

Règlement Intérieur de l'unité **Droit et Changement social** **UMR 6297 CNRS / Université de Nantes**

Article 1 - Préambule

1.1 Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application dans l'unité :

- 1) des règles générales et permanentes relatives aux horaires, aux congés et à l'utilisation des locaux et du matériel.
- 2) de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
- 3) des règles de constitution, des modalités de désignation et de la compétence du conseil de l'unité.

Le règlement s'applique à l'ensemble des personnes travaillant dans l'unité, que ce soit de façon permanente ou temporaire.

1.2 Principes généraux

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité est affecté à l'unité par décision de son employeur.

Chaque agent affecté à l'unité reste régi par les dispositions statutaires de son cadre et de l'organisme d'origine qui verse sa rémunération.

A compter de leur date d'affectation dans l'unité, les agents sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par le directeur de l'unité ou les responsables hiérarchiques que celui-ci aura désignés, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de circulaires, notes ou affichage.

Article 2- Date d'effet- durée du Conseil de laboratoire

Le directeur de l'unité est chargé de l'application du présent règlement intérieur adopté par le 25 juin 2013 et communiqué au Président de l'Université et au délégué régional du CNRS.

Le présent règlement intérieur prend effet le 1^{er} novembre 2013 et demeurera en vigueur jusqu'à notification de modifications qui auront été préalablement soumises pour avis au conseil de l'unité.

Article 3 - Conseil de l'unité ou Conseil de laboratoire

Les modalités de désignation et de fonctionnement du conseil de l'unité sont proposées par le directeur de l'unité et arrêtées par les tutelles après consultation de l'assemblée générale des personnels de l'unité.

3.1 Composition, désignation des membres

Le conseil de l'unité est composé :

- 1) du directeur, membre de droit
- 2) des directeurs adjoints, membres de droit
- 3) 5 membres nommés par le directeur d'unité
- 4) 10 membres élus
 - dont 7 au titre du collège des enseignants-chercheurs
 - dont 1 au titre du collège des chercheurs
 - dont au titre du collège ATSS
 - dont au titre du collège ITA

La durée du mandat des membres du conseil de l'unité est de quatre ans. Il se réunit au moins trois fois par an. Cette durée peut être réduite ou prorogée, notamment dans le cas où la structure de l'unité est modifiée.

Les élections ont lieu au suffrage direct et au scrutin pluri nominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

- a) les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunérés par le CNRS ou l'université.
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité considérée, les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité et répertoriés dans la base Labintel.

Tout membre d'un conseil de l'unité quittant définitivement l'unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

3.2 Compétence

Ce conseil est consulté par le directeur de l'unité sur :

- 1) l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes,
- 2) les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- 3) la politique des contrats de recherche concernant l'unité,
- 4) la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité,
- 5) la gestion des ressources humaines,
- 6) la politique de formation par la recherche,
- 7) les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du comité national de la recherche scientifique dont relève l'unité,
- 8) le plan de formation de l'unité et la nomination du correspondant formation,
- 9) la nomination de l'Assistant de prévention,
- 10) toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.
- 11) Le rattachement ou l'association d'un doctorant, d'un personnel de recherche ou d'enseignement et de recherche à l'unité

Le directeur de l'unité peut, en outre, consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'unité.

Le conseil convoquera pour avis une Assemblée extraordinaire avant toute décision concernant l'intégrité de l'unité.

Conformément aux articles 71, 85, 98, 110, 125 et 138 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche des EPST.

Conformément à l'article 18 du décret du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le Président du Centre national de la recherche scientifique en vue de la nomination du directeur de l'unité ou du (des) directeur adjoint(s).

Le conseil reçoit communication :

- 1) des documents préparés par le directeur de l'unité à l'intention du comité d'évaluation.
- 2) du relevé des propositions du comité d'évaluation telles qu'elles ressortent du procès-verbal du comité, à l'exclusion de la relation des débats.

Si le directeur décide de porter ses observations sur ce procès-verbal par écrit, le conseil de laboratoire sera préalablement consulté.

