

**Règlement Intérieur de l'Unité de
Bioénergétique et Ingénierie des Protéines
BIP – UMR7281 CNRS-AMU**

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 920368SOSI du 28/10/1992 annexée au présent règlement intérieur.

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie dans les conditions suivantes : **une fois par an, ou à la demande d'au moins deux tiers des membres du Conseil de Laboratoire.**

2 - Horaires, congés, absences

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures depuis l'instauration de la « **journée de solidarité** ».

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 2000 modifié par le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS, DEC010055DRH du 23 octobre 2001, prise pour l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) au 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** heures 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 **8h30** et se termine à **18h00**.

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 **8** heures et **19** heures. En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir 7 heures 42 minutes journalières et/ou 38 heures 30 minutes hebdomadaires.

L'accès aux locaux en dehors de la plage 8h-19h peut être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire. Un cahier de présence est installé à l'entrée principale du bâtiment et doit être renseigné, en entrée et en sortie du laboratoire par les agents qui viennent en dehors des plages horaires de référence.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitant 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 si les personnels signalent impérativement leur présence au poste de garde. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichés dans les locaux mis à leur disposition et renseigner le cahier de présence. L'organisation proposée au sein de l'Unité s'inscrit dans le cadre prévu par la note du DGDR du 30 juin 2010.

2.3. Congés annuels des personnels du Laboratoire

Le nombre de jours de congés est de 45 jours ouvrés (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile pour les agents à temps plein. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32 jours + les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (13 jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité. Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

Depuis 2004, le lundi de Pentecôte est redevenu au CNRS, jour férié mais le principe même de l'accomplissement de la « **Journée de Solidarité** » n'est pas remis en cause. Conformément à l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 3 mars 2008, les modalités d'accomplissement de cette journée consistent pour les agents disposants de jours RTT en une **déduction d'une journée RTT** sur le quota de jours RTT dont disposent les agents dans la limite de 7 heures.

En conséquence et en déclinaison, une journée RTT est déduite, dans la limite de 7 heures, sur le quota des jours RTT dont disposent les agents : 32 j congé annuels + 12 j RTT = 44 jours.

Les personnels peuvent bénéficier de 2 jours de fractionnement des congés annuels :

1 jour supplémentaire si l'agent prend 5,6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et **2 jours** si ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ce qui fait un total de 46 jours maximum de congés annuels.

Les jours de congés sont validés, sous réserve des nécessités de service, soit par le Directeur de l'Unité, soit par les Responsables d'Equipe, désignés comme « valideurs » dans AGATE.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés est autorisé jusqu'au dernier jour du mois de février de l'année suivante.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus,

- sauf pour les personnels statutaires CNRS disposant d'un Compte Epargne Temps (CET)
- ou si vous n'avez pas été en mesure d'épuiser tout ou une partie de vos congés au 31 décembre de l'année du fait de votre placement en congé de maladie (quel qu'il soit) à la fin de la période de référence, vous bénéficiez dans ce cas du droit au report automatique du reliquat de congés non utilisé sur l'année suivante, même au-delà du 28/29 février.

Pour la mise en œuvre du CET, réservé aux personnels statutaires du CNRS, les différentes demandes sont adressées à la Délégation régionale sous couvert du D.U. –demande d'ouverture d'un CET. Les demandes d'alimentations du CET, le décompte annuel récapitulatif des congés de l'agent, le choix d'utilisation des jours épargnés sur le CET au 31/12 N-1 et la demande d'utilisation des jours déposés sur le CET sont désormais automatiquement gérés par AGATE.

. Fermeture de l'Unité.

Il n'est pas instauré de période de fermeture de l'Unité.

. Durée des absences de service pour congés

L'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf congé bonifié ou utilisation de jours épargnés sur un compte épargne temps

. Suivi des congés

Le suivi des congés annuels et RTT est réalisé dans AGATE. Chaque membre de l'Unité (CNRS, AMU, Doctorants, post-docs...) doit y déposer ses demandes d'absence.

2.4 Absences :

. Absence pour raison médicale :

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment 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 Ressources Humaines de la Délégation Régionale.

. 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 s'il est en possession d'un ordre de mission sans frais, sauf si le lieu occasionnel de mission est situé dans la même localité que la résidence administrative.

3 - Diffusion des résultats scientifiques :

3.1 Confidentialité :

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

3.2 Propriété des résultats obtenus au sein de l'unité :

La propriété des résultats obtenus dans l'unité est définie par le contrat quadriennal liant le CNRS et les organismes partenaires (Aix-Marseille I et II) et par les conventions éventuelles.

3.3 Publications :

Afin de permettre d'identifier une valorisation potentielle et d'initier une procédure de protection, demande de brevet par exemple, le directeur, ou par délégation le responsable d'équipe, doit être informé de tout projet de publication, communication portant sur des résultats de l'unité et ceci avant sa soumission. Le circuit d'information le plus adéquat au sein de l'unité est organisé par le directeur du laboratoire, en accord avec le conseil de laboratoire.

