



UNIVERSITÉ
DE MONTPELLIER



REGLEMENT INTERIEUR DE L'UMR

5290 CNRS – 224 IRD – Université de Montpellier

M.I.V.E.G.E.C. – Maladies Infectieuses et Vecteurs : Ecologie,
Génétique, Evolution et Contrôle

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Fonctionnement	4
Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité	4
1.1 <i>Assemblée générale</i>	4
1.2 <i>Conseil de laboratoire</i>	4
1-2-1 <i>Composition</i>	4
1-2-2 <i>Compétences</i>	4
1-2-3 <i>Fonctionnement</i>	5
1.3 <i>Organisation de l'Unité</i>	5
1.4 <i>Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité</i>	6
1.5 <i>Accès aux locaux</i>	6
Chapitre 2 : Organisation du temps de travail	6
Article 2 : Durée du travail	6
Article 3 : Horaires	7
Article 4 : Congés	8
4.1. <i>Congés annuels et RTT</i>	8
4.2. <i>Conditions d'octroi et d'utilisation</i>	9
4.2.1 <i>Conditions d'octroi</i>	9
4.2.2 <i>Conditions d'utilisation</i>	10
4.3 <i>Journée de solidarité</i>	10
4.4. <i>Compte épargne temps (CET)</i>	10
Article 5 : Absences	11
5.1. <i>Absence pour raison médicale</i>	11
5.2. <i>Autorisation d'absences et aménagement d'horaires</i>	12
Article 6 : Mission	12
Chapitre 3 : Santé et sécurité	13
Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques	13
7.1 <i>Directeur d'Unité</i>	13
7.2 <i>Assistant de prévention</i>	13
7.3 <i>Equipiers de sécurité Incendie</i>	13
7.4 <i>Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque</i>	13
7.5 <i>Membres de l'instance de concertation / CHSCTS</i>	14
Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité	14
8.1 <i>Suivi médical des agents</i>	14

8.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	15
8.3 Organisation des secours	15
8.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	15
8.5 Accident de service et/ou de trajet	16
8.6 Formation à l'hygiène et à la sécurité.....	16
8.7 Registres.....	17
8.8 Accueil de personnes extérieures.....	17
8.9 Travail isolé.....	17
Article 9 – Interdictions.....	18
9.1 Animaux domestiques.....	18
9.2 Interdiction de fumer	18
9.3 Alcool.....	18
Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	18
Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....	18
10.1 Confidentialité	18
10.2 Publications et communication.....	19
10.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité.....	19
10.2.2 Formalisme des publications et communication	19
10.2.3 Création de sites web	20
10.3 Cahiers de laboratoire.....	20
10.4 Propriété intellectuelle.....	20
10.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	21
Chapitre 5 : Dispositions générales	21
Article 11 : Discipline	21
Article 12 : Formation.....	21
12.1 Correspondant formation	21
12.2 Formation par la recherche	22
Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information	22
Article 14 : Durée.....	22
Article 15 : Publicité.....	22

ANNEXE N°1 : Note du 27 août 2015 de l'Université de Montpellier sur les Horaires et les Congés des Personnels BIATS.

ANNEXE N°2 : Charte Sécurité des Systèmes d'Information à l'I.R.D. - Institut de Recherche pour le Développement.

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie sur initiative du Directeur au moins une fois par an.

1.2 Conseil de laboratoire

1-2-1 Composition

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de 15 membres :

- 3 membres de droit : le Directeur d'Unité et les deux Directeurs Adjoints,
- 8 membres élus,
- 4 membres nommés,

La liste des membres du Conseil de Laboratoire et leurs contacts est disponible et consultable au secrétariat et sur l'intranet de l'Unité.

1-2-2 Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur de l'Unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité,
- la gestion des ressources humaines,
- la politique de formation par la recherche,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité,
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir,
- 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.

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

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité.

Le Conseil de laboratoire reçoit communication :

- du relevé des propositions du Comité scientifique ou du Comité d'orientation et de surveillance telles qu'elles ressortent du procès-verbal du Comité,
- des documents, décrits à l'article 7 de la décision du CNRS du 17 septembre 1990, préparés par le Directeur de l'Unité à l'intention du Comité scientifique.

Lorsque l'Unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le Directeur de l'Unité de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité

1-2-3 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 son initiative soit à la demande du 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, l'ordre du jour 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 établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement, prévues en application de la décision n° 920368SOSI CNRS du 28/10/1992, sont fixées dans le statut de Conseil de laboratoire UMR 5290 - MIVEGEC, du 16/02/2015.

1.3 Organisation de l'Unité

L'UMR MIVEGEC, compte **97 titulaires, environ 50 étudiants en thèse** selon les années, et **une dizaine de CDD**.

L'Unité se compose de **5 équipes de recherche (cf. organigramme ci-joint)**.

1. BioGEPPE : P. BASTIEN
2. EEPI : C. CHEVILLON
3. ESV : C. PAUPY
4. GeneSys : A-L. BAÑULS
5. SEE : F. RENAUD

Cinq plateformes (et/ou centres de référence) sont intégrées à l'unité, dans les équipes ou en structure commune : le Vectopôle, la plate-forme de bioinformatique, le Centre National de Référence (CNR) des Leishmania, le Centre National d'expertise sur les vecteurs (CNEV) et le Centre collaborateur O.M.S. Insecticides et Résistances.

Budget/Ressources : L'équipe de Direction finalise le budget annuel de l'Unité après consultation du Conseil de laboratoire. Ce budget annuel récurrent IRD, CNRS et UM (hors actions incitatives, projets divers & ressources propres) dote les équipes en fonction de leur masse salariale, en comptant une part pour les C/E.C et une demi-part pour les IT(s) membres de l'équipe. Seul le personnel statutaire est pris en compte. Les CDD, doctorants, post docs, Volontaires Internationaux (VI) et émérites ne sont pas pris en compte. Les ressources extérieures, acquises sur projet sont gérées par les chercheurs porteurs des projets. Aucune commission n'est prélevée par l'Unité.

1.4 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte informatique des établissements hébergeurs des personnels de l'Unité, en France (Centre IRD Lavalette France Sud, Campus Agropolis et CHU La Colombière, Université de Montpellier) et chez nos partenaires à l'étranger pour les agents expatriés.

Sur le Centre IRD de Montpellier, implantation principale de l'Unité et siège de la direction et du secrétariat, cette charte a pour principal objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Elle est consultable et disponible sur le site de l'IRD à l'adresse suivante : <https://www.mpl.ird.fr/intranet/sil/file/Documents/charte.pdf>.

Elle doit être signée par tout nouvel arrivant désirant avoir accès aux SI de l'Unité.

1.5 Accès aux locaux

Les agents de l'Unité doivent se conformer aux conditions d'accès aux locaux fixées par les structures qui les accueillent en France (Centre IRD Lavalette France Sud, Campus Agropolis et CHU La Colombière, Université de Montpellier) et chez nos partenaires à l'étranger pour les agents expatriés.

Le Centre I.R.D. de Montpellier **adresse principale de l'unité**, est ouvert :

Du lundi au vendredi	de 7h00 à 20h00
Le samedi	de 7h00 à 14h00

Les personnels participant à des activités de recherche en cours, non reportables, peuvent demander une autorisation exceptionnelle 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 (voir article 8).

Rappel :

Les étudiants (1^{er} et 2^{ème} cycle) et stagiaires ne peuvent être présents dans les locaux du Centre IRD de Montpellier que si un agent permanent de l'unité est présent.

Les expérimentations en laboratoire nécessitent au moins la présence de deux personnes dans le laboratoire pendant leur durée **ou** l'utilisation du téléphone portable P.T.I. (protection du travailleur isolé) de l'unité, mis à leur disposition au secrétariat du MIVEGEC - bureau 125.