Lorsque l'unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du comité national de la recherche scientifique, le conseil de l'unité peut joindre au dossier un rapport comportant ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le conseil de l'unité est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique des établissements de tutelle et de leur incidence sur le fonctionnement de l'unité.

Le directeur informe le conseil du taux de prélèvement qu'il effectue sur les ressources financières issues des activités contractuelles.

3.3 Fonctionnement

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande de plus d'un tiers de ses membres.

Le conseil peut entendre, sur invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'unité ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le président arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est affiché, huit jours avant la réunion, dans les locaux de l'unité.

Le président signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

3.4 Procédures de rattachement à l'unité

L'accueil ou le rattachement de doctorants étrangers à l'unité est soumis à la décision du directeur après avis de deux rapporteurs nommés au sein du conseil de laboratoire.

Le rattachement à l'unité et à titre principal d'un chercheur ou enseignant-chercheur est décidé par un vote du conseil à la majorité absolue des présents après avis de deux rapporteurs désignés par le directeur de l'Unité au sein du Conseil. Le vote et les avis reposent sur les critères suivants : (a) une activité scientifique suffisante (b) qui s'insère dans les axes de recherche des équipes du laboratoire. Si le personnel provient d'une Université extérieure à celle de l'unité, une autorisation du Président de l'Université d'origine est nécessaire.

Le rattachement ou l'association à titre secondaire est décidé par un vote du conseil de laboratoire à la majorité absolue des présents après avis de deux rapporteurs désignés par le directeur de l'Unité au sein du Conseil et de l'avis conjoint des responsables de l'équipe. Le vote et les avis reposent sur les critères suivants : (a) une activité scientifique significative en termes de publications (b) qui s'inscrit dans les axes développés par les équipes du laboratoire. L'association vaut pour la durée du contrat quinquennal. Une demande de renouvellement doit être opérée ensuite.

Le rattachement d'un membre du laboratoire à une équipe de l'unité s'opère par une décision conjointe des directeurs de l'équipe. A défaut, le directeur de l'unité se prononce sur ce rattachement.

Article 4- Diffusion des résultats scientifiques

4.1 Confidentialité

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

L'autorisation du directeur d'unité ou du responsable scientifique est obligatoire pour toute diffusion des travaux collectifs.

4.2 Publications

Toute production scientifique des chercheurs, enseignants-chercheurs et doctorants de l'Unité doit faire référence aux mentions suivantes : nom de(s) l'auteur(s), Droit et Changement Social, UMR 6297 CNRS / Université de Nantes.

Un exemplaire de chaque publication (articles, revues, thèses...) des chercheurs et enseignants-chercheurs de l'Unité doit être remis dès parution au secrétariat de l'unité.

4.3 Contrats - valorisation

La conclusion de tout contrat de recherche est soumise à l'accord préalable du directeur d'unité.

Article 5 - Horaires et lieu de travail

5.1 Principe

Le personnel est tenu au respect de l'horaire de travail fixé en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés, et compte tenu des nécessités de service de l'unité.

5.2 Durée du travail

4.2.1 La durée hebdomadaire du travail (de même que la durée annuelle) est fixée pour chaque agent en fonction de son statut, de sa fonction et de l'organisme dont il dépend.

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 deux heures.

Il est rappelé que le temps de travail hebdomadaire ne peut excéder 48 heures.

5.2.2 Amplitude

L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 11 heures. La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

5.2.3 Plages fixes – plages mobiles

Les plages sont définies comme suit :

- plages fixes : 9H15 à 12h00 ; 14H00 à 16H00
- plages mobiles : 7H30 à 9H15 ; 12h00 à 14h00 ; 16h00 à 19h00

Il est toutefois prévu que le responsable du service puisse exceptionnellement demander à ses agents d'être présents au-delà des plages fixes (réunion de travail, surcroît d'activités, etc....). L'accès et la présence au laboratoire hors de ces périodes (ainsi que les jours fériés et le week-end) est soumis à l'approbation préalable du directeur du laboratoire.

