

REGLEMENT INTERIEUR DE L'UMR 2724 CNRS-IRD & UR 165 IRD

G.E.M.I. – Génétique et Evolution des Maladies Infectieuses

1 – CONSEIL D'UNITE

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.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application des dispositions générales applicables aux unités mixtes de recherche annexées au contrat quadriennal.

2 – HORAIRES, CONGES, ABSENCES

La durée annuelle de travail effectif est de 1600h. 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 dans le cadrage national du CNRS et de l'IRD.

Les modalités définies ci-dessous en matière d'horaires, congés, absences, s'appliquent à tous les personnels du CNRS et de l'IRD.

2.1. Horaires de travail

2.1.1. Durée hebdomadaire :

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de :

Pour les agents de l'IRD et du CNRS

- 36h11 hebdomadaires (sur cinq jours) et 0 jour de RTT

ou

- 38h30 hebdomadaires (sur cinq jours) et 13 jours de RTT

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.

2.1.2. Conditions particulières :

Travail en astreinte : en attente de la publication des textes réglementaires.

Sujétions : en attente de la publication des textes réglementaires.

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

Le centre I.R.D. de Montpellier est ouvert de :

Du lundi au vendredi de 7h00 à 20h30

Le samedi de 7h00 à 14h00

Les horaires de travail de chaque agent sont fondés sur le principe de l'horaire personnalisé fixe, révisable annuellement.

En dehors des horaires d'ouverture du Centre, seules les personnels de sujétion ou d'astreinte peuvent avoir accès au Centre.

Les personnels participant à des activités en cours, non reportables, peuvent demander une autorisation d'accès. Ces autorisations demandées sous la responsabilité du Directeur d'unité sont nominatives, non permanentes et doivent être visées par le Directeur du Centre.

Le travail effectué dans ces conditions, hors sujétions et astreintes, ne donne pas lieu à des compensations ni à des récupérations.

Rappel :

Les étudiants et stagiaires ne peuvent être présents dans les locaux qui si un agent CNRS ou IRD de l'unité est présent.

Les expérimentations en laboratoire nécessitent au moins la présence de deux personnes présentes dans le laboratoire pendant leur durée.

Dans tous les cas, les personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

2.3. Congés annuels

Pour les agents de l'IRD et du CNRS le nombre de jour de congés est de :

- 32 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile, au titre des congés annuels
- 13 jours de RTT pour les agents ayant opté pour l'horaire hebdomadaire de 38h30

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 et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours de RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante pour les agents du CNRS. Pour les agents de l'IRD, les jours de RTT ne sont pas reportables, les jours de congés le sont, dans la limite de 10 jours, jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus.

Fermeture de l'unité

Fermeture liée à la gestion des jours RTT du Centre IRD de Montpellier : 50 % des jours de RTT sont octroyés pour partie par fermeture du Centre (ponts entourant certaines fêtes légales fixées annuellement après avis du CTPL du centre IRD de Montpellier), les jours restants seront utilisés dans les mêmes conditions que les congés annuels

Le laboratoire hébergé par l'IRD veillera à ce que les jours de RTT octroyés correspondent le plus possible avec les jours de fermeture éventuelle de l'établissement.

Les jours correspondants seront décomptés des jours identifiés RTT pour le personnel CNRS et IRD, ou des jours de congés pour les agents ayant opté pour un horaire hebdomadaire ne leur ouvrant pas droit aux jours de RTT.

Compte épargne temps

- Ouverture du Compte Epargne Temps : la mise en œuvre du Compte Epargne Temps (C.E.T.) est fixée par décret du 29 avril 2002 et de l'arrêté du 20 janvier 2004.

Toute personne titulaire ou non (à condition d'être employé de façon continue depuis au moins un an dans une administration de l'état ou l'un de ses établissements publics) peut en bénéficier (excepté le fonctionnaire stagiaire). L'ouverture du C.E.T. ne peut intervenir que sur demande expresse de l'agent, sous couvert du Responsable de l'Unité (cf. formulaire disponible au secrétariat de l'UMR).

L'ouverture de ce compte ne peut être effective que pour les agents affectés dans une unité ayant adopté un règlement intérieur conforme aux dispositions du cadrage national relatif à l'aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) et validé par l'établissement.