Les publications font apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme décrite dans le contrat quadriennal établi avec la tutelle universitaire principale : Université d'Aix-Marseille (Cf. Annexe III : Charte de signature des Publications Scientifiques d'Aix-Marseille Université).

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 à l'Unité pour alimentation des bases de données.

Concernant les questions de confidentialité et de publication, dans le cas de travaux effectués en partenariat avec des tiers, il est obligatoire de respecter les termes de la convention (contrat industriel, subvention, contrat Européen...)

3.4 Cahier de laboratoire :

Tous les personnels de recherche de l'Unité 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.

Les cahiers de laboratoire sont disponibles auprès du service Partenariat et Valorisation de la Délégation CNRS. La date de délivrance de chaque cahier est enregistrée au Secrétariat. Un cahier sera remis à chaque nouvel arrivant personnel de recherche dans 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'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'identité de l'Assistant de Prévention est affichée au secrétariat.

Le comité d'hygiène et de sécurité s'appuie sur celui de l'Institut de Microbiologie de la Méditerranée (IMM).

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées de façon visible dans les lieux de dégagement (couloir, hall,...)

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 dans le casier Hygiène et Sécurité dans le couloir du Bt IM à côté des cases courrier des équipes.

L'Assistant de Prévention 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. Réciproquement, tout nouvel arrivant au sein de l'Unité, qu'il soit permanent ou temporaire (étudiants stagiaires), s'engage à suivre la session de sensibilisation et de formation aux risques spécifiques de l'Unité (risques chimiques, risques biologiques, centrifugeuses, équipements cryogéniques, ...) mise en place par l'Assistant de Prévention.

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.

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 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, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

Cette charte informatique, en cours de validité au CNRS, adaptée à l'IMM, est annexée au présent règlement intérieur.

Gestion des traces informatiques

Des traitements automatisés de données à caractère personnel ayant pour objet la gestion des traces générées par l'utilisation des moyens télématiques et informatiques sont créés au Centre national de la recherche scientifique

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° 04PO14DSI du 11 octobre 2004 portant création de traitements informatisés ayant pour objet la gestion de traces générées par l'utilisation des moyens informatiques et des services réseau du CNRS.

7 – Utilisation des ressources techniques collectives

L'utilisation des équipements collectifs ou mutualisés (centrifugeuses, presses de french, spectromètres, cryogénie ...) doit être faite dans le respect des règles définies collectivement et des bonnes pratiques de laboratoire. Les cahiers d'utilisateurs doivent impérativement être complétés, et tout dysfonctionnement doit immédiatement être signalé au responsable de l'équipement.

8 – Accueil des personnels et nouveaux arrivants

. Arrivée

Tout nouvel arrivant est accueilli par le Directeur qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet au SRH. Il remet au nouvel arrivant le livret d'accueil du laboratoire et le règlement intérieur, en les commentant et facilite sa présentation à l'ensemble du personnel du Laboratoire.

Il lui remet un exemplaire de la Charte Informatique. Après lecture de cette charte (cf.art.6) le nouvel arrivant signe le document attestant qu'il a bien pris connaissance de son contenu.

A la demande du Directeur d'Unité, l'informaticien lui fournit les identifiants personnels et confidentiels permettant l'accès à la messagerie et aux applications des systèmes d'information.

Le nouvel arrivant doit suivre, en présence de l'ACMO, un parcours de formation sur les équipements et installations à risque de l'Unité et signera un document attestant le suivi de cette formation.

Le Secrétariat de l'Unité est chargé de l'ensemble des formalités administratives d'accueil.

.Départ

Tout personnel quittant définitivement l'Unité devra restituer les éléments qui lui ont été confiés (clé, cartes magnétiques...). Le Directeur informe l'informaticien afin de procéder à la fermeture du compte de l'agent partant.

- les documents de travail se trouvant sur le poste de l'agent ainsi que les cahiers de laboratoire restent à la disposition du laboratoire.

- un dispositif automatique permettant à l'agent partant de prévenir ses correspondants de la prochaine fermeture de son compte de courriel peut éventuellement être mis en place.

-Accueil des stagiaires

L'accueil du stagiaire est autorisé par le Directeur, sur proposition du Chef d'Equipe, qui désigne un tuteur de stage.

Dans tous les cas une convention de stage est signée par le Directeur.

Le stagiaire est placé sous la responsabilité du tuteur qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport). Il lui remet le livret d'accueil du Laboratoire.

Le Secrétariat de l'Unité est chargé de l'ensemble des formalités administratives d'accueil des stagiaires.

Règlement applicable au 12/01/2016

Date d'approbation du présent règlement intérieur par le conseil de Laboratoire :

Signature de la Directrice de l'Unité
Marie-Thérèse GIUDICI-ORTICONI

Signature du Délégué Régional du CNRS
Younis HERMÈS

A N N E X E S

- **Charte informatique CNRS/IBSM**
- **Autorisations d'absences et facilité d'horaire**