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : Durée du travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur).

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

Pour les personnels IRD : la durée annuelle de travail est fixée à 1 600 heures.

Pour les personnels BIATS de l'Université de Montpellier (UM) : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité).

Voir Note du 27 août 2015 de l'Université de Montpellier, sur les Horaires et les Congés des Personnels BIATS en *annexe n°1* du présent règlement intérieur.

Article 3 : Horaires

3.1 Durée hebdomadaire de travail :

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

- Pour les personnels CNRS et IRD : 38h30 hebdomadaires sur cinq jours.

Seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Les horaires de travail de chaque agent sont fondés sur le principe de l'horaire personnalisé fixe, dans le cadre des heures d'ouvertures des structures qui les hébergent (*cf. article 1.5*) et, révisable annuellement.

Après accord du Directeur de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, des dérogations peuvent être obtenues.

- Pour les personnels BIATS de l'Université de Montpellier (UM) : Deux modalités d'organisation sont proposées au choix des agents pour la durée de l'année universitaire (*du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1*).

Pour les agents à temps complet, le service hebdomadaire doit être réparti sur 5 jours dans le respect des obligations de service :

Deux options au choix des agents :

1 ^{ère} Option	2 ^{ème} Option
36 h 40 mn par semaine (ou cycle sur 2 semaines : 73 h 20 mn)	38 h 05 mn par semaine (ou cycle sur 2 semaines : 76 h 10 mn)
50 jours dont : <ul style="list-style-type: none">- 45 jours de congé- 2 jours de fractionnement de congés annuels- 1 jour dit ARTT- 2 jours d'appui aux jours fériés	58 jours dont : <ul style="list-style-type: none">- 45 jours de congé- 2 jours de fractionnement de congés annuels- 9 jours dit ARTT- 2 jours d'appui aux jours fériés
Exemple d'emploi du temps hebdomadaire pour un agent à temps complet sans aménagement, travail sur 5 jours : Horaire journalier moyen à effectuer : 7 h 20	Exemple d'emploi du temps hebdomadaire pour un agent à temps complet sans aménagement, travail sur 5 jours : Horaire journalier moyen à effectuer : 7 h 37

Pour les agents à temps partiel :

Le ou les jours de temps partiel doivent être fixés en début d'année. Lorsqu'un jour de temps partiel coïncide avec un jour férié, il ne donne lieu à aucune récupération.

Quotité	1 ^{ère} Option	2 ^{ème} Option
90 %	33 h 00 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 66 h) 41.5 Jours*	34 h 16 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 68 h 32 mn) 48.5 Jours*
80 %	29 h 20 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 58 h 40 mn) 37 Jours*	30 h 28 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 60 h 54 mn) 43 Jours*
70 %	25 h 40 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 51 h 20 mn) 32.5 Jours*	26 h 39 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 53 h 18 mn) 37.5 Jours*
60 %	22 h semaine (ou cycle sur 2 semaines : 44 h) 28 Jours*	22 h 51 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 45 h 42 mn) 32.5 Jours*
50 %	18 h 20 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 36 h 40 mn) 23 Jours*	19 h 02 mn semaine (ou cycle sur 2 semaines : 38 h 04 mn) 27 Jours*

* Hors jours fériés, de fractionnement et jours d'appui.

3.2 Sujétions et astreintes

Les agents de l'Unité doivent se conformer aux conditions d'accès aux locaux fixées par les structures qui les accueillent en France (Centre IRD Lavalette France Sud, Campus Agropolis et CHU La Colombière, Université de Montpellier) et chez nos partenaires à l'étranger pour les agents expatriés.

Pour l'implantation principale de l'Unité sur le Centre IRD de Montpellier, l'ensemble des informations, des règles applicables et des formulaires est disponible sur le site de l'IRD :

<https://www.mpl.ird.fr/intranet/personnel/content/view/8/82/>

Article 4 : Congés

4.1. Congés annuels et RTT

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours est calculé au prorata de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 au sein de l'Unité MIVEGEC bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Pour les personnels IRD :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 au sein de l'Unité MIVEGEC bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 13 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Pour les personnels BIATS de l'Université de Montpellier (UM) : Cf. *article 3.*

Fermeture de l'Unité : (actualisation annuelle après avis du CTS du centre IRD de Montpellier)

La direction et le secrétariat de l'Unité étant domiciliés sur le Centre IRD de Montpellier, les jours de fermeture de l'Unité suivront le calendrier, actualisé chaque année après avis du CTS, du Centre IRD de Montpellier. Selon cette procédure, 50 % des jours de RTT sont octroyés pour partie par fermeture du Centre (ponts entourant certaines fêtes légales fixées annuellement après avis du CTS 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 avec les jours de fermeture éventuelle de l'établissement. Les jours correspondants seront décomptés des jours identifiés RTT pour le personnel accueilli sur le Centre IRD.

Les personnels accueillis dans les centres périphériques et en expatriation veilleront à respecter les consignes d'accès aux locaux et de fermeture annuelle décidées par les institutions idoines, en accord avec les représentants IRD des pays qui les accueillent.

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable via l'outil central AGATE pour le CNRS, le portail SORGHO pour l'IRD ce, auprès des personnels de l'Administration de l'Unité « Valideurs » par délégation du Directeur de l'Unité ou du Responsable d'Equipe et, via l'application « ADHOC » pour le BIATS auprès de leur supérieur hiérarchique désigné auprès de l'Université de Montpellier.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4.2.2 Conditions d'utilisation

Au CNRS et à l'IRD, 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).

- Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile 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 ce, dans la limite de 10 jours, jusqu'au 30 avril de l'année suivante.
- Pour les agents BIATS de l'Université de Montpellier (UM) : le reliquat de congés annuel dû pour une année universitaire doit être pris avant le 31 décembre de l'année N+1.

Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur de l'Unité (portails AGATE au CNRS et SORGHO pour l'IRD).

Pour les personnels BIATS de l'Université de Montpellier (UM) : La gestion des horaires, congés et autorisations d'absence, sera assurée via un portail unique et partagé qui intègre les règles communes, l'application « ADHOC » (application déclarative des horaires et des congés).

4.3 Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités suivantes :

- Pour les agents du CNRS : 12 jours RTT déduction faite de la journée de solidarité.
- Pour les agents de l'IRD : 13 jours RTT. Poser un jour au titre des RTT le lundi de Pentecôte au titre de la journée de solidarité.
- Pour les personnels BIATSS de l'Université de Montpellier (UM) : Cf. article 3.

4.4. Compte épargne temps (CET)

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Ouverture du Compte Epargne-temps

La demande d'ouverture doit être transmise au Service du Personnel de la Délégation Régionale pour les agents du CNRS ou à la Direction des Ressources Humaines de l'IRD pour les personnels IRD, sous couvert du responsable d'unité.

Le CET est ouvert au titre de l'année correspondant à la date de dépôt de la demande de l'agent et prend effet à cette même date.

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.

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.

Droit d'Option du CET : Après l'alimentation du CET l'agent procède au choix.

Seuls les jours CET au-delà du seuil de 20 doivent faire l'objet d'une option.

L'agent peut :

- maintenir et/ou
- faire indemniser et/ou
- faire verser au titre du RAFP (sauf statut CDD).

Important : si vous n'avez pas exercé votre droit d'option au plus tard le 31 janvier de l'année n+1, l'intégralité des jours excédant le seuil de 20 jours sera automatiquement pris en compte au sein du régime RAFP si vous êtes fonctionnaire, ou indemnisé si vous êtes agent non titulaire.

Le solde maximal du CET est de 60 jours.

