



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'École française de Rome (EFR) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'une école française à l'étranger au sens de l'article L.718-1 du code de l'éducation. Elle assure des missions de recherche, de formation doctorale et de valorisation de la recherche. Implantée en Italie depuis 1875, l'École française de Rome a son siège à Rome et développe en Italie, au Maghreb et dans les pays du sud-est européen proches de la mer adriatique des recherches dans le domaine de l'archéologie, de l'histoire et des autres sciences humaines et sociales, de la préhistoire à nos jours. Elle dispose de la personnalité morale et de l'autonomie pédagogique, scientifique, administrative et financière, en application du livre VII du code de l'éducation.

Les programmes de l'École sont définis notamment dans un contrat quadriennal (jusqu'en 2011) et quinquennal (à partir de 2012).

L'EFR est régie par le décret n° 2011-164 du 10 février 2011.

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS STATUTAIRES

Section I - Organisation administrative et scientifique

Article 1 - Organisation administrative (articles 4 à 6 du décret n° 2011-164 du 10 février 2011)

1-1 Le directeur : l'EFR est dirigée par un directeur, nommé par décret, pour une durée de 4 ans renouvelable une fois. Il exerce les attributions confiées au président d'université par l'article L. 712-2 du code de l'éducation et ses décrets d'application, à l'exception de la présidence du conseil d'administration et du conseil scientifique.

Il peut déléguer sa signature au secrétaire général et aux agents de catégorie A placés sous son autorité, ainsi qu'au directeur du Centre Jean Bérard de Naples (article 6 du décret).

1-2 Le secrétaire général : un secrétaire général, nommé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, pour cinq ans renouvelables une fois, assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs et techniques de l'établissement dans le cadre des dispositions prévues dans les textes, en particulier le décret n° 2010-175 du 23 février 2010 relatif à l'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur. Ses attributions sont décrites dans un référentiel établi par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est responsable en particulier de la gestion des ressources humaines, de la gestion du patrimoine immobilier, du suivi des contrats et conventions, de la gestion des instances de l'établissement, de l'organisation des élections, des services administratifs et techniques.

La cellule informatique relève du secrétariat général.

1-3 L'agent comptable : un agent comptable, nommé par un arrêté conjoint des ministres chargés de l'enseignement supérieur et du budget, pour cinq ans renouvelables une fois, dont le statut est régi par le décret n°98-408 du 27 mai 1998 portant statut d'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, exerce les fonctions de chef du service de la comptabilité, défini par le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, et de chef des services financiers de l'établissement, conformément à la circulaire du 8 avril 2002 du ministère des finances. Ses attributions sont décrites dans un référentiel établi par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Article 2 - Organisation scientifique (article 7 du décret)

2-1 Direction des études : trois directeurs des études, nommés par le directeur pour trois ans renouvelables une fois, après avis du conseil scientifique, assistent le directeur pour l'antiquité, le moyen-âge, les périodes moderne et contemporaine et les sciences sociales. Ils ont pour mission de suivre l'activité des membres et des bénéficiaires d'une aide spécifique, en concertation avec les écoles doctorales et les directeurs de thèse pour les doctorants, de suivre les programmes scientifiques de l'École, de représenter l'établissement sur le plan scientifique en l'absence du directeur et de poursuivre leur activité de recherche.

2-2 Bibliothèque : un responsable de la bibliothèque nommé par le directeur pour quatre ans renouvelables une fois après avis du conseil scientifique.

2-3 Publications : un responsable des publications nommé par le directeur pour quatre ans renouvelables une fois après avis du conseil scientifique.

2-4 Membres scientifiques : des membres scientifiques, dont un sur poste fléché sciences sociales, nommés par le directeur pour un an renouvelable deux fois au maximum après avis du conseil scientifique au sein d'une liste établie par une commission d'admission. Ils sont détachés de leur corps d'origine ou recrutés sous contrat.

Article 3 - Les services et unités (articles 17 et 18 du décret)

Les différents services de l'EFR sont : la direction, la direction des études, le secrétariat général, l'agence comptable, la bibliothèque, les publications, le service archéologique.

L'EFR assure la cotutelle de l'Unité de service et de recherche n° 3133 Centre Jean Bérard de Naples où elle met à disposition des personnels locaux.

Le conseil d'administration peut accorder à une antenne un budget propre.

Article 4 - Les personnels

4-1 Personnels métropolitains

Le personnel métropolitain relève pour sa gestion des règles applicables à chaque corps de fonctionnaires concerné (enseignants, ITRF, ATOS, personnels de bibliothèque) et, pour sa rémunération, du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 et des décrets le modifiant, ainsi que des arrêtés d'application pris par le ministre chargé de l'enseignement supérieur. Le régime des congés est celui des établissements publics d'enseignement. Il est appliqué localement par note de service.

4-2 Recrutés locaux

L'article 6 du décret n° 2011-164 du 10 février 2011 autorise le directeur à recruter des personnels, par contrats de droit privé, conformément à la législation et à la réglementation italiennes.

