

PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DE L'UMR 6595

1 – Conseil d'Unité – Assemblée générale

Le conseil de laboratoire ou de l'Unité : il est présidé par le directeur de l'Unité. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992 annexée au présent règlement intérieur.

Le conseil de laboratoire comprend 21 membres répartis en :

- Membres de droit :

- o Le directeur
- o Le directeur adjoint

- collège Chercheurs/Enseignants Chercheurs :

- o sous collège A 2 membres élus 7 membres nommés
- o sous collège B 4 membres élus 1 membre nommé
- o sous collège doctorants 2 membres élus

- Collège ITA/IATOS

- o 3 membres élus

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie une fois par an. Si la situation l'exige, elle peut être réunie à la demande du directeur d'unité.

2 - Horaires, congés, absences

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

2.1 - Horaires de travail

Durée hebdomadaire :

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de **38h30** sur cinq jours, du lundi au vendredi.

Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

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

2.2 Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

La plage horaire de travail de référence commence à **7h30** et se termine à **19h00**.

Après accord du directeur d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains

personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence qui doit se situer entre **7h30 et 9h30** pour l'arrivée et **16h00 et 19h00** pour le départ. En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir 7h42 heures journalières et 38h30 heures hebdomadaires.

L'accès aux locaux s'effectue par badge. En dehors des plages définies ci-dessus il peut être autorisé par le directeur de laboratoire.

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

2.3. Congés annuels

Le nombre de jours 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 (32 pour les personnels CNRS, ...) et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (13 jours RTT - 1 jour déduit au titre de la journée de solidarité) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité.

Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels :

- 1 jour si l'agent prend 5,6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre
- 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de congés sont accordés, par le directeur de l'unité, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

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

. Durée des absences de service pour congés

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).

. Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès de la direction avec un délai de prévenance de 5 jours.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur, et transmis à la délégation (notamment pour la mise en œuvre du CET).

. Fermeture de l'Unité

Chaque année, le laboratoire pourra être fermé au **maximum 3 semaines** pendant le mois d'Août, et une semaine entre Noël et le 1er janvier suivant en cela la règle du site POLYTECH-DME. Ces périodes constituent des jours de fermeture imposés qui sont à déduire du nombre de jours de congés annuels.

. **Compte-épargne temps** (application de l'arrêté du 20 janvier 2004 modifié par l'arrêté du 17/04/09, de la circulaire 040001DRH et du décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 applicables à ce jour)

Les jours de congés annuels ainsi que les jours de RTT non utilisés au 31 décembre peuvent être versés sur un compte épargne temps (CET) dans les conditions édictées ci-dessous.

Bénéficiaires

Un compte épargne temps peut être ouvert, à leur demande, par les agents titulaires et non titulaires du CNRS ou accueillis en détachement au CNRS, s'ils sont employés de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'état ou d'un établissement public en relevant.

Un agent stagiaire ne peut prétendre à constituer un CET avant sa titularisation

Alimentation

Tout agent disposant d'un CET ouvert peut demander, une fois par an, au plus tôt le 1^{er} Novembre et au plus tard, le 31 Décembre de l'année civile de référence que soient versés sur son compte les jours de congé (annuels et/ou jours de RTT) non utilisés avant cette date et non reportés.

L'abondement du CET est soumis à une limitation : le nombre de jours de congés pris dans l'année (année civile du 1^{er} Janvier au 31 Décembre) ne peut être inférieur à 20

Utilisation

Application à ce jour

Le titulaire d'un compte épargne-temps peut opter pour l'indemnisation des jours inscrits sur son compte au 31 décembre 2007, dans la limite de la moitié de ces jours. Ces jours sont retranchés du compte épargne-temps à la date de cette option, qui doit intervenir avant le 31 mars 2009, sous réserve que ces jours n'aient pas été consommés à la date de l'option.

Le montant de l'indemnité due est calculé en valorisant chaque jour à un taux forfaitaire par catégorie statutaire fixé par arrêté des ministres chargés de la justice, du budget et de la fonction publique.

Temps partiel et temps incomplet : Le nombre de jours pouvant alimenter le CET d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou à temps incomplet est affecté de la même quotité que celle applicable au temps de travail de l'agent.

Toute demande d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation d'un CET doit être transmise au directeur d'unité.

Pour utiliser des jours épargnés sur son compte épargne-temps, l'agent doit présenter sa demande de congés à son chef de service dans un délai suffisant pour permettre le traitement normal de sa demande. La prise des congés sollicités au titre du compte épargne-temps doit être compatible avec les nécessités du service.

La gestion et le suivi du CET relève du SPRH de la Délégation Régionale.

2.4 Absence :

. Absence pour raison médicale :

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au responsable de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité qui transmet immédiatement au service des ressources humaines.

. Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sauf si le lieu occasionnel de la mission est situé sur le territoire de la résidence administrative.

2.5 Personnel non permanent

Les doctorants

L'accueil d'un doctorant est soumis à l'accord du directeur de laboratoire qui s'assurera qu'un support financier a été mis en place pour la durée de la thèse.