5.2.4. Permanence du laboratoire

Les permanences des services de l'unité doivent être assurées de : 9H15 à 12H30 et de 13H30 à 17H00

5.2.5. Période de référence

La période de référence retenue est la période de quatre semaines.

Sur cette période de référence, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

5.2.6. Concernant le personnel CNRS, la durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures.

Les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/2000 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS. La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent CNRS travaillant à plein temps, est de 38 heures 30 sur cinq jours.

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Quotité Moyenne d'heures par jour pour le personnel CNRS	7H42	6H55	6H09	5H23	4H35	3H51

5.2.7. Concernant le personnel de l'université, la durée annuelle de travail est de 1593 h (soit 1600 h/an moins 14h (2 jours de fractionnement) plus 7h pour la journée solidarité. Les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent en compte les dispositions figurant dans l'arrêté du Président de l'Université en date du 28/01/02. La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'université travaillant à plein temps, et selon l'horaire haut, est de 37h15 sur 5 jours (*incluant un temps de 20mn de pause compté comme temps de travail effectif pour toute journée de 6 heures travaillées*). Sous réserve d'un avis favorable du chef de service, les agents peuvent être autorisés à travailler sur 4,5 jours ou 9 jours par quinzaine.

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 en fonction des nécessités du service.

Des aménagements individuels d'horaire pourront être accordés par le responsable de service ou d'équipe, en raison des nécessités de service ou d'une situation exceptionnelle et justifiée d'un agent. Il appartient à chaque responsable de service ou d'équipe de contrôler le respect de ces horaires.

Durée hebdomadaire maximale de travail	37h15	37h31	37h46	38h00	38h15
Durée quotidienne moyenne de travail	7h27	7h30	7h33	7h36	7h39
Crédit horaire	0	11h11	22h21	29h48	42h00
Equivalent en jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT	0	1,5	3	4	5,5

Tout agent de l'Université peut demander à bénéficier de l'horaire hebdomadaire haut (38h15). Il est fait droit à sa demande lorsqu'elle est compatible avec l'intérêt du service.

5.3 Gestion du temps de travail :

5.3.1 – Enregistrement du temps de travail

La gestion du temps de présence des agents est assurée par un système de totalisation des temps de travail individuel (pointeuse- système Etempora).

A cet effet, chaque agent dispose d'un badge personnel ou d'une carte professionnelle, avec lequel il doit enregistrer chaque entrée et chaque sortie de l'établissement (à noter : toute perte de badge doit être signalée rapidement, notamment pour un problème de sécurité, le badge permettant également l'accès aux locaux).

Lors de la pause du déjeuner, l'agent doit enregistrer cette période par un badgeage en "départ" et en "entrée", afin d'arrêter son "compteur".

Les heures de présence sont enregistrées exclusivement entre les deux bornes extrêmes des plages mobiles de début et de fin de journée, soit entre 7H30 et 19H00.

Afin de gérer toute absence de badgeage, enregistrée par le système comme une anomalie, les agents doivent remplir des fiches de suivi, intitulées "congés annuels" et "absences", signées par eux et visées par le directeur du laboratoire ou son délégataire, pour signaler :

- o les congés annuels,
- o les arrêts de travail,
- o les accidents du travail,
- o les réunions à l'extérieur, les missions, les formations,
- o les autorisations d'absence et aménagements d'horaires
- o les jours « enfants malades »

Un agent du laboratoire, chargé du suivi des horaires et congés, recense les fiches précitées pour mise à jour des "compteurs" individuels.

Après cette mise à jour, en fin de période de référence, un relevé individuel des horaires est édité, puis visé par le responsable de service avant distribution aux intéressés. Ce relevé indique les horaires des périodes travaillées, les périodes d'absence, les départs en mission, et la "balance", c'est-à-dire le cumul des heures travaillées au-delà de la moyenne journalière, cumulée sur la période de référence de quatre semaines.