Les dispositions relatives au personnel local sont précisées dans un « Accordo collettivo aziendale », approuvé par le conseil d'administration de l'École. Pour la partie économique, l'accord fait référence au « Contratto collettivo nazionale di lavoro – Comparto ministeri ». Les personnels ont des contrats de droit privé qui font référence au droit de la fonction publique d'État italienne.

Section II - Les conseils

Article 5 - Le conseil d'administration (articles 8 et 9 du décret)

5-1 Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration comprend 15 membres :

- 5 membres de droit :
 - 1 représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
 - 1 représentant du ministre chargé des affaires étrangères
 - 2 membres de l'Institut de France (les 2 secrétaires perpétuels de l'Académie des inscriptions et belles lettres et de l'Académie des sciences morales et politiques ou leurs représentants)
 - le président du Centre national de la recherche scientifique ou son représentant

- 5 membres désignés par le ministre sur proposition du directeur de l'EFR : collège des personnalités éligibles comme président du conseil d'administration
 - 1 ancien chef d'établissement public intervenant dans les domaines d'activité de l'école
 - 4 personnalités scientifiques, françaises et étrangères

- 5 représentants élus des personnels
 - 1 pour les membres
 - 1 pour les professeurs des universités ou assimilés
 - 1 pour les autres personnels d'enseignement et de recherche ou assimilés (membres exclus)
 - 2 pour les personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé

- Le conseil d'administration comporte également des personnalités à voix consultative : le président du conseil scientifique, le directeur de l'EFR, le directeur des études élu au conseil scientifique, le secrétaire général, l'agent comptable
- Le président peut inviter des experts, sur proposition du directeur, selon les points à l'ordre du jour

5-2 Election du Président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration est élu :

- lors de la première séance du conseil, présidée par le doyen d'âge
- pour 3 ans (renouvelables une fois)
- au scrutin uninominal à deux tours (à bulletins secrets).

Pour être élu au premier tour, il convient d'obtenir la majorité absolue (soit 8 voix). Si aucun candidat n'obtient la majorité au 1^{er} tour, un 2^{ème} tour est immédiatement organisé. La majorité relative est alors suffisante.

En cas d'empêchement du président du conseil d'administration, le conseil peut être convoqué par le directeur. Un président de séance est élu pour l'occasion parmi les personnalités éligibles présentes le jour du conseil.

En cas d'empêchement définitif du président ou de démission, il est procédé à la nomination d'un nouveau membre du conseil d'administration et à un nouveau vote pour désigner le président au conseil d'administration suivant.

5-3 Attributions du conseil d'administration (article L. 712-3 du code de l'éducation)

1° - Il détermine la politique de l'établissement, notamment en délibérant sur le contrat d'établissement.

2° - Il vote le budget et approuve les comptes.

3° - Il détermine les critères pour la fixation des prix de vente des publications, arrête les remises, échanges et attributions à titre gratuit des publications ; il approuve les tarifs des services annexes (hébergement, restauration).

4° - Il approuve les accords et les conventions signés par le directeur de l'établissement et, sous réserve des conditions particulières fixées par décret, les emprunts, les prises de participation, les créations de filiales et de fondations prévues à l'article L. 719-12, l'acceptation de dons et legs et les acquisitions et cessions immobilières.

5° - Il adopte le règlement intérieur de l'EFR.

6° - Il fixe, sur proposition du directeur et dans le respect des priorités nationales, la répartition des emplois qui lui sont alloués par les ministres compétents.

7° - Il autorise le directeur à engager toute action en justice.

8° - Il approuve le rapport annuel d'activité présenté par le directeur.

5-4 Délégation du conseil d'administration au directeur

Le conseil d'administration peut déléguer au directeur certaines de ses attributions, notamment celle de signer accords et conventions et d'adopter les décisions modificatives du budget qui n'ont pas d'incidence sur le montant global du budget. Le directeur rend compte, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration, des décisions prises en vertu de cette délégation. Celle-ci ne peut pas s'étendre à l'approbation du contrat d'établissement, au vote du budget et à l'approbation des comptes, à l'adoption du règlement intérieur et, enfin, à l'approbation du rapport annuel d'activité.

Si l'établissement doit engager de façon urgente une action en justice, le directeur consultera préalablement les membres du conseil d'administration par courrier électronique.

5-5 Le procès-verbal est établi par le secrétaire général et transmis au directeur, puis au président du conseil d'administration qui le valide, avant de le présenter à la séance suivante pour approbation.