Pour le personnel CNRS :

La gestion du CET est effectuée par l'agent au moyen du module CET d'AGATE (dématérialisation du processus CET).

Pour le personnel IRD :

Les modalités de mise en œuvre du CET à l'IRD sont définies par :

- Décret 2002-634 du 29 avril 2002 et décret 2009-1065 du 28 août 2009.
- Circulaire de la DRH-SGRH-C01 CET du 16 mai 2011.

L'ensemble des informations, formulaires et réglementation se trouve sur le site de l'IRD :

<https://intranet.ird.fr/l-ird-en-pratique/temps-de-travail/compte-epargne-temps-cet#section2>

Pour les personnels BIATS de l'Université de Montpellier (UM) : La gestion automatisée du CET sera assurée via le portail unique « ADHOC ».

Article 5 : Absences

5.1. 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 l'agent doit produire un certificat médical.

5.2. Autorisation d'absences et aménagement d'horaires.

Ces autorisations d'absences ne constituent pas un droit et sont à négocier auprès de la DRH de l'organisme employeur. Elles peuvent être accordées après accord du DU et des services concernés.

A titre d'exemple :

- Mariage/PACS : 5 jours.
- Déménagement : 2 jours.
- Décès ou maladie très grave d'un conjoint, enfant, parents, beaux-parents : 3 jours.
- Naissance/adoption : 3 jours (à prendre dans les 15 jours de la naissance).

Article 6 : Mission

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité. Ce document assure notamment 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 doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le Directeur de l'Unité doit avoir donné préalablement son autorisation.

Pour les missions gérées par le CNRS :

Les frais de déplacement sont gérés au niveau de l'Administration de l'Unité. Les demandes sont à adresser à votre gestionnaire référente en respectant les délais impartis pour l'établissement de l'ordre de mission correspondant (au minimum 8 jours pour les déplacements en France et 15 jours pour les déplacements à l'étranger).

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers.

A l'IRD les agents ayant accès à l'application « demande de déplacement » du portail du système d'information doivent faire leur demande de mission ou de tournée via cette application.

Votre demande de déplacement doit être validée par le responsable budgétaire et par votre responsable hiérarchique (si ce dernier est différent du responsable budgétaire).

La demande validée doit ensuite être transmise à votre service gestionnaire du centre IRD de Montpellier :

- au moins 5 jours ouvrés avant le départ pour les déplacements sur le territoire d'affectation,
- au moins 15 jours ouvrés avant le départ pour les déplacements en dehors du territoire d'affectation,
- et au minimum trois semaines avant le départ si une demande de visa est nécessaire.

Cas particuliers

- Pour une **demande de mission** ou de tournée **hors métropole**, vous devez également remplir une fiche d'évaluation des risques :
- Pour une **demande de mission** ou de tournée **en zone à risque**, classée orange par le ministère des Affaires étrangères et européennes (voir le site [Conseils au voyageurs](https://www.conseils.voyageurs.fr)) vous devez, en plus de votre demande de mission, suivre une procédure spécifique qui vous sera précisée par le représentant IRD ayant compétence sur la zone géographique visitée, que vous devez absolument contacter lors de la préparation de votre mission. Vous devez également ouvrir et renseigner un compte ARIANE sur le portail du Ministère des Affaires Etrangères (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildarlane/dyn/public/login.html>).
- Si **vous n'êtes pas agent IRD**, vous devez transmettre à l'IRD une attestation de non prise en charge de votre mission par votre employeur, qu'il soit public ou privé.
- Pour les **déplacements avec votre véhicule personnel**, vous devez joindre à votre demande les attestations d'utilisation du véhicule personnel : copie de la carte grise du véhicule et attestation d'assurance.

Dans le mois suivant la fin de votre mission, vous devez impérativement envoyer vos justificatifs de frais à votre service gestionnaire.

L'ensemble des informations, formulaires et réglementation se trouve sur le site de l'IRD :

<https://intranet.ird.fr/l-ird-en-pratique/missions-et-voyages/preparer-une-mission/faire-une-demande-de-mission-courte>

Chapitre 3 : Santé et sécurité

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

7.1 Directeur d'Unité

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du conseil de laboratoire, un (ou plusieurs) Agent(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité.

7.2 Assistant de prévention

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité.

Les Assistants de Prévention de l'unité MIVEGEC sont :

- Cécile BRENGUES, Centre IRD Lavalette, poste 6189, bureau 132.
- Déborah GARCIA, Centre IRD Lavalette, poste 6461, bureau 122.
- Rodolphe HAMEL, Centre IRD Lavalette, poste 6443, bureau 170.
- Marie ROSSIGNOL, Centre IRD Lavalette, poste 6393, PS1/LIN.
- Patrick DURAND, CHU La Colombière.
- Michèle LEFEBVRE, CHU La Colombière.

7.3 Equipiers de sécurité Incendie

Chargés d'évacuation (Serre-file) :

- Luc ABATE
- Cécile BRENGUES
- Valérie DELPLANQUE

7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Responsables de locaux confinés :

- L2 centre IRD : Anne-Laure BANULS
- L2 Vectopôle : Anna RIVERO
- L3 Vectopôle : Dorothée MISSÉ

Responsables pièce BET :

- Pierre BECQUART
- Rodolphe HAMEL

Correspondants déchets :

- Cécile BRENGUES
- Cécile CASSAN
- Déborah GARCIA
- Mallorie HIDÉ
- Marie ROSSIGNOL

7.5 Membres de l'instance de concertation / CHSCTS

Composition du CHSCTS IRD-France Sud :

- 2 Représentants de l'administration.
- 1 Secrétaire administratif.
- 10 Représentants du personnel.
- 5 Invités permanents :
 - o Le conseiller de prévention.
 - o Le médecin de prévention.
 - o L'assistante sociale.
 - o L'Ingénieur Santé Sécurité de l'IRD.
 - o L'Inspecteur Santé Sécurité du travail.

Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 Suivi médical des agents

- Au CNRS : Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention de la DR13 du CNRS.

Médecin de prévention : Mme Evelyne SPANDER.

- A l'IRD : Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les ans au minimum pour les personnels travaillant dans les laboratoires, tous les 5 ans pour le personnel administratif, et une surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Médecin de prévention IRD France Sud : poste 6121

Assistante médicale : Sylvie ROY, poste 6122

8.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

Se reporter au Livret d'Accueil pour les nouveaux arrivants, livret donné systématiquement à tout nouvel entrant (étudiant, stagiaire courte/moyenne/longue durée, nouveau recruté).

