

Règlement intérieur

UMR 5175 – Centre d'Ecologie Fonctionnelle et Evolutive

Article 1. Champ d'application

Le présent règlement a pour objet de préciser les mesures applicables à tous les personnels du CEFE, indépendamment de leur corps ou de leur statut. Les modalités de mise en œuvre de la gestion des congés, de l'ARTT et du compte épargne temps s'appliquent sous réserve de dispositions particulières de l'organisme de rattachement des personnels.

Article 2. Durée annuelle du travail

2-1. La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1607 heures.

2-2. Le temps de travail effectif se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000, 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 et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

2-3. Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- la pause méridienne, ainsi que toute autre pause durant laquelle la personne n'est pas à disposition de son employeur
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel. Constitue un temps de travail effectif, le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, notamment pour les personnes ayant deux lieux de travail habituel.

Article 3. Cycle de travail

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

Les horaires de travail sont établis au niveau du service ou de l'équipe et transmis pour accord par le responsable à la direction de l'unité.

La répartition des heures au sein de la semaine peut ainsi être modulée, en fonction des besoins de service, sous réserve d'accord préalable entre le responsable du service ou de l'équipe et l'agent.

Article 4. Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif est égale à 38h30 pour l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires de l'unité.

Toutefois, cette durée pourra être réduite à 36h11, à la demande de l'agent, sous réserve d'accord du responsable d'équipe ou de service et du directeur de l'unité. Cette réduction de la durée hebdomadaire de travail s'appliquera par année entière et sera renouvelée par tacite reconduction.

Article 5. La journée de travail

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder onze heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Une pause méridienne est obligatoire : elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à deux heures.

Article 6. Fermeture de l'unité

Il n'est pas prévu de jours de fermeture de l'unité.

Article 7. Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi) par année civile sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours.

Article 8. La détermination des jours RTT (réduction du temps de travail)

Au-delà des jours de congés, les personnels peuvent bénéficier de jours de RTT.

Pour l'horaire hebdomadaire de base de l'unité, de 38h30, le nombre de jours de congés accordés au titre de l'aménagement du temps de travail, dits jours RTT, est fixé à 13 jours. Pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire de 36h11, le nombre de jours RTT est fixé à 0 jour.

Article 9. Utilisation des jours RTT et des jours de congés

9-1. Les jours RTT et les jours de congés sont utilisés dans les mêmes conditions.

9-2 Ces jours RTT sont utilisés dans les conditions relatives aux congés annuels : ils sont accordés par le responsable de service ou d'équipe, sous réserve des nécessités de service.

Ainsi, conformément au décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, le calendrier des congés est fixé par le chef du service ou de l'équipe, 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.

Le délai de dépôt de la demande de congé doit être égal à la durée du congé demandé, sauf pour les demandes de congés de moins de deux jours pour lesquelles ce délai est de 2 jours, afin que l'organisation du travail puisse être adaptée en conséquence.

9-3 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 s'ils ont été crédités sur un compte épargne temps.

9-4. 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, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours (article 1^{er} du décret 84-972 du 26 novembre 1984 "jours de fractionnement").

Article 10. 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. Toutefois, cette règle ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié (les textes permettent aux agents originaires des DOM de bénéficier, après une période ininterrompue de 36 mois au moins, d'une bonification de congé) conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984.

Article 11. Congés bonifiés

Les jours RTT ne peuvent être cumulés avec les congés bonifiés.

Article 12. Suivi des congés

Le suivi des jours de congés annuels et des jours RTT est réalisé sous la responsabilité du directeur d'unité. Pour les agents ayant ouvert un compte épargne temps, ce suivi sera transmis à la délégation pour sa mise en œuvre.

Article 13. Autorisations exceptionnelles d'absence

Les autorisations spéciales d'absence de droit, ainsi que les autorisations d'absence dites "mesures de bienveillance" sont maintenues.

Article 14. Temps partiel

Le temps partiel résulte d'un choix de l'agent en accord avec son responsable hiérarchique. Sont ainsi déterminées la quotité de temps de travail et les modalités d'organisation, à savoir :

- les agents à temps partiel dont la quotité de temps de travail n'excède pas 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.
- les agents à temps partiel dont la quotité de temps de travail est égale à 90%, doivent travailler selon un cycle hebdomadaire de 5 jours.

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

Les agents qui choisissent de modifier leur quotité de travail en cours d'année, bénéficient de jours de congés et de jours de RTT calculés au prorata des périodes concernées.

Article 15. Sujétions

Les postes concernant des interventions spécifiques sur des animaux et des plantes peuvent faire l'objet de sujétions les samedis, dimanches et jours fériés. La compensation de ces sujétions se fait avec une majoration de temps de récupération selon les modalités en vigueur :

- de 100% par heure de travail réalisé le week-end dans le cadre des heures effectuées au-delà de la durée du cycle hebdomadaire de référence,
- de 75% par heure de travail effectué le week-end dans le cadre de la durée du cycle hebdomadaire de référence et de 100% s'il s'agit de jours fériés.