Article 6 - Le conseil scientifique (articles 10 et 11 du décret)

6-1 Composition du CS

Le conseil scientifique comprend 18 membres :

- 7 membres de droit :
 - le directeur de l'EFR
 - 2 représentants de l'État désignés respectivement par le ministre chargé de la recherche et le ministre chargé des affaires étrangères
 - 4 membres de l'Institut de France, dont les secrétaires perpétuels de l'Académie des inscriptions et belles lettres et de l'Académie des sciences morales et politiques ou leurs représentants, désignés par le chancelier de l'Institut
- 8 membres constituant le collège des personnalités éligibles comme président du conseil scientifique :
 - 4 personnalités scientifiques, françaises ou étrangères, choisies pour leurs compétences dans les disciplines correspondantes aux domaines de l'École, désignées par le directeur
 - 4 représentants d'institutions partenaires choisies par le directeur, dont une au moins exerçant principalement ses activités dans le pays où l'École a son siège (le directeur choisit les institutions et recueille l'avis du conseil scientifique, les institutions désignent ensuite leur représentant)
- 3 membres élus :
 - 1 directeur des études élu par ses pairs
 - 1 représentant élu des enseignants chercheurs (y compris membres) et assimilés
 - 1 représentant élu des membres scientifiques non enseignants chercheurs
- Le conseil scientifique comprend également des personnalités à voix consultative : le président du conseil d'administration, le secrétaire général, le ou les directeurs des études autres que leur représentant (en cas de besoin)
- Le président peut inviter des experts sur proposition du directeur, selon les points à l'ordre du jour

6-2 Election du président du conseil scientifique

Lors de la première séance du conseil scientifique, présidée par le doyen d'âge, est recueilli l'avis sur les institutions partenaires choisies par le directeur. Ces institutions désigneront ensuite leur représentant au conseil scientifique, qui sera ainsi au complet à sa deuxième séance.

Le président du conseil scientifique est élu :

- lors de la deuxième séance du conseil, également présidée par le doyen d'âge
- pour 3 ans, renouvelables une fois
- au scrutin uninominal à deux tours

Pour être élu au premier tour, il convient d'obtenir la majorité absolue (soit 10 voix). Si aucun candidat n'obtient la majorité au 1^{er} tour, un 2^{ème} tour est immédiatement organisé. La majorité relative est alors suffisante.

En cas d'empêchement du président du conseil scientifique la suppléance est assurée par une personnalité élue pour l'occasion parmi les personnalités éligibles présentes le jour du conseil.

En cas d'empêchement définitif du président ou de démission, il est procédé à la nomination d'un nouveau membre par le directeur et à un nouveau vote pour désigner le président au conseil scientifique suivant.

6-3 Attributions du conseil scientifique

Le conseil scientifique est consulté sur les orientations des politiques scientifique, documentaire et éditoriale, ainsi que sur le recrutement des membres scientifiques. Il contribue à l'évaluation des activités scientifiques de l'Ecole et peut émettre des vœux et recommandations. Il approuve le rapport annuel d'activité présenté par le directeur.

6-4 Le procès-verbal est établi par le secrétaire général, avec le concours du directeur des études membre du conseil scientifique, et transmis au directeur, puis au président du conseil scientifique, qui le valide, avant de le présenter à la séance suivante pour approbation.

Article 7 - Les collèges électoraux (article 13 et 14 du décret)

7-1 Conseil d'administration

- 1 - Collège des membres: 1 siège
- 2 - Collège des professeurs des universités et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992: 1 siège
- 3 - Collège des autres personnels d'enseignement et de recherche : 1 siège
- 4 - Collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé : 2 sièges

Pour pouvoir être inscrits sur les listes électorales du collège correspondant à leur grade, les personnels enseignants-chercheurs, chercheurs et assimilés doivent être en fonction dans l'établissement à titre principal. Les personnels mis à disposition doivent, pour être électeurs et éligibles, être en fonction dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimale de six mois.

Sont électeurs dans le collège des personnels BIATOSS les agents titulaires affectés à l'EFR et les agents non titulaires avec un contrat à durée indéterminée ou avec un contrat à durée déterminée en fonction dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimale de six mois.

Pour les personnels à temps partiel, il convient d'être au moins à la quotité de 50% pour être électeur et éligible.

7-2 Conseil scientifique

- 1 - Collège des directeurs des études: 1 siège
- 2 - Collège des autres enseignants-chercheurs ou personnels assimilés : 1 siège
- 3 - Collège des membres scientifiques non enseignants-chercheurs = 1 siège

7-3 Modalités d'élections des membres des conseils

Le dépôt de candidature est obligatoire et soumis aux modalités de la réglementation en vigueur. Les candidatures doivent être déposées au plus tard 10 jours francs avant l'ouverture du scrutin du conseil d'administration et du conseil scientifique.

Le directeur fixe la date du scrutin et le calendrier électoral. Il convoque le corps électoral, au moins 15 jours avant le scrutin, et met en place un comité électoral consultatif composée de la manière suivante :

- le directeur
- le secrétaire général
- un représentant de chacun des collèges désigné par le directeur

Les listes électorales sont affichées dans les différents sites de l'École. Les demandes de rectification doivent être demandées au directeur dans un délai de cinq jours ouvrables après l'affichage. La qualité d'électeur et de candidat s'apprécie à l'expiration du délai de rectification de ces listes.

