

UMR 7107 du CNRS – Langues et Civilisations à Tradition Orale

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Toute personne déjà employée ou nouvellement engagée, quel que soit son statut, est considérée comme l'ayant accepté dans toutes ses dispositions. Un exemplaire en est remis à chacun des personnels du laboratoire.

L'aménagement et la réduction du temps de travail décrits au titre V répondent aux principes et recommandations : du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ; du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 concernant la mise en place de l'ARTT dans la Fonction publique à compter du 1^{er} janvier 2002 ; de l'arrêté ministériel du 31 août 2001 fixant les mesures applicables aux agents relevant du ministère de la recherche ; de la décision n° DEC010055DRH du 23 octobre 2001 de la Directrice Générale du C.N.R.S. portant cadrage national pour la mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail au C.N.R.S. ; les choix d'organisation qui ont été retenus dans le cadre de l'aménagement et la réduction du temps de travail et sur les horaires variables reposent sur un système souple et la responsabilisation individuelle de chaque personnel dans la gestion de ses horaires de travail.

Titre I – Charte scientifique

Article 1

– Tout membre (CNRS ou non CNRS) du LACITO est tenu de collaborer activement au moins à l'une des opérations de recherche du laboratoire.

Article 2

– Chaque chercheur choisit librement l'(es) opération(s) de recherche au(x)quelle(s) il participe en s'efforçant d'exprimer au mieux sa recherche personnelle, et, en ce qui concerne les jeunes chercheurs, en accord avec son directeur de recherche.

Article 3

– En cas de publication collective, les noms des chercheurs et des ITA ayant participé à ce travail sont mentionnés.

Titre II – Organisation et fonctionnement du laboratoire

Article 4 – Rapport d'activité du laboratoire

Le rapport d'activité est réalisé sous la responsabilité scientifique du directeur de laboratoire. Il comprend :

- le bilan et le schéma directeur présentés par le directeur de laboratoire ;
- les rapports d'activité et le bilan scientifique des opérations de recherche, avec prospective.

Titre III – Les instances consultatives du laboratoire

Article 5 – Le conseil de laboratoire (CL)

Conformément à l'article 5 de la Décision du directeur général n° 920368SOSI du 28 octobre 1992, relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des "conseils de laboratoire", le CL a un rôle consultatif. Il est compétent en matière scientifique, financière et pour la gestion générale, notamment sur :

- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement des différents services du laboratoire,
- l'hygiène et la sécurité,
- la formation permanente
- les moyens budgétaires à demander par le laboratoire et la répartition de ceux qui lui sont alloués.
- l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques, conformément aux articles 71, 85, 98, 110, 125, 138, 148, 162, 176, 190, 205, 218 et 229 du décret du 30 décembre 1983 modifié susvisé.

Article 6 – Composition et désignation des membres du CL

Le conseil se compose d'un nombre de membres correspondant :

- à la direction, qui est membre de droit ;
 - aux membres nommés par la direction ;
 - aux membres élus dont le nombre doit être le double du total des membres nommés et de droit.
- Ils sont répartis en 2 collèges : chercheurs/enseignants-chercheurs et ITA.

La durée du mandat des membres du CL est de quatre ans. La durée peut être réduite ou prorogée dans le cas où la structure de l'unité est modifiée.

Les élections au CL se font au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours : pour être déclaré élu, un candidat doit avoir obtenu la majorité absolue des votants au premier tour, la majorité relative au deuxième tour. En cas d'ex-æquo, les candidats sont départagés par tirage au sort.

Les votes se font par correspondance et sont dépouillés par la Commission électorale pour le premier tour, et en Assemblée générale pour le deuxième tour.

Tout électeur est éligible. Tout membre élu est rééligible.

Sont électeurs tous les personnels tels qu'ils sont définis dans l'Article 4 de la Décision du 28 octobre 1992.

Article 7 – Commission électorale pour le CL

Pour permettre l'application de l'Article 9, une Commission électorale est constituée de volontaires et investie en AG. Elle a pour tâche de :

- veiller au calendrier électoral ;
- dresser les listes électorales et examiner les contestations éventuelles ;
- organiser matériellement les scrutins et veiller à leur déroulement.

Cette commission est créée ou renouvelée six mois avant que le mandat du CL précédent arrive à son terme.

Article 8 – Fonctionnement du CL

Le CL est présidé par le directeur du laboratoire et en son absence par le(s) directeur(s)adjoint(s).