La soutenance devra intervenir, sauf exception justifiée, dans un délai de trois ans après la première inscription, suivant en cela les règles de l'Université.

La charte des thèses de l'Université de Provence (annexe 1) sera signée par le doctorant et son directeur de thèse lors de la première inscription à l'Université

Accueil de stagiaires

L'accueil d'un stagiaire est soumis à l'accord du directeur de laboratoire qui s'assurera qu'une indemnité de stage qui ne pourra pas être inférieure au tiers du SMIC sera versée au stagiaire.

L'encadrant s'assurera que le stagiaire a pris connaissance du livret d'accueil..

Accueil d'invités

Le directeur doit être informé de l'accueil et de la durée de séjour de chercheurs invités notamment en provenance d'organismes de recherche étrangers afin que les déclarations et formalités préalables auprès des organismes compétents puissent être effectués normalement.

Chaque chercheur invité devra renseigner une fiche qui après signature du directeur de l'unité lui permettra de recevoir son badge d'accès au bâtiment.

3 diffusion des résultats scientifiques et contrats:

3.1 Confidentialité :

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues tant qu'ils ne sont pas tombés dans le domaine public. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'unité ou du

responsable scientifique est obligatoire.

3.2 Publications :

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ (U1,U2)-POLYTECH MARSEILLE–Laboratoire IUSTI CNRS UMR 6595.

Les publications doivent suivre les règles de confidentialité prescrites par les termes du contrat ou convention en cas de recherches effectuées en partenariat avec des tiers

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'Unité doit être remis dès parution au secrétariat de l'unité

3.3 Contrats

Les contrats négociés par les membres du laboratoire doivent, préalablement à leur mise dans le circuit administratif des tutelles et des partenaires, être visés par le directeur.

Une fiche signalétique doit être complétée et signée par le directeur du laboratoire.

Elle accompagne le contrat dans le circuit administratif.

3.4 Cahiers de laboratoire

Les personnels de recherche de l'unité sont doivent tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel.

Ils sont disponibles au secrétariat de l'Unité.

4 - Hygiène et sécurité :

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

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

L'identité des ACMO est affichée à l'accueil et figure dans le livret d'accueil remis à chaque membre du laboratoire

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie sont affichées à l'accueil. Elles sont consignées dans la « Charte Hygiène et Sécurité » figurant dans le livret d'accueil remis à chaque membre du laboratoire

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 est affiché à l'accueil

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

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière. Un pictogramme est apposé sur la porte d'accès des locaux dans lesquels se trouve un équipement LASER. Lors du fonctionnement de l'appareil, un signal lumineux clignotant ainsi qu'un signal sonore sont déclenchés à l'extérieur du local.

5 – Formation

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil d'Unité.

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

6 - Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatique du CNRS (décision 07007DAJ du 18/01/2007) et des Universités Aix Marseille I et II. 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.

Ces chartes informatique sont annexées au présent règlement intérieur et **figurent dans le livret d'accueil remis a chaque membre du laboratoire**

Gestion des traces informatiques : Des traitements automatisés de données à caractère personnel ayant pour objet la gestion des traces générées par l'utilisation de moyens télématiques et informatiques sont créés au CNRS. Les données à caractère personnel sont conservées un an.

Le droit d'accès prévu par l'article 38 et suivants de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée s'exerce auprès du responsable du traitement au sein de l'unité concernée (cf. décision N° 04P014DSI du 11 octobre 2004 portant création de traitements informatisés ayant pour objet la gestion des traces générées par l'utilisation des moyens informatiques et des services réseau du CNRS).

7 – Utilisation des ressources techniques collectives

Les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés (Instrumentation, Bibliothèque, Ateliers,) seront fixées au cas par cas par un document annexé dans le livret d'accueil.

8 – Accueil des personnels et nouveaux arrivants

Dans un souci d'information et de protection, le directeur d'unité devra porter à la connaissance des agents titulaires et non permanents, dès leur arrivée dans l'unité, le contenu des documents suivants suivant :

-le règlement intérieur

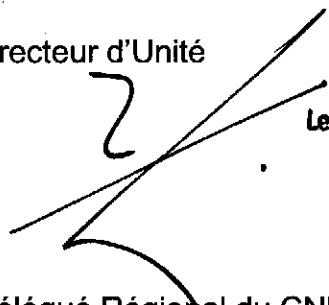
-la charte informatique

et ceux-ci devront attester en avoir pris connaissance.

En outre les agents non titulaires, stagiaires et visiteurs, devront signer un accord de confidentialité et de cession de droit suivant le modèle fourni par le service partenariat et valorisation de la délégation Provence et Corse.

Date d'approbation du présent règlement intérieur :

Signature du directeur d'Unité

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'L' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Le Directeur du Laboratoire JUSTI
Lounès TADRIST

Signature du Délégué Régional du CNRS.

A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop on the left side, followed by several smaller loops and a long horizontal stroke extending to the right.