Il est possible de voter par procuration. Les procurations doivent parvenir au comité électoral consultatif avant le scrutin. Elles ne peuvent être confiées qu'à un électeur du même collège électoral. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

Le secrétaire général est chargé de l'organisation matérielle des opérations électorales.

Le dépouillement du scrutin a lieu dès la fermeture du bureau de vote.

Les résultats de l'élection sont affichés le jour même.

En cas de contestation du résultat des élections, un recours doit être déposé auprès du directeur dans un délai de cinq jours à compter de l'affichage des résultats. Le directeur statue dans les huit jours de son dépôt. A défaut, le recours est réputé rejeté. Un éventuel recours juridictionnel peut être déposé auprès du tribunal administratif de Paris.

Le mandat des membres élus des conseils d'administration et scientifique court à compter de l'installation de chacun des conseils et prend fin à leur échéance (au bout de trois ans, sauf pour les membres scientifiques prévus à l'article 2-4).

Article 8 - Le fonctionnement des conseils (articles 15 et 16 du décret)

8-1 Déroulement des séances des conseils

Les conseils se réunissent au moins 2 fois par an à Paris ou à Rome. Les frais de déplacement des membres des conseils sont pris en charge par l'établissement sur la base d'un ordre de mission établi par le directeur et d'une demande de remboursement, accompagnés des pièces justificatives, signées par les intéressés.

Les conseils peuvent siéger par le recours à la visioconférence.

Les séances des conseils ne sont pas publiques.

La publicité des débats des conseils est notamment assurée par voie de procès-verbaux, établis en concertation entre le président et le directeur de l'EFR, et approuvés par le conseil concerné ; les comptes rendus approuvés font l'objet d'une publication sur l'intranet de l'établissement et d'un affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans les locaux de l'École.

8-2 Ordres du jour et convocations des conseils

L'ordre du jour des séances des conseils est fixé par le président.

Les points dont l'inscription à l'ordre du jour est demandée par le directeur y sont inscrits.

L'inscription d'une question est de droit si elle est appuyée par le tiers des membres en exercice du conseil concerné. Cette demande doit être faite un mois au moins avant la date du conseil pour figurer sur l'ordre du jour initial.

Les convocations aux conseils sont signées par les présidents.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents joints sont envoyés par le directeur par courrier électronique au moins 15 jours à l'avance.

En cas d'absence temporaire ou définitive du président du conseil d'administration ou du conseil scientifique, le directeur peut convoquer le conseil concerné et fixer l'ordre du jour. L'élection d'un président de séance ou d'un nouveau président est alors organisée.

Le calendrier des conseils est arrêté annuellement par les présidents sur proposition du directeur et porté à la connaissance des membres des conseils.

Le directeur et les présidents peuvent demander la tenue d'un conseil extraordinaire non prévu au calendrier à la condition d'en avertir les membres au moins 1 mois à l'avance.

8-3 Délibérations des conseils

- Le conseil d'administration ne se tient valablement que si la majorité des membres composant le conseil est présente (le quorum est donc atteint si 8 personnes au moins sont présentes).

Nul ne peut détenir plus d'un pouvoir.

La majorité absolue des membres présents est requise pour les questions statutaires.

- Le conseil scientifique ne se tient valablement qu'avec la majorité des membres présents ou représentés (soit 10).

La discrétion professionnelle sur la teneur des débats est requise aussi bien pour les membres des conseils que pour les invités permanents ou occasionnels.

8-4 Modalités de délibération

Les votes ont lieu en général à main levée, à la majorité simple.

Un vote à bulletin secret est organisé pour toutes les questions touchant aux personnes, notamment les recrutements, à la désignation du président, et si un membre du conseil le demande.

8-5 Commissions et instances consultatives

Un comité technique est créé par délibération du conseil d'administration dans les conditions prévues par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 pris en application de la loi n° 2010-751 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique. Ses compétences sont celles énoncées dans le décret précité. Les procès-verbaux du comité technique sont transmis pour information au conseil d'administration.

Un comité d'hygiène et de sécurité sera mis en place en application des dispositions réglementaires.

Section III - Membres, étudiants et personnalités scientifiques

Article 9 - Les membres (articles 19 à 24 du décret)

9-1 Commission d'admission

Une commission est chargée d'examiner les candidatures, d'auditionner éventuellement les candidats et d'établir une liste principale des membres dont elle propose le renouvellement ou le recrutement.

Une liste complémentaire est également établie afin de pourvoir les postes en cas de défection dans la liste principale.

Les membres de la commission d'admission, au nombre de 15, dont les 3 directeurs des études, sont nommés par le directeur, après avis du président du conseil scientifique pour 3 ans non immédiatement renouvelables. Les directeurs des études sont immédiatement renouvelables. La commission comprend de 1 à 3 membres du conseil scientifique. Si ces derniers sont 2 ou 3, ils doivent représenter divers domaines historiques. Au moins 1 des membres (hors directeurs des études) doit être maître de conférences ou assimilé.