- Alimentation du Compte Epargne Temps : le C.E.T. est alimenté une seule fois par an, **entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre**, sur demande écrite qui doit être impérativement accompagnée d'un décompte annuel récapitulatif des congés de l'agent pris au titre de l'année civile en cours, visé du directeur d'unité (formulaires types disponibles au secrétariat de l'unité).

Pour pouvoir alimenter un compte il faut avoir pris un minimum de 20 jours de congés et/ou de RTT dans l'année. Seuls les congés et RTT non utilisés de l'année en cours peuvent être épargnés. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours pouvant être épargnés est calculé au prorata du temps travaillé.

Ne peuvent être épargnés :

- les 2 jours de fractionnement,
- les jours de repos compensateurs,
- les congés bonifiés,
- les demi-journées.

L'alimentation est limitée à :

- 22 jours par an pour un agent à temps plein,
- 17 jours par an pour un agent à 80 % du temps plein,
- 11 jours par an pour un agent à mi-temps.

- Utilisation du Compte Epargne Temps : pour utiliser les droits acquis sur le C.E.T., **les conditions cumulatives**, suivantes doivent être remplies :

- l'agent doit avoir épargné au moins 40 jours sur son compte. A compter de cette date il dispose de 10 ans pour utiliser ses jours de congés épargnés.

- La demande d'utilisation du compte doit être adressée au supérieur hiérarchique dans un délai d'une durée au moins égale au double de la durée du congé souhaité, *sans que ce délai puisse être inférieur à 1 mois ni supérieur à 6 mois.*

- Le congé demandé ne doit pas être inférieur à 5 jours ouvrés consécutifs, y compris pour l'agent à temps partiel.

- L'utilisation du compte doit être compatible avec les nécessités du service.

- Clôture du Compte Epargne Temps : la clôture du C.E.T., ne dépend pas de la volonté de l'agent mais de l'expiration du délai décennal susvisé. A cette date déchéance, le C.E.T doit être soldé ; les congés non pris du fait de l'agent à la date de clôture du Compte Epargne Temps sont perdus.

Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du secrétariat de l'U.M.R. à l'aide de l'imprimé joint en annexe.

Le suivi des congés est réalisé dans l'unité sous la responsabilité du directeur, et transmis :

- *systématiquement* à l'autorité de tutelle en ce qui concerne les agents IRD

ou

- à la délégation du CNRS *dans les cas de mise en oeuvre d'un C.E.T.*

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 directeur 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.

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 de remplir l'une des deux conditions suivantes :

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

3. DIFFUSION DES RESULTATS 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. 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

Intitulé tutelles

Intitulé Unité

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.

4. HYGIENE ET SECURITE

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.

Les ACMO (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assistent et conseillent le directeur, ils informent et sensibilisent les personnels dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

Les ACMO doivent 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.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique commun à l'ensemble du laboratoire.

Ces directives sont complétées par un règlement technique très détaillé, constamment remis à jour, portant notamment sur les conditions de sécurité au cours des expérimentations. Ce règlement technique est porté à la connaissance de tout nouvel arrivant qui doit le signer.

Au centre IRD de Montpellier, il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail, excepté les emplacements dits «coins fumeurs» qui sont mis à la disposition des personnels fumeurs.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière.

5. FORMATION

Dans le cas de mise en place d'un plan de formation de l'Unité, il 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 du plan de formation de l'Unité.

Montpellier, le : _____

DEMANDE D'AUTORISATION DE CONGES
(à compléter et à retourner au secrétariat de l'UMR)*

NOM : _____ Prénom : _____

Unité : UR 165 IRD & UMR 2724 CNRS-IRD
G.E.M.I. – Génétique et Evolution des Maladies Infectieuses

est autorisé à s'absenter

du _____ au _____ inclus

soit : _____ demi-journée(s) ouvrées

A décompter :

- sur les congés annuels
- sur les jours de RTT

**ACCORD ET SIGNATURE
DU RESPONSABLE**

SIGNATURE DE L'AGENT

François RENAUD

**Pour les agents de l'IRD une mise à jour de leurs congés vous sera retournée
valant visa de l'administration**

* Pour les personnels de l'IRD le secrétariat de l'UMR transmettra cette demande à la Division du Personnel du Centre de Montpellier