



LEM

LABORATOIRE D'ÉTUDES
SUR LES MONOTHÉISMES
UMR 8584

Règlement intérieur

I – PRÉAMBULE

1 – Objet et champ d'application

Ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Toute personne déjà employée ou nouvellement engagée, quel que soit son statut, est considérée comme l'ayant accepté dans toutes ses dispositions. Un exemplaire en est remis à chacun des personnels du laboratoire. L'aménagement et la réduction du temps de travail décrits au titre IV répondent aux principes et recommandations :

- du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 concernant la mise en place de l'ARTT dans la Fonction publique à compter du 1^{er} janvier 2002 ;
- de l'arrêté ministériel du 31 août 2001 fixant les mesures applicables aux agents relevant du ministère de la recherche ;
- de la décision n° DEC010055DRH du 23 octobre 2001 de la directrice générale du CNRS portant cadrage national pour la mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail au CNRS ;
- de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'organisation du travail, à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et Établissements relevant du ministère de l'Éducation Nationale et portant application du décret du 25 août 2000 ;
- de la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou Établissements relevant du ministère de l'Éducation Nationale.

Les choix d'organisation qui ont été retenus dans le cadre de l'aménagement et la réduction du temps de travail et sur les horaires variables reposent sur un système souple et la responsabilisation individuelle de chaque personnel dans la gestion de ses horaires de travail.

2 – Organisation générale et localisation

Le Laboratoire d'études sur les monothéismes (UMR 8584, LEM) est une unité mixte de recherche associant le Centre national de la recherche scientifique d'une part et, de l'autre, l'École pratique des hautes études (section des sciences religieuses) et l'Université Paris IV-Sorbonne. Le LEM est un laboratoire en réseau, implanté à Villejuif, Montpellier, Paris et Saint-Étienne. Ses composantes sont (on les appellera désormais « sites ») :

1. le **Centre d'études des religions du Livre (CERL)**, localisé depuis 1998 à Villejuif, dans le campus du CNRS situé à l'intérieur de l'Hôpital Paul-Brousse. Les domaines couverts par ses opérations de recherche touchent aux études concernant la sphère religieuse dans le monde

biblique ancien, le platonisme et l'aristotélisme de l'Antiquité à la Renaissance, la patristique grecque et latine, la philosophie et la théologie du moyen âge occidental et byzantin, le judaïsme médiéval, le monde moderne occidental, l'islam médiéval et moderne. Il est amené à déménager à partir de septembre 2019 sur le site du Campus Condorcet (14 cours des Humanités, 5^e étage, 93300 Aubervilliers).

2. La **Nouvelle Gallia Judaica** (NGJ), localisée à Villejuif, puis sur le site du Campus Condorcet. Elle possède une bibliothèque et des fichiers consultables par le public, sur rendez-vous. Elle publie la collection « Nouvelle Gallia Judaica » aux éditions du Cerf.

3. L'**Institut d'études augustinienes (IEA)**, localisé à Paris, 95 rue de Sèvres, 75006. Son domaine d'étude est la patristique grecque et latine, particulièrement les oeuvres de saint Augustin, la pensée médiévale, notamment l'exégèse chrétienne de la Bible, et la tradition augustinienne. L'IEA possède une importante bibliothèque ouverte au public. Il publie plusieurs collections de livres : « Bibliothèque augustinienne », « Nouvelle Bibliothèque augustinienne », « Études augustinienes », toutes diffusées par les éditions Brepols. S'y ajoutent deux revues, la *Revue d'Études Augustinienes et Patristiques* et les *Recherches Augustinienes et Patristiques*.

4. Le **Centre européen de recherche sur les communautés, congrégations et ordres (CER-COR)**, localisé à Saint-Étienne, 35, rue du Onze-Novembre, dans des locaux de l'Université Jean-Monnet. Il possède une bibliothèque et publie une collection de livres. Le LEM est dirigé par un directeur de laboratoire, assisté d'un directeur-adjoint. Les décisions sont présentées et discutées en conseil de laboratoire (voir annexe 1). Deux fois par an, les membres statutaires se réunissent en assemblée de laboratoire. Les orientations concernant l'activité scientifique, proposées par le directeur après consultation du conseil de laboratoire, sont discutées et votées par les membres statutaires réunis en assemblée.

3 – Membres du LEM

Le LEM reçoit :

- des membres statutaires,
- des membres associés et des chercheurs associés,
- des doctorants,
- des chercheurs étrangers accueillis.