Le CL se réunit en séance ordinaire au moins six fois par an. Il peut en outre se réunir en séance extraordinaire sur convocation du directeur du LACITO ou à la demande d'un tiers de ses membres. Dans tous les cas, les membres du CL reçoivent l'ordre du jour au moins sept jours avant la réunion. Le calendrier des dates de séances ordinaires est arrêté au dernier CL de l'année universitaire pour l'année universitaire suivante. Le compte rendu de chaque CL est envoyé par courrier électronique à tous les membres.

Le CL ne se réunit valablement qu'avec un quorum de présents ou représentés égal au moins à la moitié de ses membres plus un.

Chaque membre élu du CL peut se faire représenter par un membre à part entière du laboratoire (celui-ci ne peut représenter qu'une seule personne). Au bout de trois absences consécutives et non motivées, tout membre du CL est remplacé par le suivant sur la liste des résultats du vote précédent.

Lors des séances du CL, le vote par procuration est possible si un membre du CL, présent à la réunion, se trouve dans l'obligation de la quitter avant l'heure de clôture fixée en début de séance. Il peut donner pouvoir à un autre membre présent pour tout vote susceptible d'intervenir après son départ.

Article 9 – L'assemblée générale (AG)

Tous les membres du laboratoire sont réunis en Assemblée générale ordinaire deux fois par an, sur convocation du directeur de laboratoire. Il y est rendu compte de la vie du LACITO ; chaque année, une des assemblées est consacrée au bilan de l'année en cours ; tous les deux ans, une des assemblées est consacrée à la préparation du rapport d'activité.

Le personnel peut se réunir en AG extraordinaire sur convocation du directeur du laboratoire ou à la demande du tiers au moins des membres du personnel. Il ne peut y avoir plus de deux AG extraordinaires par an.

Article 10 – Comité scientifique du laboratoire

Le conseil de laboratoire élit ses représentants, rééligibles, et comprenant au moins un chercheur CNRS et un ITA CNRS, au Comité scientifique.

Article 11 – Correspondant formation

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

Titre IV – Dispositions relatives à la discipline

Article 12 – Accès

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale :

7 rue Guy Môquet (la sortie des véhicules se fait obligatoirement par le n° 3).

Le personnel n'a accès aux locaux du laboratoire que pour l'exercice de ses fonctions, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée.

L'utilisation des parkings du campus de Villejuif est concédée au personnel et aux visiteurs autorisés. Les véhicules doivent obligatoirement être garés dans les emplacements prévus à cet effet ; il est strictement interdit de se garer sur les trottoirs et les aires de circulation. Les places de parking aménagées pour les personnes à mobilité réduite leur sont exclusivement réservées.

Tout personnel recruté se voit attribué un badge nominatif dont la présentation lui permettra d'avoir accès à son lieu de travail. Cette carte est d'usage strictement personnel et devra être restituée en cas de départ, avant ce départ.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans le laboratoire et sur le campus, des personnes étrangères à ceux-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation spécifique.

Pour des raisons impérieuses de sécurité le Délégué régional ou son représentant, pourra faire procéder à des vérifications d'objets dont le personnel est porteur ou transporteur, tant à l'entrée qu'à la sortie.

Article 13 – Horaires de travail

Les personnels doivent respecter les horaires de travail et de pause définis au titre V du présent règlement.

Article 14 – Sorties pendant les heures de travail

Les membres du laboratoire peuvent s'absenter pour raisons professionnelles (réunions, séminaires, bibliothèque, ...).

Les sorties inopinées pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le directeur.

Les cas éventuels pour lesquels des autorisations de sortie, pendant les heures de travail, peuvent être accordées sont les suivants :

personnel malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ou allant consulter un praticien,
événement familial grave survenant inopinément,
danger sur les lieux de travail.

Article 15 – Usage du matériel du laboratoire

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Il est également strictement interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais du laboratoire.

L'usage du téléphone est réservé à des fins professionnelles et ne peut qu'exceptionnellement être utilisé pour des besoins personnels urgents. En tout état de cause, la communication sera de courte durée et limitée à la France.

Il est interdit d'emprunter des objets et matériels appartenant au laboratoire sans autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée. Toute perte ou détérioration doivent être immédiatement signalées.

En cas de disparitions d'objets ou de matériels appartenant au laboratoire, le Directeur peut faire procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des effets personnels. Cette vérification sera effectuée

dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne concernée dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un représentant du personnel ou d'un tiers mandaté par le Délégué Régional. En cas de refus, le Délégué Régional pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 16 – Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique du campus de Villejuif.

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 utilisateur.

Article 17 – Usage des locaux

Les locaux du laboratoire sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses personnels ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

d'introduire dans les lieux de travail des objets et marchandises destinés à y être vendus, de faire circuler, sans autorisation, des listes de souscription ou de collecte.