La commission élit son président à la première séance, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au deuxième tour.

Le président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Le président peut consulter les membres de la commission par voie télématique pour établir la liste des candidats à auditionner.

Le directeur assiste aux séances de la commission avec voix consultative.

Sur proposition du directeur, le président peut faire appel à des experts extérieurs.

Les listes établies par la commission d'admission (liste principale et liste complémentaire) sont présentées pour avis au conseil scientifique par le président de la commission d'admission. L'avis est donné, après audition du directeur, à la majorité des membres du conseil scientifique présents ou représentés.

Le directeur nomme les membres parmi les candidats présents sur la liste établie par la commission d'admission après avis du conseil scientifique.

La commission se réunit à Paris. Les frais de déplacement et de séjour des membres de la commission d'admission sont pris en charge par l'établissement sur la base d'un ordre de mission établi par le directeur et d'une demande de remboursement, signée par les intéressés, accompagnée des pièces justificatives.

9-2 Recrutement

Les membres sont nommés par le directeur de l'École pour 1 an, renouvelable 2 fois au maximum, après avis du conseil scientifique, au sein d'une liste établie par la commission d'admission.

Le nombre de postes à pourvoir est fixé chaque année par le directeur après avis du conseil d'administration, pris à la dernière séance de l'année académique précédente.

Les postes vacants de membres sont publiés sur le site internet de l'EFR et sur tout autre support à l'initiative de l'École.

Le dossier complet de candidature est à adresser en version papier et électronique au directeur de l'EFR et doit comprendre les pièces suivantes :

1. Dossier administratif

- a) Une demande d'admission (cf. modèle annexé).
- b 1) pour tous les fonctionnaires, un certificat délivré par l'autorité hiérarchique indiquant la situation administrative actuelle (catégorie, échelon) et une copie de leur dernier arrêté d'avancement.
- b 2) pour les fonctionnaires titulaires de l'enseignement supérieur, les documents prévus en b 1 et un avis favorable au détachement éventuel du candidat pour une année, signé par le président ou directeur de l'établissement d'origine, accompagné de l'avis conforme du conseil d'administration dudit établissement.
- b 3) pour les contractuels de droit public titulaires d'un doctorat éventuellement mis à disposition contre reversement de salaire à leur établissement, les documents prévus en b 1 et un avis favorable à la mise à disposition du candidat pour une année.
- b 4) pour les non-fonctionnaires, une copie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport...), un extrait du casier judiciaire et un certificat médical constatant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité le mettant dans l'impossibilité d'occuper la place demandée.
- c) pour les candidats mariés, copies correspondantes du livret de famille ; pour les candidats liés par un pacte civil de solidarité, un justificatif de situation.
- d) une copie des diplômes obtenus.

2. Dossier scientifique

- e) Un curriculum vitae complet.
- f) Un projet de recherche pour la durée du séjour demandé (une, deux ou trois années). Ce projet doit être saisi en interligne simple, imprimé recto verso et ne dépassant pas 10 pages à 2 500 signes chacune.
- g) Un résumé du projet de deux pages maximum.
- h) Deux rapports (seulement deux) de personnalités scientifiques.
- i) Une photocopie du rapport de thèse pour les docteurs, portant les signatures des membres du jury.

Pour les doctorants, le dossier doit être visé par la direction de l'école doctorale à laquelle appartient le candidat.

Nul ne peut se présenter plus de 3 fois à un poste de membre de l'EFR ; toutefois un maître de conférences ayant déjà fait trois candidatures comme doctorant ou post doctorant peut bénéficier d'une candidature supplémentaire.

9-3 Droits et obligations des membres

Les membres font partie intégrante du personnel de l'EFR. Ils ont accès au palais Farnèse dans des conditions définies en accord avec l'ambassade.

Les membres de l'Ecole, qu'ils soient doctorants ou post-doctorants, ont été recrutés sur la base de la qualité de leur dossier.

La distinction doctorants/post-doctorants pour la mise en place du calendrier des obligations est fixée en fonction de la situation de chaque membre au 1^{er} septembre de la première année. Pour leur nécessaire contribution à la vie scientifique de l'Ecole, les membres doctorants sont assimilés à des post-doctorants dès leur soutenance.

1. Les membres doctorants sont tenus :

- en priorité à achever la rédaction de leur thèse, élément fondamental du parcours universitaire. Cette thèse a vocation à être publiée par l'Ecole dans la BEFAR après autorisation du directeur.
- à rédiger un article pour la revue de l'Ecole (MEFRA, MEFRM, MEFRIM), article qui fait partie du dossier de demande de renouvellement pour une troisième année.
- à rédiger un Mémoire avant le 30 avril de la troisième année de leur séjour
- à présenter leurs travaux dans le rapport annuel d'activité.