8.3 Organisation des secours



IRD
Institut de recherche
pour le développement

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Centre IRD Montpellier

INCENDIE	EVACUATION	SECOURS AUX BLESSES
UNE PERSONNE QUI DÉCOUVRE UN FEU, DOIT	L'ALARME INCENDIE RETENTIT :	URGENCE – ÉTAT GRAVE <i>DOULEURS À LA POITRINE - INCONSCIENCE - RESPIRATION DIFFICILE SAIGNEMENT IMPORTANT – FRACTURE</i>
 LANCER L'ALARME INCENDIE (boîtier rouge)	☞ ORDRE d'évacuation IMMEDIATE ET OBLIGATOIRE ☞ INFORME D'UN DANGER qui peut être invisible et/ou inodore de l'endroit où vous êtes.	ALERTER LES SECOURS
ALERTER LES SECOURS  (0)18  112	À L'AUDITION DE L'ALARME INCENDIE	 (0)18  112 COMMUNIQUER l'adresse exacte et complète de l'établissement (<i>site, n° bâtiment, étage</i>) un numéro de téléphone où vous joindre s'il y a un risque particulier (<i>produits chimiques, radioactifs, biologiques, gaz</i>) NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER.
COMMUNIQUER ☞ L'adresse exacte et complète de l'établissement (<i>site, n° bâtiment, étage</i>) ☞ S'il y a un risque particulier (<i>gaz, produits chimique, radioactifs, biologique</i>) NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER.	 Cesser le travail Fermer les fenêtres  Évacuer les lieux dans le calme et en tirant les portes derrière vous Sortir par les issues dégagées des fumées , suivre le guide	 PRÉVENIR UN SECOURISTE DU BÂTIMENT
PRÉVENIR UN RESPONSABLE (Direction du Centre, d'unité ou d'Hygiène et Sécurité...)	 Interdiction d'utiliser le(s) ascenseur(s) même pour les personnes à mobilité réduite.  Ne jamais laisser seule une personne à mobilité réduite Assurer son évacuation en faisant appel à la solidarité des personnes  Ne jamais revenir en arrière Informez immédiatement les sapeurs-pompiers si une personne est restée dans les locaux	 PRÉVENIR LA DIRECTION DU CENTRE 04.67.41.61.02 ou à défaut l'Accueil ☎
SUIVRE LES INSTRUCTIONS DE LA PERSONNE SERRE FILE	 Le point de rassemblement : Parking des Serres  La réintégration dans les locaux ne se fait que sur l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant, après avis des pompiers	 ASSURER L'ACCUEIL DES SECOURS POUR LES GUIDER  CENTRE-ANTI POISON MARSEILLE (0) 04 91 75 25 25 TOULOUSE (0) 05 61 49 33 33
 ASSURER L'ACCUEIL DES SECOURS POUR LES GUIDER		PAS D'URGENCE – ÉTAT BÉNIN <i>PETITE COUPURE – ENTORSE</i>  PRÉVENIR UN SECOURISTE DU BÂTIMENT

Le rythme des exercices d'évacuation est fixé à 1 par trimestre.

Il est rappelé que ces exercices sont obligatoires pour tout le personnel et que tous doivent y participer.

Numéros urgences spécifiques :

- SOS MAIN (Clinique Clémentville) : 04 67 06 70 67
- Centre antipoison (Marseille) 04 91 75 25 25

8.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

En cas d'urgence grave :

- Protéger la victime ;
- Alerter les secours extérieurs en appelant le 15 d'un poste fixe ou le 112 depuis un téléphone portable ;
- Communiquer l'adresse exacte et complète de l'établissement (*site, n° du laboratoire ou du bureau, étage*) ;
- Donner un numéro de téléphone où vous joindre ;
- Nombre de blessés ;
- État de la (des) victime(s) ;
- Circonstances de l'accident ;
- Préciser s'il y a un risque particulier (*chimique, biologique, gaz*) ;

Ne jamais raccrocher en premier.

- Prévenir un secouriste (liste affichée dans les locaux communs) et l'accueil en composant le 9 Assurer ou faire assurer l'accueil des secours pour les guider.

En cas d'état bénin :

- Se rapprocher d'un AP de l'unité afin qu'il consigne l'incident ou l'accident dans le registre SST
- Aller immédiatement chez le médecin de prévention pour les premiers soins et pour remplir les formulaires de déclaration d'accident



Le délai de déclaration est à faire dans les 24h suivant l'accident pour les non titulaires (CDD, étudiants, stagiaires, personnel en accueil) et de 48h pour les titulaires et fonctionnaires

8.5 Accident de service et/ou de trajet

Le Directeur d'Unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

L'accident de service ou de trajet doit faire l'objet d'une déclaration auprès du médecin de prévention.

8.6 Formation à l'hygiène et à la sécurité

Le Directeur de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants :

- **Accueil des nouveaux entrants :** Cécile BRENGUES (AP)
 - remet le livret d'accueil de l'unité
 - la fiche de validation des compétences que doit remplir chaque responsable technique
 - la fiche de satisfaction que rend le stagiaire à la fin de son stage
 - la carte d'accès au centre et à la cantine après que l'attestation de « prise de connaissance du livret d'accueil » ait été signée et rendue par le nouvel entrant
- **Visite des labos (par les AP et selon leurs domaines de compétences)**
 - P3 : Rodolphe HAMEL / Déborah GARCIA.
 - L2 : Déborah GARCIA / Rodolphe HAMEL.
 - I2 / I3 : Rodolphe HAMEL / Déborah GARCIA.
 - Biologie moléculaire : Cécile BRENGUES / Rodolphe HAMEL.
 - Protéomique : Cécile BRENGUES / Déborah GARCIA.
 - Bactériologie, microscopie : Déborah GARCIA.
 - Insectarium I0, Tests insecticides : Marie ROSSIGNOL.
- **Règlements intérieurs pièce BET et L2**
 - Sont remis par les responsables des visites (Cécile BRENGUES pour la pièce BET, Déborah GARCIA pour le L2 ou leur binôme associé) qui assurent l'information et informent des règles d'H et de S propres à la pièce.

8.7 Registres

Des registres santé sécurité au travail sont mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ils permettent également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Les registres SST se trouvent dans le bureau de chaque AP : bureau 122, 132, 170, PS1

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le Directeur d'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition.

Ce registre se trouve à l'accueil du centre IRD-France Sud.

8.8 Accueil de personnes extérieures

L'accueil de stagiaires est organisé et encadré.

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions possibles ces personnes, il est impératif de planifier en concertation avec l'ensemble des encadrants leurs arrivées sur l'ensemble de l'année.

La personne en charge des dossiers d'accueil pour l'unité est :

- Francine MARTIN (francine.martin@ird.fr), bureau 125, poste 6171,

L'accueil se déroule en trois étapes :

- la constitution du dossier
 - o Personne en charge : Francine MARTIN (francine.martin@ird.fr)
 - o Le responsable du stagiaire met en relation Francine MARTIN et le futur stagiaire pour la constitution du dossier administratif et des pièces à fournir
 - o Une fois le dossier complet (au plus tard un mois avant le début du stage), il est transmis à Manuelle RIVAL (manuelle.rival@ird.fr) responsable du Pôle Accueil des stagiaires
- l'intégration du stagiaire
 - o Cf point 8.6 : Formation à l'hygiène et à la sécurité
- la restitution par le stagiaire :
 - o De la fiche de validation des compétences remplie par l'encadrant
 - o De la fiche « enquête de satisfaction »

8.9 Travail isolé

Les heures légales d'ouverture du centre IRD de Montpellier sont comprises entre 07h00 et 20h00 du lundi au vendredi, et de 07h00 à 14h00 le samedi.

L'accès en dehors des heures légales d'ouverture nécessite une autorisation d'accès qui ne sera délivrée qu'en **cas de présence indispensable au bon fonctionnement du service** (manipulations en laboratoire non reportables, survie de matériel vivant, etc.). Les titulaires devront se munir du PTI (*disponible à l'accueil du centre IRD de Montpellier*) qu'ils devront obligatoirement porter sur eux durant toute la durée de leur présence sur le centre. La présence d'un personnel titulaire aux côtés d'un stagiaire est requise lors d'un travail en dehors des heures légales d'ouverture du Centre. L'agent titulaire engage sa responsabilité en cas d'accident ou de détérioration de matériel. Son **nom** et son **numéro de téléphone** doivent être indiqués sur le formulaire de demande. Le formulaire se trouve sur l'intranet de l'IRD-France Sud.

Les demandes d'accès (obligatoires pour tout personnel, titulaire ou stagiaire) en dehors des heures légales doivent rester exceptionnelles. Elles sont signées par le Directeur de l'Unité (ou, en cas d'absence, par la personne ayant procuration) et doivent être déposées à l'accueil du centre IRD pour le vendredi midi, dernier délai. Elles sont ensuite remises au Directeur du Centre (ou à son représentant) pour accord et signature. En cas de refus, vous serez contacté par le gardien.