Article 16. Plage horaire, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

La plage horaire de travail de référence commence à 7 heures et se termine à 22 heures.

L'accès aux locaux en dehors de cette plage doit être expressément et nommément 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 affichés dans les locaux mis à leur disposition.

Article 17. Compte-épargne temps

En vertu de l'arrêté du 20 janvier 2004 portant application dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au centre d'études de l'emploi du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la fonction publique de l'Etat et de la circulaire CIR040001DRH du 5 mars 2004, le Compte Epargne Temps est mis en application au laboratoire, à compter du 1^{er} janvier 2003 selon les dispositions suivantes :

- l'ouverture du compte épargne temps peut se faire à tout moment de l'année,
- la demande d'alimentation du compte épargne temps, dûment visée par l'agent et le directeur de l'unité, ne pourra s'effectuer qu'entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année en cours,
- les agents de l'unité peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps dès lors qu'ils ne bénéficient pas déjà d'un tel compte précédemment ouvert auprès d'un service ou d'un établissement public,
- les agents doivent prendre au minimum 20 jours de congés par an,
- le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de 22 jours par an pour un agent qui exerce ses fonctions à temps plein et seront calculés au *pro rata* de la quotité de temps de travail pour les agents exerçant leur activité à temps partiel,
- l'agent est informé par courrier par le service du personnel et des ressources humaines qu'il a capitalisé 40 jours sur son compte épargne temps. La durée de vie du compte épargne temps est de 10 ans à compter de la date à laquelle l'agent a capitalisé 40 jours.
- l'utilisation du compte épargne temps ne peut se faire que par tranche de 5 jours minimum et l'agent doit présenter sa demande de congés au titre du compte épargne temps à son chef de service en respectant un délai au moins égal au double de la durée du congé sollicité, sans que ce délai puisse être inférieur à un mois ni supérieur à six mois.

Article 18. Absence pour raison médicale

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

Article 19. Accidents

Tout accident et plus particulièrement tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

Article 20. Missions

Tout agent se déplaçant dans 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 de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission avec ou sans frais
- avoir une attestation de son directeur de laboratoire

Article 21. Diffusion des résultats scientifiques

21.1. Confidentialité :

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues, dans le respect de la déontologie en vigueur. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire.

21.2. Publications :

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître au minimum l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme : UMR 5175 CEFÉ, tutelle de l'auteur et adresse de son lieu de travail.

Toutes les publications (articles, revues, thèses, mémoires de stage) issues de l'Unité doivent être remises dès parution à la bibliothèque du laboratoire.

Article 22. 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 Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité.

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. A ce titre tout nouveau personnel doit être présenté à l'ACMO.

Le Comité Spécial d'Hygiène et Sécurité (CSHS) d'unité est l'instance de concertation pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité de l'unité. Il a pour rôle de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Les principales missions du CSHS sont :

- l'analyse des risques auxquels sont exposés les agents,
- l'examen du programme annuel de prévention des risques,
- l'enquête à la suite d'accident ou de maladie professionnelle et à la suite de tout signalement de danger grave,
- l'examen des conditions des personnels handicapés,
- l'avis sur tous règlements ou consignes,
- l'examen du rapport du médecin de prévention,
- l'examen des registres d'hygiène et de sécurité.

Le comité propose les formations à la sécurité nécessaires pour les personnels de l'unité, notamment pour les nouveaux arrivants ; il veille à leur mise en œuvre.

Le CSHS de l'unité se réunit au moins deux fois par an.

L'identité de l'ACMO et la composition nominale du Comité Spécial d'Hygiène et sécurité sont mis à la disposition du personnel par voie d'affichage et/ou sur le site intra du laboratoire.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique affiché dans chaque couloir, dans les halls de chaque étage ainsi que sur le site intra 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 disponible au secrétariat de direction.

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail. Un local désigné est à la disposition des personnels fumeurs.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière indiquant leurs modalités d'accès et d'utilisation. Celles-ci sont rappelées sur le site intra du laboratoire.

Article 23. Formation

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

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.

Article 24. Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

Article 25. Utilisation des ressources techniques collectives

Les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont affichées sur le site intra du laboratoire.

Article 26. Conseil de laboratoire – Assemblée générale

Le conseil de laboratoire 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.

Ses statuts sont annexés au présent règlement intérieur.

L'assemblée générale comprend tous les personnels permanents et non permanents de l'Unité. Elle est réunie au minimum une fois par an.

Article 27. Gestion de l'information interne

La diffusion de l'information au sein du laboratoire est assurée via le site "intra" et notamment sa page d'accueil. Ainsi ce site rassemble les comptes rendus officiels des différentes instances du laboratoire, les compositions des différents comités, des textes réglementaires et des informations pratiques sur la vie du laboratoire.