2. Les membres post doctorants sont tenus :

- à participer aux programmes de recherche de l'EFR ; ils ont également vocation à faire émerger de nouveaux projets pour les contrats suivants
- à rédiger un article pour la revue de l'Ecole (MEFRA, MEFRM, MEFRIM) pendant leur séjour

- à rédiger un Mémoire qui fait partie du dossier de demande de renouvellement pour une troisième année
- à remettre leur thèse pour publication, élément également pris en compte pour le renouvellement pour une troisième année
- à présenter leurs travaux dans le rapport annuel d'activité

3. Dispositions communes :

- les membres peuvent être autorisés par le directeur à résider de manière permanente dans une ville universitaire, hors de Rome et du Latium, dans l'aire géographique de la compétence de l'EFR, si leurs recherches le justifient. Ils peuvent éventuellement obtenir un ordre de mission permanent entre leur résidence et le siège de l'établissement. Ils peuvent être convoqués par le directeur pour des réunions ou entrevues, aux frais de l'établissement.
- les membres se logent par leurs propres moyens
- les membres ne peuvent quitter leur résidence administrative sans un ordre de mission visé par le directeur des études et signé par le directeur. Leurs déplacements sont à leur charge sauf lorsqu'ils se déplacent à la demande de la direction de l'EFR dans le cadre des programmes de l'institution : dans ce cas, l'utilisation du véhicule personnel est soumise à autorisation.
- les membres doivent respecter le programme et le calendrier sur la base duquel ils ont été recrutés, sous réserve d'aménagements validés par le directeur. Les membres doctorants sont suivis pour la préparation de leur thèse par leur directeur de thèse. Ils tiennent régulièrement informé le directeur des études concerné de l'avancement de leurs travaux.
- les membres n'ont pas d'obligation de service ; ils n'ont donc pas d'horaire et ne sont pas soumis au régime de congés des agents de l'État, mais peuvent s'absenter sous réserve de remplir une demande d'autorisation d'absence à faire viser par le directeur des études et signer par le directeur.
- les membres enseignants-chercheurs relèvent de ce statut.

4. Les membres ont vocation à contribuer aux diverses séries des publications de l'Ecole. Le Mémoire, qui ne saurait dépasser les 60 pages imprimées, a également vocation à être publié dans la revue de l'Ecole. Le sujet, différent de celui de la thèse, est choisi par le membre en accord avec la direction de l'Ecole. Le Mémoire est évalué par un rapporteur choisi par le président du conseil scientifique en accord avec le directeur de l'EFR parmi les membres, correspondants et associés étrangers de l'Institut, les membres du conseil scientifique ou d'autres experts français ou étrangers. Les membres qui ne restent qu'une année à l'EFR sont dispensés du Mémoire.

5. Mesures transitoires. Ce dispositif sera opérationnel pour les membres recrutés à compter du 1^{er} septembre 2011.

9-4 Conseil de discipline

Le représentant des membres au conseil de discipline et son suppléant sont désignés, en cas de besoin, par leurs pairs parmi les élus au conseil d'administration et au conseil scientifique. La désignation se fait au scrutin uninominal majoritaire à deux tours ; chaque candidat au poste de titulaire doit se présenter avec un suppléant.

Article 10 - Aides spécifiques et accueil des chercheurs, enseignant-chercheurs et personnalités scientifiques (articles 25-26 du décret)

10-1 Aides spécifiques

Une aide spécifique, dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration sur proposition du directeur, peut être accordée à des doctorants inscrits dans des universités françaises ou en cotutelle avec elles.

La durée cumulée de ces aides ne peut dépasser 9 mois, dont 6 mois sur une même année calendaire ; la durée de chaque séjour ne peut être inférieure à un mois, sauf autorisation exceptionnelle sur demande motivée.

Une commission, composée du directeur et des trois directeurs des études, se réunit deux fois par an pour attribuer ces aides. Le dossier de candidature comprend :

- une lettre de candidature
- un curriculum vitae
- une note sur la thèse en cours
- un projet de recherche (5 pages maximum)
- les dossiers de post doctorants étrangers doivent être accompagnés d'une attestation du supérieur hiérarchique, le cas échéant

Les dates d'arrivée et de départ fixées par l'arrêté signé par le directeur sont obligatoires.

En cas de non respect de ces dates, le montant de l'aide peut être diminué.

Une aide supplémentaire, d'un montant arrêté par le conseil d'administration sur proposition du directeur, peut être accordée aux boursiers séjournant ailleurs qu'à Rome, ou résidant au Maghreb ou dans les pays du sud-est européen proches de la mer adriatique. Cette aide supplémentaire est conditionnée par le séjour complet et est versée à la fin du séjour.

Les bénéficiaires ont une priorité pour le logement dans le service d'hébergement du siège de l'École situé piazza Navona. Le coût du logement est déduit de l'aide versée.

Les directeurs des études sont chargés de suivi des bénéficiaires des aides spécifiques. Ces derniers doivent leur communiquer les références de leur école doctorale et fournir, dans le mois de leur départ, un rapport d'activité, indispensable en cas de nouvelle candidature.