5.3.2 – Reports d'heures

En cas d'excédent ou de déficit d'heures en fin de période de référence (soit le cumul des heures travaillées en plus ou en moins par rapport à la moyenne journalière de chaque agent), le système effectue automatiquement le report du crédit ou du débit d'heures sur la période suivante.

Ce report est toutefois limité, en débit et en crédit, à 12H00.

Les crédits d'heures peuvent être transformés en journée(s) de récupération, en fonction des nécessités de service.

Le déficit d'heures en fin de période doit revêtir un caractère exceptionnel ; il peut être régularisé, à la demande de l'agent avant la limite précitée de 12H00 ou à l'initiative du chef de service en cas de dépassement des 12H00, de la manière suivante :

- o soit par imputation sur les congés par journée complète (équivalente à la durée quotidienne moyenne de travail),
- o soit par compensation par une retenue sur le traitement équivalent à un trentième du traitement mensuel par journée complète (durée quotidienne moyenne de travail), retenue n'ayant pas d'incidence sur le calcul de l'ancienneté.

5.3.3 – Retards et absences

La notion de retard ne peut être considérée qu'à compter du début des plages fixes. La notion d'absence du service ne concerne que les absences enregistrées pendant les plages fixes.

Ainsi, l'autorisation d'absence n'est nécessaire que pour un temps pris en partie ou en totalité sur une plage fixe.

5.3.4. - Anomalies

Dans l'hypothèse de prises de service tardives ou de sorties avancées par rapport aux plages fixes, ces "départs" ou "sorties" sont signalés dans le système de gestion des horaires en terme d'"anomalies".

Dans l'éventualité où des circonstances particulières indépendantes de la volonté des personnels ou motivées par des événements imprévus entraînent ces anomalies, l'agent peut soumettre la situation à l'appréciation du responsable de service ; en fonction de l'avis de ce dernier, la période d'absence correspondante peut être, le cas échéant et à titre exceptionnel, comptabilisée en temps de travail.

5.4 Lieu de travail

Les locaux du laboratoire sont le lieu où les agents sont tenus d'exercer leurs activités professionnelles. En conséquence, toute activité en dehors des locaux du laboratoire (à l'exception des recherches effectuées à la bibliothèque universitaire du Tertre) doit faire l'objet, en l'absence de convocation officielle, d'une autorisation d'absence signée du directeur ou l'un de ses délégataires.

5.5 – Dispositions particulières

5.5.1- Aménagement d'horaires

Les aménagements prévus par la réglementation en matière de protection sociale ne donnent pas lieu à récupération.

Concernant le jour de la rentrée des enfants dans les établissements scolaires et compte tenu de la diversité des situations (accompagnement le matin à des heures différentes, accueil à la sortie, séances d'informations aux parents, ...), il est attribué une journée forfaitaire de 7H42 (pour un temps plein) aux agents CNRS concernés. Les personnels de l'université bénéficient, quant à eux, d'un maximum de deux heures d'aménagement d'horaires pour la rentrée scolaire de leur enfant jusqu'à son entrée en 6^{ème} incluse.

5.5.2.- Mission

En règle générale, lorsqu'un agent quitte le laboratoire en cours de journée pour une mission, il convient de "badger" en sortie.

Cas des missions hors de Nantes : les horaires enregistrés pour le jour de départ et le jour de retour peuvent varier de la durée quotidienne moyenne de travail à 10 heures, en fonction de la durée effective déclarée par l'agent auprès de son chef de service. A titre exceptionnel, ils peuvent faire l'objet de sujétions particulières. Les jours suivants de mission, s'il en est, sont comptabilisés à hauteur de la durée quotidienne de travail pour un agent travaillant à temps plein.

Par ailleurs, si l'agent débute une mission sans devoir rejoindre le laboratoire, il suffit de s'enregistrer préalablement sur le système de gestion des absences, afin que les ajouts nécessaires soient effectués sur le système de gestion des horaires.