Article 9 – Interdictions

9.1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite

9.2 Interdiction de fumer

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

Des lieux sont mis à la disposition des fumeurs ; ils sont situés à l'extérieur des locaux et sont indiqués par des panneaux.

9.3 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur de l'Unité.

Le Directeur d'Unité doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1 Confidentialité

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les personnels de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'Unité doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée. Ce document est inclus dans le dossier d'accueil. Sa signature est impérative avant l'accès aux locaux de l'Unité.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

10.2 Publications et communication

10.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité

Nonobstant les dispositions de l'article 8.1, les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation du Directeur de l'Unité et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

10.2.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité doivent faire apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation doit ainsi faire apparaître :

- L'acronyme de l'Unité et son déroulé en français : « MIVEGEC : Maladies Infectieuses et Vecteurs : Ecologie, Génétique, Evolution et Contrôle »
- L'acronyme et/ou le Déroulé des trois tutelles de l'Unité ainsi que l'identifiant de l'UMR dans le référentiel correspondant :
 - o CNRS UMR 5290
 - o IRD UMR 224
 - o Université de Montpellier

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 de l'UMR et identifié dans la base de données accessible sur le site internet de l'Unité.

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication explicitées dans la Charte de la Communication des trois tutelles de l'Unité, CNRS, IRD et Université de Montpellier.

10.2.3 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'Unité ainsi que des représentants des tutelles de l'Unité.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord du Directeur de l'Unité et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées. Le Directeur de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire (cf. <http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>).

Il est rappelé que toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités du CNRS doit respecter la charte graphique du CNRS, consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm> et la charte graphique des autres tutelles le cas échéant.

10.3 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

- Personne référente : Mallorie HIDE (Bureau 330 – Poste Tél. 6391)

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

10.4 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'Unité doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de

confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

10.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur de l'Unité de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'Unité après sa signature.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur de l'Unité.

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour l'IRD et l'Université de Montpellier, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Article 12 : Formation

12.1 Correspondant formation

Pour l'ensemble des agents de l'unité :

Les correspondants formation CNRS de l'Unité contribuent auprès du Directeur de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Ils préparent les différentes étapes de la conception du plan de formation, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé au sein de la Délégation régionale du CNRS du suivi des agents.

Le plan de formation est transmis annuellement au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

Les correspondants formation CNRS rencontrent le service de la formation permanente une fois par an pour être informés des modifications de la politique de formation.

Les correspondants formation CNRS et IRD informent les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assistent et les conseillent dans leurs démarches.

Pour les agents IRD :

En parallèle du recueil des besoins réalisé par les correspondants formation CNRS, les agents IRD répondent à un appel au recensement fait au second semestre par le service de la formation permanente selon 3 catégories sous forme de formulaire :

- formation d'adaptation au poste et à l'évolution prévisionnelle des métiers : 3 souhaits priorités de 1 à 3 par le supérieur hiérarchique et/ou le DU et validés par le DU,
- formation liée au développement de nouvelles compétences et à l'accompagnement de projets professionnels,
- formation collective qui intéresse d'autres agents (IRD en priorité et éventuellement d'autres organismes) dans l'unité ou d'autres structures.

L'agent doit mentionner la formation qu'il souhaite suivre, l'organisme formateur s'il est identifié et le coût de la formation. Cette demande doit être argumentée et le supérieur hiérarchique doit émettre un avis. L'arbitrage est réalisé en début d'année par le service de la formation permanente IRD qui envoie ensuite l'information au DU.

La liste des Correspondants Formation (CoFo) de MIVEGEC et leurs contacts est disponible et consultable au secrétariat et sur l'intranet de l'Unité.

12.2 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du chef d'équipe ou du Directeur de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'Ecole doctorale de rattachement.

Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité. Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

La charte informatique du Centre IRD de Montpellier, tutelle hébergeant l'implantation principale de l'Unité est consultable à l'adresse suivante :

<https://www.mpl.ird.fr/intranet/sil/file/Documents/charte.pdf>

*La Charte Sécurité des Systèmes d'Information figure également en **annexe n°2** du présent règlement intérieur.*

Article 14 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur de l'Unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

Article 15 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité. Il est également disponible et consultable au secrétariat et sur l'intranet de l'Unité.

Il annule et remplace le règlement intérieur du 24/10/2011 et entre en vigueur à sa date de signature par le Directeur d'Unité.

Fait à Montpellier, le

Signature des représentants légaux des tutelles

Visa du Directeur de l'Unité

ANNEXE N°1

Note du 27 août 2015 de l'Université de Montpellier sur les Horaires et les Congés des Personnels BIATS



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DES PERSONNELS BIATS
SERVICE DES MISSIONS TRANSVERSES
DRH

Montpellier, le 27 août 2015

+33 (0)4 34 43 33 00
drh@umontpellier.fr

163 rue Auguste Broussonnet
34 090 Montpellier

WWW.UMONTPPELLIER.FR

N° Départ : 2015 - 01

**NOTE RELATIVE AUX
HORAIRES ET CONGES
DES PERSONNELS BIATS
ANNÉE UNIVERSITAIRE 2015-2016**

- **Réf** : Décret N°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Décret N°2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 fixant le cadre réglementaire du dispositif pour les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale
- Avis du CT du 15 juin 2015
- Délibération du CA du 6 juillet 2015

La note ci-après, compte tenu des délais impartis, précise uniquement les dispositions principales relatives aux horaires et congés après avis du Comité technique du 15 juin et vote du Conseil d'administration du 6 juillet 2015. Cette circulaire sera complétée ultérieurement par d'autres dispositions (ex compte épargne temps, autorisations d'absence) après avis du CT et vote du CA.

I) Champ d'application

1/ La présente circulaire s'applique aux personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques et des personnels de santé (BIATS), aux personnels chargés de fonctions d'encadrement, ainsi qu'aux personnels relevant de statuts particuliers (enseignants du second degré par exemple) affectés sur des fonctions administratives.

2/ À partir du 1^{er} septembre 2015, la gestion des horaires, congés et autorisations d'absence sera assurée par un outil unique, **l'application «ADHOC»** (application déclarative des horaires et des congés), qui intégrera les règles communes fixées par le présent document.



Cette application, est d'abord destinée à recueillir les emplois du temps déclaratifs des agents (mais ne met pas en place un système de décompte automatisé des horaires).

ADHOC servira également à gérer et à décompter les congés et les autorisations d'absence. Le service ADHOC sera accessible par l'espace numérique de travail, auquel chacun pourra se connecter au moyen de son adresse mail institutionnelle (prenom.nom@umontpellier.fr).

Une circulaire spécifique à la mise en place de l'application ADHOC sera adressée à tous les personnels concernés. Elle détaillera les modalités d'utilisation de cet outil et le dispositif prévu pour aider à son déploiement.

II) Temps de travail

1/ Temps de travail annuel

Le temps de travail 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. Il est fixé réglementairement à 1607 heures (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité).

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

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

2/ Temps hebdomadaire de travail

Deux modalités d'organisation sont proposées au choix des agents pour la durée de l'année universitaire. Chaque agent BIATS devra donc, dès le 1^{er} septembre, saisir son emploi du temps déclaratif via l'application ADHOC. La possibilité est ouverte aux agents d'organiser leur temps de travail sur un cycle d'une ou de deux semaines.