La liste des aides spécifiques accordées est communiquée à la fin de l'année civile au conseil scientifique.

10-2 Hôtes scientifiques

Des chercheurs, enseignants-chercheurs ou personnalités scientifiques françaises ou étrangères peuvent être accueillis à l'École française de Rome pour des séjours d'au moins 15 jours.

Peuvent également être accueillis des post doctorants ressortissants du Maghreb ou des pays du sud-est européen proches de la mer adriatique et résidant dans ces pays pour des séjours d'un mois.

Ils sont accueillis sur la base d'un projet directement lié à un programme de l'École et travaillent en liaison avec l'équipe de direction.

Le montant des aides accordées aux hôtes scientifiques est arrêté chaque année par le conseil d'administration sur proposition du directeur.

Les hôtes scientifiques bénéficient d'une priorité pour le logement dans le service d'hébergement du siège de l'École situé piazza Navona. Le coût du logement est déduit de l'aide versée.

10-3 Autres chercheurs, enseignants-chercheurs ou personnalités scientifiques

D'autres chercheurs, enseignants-chercheurs ou personnalités scientifiques peuvent être accueillis par décision du directeur pour des périodes variables, dans le cadre de mises à disposition (CNRS en particulier) ou d'autres statuts.

Article 11 – Les comités de gestion

11-1 Le comité de gestion pour les publications

Il comprend le secrétaire général, le directeur des publications, un directeur des études et l'agent comptable. Il est chargé de faire des propositions au directeur dans le domaine de la gestion des publications, de la diffusion et de la gestion des stocks.

11-2 Le comité de gestion pour l'hébergement

Il comprend le secrétaire général, un directeur des études et l'agent comptable. Il est chargé de faire des propositions au directeur dans ce domaine.

Ces instances sont convoquées périodiquement par le secrétaire général, qui est chargé de rédiger un compte rendu pour le directeur. Est invitée toute personne dont la participation pourrait être utile. Le but est d'informer le directeur et d'éclairer ses choix dans les domaines concernés.

DEUXIÈME PARTIE : DISPOSITIONS NON STATUTAIRES

Article 12 – Les sites

12-1 Le palais Farnèse

Piazza Farnese, 67 – 00186 Roma

C'est le site historique de l'École française de Rome depuis 1875.

La présence de l'ambassade de France en Italie dans le palais impose le respect des règles de sécurité et de fonctionnement édictées par l'ambassadeur, et mises en œuvre par le ministre conseiller, officier de sécurité pour l'ensemble du bâtiment.

Un système de badges contrôle les entrées du personnel.

Les lecteurs de la bibliothèque sont tenus de présenter leur carte de bibliothèque et de se conformer aux instructions du personnel de l'accueil.

Une convention avec l'ambassade définit les modalités de remboursement des frais de fonctionnement général de l'École au palais Farnèse.

L'accès et le stationnement permanent ou temporaire des véhicules et des deux roues sont réglementés par des notes de service de l'ambassadeur.

Le palais Farnèse abrite la direction, la direction des études et la bibliothèque. Des logements de fonction y sont situés.

12-2 Piazza Navona

Piazza Navona, 62 – 00186 Roma

Un règlement spécifique de fonctionnement de l'hébergement est annexé au présent règlement intérieur.

Le bâtiment de piazza Navona abrite le secrétariat général et la cellule informatique, l'agence comptable, le service des publications, la salle polyvalente et la salle de séminaires, des bureaux scientifiques et le service d'hébergement. Des logements de fonction y sont situés.

12-3 Crypta Balbi

Via dei Delfini, 14 – 00186 Roma

Une convention avec la surintendance archéologique de Rome (Soprintendenza speciale per i Beni archeologici di Roma) permet à l'École de disposer de locaux dans le palazzo Albertini. Ces locaux abritent le service archéologique.

12-4 Centre Jean Bérard de Naples

Via Crispi, 86 – 80121 Napoli

L'unité de service et de recherche (USR n° 3133 Centre Jean Bérard) est gérée conjointement par le CNRS et l'École française de Rome, sur la base d'une convention ; les conditions d'hébergement dans l'immeuble de l'Institut français de Naples, sont consignées dans une convention.

Article 13 – Le service archéologique

Le service archéologique assure le suivi de projets, l'archivage des données et le traitement du matériel archéologique issu des opérations archéologiques conduites par l'École. L'accès aux archives archéologiques (Piazza Navona) nécessite une autorisation écrite délivrée par le directeur des études compétent : cette autorisation doit être transmise au responsable du service. Les documents originaux ne peuvent en aucun cas sortir des locaux. Les problèmes juridiques concernant l'utilisation des images fournies doivent être traités conformément à la législation en vigueur dans les pays d'origine des documents. Le transport du matériel archéologique entre son lieu de stockage permanent externe et le service (Crypta Balbi) fait l'objet d'une autorisation délivrée par la surintendance concernée. La demande doit être présentée deux mois auparavant au directeur des études concerné. L'École se charge d'obtenir l'autorisation et de transporter le matériel.