L'affichage sur les murs des couloirs et des escaliers est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Article 18 – Diffusion des résultats scientifiques

- Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues.

- Publications

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

Nom de l'auteur CNRS Sorbonne Nouvelle-Paris III – Paris IV UMR 7107 - LACITO

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis, dès parution, au secrétariat du laboratoire, pour être répertorié et intégré dans son fonds de documentation.

Titre V – Temps de travail

Article 19 – Champ d'application

Les présentes dispositions ont pour vocation de préciser les mesures applicables à tous les personnels, indépendamment de leur corps ou de leur statut, hors astreintes et sujétions. Ces dernières ainsi que les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps font l'objet de dispositifs particuliers.

Article 20 – Durée annuelle du travail

Depuis le 1^{er} janvier 2002, la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1600 heures puis portée à 1607 heures à compter du 1^{er} janvier 2005 (décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004).

- Définition du temps de travail effectif :

Le temps de travail effectif se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000 susvisé, comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux est compris dans le temps de travail effectif.

- Ne constituent pas du temps de travail effectif :

La pause méridienne, ainsi que toute autre pause durant laquelle la personne n'est pas à la disposition de son employeur.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel. Est du temps de travail effectif, le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

Article 21 – Cycle de travail

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours, du lundi au vendredi.

Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours, en accord avec le Directeur de l'unité.

Article 22– Amplitude de la journée et pause - Plages fixes et plages mobiles

Définition

Les plages fixes recouvrent les heures pendant lesquelles tous les agents doivent être simultanément présents dans le laboratoire.

En application de l'article 6 du décret du 25 août 2000 susvisé, leur durée ne peut être inférieure à 4 heures.

Les plages mobiles se situent, avant, entre et après les plages fixes. Durant ces plages mobiles, les agents peuvent moduler leurs heures d'arrivée et de départ selon un planning ou un calendrier défini avec le directeur d'unité.

Le déjeuner (pause méridienne) est pris au cours de la plage mobile du milieu de journée.

Organisation

| Plages fixes | Plages mobiles |
|--------------|----------------|
| 10 h à 12 h | 7 h 30 à 10 h |
| 14 h à 16 h | 12 h à 14 h |
| | 16 h à 20 h |

L'amplitude maximale de la journée de travail de l'agent ne peut excéder 11 heures.

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures.

Le temps de travail hebdomadaire ne peut excéder 48 heures.

Article 23 – Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire de travail effectif est égale à 37 heures 30 pour l'ensemble des personnels titulaires et non-titulaires affectés dans le laboratoire.

Le temps de travail hebdomadaire des agents travaillant à temps partiel est calculé au prorata de la quotité du temps travaillé et dans les conditions définies à l'article 14 supra.

Article 24 – Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi) par année civile.

Article 25 – Détermination des jours RTT (Réduction du Temps de Travail)

Au-delà des jours de congés, les personnels bénéficient de jours RTT dans la limite de 8 jours, par an, pour 37 heures 30 hebdomadaires de travail effectif.

Article 26 – Utilisation des jours de congés et des jours RTT

Les jours RTT et les jours de congés sont utilisés dans les mêmes conditions : ils sont accordés par le chef de service, sous réserve des nécessités de service.

Le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT des agents autorisés à travailler à temps partiel, est calculé en fonction de la quotité du temps travaillé.

- Conformément au décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, le calendrier des congés est fixé par le directeur de laboratoire, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

- Délais de prévenance :

1 mois pour la période des vacances d'été,

2 semaines pour la période des vacances de Noël, d'hiver et de printemps,

1 semaine pour les autres périodes :

Les jours de congés annuels et les jours RTT non utilisés pendant l'année civile sont reportables 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 préalablement déclarés dans un compte épargne temps.

- Les agents bénéficient de deux jours de fractionnement des congés annuels conformément à l'article 1 du décret du 26 octobre 1984 :

un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, est de 5 à 7 jours,

un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Article 27 – Fermeture du laboratoire

Il peut être décidé de jours de fermeture du laboratoire. Le choix des jours de fermeture et leur nombre seront décidés en début d'année, après consultation du conseil de laboratoire. Ces jours de fermeture, imposables à l'ensemble des personnels, sont imputés dès le mois de janvier sur les jours RTT de l'année civile.

Si des jours de congés exceptionnels sont accordés par l'Établissement, ceux-ci seront bien évidemment c

Article 28 – Durée des absences de service, au titre des congés et de l'ARTT

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

Cette règle ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984. Les jours RTT ne peuvent être cumulés avec les congés bonifiés.