5.5.3. - Formation

Pour un agent participant à une formation, en tant que stagiaire ou formateur, les horaires sont inscrits à hauteur de la durée quotidienne moyenne de travail (pour chaque journée entière de formation). Le temps de formation stagiaire est compté comme du temps de travail ; le temps de formation en tant que formateur fait l'objet d'une demande d'autorisation de cumul d'activité et n'est pas compté en temps de travail puisqu'il fait l'objet d'une rémunération d'activité secondaire.

Dans le cas d'une formation nécessitant un déplacement hors de Nantes, les modalités d'enregistrement des horaires sont les mêmes que pour les missions effectuées hors de Nantes.

5.5.4. - Droit syndical (cf. décret n° 82-447 du 28/05/1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique)

Sous réserve des nécessités de service, tout agent peut participer à une réunion d'information syndicale pendant son temps de travail habituel. Il bénéficiera alors d'un crédit d'une heure pendant la période de référence concernée.

Par ailleurs, les décharges de service permanentes ou ponctuelles attribuées à un agent font l'objet de l'inscription au bénéfice de l'agent du crédit d'heures correspondant.

Article 6- Congés annuels

Le nombre de jours de congés est fixé par les dispositions statutaires et réglementaires de l'organisme d'origine dont dépendent les agents.

Concernant le personnel CNRS

- Le nombre de jours de congés est de 45 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile pour tout agent effectuant 38h30 hebdomadaires de travail. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32 jours) et le nombre de jours de congés, accordés au titre de l'aménagement de la réduction du temps de travail (13 jours RTT), ce nombre étant fixé en fonction de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'unité.

1 jour RTT est obligatoirement utilisé pour compenser la journée de solidarité.

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

- Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

- Les jours de congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

- Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'à la fin des vacances d'hiver 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.

- Cette règle est également applicable pour les agents placés en congé de maladie ou de maternité.

Concernant le personnel de l'Université

- Le nombre de jours de congés annuels est de 45 jours ouvrés (du lundi au vendredi) par année universitaire.

- La détermination des jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail) s'applique en fonction du tableau suivant :

Durée hebdomadaire maximale de travail	37h15	37h30	37h45	38h00	38h15
Equivalent en jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT	0	1,5	3	4	5,5

Les jours de congés annuels et les jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT non utilisés pendant l'année universitaire sont reportables jusqu'à la fin des vacances de la Toussaint de l'année universitaire suivante.

Incidence des temps partiels

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 de temps travaillé et de la modalité de répartition de cette quotité sur le cycle hebdomadaire.

Les agents qui choisissent le temps partiel ou a contrario le temps plein en cours d'année bénéficient de jours de congés et de jours RTT calculés sur la base des périodes à temps plein et à temps partiel dans l'année.

Lors d'un congé de maternité, un agent bénéficiant d'un temps partiel voit ses droits à congés annuels rétablis en référence à un temps plein pendant la durée de ce congé. Pour les personnels de l'université, ce rétablissement s'effectue dans les limites fixées par la note ministérielle du 21 janvier 2003.

6.1 Durée des absences de service pour congé

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

6.2 Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chaque agent doit effectuer ses demandes de congé auprès du directeur au moins 15 jours avant le début des congés pour les congés excédant 2 jours consécutifs, et au moins 48h avant le début des congés pour les congés d'une durée égale ou inférieure à deux jours.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'unité à l'aide de formulaires prévus à cet effet sous la responsabilité du directeur et transmis à la délégation (notamment pour la mise en œuvre du CET) pour les agents rémunérés par le CNRS.

Article 7 - Absence

7.1 Absence pour raison médicale

Sauf cas de force majeure, toute indisponibilité consécutive à la maladie doit dûment 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.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'unité.

7.2 Missions

Toute demande de mission doit faire l'objet de l'accord préalable du directeur d'unité : objet, lieu, durée.

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 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 ou une autorisation d'absence signée par le directeur du laboratoire ou son délégué

Article 8 - 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.

Toute demande de formation doit faire l'objet de l'accord préalable du directeur de laboratoire : intitulé, lieu, durée.