Les opérations archéologiques de terrain (fouilles, prospections) sont dirigées par un responsable d'opération qui soumet chaque année un projet au directeur des études concerné en cohérence avec le budget qui lui a été accordé à la suite de sa demande budgétaire, effectuée avant le 15 septembre de l'année précédente. Le responsable se charge de constituer son équipe ; tous les participants doivent être majeurs, couverts par une assurance personnelle et être en possession d'un carnet de vaccination à jour.

Les participants sont défrayés de leurs frais de mission. Le responsable n'a pas autorité pour prendre des engagements pour l'École ni pour passer des conventions avec des partenaires ; il est tenu chaque année de verser ses archives au service.

Article 14 – Les archives

Les archives de l'École sont placées sous la responsabilité générale du directeur et sous la responsabilité particulière de chaque chef de service (directeurs des études, agent comptable, responsable de la bibliothèque, responsable des publications, responsable du service archéologique assisté d'un documentaliste). La coordination est effectuée par le directeur pour les archives scientifiques et par le secrétaire général pour les archives administratives.

Article 15 – Dispositions financières

15-1 Gestion des crédits

Les trois directeurs des études, le responsable de la bibliothèque, le responsable des publications, le responsable du service archéologique et le directeur du Centre Jean Bérard peuvent être autorisés par le directeur à gérer leurs crédits de fonctionnement, dans le respect des règles de la comptabilité publique. Les règles énoncées ci-dessous pour l'engagement des dépenses leur sont applicables.

15-2 Règles applicables à l'engagement des dépenses

Le principe est que toute dépense doit faire l'objet d'un bon de commande préalable établi par le secrétariat général. Toutefois, les dépenses urgentes d'un faible montant (moins de 50 €) peuvent être faites au comptant. Leur remboursement sera effectué par l'agent comptable contre remise d'un ticket de caisse ou d'une facture. Certaines dépenses ne font pas l'objet de bons de commande, pour des raisons pratiques (traitements et salaires, frais de transport et de mission, commandes de livres de bibliothèque).

15-3 Règles applicables aux marchés publics

Les règles applicables sont celles prévues par la réglementation en vigueur. Le conseil d'administration fixe les modalités d'application pour les commandes inférieures au seuil des marchés publics. Une commission d'appel d'offres est composée du directeur, du secrétaire général, du trésorier des ambassades de France en Italie et de l'agent comptable. Cette commission peut accueillir en plus des personnes compétentes invitées par le directeur.

15-4 Missions et déplacements

Les frais de voyage et de mission sont remboursés sur la base de la réglementation en vigueur, particulièrement du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié.

Aucun déplacement ne peut être effectué sans l'obtention préalable d'un ordre de mission signé du directeur ou, à défaut, du secrétaire général. Les ordres de mission doivent être demandés au secrétariat du directeur, au moins une semaine à l'avance.

Aucun remboursement de frais de transport ou de mission ne sera effectué sans que l'état *ad hoc* n'ait été rempli et adressé à l'agent comptable, accompagné des pièces justificatives.

Les frais de transport sont remboursés sur la base du tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service est soumise à une autorisation préalable du directeur ou du secrétaire général.

Article 16 – Autres dispositions

16-1 Usage du tabac

Le décret n° 2006-1386 du 5 novembre 2006 prévoit l'interdiction de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail en France. Ce texte est applicable au palais Farnèse qui bénéficie de l'extraterritorialité. Une loi italienne n° 3 du 16 janvier 2003 (article 51 : protection de la santé des non fumeurs) interdit de fumer dans tous les lieux de travail, publics ou privés. L'usage du tabac est donc interdit dans tous les locaux de l'École.

16-2 Usage du téléphone

Pour les personnes disposant d'un téléphone de service, les conversations privées doivent être limitées au strict nécessaire afin de ne pas perturber le service. L'usage des téléphones portables privés est interdit à la bibliothèque, mais aussi dans les autres locaux de travail.

16-3 Utilisation d'un véhicule de service

L'utilisation d'un véhicule de service reste exceptionnelle et est soumise à une demande d'autorisation préalable à faire sur l'imprimé prévu à cet effet. Les utilisateurs sont priés de respecter les véhicules et de les rendre en état de propreté et de fonctionnement. Ils doivent respecter les règles du code de la route et sont personnellement responsables du paiement des amendes prononcées à leur encontre. L'utilisation du carnet de bord est obligatoire.

Article 17 – Service d'hébergement

Un règlement annexe pour le service d'hébergement est joint au présent règlement intérieur

Article 18 – Les articles 12 à 17 peuvent être modifiés par le directeur après avis du comité technique.

Règlement intérieur approuvé par délibération du conseil d'administration de l'École française de Rome dans sa séance du 27 juin 2013.

La directrice

Catherine Virlovet