Article 29 – Autorisations exceptionnelles d'absence

- Les autorisations spéciales d'absence de droit ainsi que les autorisations d'absences dites mesures de "bienveillance", énoncées dans la circulaire n° 243/82 du Directeur du Personnel et des affaires sociales, en date du 21 octobre 1982, sont maintenues. Elles concernent :

les congés supplémentaires de droit énoncés en préambule,

les autorisations diverses, objet du Titre V.

Les mesures concernant les aménagements d'horaires prévus au Titre III de cette même circulaire ne sont plus appliquées du fait qu'elles entrent dans le cadre de la mise en place de plages horaires variables définies à l'article 21

Article 30 – Les permanences

Des permanences horaires peuvent être organisées en fonction des nécessités de service :

soit de manière régulière et préétablie, en lien avec la nature des activités menées, qui nécessitent une organisation spécialement adaptée aux demandes internes et externes (maintenance, logistique, standard...),

soit de manière ponctuelle, lorsque des actions spécifiques imposent le respect de contraintes organisationnelles et/ou d'échéances précises.

La circulaire n° 030001DRH du 13 février 2003 définit les modalités d'indemnisation et de compensation des sujétions et astreintes auxquelles peuvent être soumis certains personnels du C.N.R.S.

Les situations d'emplois ou activités pouvant ouvrir droit à indemnisation et à compensation des sujétions et astreintes, sont arrêtées par chaque département scientifique.

Article 31 – Retard – absences

- Toute absence, liée à un cas de force majeure ou de contrainte majeure (indépendante de la volonté de l'agent), fera l'objet d'une demande d'autorisation d'absence motivée, soumise à l'appréciation du directeur de laboratoire. Selon l'accord convenu entre les intéressés, le temps non travaillé sera récupéré ou débité des jours de congé de l'agent.

Il appartient au directeur dans le cadre de ses responsabilités relatives au bon fonctionnement du laboratoire, de veiller au respect du règlement portant sur les horaires.

Titre VI – Hygiène et sécurité

Article 32 – Hygiène

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du laboratoire en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles.

Il peut être recouru à un éthylotest auprès d'un personnel en état d'ébriété manifeste. Ce personnel a la possibilité de s'opposer à l'éthylotest et réclamer la présence d'un officier de police judiciaire ou d'un médecin assermenté.

Les locaux doivent être conservés en état de propreté.

Article 33 – Sécurité et prévention

S'il incombe au Directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens du laboratoire, chaque personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues de travail.

- Le Comité d'hygiène et de sécurité de la Circonscription Île-de-France Est du C.N.R.S.

Il assiste le Délégué régional pour tout ce qui concerne la sécurité dans la circonscription Île-de-France Est. Il est en particulier chargé de visiter périodiquement les laboratoires et services et de conseiller les responsables et les personnels sur la mise en application des règles d'hygiène et de sécurité.

Il travaille en collaboration avec les médecins de prévention et fournit toutes les informations relatives aux risques professionnels et aux moyens de s'en prémunir.

- A.C.M.O.

L'A.C.M.O. (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 le laboratoire pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité, en liaison étroite avec l'inspecteur d'hygiène et de sécurité.

- Consignes de prévention et de sécurité

Il est interdit de :

- fumer dans toutes les zones indiquées par des panonceaux “non-fumeurs” ;
- introduire des armes ou engins prohibés ;
- de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ;
- de neutraliser tout dispositif de sécurité.

- Mesures particulières

Les opérations de manutention sont réservées aux personnels habilités à le faire.

Tout risque d'incendie, de courts-circuits, de fuites de gaz, d'eau ou de vapeur, doit être signalé immédiatement au premier responsable disponible ou au standard.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé ou du service du personnel, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales de prévention.

Le laboratoire décline toute responsabilité en cas de vol d'argent ou d'effets personnels qui pourrait survenir sur les lieux de travail.

- Affichages

L'identité de l'A.C.M.O. et la composition nominale du Comité d'hygiène et de sécurité sont affichées sur les panneaux réservés à l'affichage administratif.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique également affiché dans les locaux du laboratoire.

Titre VII – Entrée en vigueur et modifications du règlement

Ce règlement entre en vigueur le 2008 après avoir été soumis au vote de l'Assemblée Générale des personnels. Toute modification ultérieure serait soumise à la même procédure.

Il est entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables au C.N.R.S. du fait de leur évolution, serait nulle de plein droit.

Fait à Villejuif, le 2008

Zlatka Guentchéva Directeur du LACITO UMR 7107 du CNRS