L'élaboration de l'emploi du temps est un temps de concertation entre les personnels et leur supérieur hiérarchique direct (N+1). Son organisation doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Il est veillé à ce que les jours et horaires d'accueil du public soient organisés au mieux et, le cas échéant, élargis aux heures de repas ou aux heures de disponibilité des étudiants, notamment dans les services de scolarité, les services médicaux et sociaux, les services assurant la gestion administrative et financière (bourses, aides sociales, etc...) ou dans les bibliothèques.

Pour les agents à temps complet, le service hebdomadaire doit être réparti sur 5 jours dans le respect des obligations de service



2 options au choix des agents :

1 ^{ère} option	2 ^{ème} option
36 h 40 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 73h20)	38 h 05 min par semaine (ou cycle sur 2 semaines : 76h10)
50 jours dont : <ul style="list-style-type: none"> - 45 jours de congé - 2 jours de fractionnement des congés annuels - 1 jour dit ARTT - 2 jours d'appui aux jours fériés 	58 jours dont : <ul style="list-style-type: none"> - 45 jours de congé - 2 jours de fractionnement des congés annuels - 9 jours dit ARTT - 2 jours d'appui aux jours fériés
Exemple d'emploi du temps hebdomadaire pour un agent à temps complet sans aménagement, travail sur 5 jours : Horaire journalier <u>moyen</u> à effectuer : 7h20	Exemple d'emploi du temps hebdomadaire pour un agent à temps complet sans aménagement, travail sur 5 jours : Horaire journalier <u>moyen</u> à effectuer : 7h37

Agents à temps partiel :

Le ou les jours de temps partiel doivent être fixés en début d'année. Lorsqu'un jour de temps partiel coïncide avec un jour férié, il ne donne lieu à aucune récupération.

Quotité	1 ^{ère} option	2 ^{ème} option
90%	33 h 00 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 66 h) 41.5 jours *	34 h 16 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 68 h 32 min) 48.5 jours *
80%	29 h 20 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 58 h 40 min) 37 jours *	30 h 28 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 60 h 54 min) 43 jours *
70%	25 h 40 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 51 h 20 min) 32.5 jours *	26 h 39 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 53 h 18 min) 37.5 jours *
60%	22 h semaine (ou cycle sur 2 semaines : 44 h) 28 jours *	22 h 51 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 45 h 42 min) 32.5 jours *
50%	18 h 20 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 36 h 40 min) 23 jours *	19 h 02 min semaine (ou cycle sur 2 semaines : 38 h 04 min) 27 jours *

*hors jours fériés, de fractionnement et jours d'appui



Il est rappelé que des dispositions spéciales s'appliquent aux personnels sociaux et de santé :
(cf décret 2000-815 du 25 août 2000, titre 2, article 3)

Le temps de travail des personnels de la filière sociale et de santé – à l'exception des conseillers techniques de santé scolaire – se répartit sur une période de 36 semaines pour les personnels infirmiers, décomposé comme suit :

- 90% de la durée annuelle de travail sont effectués en présence des étudiants,
- 10% sont répartis sur toutes les autres activités, sous la responsabilité de l'agent.

Pour ces agents un emploi du temps individuel sera soumis à la validation du chef de service en début d'année universitaire.

3/ Les pics d'activité

La charge de travail de certains services peut éventuellement nécessiter une planification intégrant, sur quelques semaines, des pics d'activité.

Ces pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude de travail par filière, dans la limite de huit semaines par an, sous réserve qu'elles correspondent à une charge de travail demandée par le chef de service.

4/ L'amplitude hebdomadaire et journalière

L'amplitude hebdomadaire est comprise à l'intérieur d'une fourchette de 32h à 40h pour la filière administrative, des bibliothèques et de recherche et formation.

L'amplitude journalière maximale est de 11heures, coupure comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.

Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11heures.

5/ Temps de restauration

Pour garantir des conditions de restauration satisfaisantes, le temps de restauration ou pause méridienne est fixé à 40 minutes minimum.

La pause de 20 minutes peut s'adjoindre au temps de restauration. Dans ce cas, la coupure durera une heure au total, mais seules 40 minutes seront décomptées du temps de travail.

6/ Pause

Les personnels dont le temps de travail quotidien dépasse 6 heures, bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes non fractionnable, non cumulable. Le temps de pause quotidien de 20 minutes, pris sur le lieu de travail, est inclus dans les obligations de service des personnels. La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps journalier est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail du



service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

7/ Les dépassements horaires

Conformément à la réglementation, les heures supplémentaires sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini dans la semaine ou la quinzaine et à la demande du chef de service.

Les demandes de récupération sont accordées par le responsable de service qui les a constatées, sous réserve des nécessités de service.

La récupération des heures supplémentaires ne doit pas dépasser un plafond de 10 demi-journées et ne peut se faire que par demi-journées ou par heure, dans un délai de 2 mois.

Dans le cas d'une récupération par demi-journée, l'agent doit saisir une demande sur l'application ADHOC qui sera soumise à l'avis du supérieur hiérarchique.

Dans le cas d'une récupération par heure, le décompte est assuré par le supérieur hiérarchique en dehors de l'outil ADHOC.

8/ L'aménagement du temps de travail

La possibilité d'aménagement du temps de travail est fonction des nécessités de service ; elle peut permettre aux agents à temps plein de répartir leur horaire hebdomadaire sur 9 demi-journées. La 9^{ème} demi-journée travaillée comporte alors obligatoirement au moins 4 heures de travail consécutives (pas plus d'une demi-journée libérée par semaine)

Les agents qui bénéficient d'un aménagement de temps de travail doivent saisir deux plannings, un comprenant l'aménagement, le second sans.

Les semaines comptant au moins un jour de congé annuel ne peuvent pas donner lieu à un aménagement : à partir d'un jour de congé annuel, l'aménagement sur la semaine ou sur la quinzaine est interrompu et reprend à la période suivante (semaine ou quinzaine). Le deuxième emploi du temps doit s'appliquer dans ce cas.

L'aménagement est maintenu lorsqu'un jour férié intervient au cours de la période.

Pour les personnels à temps partiel, le temps de travail peut être aménagé dans la limite d'un nombre minimal de journées de présence sur la semaine :

Agents à 50 % : 2.5 jours par semaine

Agents à 60 % : 3 jours par semaine

Agents à 70 % : 3.5 jours par semaine



Agents à 80 % : 4 jours par semaine
Agents à 90 % : 4.5 jours par semaine

Cet aménagement du temps de travail doit être un temps fort de concertation sur l'organisation d'un service public ouvert aux besoins des usagers.

III) Les congés annuels

1/ Règles générales

Les congés sont décomptés du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Le reliquat de congé annuel dû pour une année universitaire doit être pris avant le 31 décembre de l'année N+1. Les jours non pris sont perdus ou peuvent faire l'objet d'un versement sur un compte épargne temps.

Les jours de congés sont accordés par le responsable de service, sous réserve des nécessités de service.

Le décompte des jours de congés s'effectue par journée ou demi-journée.

Le nombre de jours de congé est proratisé en fonction de la quotité de travail effectif pour les agents à temps partiel.

Les jours de fermeture de l'établissement s'imputent sur les congés des agents à l'exception des jours fériés qui ne sont ni décomptés ni récupérables.

Les périodes d'ouverture et de fermeture et les jours d'appui aux jours fériés sont soumis à l'avis du Comité technique et votés en Conseil d'administration.

Pour l'année 2015/2016 : les propositions de fermeture et de jours d'appui seront présentées au Comité technique et au Conseil d'administration de septembre/octobre 2015.

2/ Règles particulières

a) Les personnels contractuels

Conformément à la réglementation, le temps de travail applicable ainsi que le droit à congé annuel applicables aux agents contractuels recrutés sur des contrats à durée déterminée inférieurs à 12 mois sont organisés sur une base hebdomadaire de 35 heures et 2.5 jours de congés par mois de service.

