

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### TITRE I MISSIONS ET ACTIVITÉS

#### Article 1

L'École française de Rome est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel 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 est régie par le décret n°96-807 du 10 septembre 1996.

#### Article 2

Les programmes de l'École sont définis notamment dans un contrat quadriennal. Ils sont en règle générale suivis par les directeurs des études ; toutefois le directeur peut être en charge de la coordination des opérations de longue durée.

### TITRE II ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET SCIENTIFIQUE

#### Chapitre 1 – Organisation administrative

#### Article 3

Le directeur, le secrétaire général, l'agent comptable et les trois directeurs des études participent au conseil d'administration avec voix consultative.

3-1. Pour l'élection annuelle du représentant des membres au conseil d'administration et au conseil scientifique, tous les membres sont électeurs. Ce représentant participe aux réunions de direction. Un suppléant élu dans les mêmes conditions que le représentant peut en l'absence du titulaire participer aux réunions de direction.

3-2. Pour l'élection tous les trois ans du représentant du personnel métropolitain, sont électeurs et éligibles, le secrétaire général, l'agent comptable et les personnels ITRF, ATOS et de bibliothèque.

3-3. Pour l'élection tous les trois ans du représentant du personnel local, sont électeurs et éligibles les personnels relevant de ce statut. Les débats ont lieu en français.

3-4. La commission de contrôle des opérations électorales prévue à l'article 17 du décret n° 96-807 du 10 septembre 1996 est composée d'un président et de deux assesseurs nommés par le chef de la section consulaire de l'ambassade de France en Italie.

La liste du corps électoral et une note de service sont affichées sur les lieux de travail un mois au moins avant la date des élections fixée par le directeur.

Les candidatures doivent être déclarées deux semaines au moins avant la date des élections.

Il n'y a pas de suppléant élu pour les représentants des personnels métropolitains et du personnel local.

S'ils ne peuvent assister à une séance, les membres du conseil d'administration, et du conseil scientifique, peuvent donner procuration à un autre membre délibérant. Aucun membre ne peut disposer de plus de deux procurations pour un même conseil.

3-5. Sur les 14 personnalités scientifiques prévues à l'article 10 b des statuts et nommées au conseil scientifique par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, 8 sont désignées par le conseil scientifique pour siéger au conseil d'administration. Cette désignation se fait au scrutin majoritaire plurinominal à un tour ou uninominal à un tour si un seul siège est à pourvoir. Sont désignées les personnes ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Les convocations aux conseils sont adressées par l'établissement aux membres des conseils, accompagnées des documents explicatifs, une semaine au moins avant la date des conseils.

#### **Article 4**

Le statut du secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur (SGEPES) relève du décret n° 70-1094 du 30 novembre 1970 ; ses attributions sont décrites dans un référentiel établi par le ministère.

Le secrétaire général seconde le directeur dans les domaines administratifs et financiers. Il veille au respect des procédures et des calendriers. Les questions relatives à l'informatique et à l'hébergement lui sont rattachées.

Il est responsable en particulier :

- de la gestion des ressources humaines (personnel métropolitain et personnel local) ;
- de la gestion du patrimoine immobilier ;
- du suivi de l'exécution des contrats et conventions ;
- de la gestion des instances de l'établissement (conseil d'administration, conseil scientifique, comités de gestion) ; il en rédige les procès-verbaux ;
- de l'organisation des élections ;
- des services administratifs et techniques.

#### **Article 5 - Gestion des ressources humaines**

Le personnel affecté à l'École française de Rome est réparti en deux catégories.

5-1. 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 modifié et de l'arrêté du 14 novembre 1969 modifié, ainsi que de l'arrêté du 9 mai 2007.

Le régime des congés est celui des établissements publics d'enseignement. Il est appliqué localement par note de service.

Les modalités d'application du congé administratif font également l'objet d'une note de service.

5-2. Le personnel local.

L'article 19 du décret n° 96-807 du 10 septembre 1996 prévoit que le directeur de l'École peut, dans la limite des crédits ouverts à cet effet, recruter des personnels dont la gestion est assurée suivant les règles du droit privé local.

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.

Le dialogue entre la direction et le personnel local est assuré par des réunions périodiques entre le secrétaire général, représentant le directeur et le représentant élu du personnel local au conseil d'administration.

#### **Article 6 - Les comités de gestion**

6-1. Le comité de gestion pour les publications 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.

6-2. Le comité de gestion pour l'hébergement 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. Il peut y inviter toute personne dont la participation pourrait être utile.

Leur but est d'informer le directeur et d'éclairer ses choix dans les domaines concernés.

