mesure sur les finances collectives. L'unité ne peut aider tous les chercheurs chaque année de ce montant, et il doit donc s'établir une hiérarchie des besoins. Dans ce contexte, les missions en archives ou sur le terrain ont en principe priorité sur les participations à des colloques.

L'unité s'engage dans la mesure de ses moyens à fournir une aide logistique pour les journées, colloques, séminaires que les chercheurs de SPHERE souhaitent organiser dans le cadre de leurs activités de recherche.

Une demande d'ordre de mission est à remplir avant chaque mission avec ou sans frais. Pour la France et la CEE, 15 jours ouvrables au plus tard avant la date de départ prévue. Pour l'étranger, 1 mois au plus tard avant la date de départ (2 mois pour certains pays). Les missions sans frais ne peuvent être établies que pour les personnels salariés du CNRS. Les missions avec frais ne peuvent être établies que pour les personnels en activité de moins de 65 ans. La demande d'ordre de mission est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; elle assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

6.2 Les bourses

Il y a de nombreuses possibilités de bourses pour travailler en France, aussi bien pour les doctorants que les post-doctorants, qu'elles proviennent d'institutions universitaires, de fondations ou d'organismes internationaux. Le meilleur répertoire est le guide de l'ANDES (guide des aides aux formations doctorales ou post-doctorales) : (www.andes.asso.fr).

Il existe aussi plusieurs possibilités de bourses d'études ou de recherches à l'étranger. On peut les consulter sur France-diplomatie, le site web du Ministère des Affaires Étrangères.

La page d'accueil du ministère délégué à la recherche et aux nouvelles technologies affiche des informations générales sur l'emploi scientifique en France, notamment pour les docteurs et les post-docs. Il faut aller sur la page d'accueil du ministère puis sur emploi scientifique en France : <http://www.emploi-scientifique.info/>