En revanche, le temps de travail applicable aux agents contractuels recrutés sur des contrats à durée déterminée supérieure ou égale à 12 mois est organisé sur les mêmes bases que les agents titulaires.

Les contrats d'accompagnement vers l'emploi ou les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur acte d'engagement.



b) Droit à congés annuels en raison d'absence pour raison de santé

Les dispositions de la circulaire ministérielle DPATE A1 n°2003-84 du 21 janvier 2003 relative à la récupération des congés dus, restent applicables : les agents placés pendant leurs vacances en congés pour des motifs de santé (congé maladie ordinaire, congé d'accident de service, congé pour maladie professionnelle, congé longue maladie, congé longue durée) peuvent récupérer un nombre de jours égal aux congés dont ils auraient bénéficié pour la période considérée, sans que le total des congés attribués sur toute l'année de référence soit supérieur à :

- 45 jours pour une absence inférieure à 3 mois
- 35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois
- 25 jours pour une absence excédant 6 mois

c) Droit à ARTT en raison d'absence pour raison de santé

Concernant le recalcul des droits à l'acquisition de jours d'ARTT (circulaire DGAFP du 18 janvier 2012) :

Les absences au titre des congés pour raisons de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir.

Recalcul du droit ARTT : sur la base du nombre de jours travaillés/nombre de jours ARTT = quotient de réduction à appliquer sur les jours ARTT.

Application :

- Agents ayant opté pour la 1^{ère} option : le jour d'ARTT sera supprimé à compter d'une année d'absence.
- Agents ayant opté pour la 2^{ème} option (9 jours d'ARTT)

200 jours travaillés/9 jours ARTT = 22 jours de travail. En conséquence, 1 journée d'ARTT sera décomptée du total à partir de 22 jours d'absence du service, 2 journées à partir de 44 jours...Ce calcul est proratisé pour les agents à temps partiel.

La période de référence est l'année universitaire.

d) Concernant le report des congés non pris au terme de l'année de référence pour raisons de santé

Le solde des congés non pris en raison des congés de maladie au titre de l'année universitaire écoulée, est reporté de manière automatique sur l'année de référence suivante.

Les congés ainsi reportés et non consommés à la fin de l'année universitaire suivante sont perdus.

Le calendrier des récupérations, comme précédemment, sera arrêté par le chef de service, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.



IV) Autres dispositions

a) Les jours fériés

Les jours fériés ne sont pas récupérables. Les jours fériés ne sont pas décomptés des jours de temps partiels qui sont fixés de manière définitive en début d'année universitaire par le chef de service, après concertation avec l'agent.

b) Fêtes légales et religieuses

Le calendrier de référence pour les jours de fêtes légales pour l'année 2015/ 2016 est celui fixé par la circulaire du 10 février 2012 (NOR : MFPP1202144C).

Des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

Le Président de l'Université de Montpellier


Philippe AUGÉ



ANNEXE N°2

Charte Sécurité des Systèmes d'Information à l'I.R.D. - Institut de Recherche pour le Développement

Institut de Recherche pour le Développement

Charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques, de services Internet et de services Intranet

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en instaurant les règles d'un usage correct des ressources informatiques, des services Internet et des services Intranet, dans le respect de règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui et en accord avec la législation.

Il s'agit d'un texte au contenu général, qui peut être complété par des chartes locales ou par des dispositions intégrées aux règlements intérieurs propres aux représentations, après avis des CTPL ou conseils de centre.

1. Définitions

On désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques », les moyens informatiques locaux (tels que postes de travail, serveurs, réseau local et périphériques associés à l'un de ces éléments) ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'IRD.

On désignera par « services Internet » la mise à disposition, par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges ou d'informations diverses : Web, messagerie, forums ...

On désignera par « services Intranet » la mise à disposition de ressources informatiques réservées à

tout ou partie du personnel de l'IRD ou habilité comme tel (certaines pages Web, licences logicielles, accès à certaines bases de données, programmes informatiques...).

On désignera sous le terme « utilisateur », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques, services Internet ou services Intranet.

On désignera sous le terme « sites géographiques », les sites disposant de ressources informatiques gérées – directement ou indirectement - par le service chargé des systèmes d'information de l'IRD.

2. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation de ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder doivent être restreints, dans le respect des limites et conditions de la législation en vigueur, au cadre de l'activité professionnelle.

Une tolérance est admise, pour un usage modéré à des fins personnelles.

Par activité professionnelle, il convient d'entendre : les activités de recherches, d'enseignements, de développements techniques, de transferts de technologies, de diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, d'expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique, mais également toute activité administrative et de gestion découlant ou accompagnant les activités

L'utilisation des ressources informatiques partagées du site géographique et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation du directeur général ou du représentant. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne

peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. En cas de manquement aux dispositions de cette charte, ces autorisations peuvent être suspendues à tout moment par le directeur général ou le représentant. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

Le service chargé des systèmes d'information du site géographique pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : (Carte à puce d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé, badges...) ou restreindre les conditions d'installation d'un nouvel équipement sur le réseau.

Ces restrictions d'accès locales devront être mentionnées, après avis du CTPL ou du conseil de centre :

- dans la charte locale si elles ne s'appliquent qu'aux seules ressources informatiques,
- ou le cas échéant dans le Règlement Intérieur de la représentation.

3. Règles de sécurité et de bon usage des ressources informatiques et des services intranet

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et des services intranet auxquels il a accès.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité et à l'intégrité des ressources informatiques.

L'utilisation de ces ressources informatiques doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur usage abusif à des fins personnelles.

En particulier :

- il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'IRD en général, et du site géographique auquel l'ordinateur utilisé est connecté en particulier ;
- il doit assurer la protection de ses informations ; il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs ; il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition ;
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ;
- il doit suivre les règles en vigueur au sein du site géographique pour toute installation de logiciel : par défaut aucune installation n'est autorisée ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des moyens dont il a l'usage ;
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité ;
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre sans l'accord explicite du propriétaire ;

- il ne doit pas apporter volontairement ou par sa négligence des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques ;
- il ne doit pas tenter d'écouter, intercepter ou modifier les communications circulant sur le réseau ;
- il doit, en quittant son poste de travail, se déconnecter ou verrouiller les ressources informatiques de manière à ne laisser aucun service accessible ;
- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et ne les communique en aucun cas à des tiers, sauf exception suivante :

En cas de nécessité de service, l'agent peut communiquer son mot de passe à un tiers, à la condition que ce tiers ait également signé la présente charte. L'agent s'engage à modifier son mot de passe dès que sa divulgation au tiers n'est plus nécessaire. L'IRD décline toute responsabilité quant aux abus que pourraient commettre le tiers du fait de cette divulgation.

Les services intranet sont réservés aux personnels de l'IRD au sens de l'article 18 de la délibération du 13 avril 2000 portant règlement intérieur de l'IRD ainsi qu'aux personnes ou catégories professionnelles autorisées par le directeur général.

L'utilisateur de ces services s'engage :

- à garder confidentielles les informations qu'il obtient par ces services ;
- à ne pas diffuser les licences, programmes et fichiers dont il bénéficie par ces services ;
- à ne pas divulguer les codes d'accès à ces services.

4. Règles de sécurité et de bon usage des services Internet (web, messagerie, forum...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre de son activité professionnelle, dans le respect de la législation en vigueur et en accord avec les règles édictées par les responsables des services auxquels il a recours.

En particulier :

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;

- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers ;
- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;

- il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet et qu'il y est autorisé par les responsables habilités ;
- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à l'IRD ;
- il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire ;
- il ne doit pas diffuser de « spams » (courriers non sollicités envoyés de façon massive).