#### **Article 7 - Les sites**

\* Palais Farnèse : la présence de l'ambassade de France en Italie dans le palais impose le respect de règles de sécurité et de fonctionnement édictées par l'ambassadeur, responsable de la sécurité pour l'ensemble du bâtiment. La carte de bibliothèque doit être présentée à toute réquisition du personnel d'accueil, y compris par les membres et le personnel de l'établissement.

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

Des logements de fonction y sont situés.

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

\* Piazza Navona : un règlement spécifique de fonctionnement de l'hébergement sera annexé au présent règlement intérieur.

Des logements de fonction y sont situés.

\* Crypta Balbi : une convention avec la surintendance archéologique de Rome permet à l'École de disposer de locaux dans le palazzo Albertini situé via dei Delfini, 14. Ces locaux abritent le service archéologique.

\* Centre Jean Bérard de Naples : il est géré conjointement par le CNRS et l'EFR sur la base d'une convention ; les conditions d'hébergement dans l'immeuble de l'Institut français de Naples, via Crispi 86, sont consignées dans une convention.

## **Chapitre 2 - Organisation scientifique**

### **Article 8**

La direction des études comprend trois directeurs des études dont le statut est régi par le décret n° 74-116 du 6 février 1974. Ils assistent le directeur de l'École pour l'antiquité, le moyen âge, l'époque moderne et contemporaine ainsi que les sciences sociales.

Ils ont pour mission :

- de suivre l'activité des membres et des boursiers, 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'École sur le plan scientifique en l'absence du directeur ;
- de poursuivre leur activité de recherche.

#### **Article 9 - Bibliothèque**

Un règlement spécifique précise les modalités d'accès et d'utilisation de la bibliothèque.

#### **Article 10 - Publications**

Le directeur, assisté des directeurs des études et du directeur des publications, met en œuvre la politique de publication de l'École.

Le directeur des publications est responsable de la fabrication et de la diffusion. Il gère les stocks en coordination avec l'agent comptable de l'établissement.

Il agit dans le cadre d'un comité de gestion (voir supra article 6-1).

#### **Article 11**

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 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 fait l'objet d'une autorisation délivrée par la surintendance concernée. Le chef de projet est chargé de préparer la demande et de la présenter aux directeurs des études. L'École se charge d'obtenir l'autorisation et de transporter le matériel. Les demandes doivent parvenir deux mois auparavant au responsable du service archéologique.

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 12**

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, directeur de la bibliothèque, directeur des publications, responsable du service archéologique assisté d'une documentaliste). La coordination est effectuée par le directeur pour les archives scientifiques et par le secrétaire général pour les archives administratives.

### TITRE III MEMBRES ET BOURSIERS

#### Article 13

Les membres de l'École française de Rome doivent respecter le programme et le calendrier sur la base duquel ils ont été recrutés, sous réserve d'aménagements validés par le directeur de l'École.

Ils tiennent régulièrement informé le directeur des études de l'avancement de leurs travaux. Les doctorants sont suivis pour la préparation de leur thèse par leur directeur de thèse ; ils transmettent également au directeur des études les informations relatives à la soutenance.

Les membres sont nommés pour un an par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du conseil scientifique au vu d'une liste établie par la commission d'admission. Ils peuvent être renouvelés pour une ou deux années consécutives sur proposition du directeur et après avis de la commission d'admission, si la qualité de leur recherche et l'intérêt scientifique de l'École le justifient. Nul ne peut concourir plus de trois fois. Un poste est fléché « sciences sociales ». Il n'y a pas de limite d'âge.

Quand des docteurs qui ne sont ni archivistes-paléographes ni agrégés sont recrutés comme membres, ils sont contractuels pendant leur séjour à l'École.

Les membres participent aux programmes de recherche de l'École.

Ils doivent rédiger pendant leur séjour au moins un article pour la revue de l'École (*MEFRA*, *MEFRM* ou *MEFRIM*) et remettre à leur directeur des études deux exemplaires d'un mémoire : l'un d'entre eux sera adressé, sous couvert du directeur, à l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres et l'autre sera conservé dans les archives de l'École et communicable seulement après autorisation de l'auteur. Le calendrier est fixé en début de séjour en concertation avec le directeur des études. Les membres sont tenus de donner un bref compte rendu de leur activité pour le rapport annuel de l'École. Les membres de première et de deuxième année doivent aussi produire un rapport pour demander leur renouvellement avec un bilan de l'année en cours et un projet pour l'année suivante, en cohérence avec le dossier de recrutement. La date de dépôt de cette demande leur est communiquée en début d'année universitaire.

Les membres de l'École se logent par leurs propres moyens ; ils sont affectés à Rome ou dans une ville universitaire italienne en liaison avec leur programme de recherche et après accord du directeur.