Article 9 - Accès et utilisation des locaux et du matériel

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'université et dans la charte informatique du CNRS. 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.

Les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent avoir accès au site ou aux bâtiments sans l'autorisation du directeur d'unité, en dehors des cas prévus par la législation ou la réglementation relative aux droits syndicaux dans la fonction publique.

Toute personne autorisée, présente sur le site, est tenue de garder en bon état les locaux mis à sa disposition et le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, y compris les mesures de prévention en ce qui concerne les risques de vol. Ce matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

Toute personne quittant l'unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, fin de travaux de recherche) doit restituer, avant son départ, tous matériels et documents mis à sa disposition et appartenant à l'unité. Les accès et les abords des locaux ainsi que les couloirs doivent impérativement rester libres de tout encombrement.

Article 10 - Hygiène et Sécurité

10.1 Principe général

La prévention des risques d'accident du travail et des maladies professionnelles requiert de chaque personne travaillant dans l'unité le strict respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et sécurité.

Ces prescriptions font l'objet :

- 1) des dispositions ci-après du règlement intérieur, de notes circulaires à caractère général et permanent et de prescriptions spécifiques d'une activité déterminée,
- 2) des consignes particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel, qui font l'objet d'un affichage,
- 3) des consignes orales de sécurité données par le personnel d'encadrement pour l'exécution du travail.

Le non respect des prescriptions et consignes peut constituer une faute susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

Les prescriptions réglementaires en matière d'hygiène générale doivent être observées dans l'unité (propreté et aménagement des locaux et des installations sanitaires).

Il est interdit aux personnels de fumer sur leur lieu de travail.

10.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

D'une manière générale, chaque personne est instruite par son supérieur hiérarchique des risques auxquels elle est exposée, des mesures de prévention qu'elle doit prendre et des consignes de sécurité à respecter.

L'AP (Assistant de prévention) 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'AP doit fournir aux personnels de tous statuts (titulaires, CDD, doctorants etc.), dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées dans les locaux de l'Unité.

Le registre santé sécurité au travail 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.

Conformément aux dispositions réglementaires, il est assuré une formation à la sécurité comportant des stages d'habilitation, de formation et de sensibilisation.

10.3 Surveillance médicale

Tout agent doit se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation. Il doit notamment répondre présent aux convocations du médecin de prévention.

10.4 Prévention contre les risques classiques

La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles nécessite le strict suivi par le personnel des consignes visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à cette prévention et à la sécurité des salariés.

10.5 Consignes de protection contre les risques d'incendie

Les interdictions liées aux risques d'incendie sont définies par affichage dans les locaux où l'interdiction s'applique.

10.6 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Prévention : "droit de retrait et d'alerte"

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son supérieur. Ce dernier ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

Cette déclaration sera consignée par écrit sur un registre spécial et destinée à servir de document de référence pour l'étude des mesures à prendre par la direction.

Déclaration d'accident du travail

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler au directeur de l'unité afin de permettre à ce dernier de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès des services concernés.

10.7 Travail isolé.

Le travail isolé est proscrit.

Les personnels dont les travaux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés doivent impérativement être accompagnés.

Article 11 - Respect du Règlement intérieur

Les manquements aux prescriptions du présent règlement intérieur peuvent constituer des fautes passibles de sanctions. En cas de fautes, les dispositions concernant la procédure disciplinaire et les garanties dont bénéficient les agents sont celles résultant de leur statut.

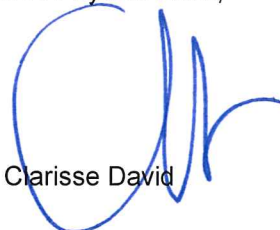
Fait à Nantes, le 20/11/2013

Le Directeur du laboratoire,



Arnaud Leclerc

La Déléguée Régionale CNRS
Bretagne et Pays de Loire,



Clarisse David

Le Président de l'Université de Nantes,



Olivier Laboux