L'IRD ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

- Les activités de publication** (diffusion par messagerie, pages web...) doivent suivre les règles habituelles de la fonction publique et en particulier :
- la nécessité d'obtenir un visa hiérarchique avant mise à disposition publique d'informations de l'IRD,
 - la défense de notre propriété (pas de publication avant prise de brevet, pas de mise en ligne de données sans préciser les conditions de leur utilisation, citation du photographe et du copyright IRD pour toute utilisation d'une image issue du fond IRD...),
 - le respect des engagements pris avec des partenaires,
 - le respect de la législation sur la propriété intellectuelle,
 - le respect de l'ensemble des dispositions de cette charte.

5. Données à caractère personnel

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à traiter des fichiers de données à caractère personnel, il doit s'assurer au

préalable auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) du respect des obligations de la législation en vigueur.

6. Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effec-

tuées que par la personne habilitée à cette fin par le directeur général de l'IRD.

D'autre part, l'utilisateur ne doit pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

7. Mise à disposition d'un service de messagerie

L'IRD met une adresse électronique nominative à la disposition de tout utilisateur titulaire d'un compte informatique. Cette adresse électronique est inscrite d'office dans la liste de diffusion administrative du site géographique. Dans la mesure où l'utilisateur répond aux critères définis par l'IRD, il est également abonné à la liste d'information du personnel de l'IRD (ird-tous). L'utilisateur est tenu de consulter régulièrement le courrier envoyé à l'adresse mise à sa disposition par l'IRD, ou de fournir au service chargé des systèmes d'information de l'IRD une adresse de réexpédition de manière à se tenir informé des avis administratifs et de l'évolution de son compte informatique.

L'utilisateur peut, s'il le souhaite, s'abonner librement à la liste d'expression syndicale « agents-tous ». Le service chargé des systèmes d'information de l'IRD est tenu de lui fournir les indications lui permettant de s'abonner.

L'utilisateur peut également demander son inscription à l'annuaire électronique de l'IRD. Le

service chargé des systèmes d'information de l'IRD est tenu de lui fournir les indications lui permettant de s'inscrire.

Du fait du caractère mondial de l'Internet, et de la liberté de communication que ce média autorise, l'adresse électronique de l'utilisateur peut être captée par des systèmes de publipostage. L'IRD n'est pas responsable de la pollution que pourrait engendrer ce publipostage dans la boîte aux lettres électronique de l'utilisateur. L'IRD met les moyens techniques légitimes en œuvre pour identifier automatiquement ces courriers par un signe clair, lisible dès le sujet du courrier. L'IRD ne peut automatiser la destruction de ces courriers électroniques, décision qui incombe à l'utilisateur.

Un usage raisonnable de la messagerie dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que cet usage n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels. Il est généralement considéré que le courrier émis ou reçu depuis les postes de travail du site

géographique revêt un caractère professionnel, sauf indication manifeste dans le sujet du message ou dans le libellé du dossier dans lequel il pourrait avoir été archivé par son destinataire, ce qui lui conférerait le caractère et la nature d'une correspondance privée, protégée par le secret des correspondances. L'utilisateur s'engage à ne classer aucun document ou courrier professionnel dans un dossier explicitement désigné comme relevant de sa correspondance privée.

L'IRD utilise les systèmes d'examen automatique de courriers électroniques suivants : logiciels antivirus et détecteurs de publipostage.

Tout système d'examen non automatique des courriers se fait dans le respect des conditions de l'article 8.

8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources informatiques, services internet et services intranet

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges *via* le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable. Ces analyses et contrôles sont effectués par le service en charge des systèmes d'informations de l'IRD dont les membres sont soumis au secret professionnel.

En particulier :

- les flux sont mesurés en divers points du réseau (entrée, distribution de bâtiment, distribution de poste) et permettent de contrôler l'adéquation entre la disponibilité en bande passante et sa consommation ;
- les tentatives d'effraction informatique sont journalisées et analysées ;
- le fonctionnement de la messagerie est journalisé de manière à s'assurer de la bonne expédition des courriers émis par nos systèmes, et d'identifier les problèmes de réception ou d'expédition ;
- les pages web les plus consultées sont répertoriées automatiquement dans un cache dont le fonctionnement peut être vérifié par le service en charge des systèmes d'informations de l'IRD.

Les données correspondant à ces différentes mesures sont conservées au maximum six mois et sont analysées a posteriori.

En règle générale, les indicateurs de consommation (de bande passante, d'espace disque, de ressources) sont consultés quotidiennement. Les traces de fonctionnement (de la messagerie, du cache web, etc.) ne sont analysées qu'en cas de dysfonctionnements.

Dans certains cas, des analyses peuvent être effectuées en temps réel pour résoudre des dysfonctionnements.

- le fournisseur d'accès internet dont le site géographique utilise les services peut être conduit à effectuer des mesures globales de consommation de bande passante, ou des analyses ponctuelles de flux pour résoudre des dysfonctionnement de son réseau.

L'administrateur système et réseau doit veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes placés sous sa responsabilité. Il est conduit par ses fonctions même à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexions aux différents services intranet, fichiers de journalisation) y compris celles qui sont enregistrées sur le poste de travail de l'utilisateur. Aucune exploitation de ces informations à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des ressources informatiques, services internet et services intranet ne saurait être opérée, d'initiative ou sur ordre hiérarchique.

L'administrateur système et réseau est tenu au secret professionnel et ne doit pas divulguer les informations dont il aurait pris connaissance dans le cadre de ses fonctions, lorsqu'elles sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et ne mettent en cause ni le bon fonctionnement des ressources informatiques, services internet et services intranet, ni leur sécurité, ni l'intérêt de l'IRD. Il ne saurait être contraint de le faire sauf disposition législative particulière en ce sens.

9. Rappel des principales lois françaises à respecter sous peine de poursuites civiles ou pénales

- la législation relative aux crimes et délits contre les personnes
- la législation relative aux crimes et délits contre les biens;

- la loi du 29 juillet 1881, modifiée, concernant les infractions de presse (articles 23, 24, 24 bis et 30 à 33) ;
- la loi du 6/1/78 dite « informatique et liberté » ;
- la législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) ;
- la législation relative à la propriété intellectuelle ;
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française ;
- la législation applicable en matière de cryptologie.

10. Application

La présente charte, annexée à la décision n° du Directeur Général de l'IRD, s'applique à l'ensemble des agents de l'IRD tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques de l'IRD et de ses implantations ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau administré par le site géographique.

Elle est signée par chacun des agents.

Elle est en outre signée par toute personne accueillie à l'IRD et ayant accès aux dits moyens. Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte peuvent se voir retirer les autorisations d'utilisation, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou pénales éventuelles.

11. Informations complémentaires sur l'usage des ressources informatiques et des services intranet

Lors de la signature de la présente charte, et par la suite, le service chargé des systèmes d'information de l'IRD se tient à la disposition de l'utilisateur pour toute question relative à sa compréhension. Par ailleurs, les modalités techniques particulières d'usage des ressources informatiques et services intranet sont décrites sur le site intranet du service chargé des systèmes d'information de l'IRD.

L'utilisateur y trouvera en particulier des informations propres à lui faciliter l'utilisation de ces services, comme :

- les services d'assistance mis à sa disposition ;
- les procédures à suivre lors de son recrutement, d'une mutation ou de son départ à la retraite ;
- les informations légales concernant la conservation des données.

Je soussigné,

Nom :
Qualité :
Service :

Prénom :

utilisateur des moyens informatique et réseaux de l'IRD déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Lu et approuvé

A

le

signature