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'École dans le cadre des programmes de l'institution : dans ce cas, l'utilisation du véhicule personnel est soumise à autorisation.

Les membres et anciens membres ont la possibilité de publier un ouvrage dans la série romaine de la *BEFAR* (*Bibliothèque des Écoles françaises d'Athènes et de Rome*). Le manuscrit doit être accepté par le directeur qui peut faire appel, le cas échéant, à des experts extérieurs. Le plus souvent il s'agit de la thèse de doctorat.

L'accueil de membres étrangers est prévu par les statuts de 1996 (article 26 du décret du 10 septembre 1996). Il s'agit de chercheurs relevant de pays extérieurs à l'Union européenne (et à la Confédération helvétique) qui sont pris en charge soit par leur gouvernement soit pour deux ans maximum par le budget de l'École après accord du conseil scientifique comme les autres candidats.

Les ressortissants de la Confédération helvétique sont susceptibles d'obtenir la qualité de membre de l'École française de Rome au même titre que les candidats relevant des pays de

L'Union européenne, conformément aux articles 2 et 7 de l'accord signé le 21 juin 1999 et publié par le décret n°2002-946 du 25 juin 2002 (JO du 2 juillet 2002).

Par ailleurs, des mises à disposition peuvent être acceptées pour des contractuels de droit public. Les modalités sont précisées par convention en tant que de besoin.

#### **Article 14**

Les hôtes scientifiques sont des enseignants-chercheurs ou des chercheurs titulaires, extérieurs à l'École. Ce sont des personnalités qualifiées invitées par le directeur, conformément à l'article 3 du décret n°96-807 du 10 septembre 1996. Ils sont accueillis sur la base d'un projet directement lié à un programme de l'École. Ils reçoivent une allocation mensuelle. Ils travaillent en liaison avec un directeur des études.

#### **Article 15**

Les boursiers de l'École, conformément au décret du 10 septembre 1996, sont de jeunes chercheurs, en général doctorants. La commission des bourses prévue dans l'arrêté du 19 septembre 1974 se réunit deux fois par an au début du mois d'avril et au début du mois d'octobre et examine les demandes pour le premier ou le second semestre de l'année civile. Ils sont accueillis pour une durée d'un mois au moins et d'un an au plus. Ils proposent dans leur dossier de candidature le lieu de leur séjour, en liaison avec leur projet de travail. Les boursiers peuvent séjourner dans toute l'Italie d'une part, dans le Maghreb ou les Balkans le cas échéant.

Les boursiers sont suivis par le directeur des études concerné ; ils doivent lui communiquer les références de leur école doctorale et, dans le mois qui suit leur départ, un rapport d'activité sur le séjour. Ce rapport est indispensable en cas de nouvelle candidature. Trois séjours sont possibles. Les séjours de quinze jours ne sont pas autorisés sauf raison particulière dûment motivée.

#### **Article 16**

Le conseil de discipline prévu par l'article 28 du décret du 10 septembre 1996 est réuni en tant que de besoin. Il est constitué, pour les membres élus, selon la procédure suivante :

- les 3 directeurs des études choisissent leur représentant ;
- le représentant des membres est celui qui siège au conseil d'administration et au conseil scientifique ;
- le représentant des membres étrangers (cf. *supra* article 13) est désigné par les membres étrangers présents sur le territoire italien au scrutin uninominal majoritaire à deux tours ;
- le représentant des boursiers est élu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours par les bénéficiaires d'une bourse à la date de la constitution du conseil de discipline ; il doit être présent sur le territoire italien.

Le suppléant du représentant des membres est l'adjoint choisi par ses pairs (*supra* article 4) ; les autres suppléants sont élus simultanément dans les mêmes conditions que les titulaires.

Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité absolue des votants ; en cas de partage des voix, le président à voix prépondérante conformément au décret du 10 septembre 1996.

## **TITRE IV DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **Article 17**

Les attributions de l'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel sont définies par un référentiel établi par le ministère. Outre son rôle de comptable public, défini par le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, il peut exercer, à la demande du directeur, les fonctions de chef des services financiers, conformément à la circulaire du 8 avril 2002.

### **Article 18**

Gestion de leurs crédits par les chefs de service

Les trois directeurs des études, le directeur de la bibliothèque et le directeur des publications 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.

### **Article 19**

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).

### **Article 20**

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.

### **Article 21**

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.

## **TITRE V**

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 22**

##### 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.

#### **Article 23**

##### 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.

#### **Article 24**

##### 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.

***Règlement intérieur approuvé à l'unanimité par le Conseil d'administration de l'École française de Rome, dans sa séance du jeudi 29 novembre 2007.***