Membres statutaires :

il s'agit des chercheurs et personnels ITA attachés au LEM par le CNRS, des enseignants-chercheurs de l'EPHE, de l'université Paris IV et de l'université Jean-Monnet ayant choisi pour laboratoire principal le LEM et des personnels IATOSS de l'EPHE affectés au LEM.

Membres associés :

il s'agit des enseignants-chercheurs et chercheurs n'appartenant ni au CNRS ni à l'EPHE, ayant choisi le LEM comme rattachement secondaire. Ils peuvent assister aux assemblées du laboratoire mais n'y ont pas droit de vote. Il est créé un statut de chercheur associé au LEM. Ce statut d'obtient sur demande examinée par le conseil de laboratoire, qui se détermine en fonction de l'intérêt scientifique du laboratoire. Les chercheurs associés peuvent également participer aux réunions du laboratoire, sans droit de vote.

Doctorants :

les doctorants dirigés par les membres statutaires du LEM sont eux-mêmes attachés au LEM. Ils peuvent assister aux assemblées du laboratoire. Lors de la journée d'accueil des doctorants sont élus un des deux représentants des doctorants, qui ont un droit de vote au conseil de laboratoire.

Chercheurs étrangers accueillis :

il s'agit d'une appartenance provisoire, après décision du CNRS. Les chercheurs peuvent disposer des ressources du laboratoire et recourir à ses ressources structurelles. En outre, un personnel temporaire (vacataires, boursiers...) peut être associé aux travaux du LEM.

4 – Le directeur et les directeurs-adjoints

Le directeur de l'unité est élu par l'assemblée de laboratoire, sur proposition du conseil de laboratoire. Les autorités de tutelle (CNRS, EPHE, Université Paris IV) ratifient cette élection. En cas de conflit, le conseil de laboratoire demande à être reçu par le directeur SHS du CNRS et par le doyen de la section des sciences religieuses de l'EPHE. Le directeur est élu pour quatre ans ; le mandat est renouvelable deux fois. Le directeur du LEM anime le travail scientifique de l'ensemble du laboratoire. Il le représente devant les différentes instances (CNRS et Université). Il est directement responsable du personnel ITA. Il est assisté d'un ou deux directeurs-adjoints, élus dans les mêmes conditions et avalisés par les autorités de tutelle.

5 – Le conseil de laboratoire

Composition

La composition du conseil est la suivante :

- le directeur et le directeur-adjoint ;
- un chercheur ou enseignant-chercheur représentant du site du CERL, un représentant de la NGJ, un représentant de l'IEA, un représentant du CERCOR ès-qualités (désignés par chacun des sites du LEM selon des modalités propres) ;
- un ingénieur CNRS ou EPHE élu par le corps des ingénieurs du laboratoire ;
- un technicien ou administratif CNRS ou EPHE élu par le corps des techniciens et administratifs ;
- un représentant des doctorants, élu par l'ensemble des doctorants rattachés au LEM.

Le conseil de laboratoire est en outre constitué de membres nommés par le directeur et les directeurs-adjoints. Leur nombre ne peut excéder celui des opérations de recherche inscrites dans le contrat quadriennal de l'unité, à raison d'un représentant par opération. Le directeur et les directeurs-adjoints désignent un secrétaire du conseil de laboratoire, chargé notamment de la rédaction d'un relevé de conclusions à l'issue des réunions du conseil. Le conseil de laboratoire peut inviter, lorsque l'ordre du jour le requiert, tout membre de l'UMR à participer à une séance. Les anciens directeurs du laboratoire sont considérés comme invités permanents dès lors qu'ils restent membres de l'unité. Les mandats sont de quatre ans, renouvelables, sauf pour le représentant des doctorants : dans ce cas, l'élection a lieu chaque année.

Rôle

Le conseil de laboratoire se réunit au moins huit fois par an. Il est convoqué par le directeur du laboratoire. L'ordre du jour est fixé conjointement par le directeur, le directeur-adjoint et le

secrétaire du conseil de laboratoire. La tâche du conseil concerne la bonne marche des projets en cours. Il a également un rôle prospectif en recueillant les projets concernant l'avenir du laboratoire, notamment ceux qui sont proposés dans le cadre du quadriennal. Il examine notamment :

- l'état, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui sont alloués ;
- la politique de diffusion scientifique de l'unité ;
- la gestion des ressources humaines (recrutements) ;
- l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques, conformément aux articles 71, 85, 98, 110, 125, 138, 148, 162, 176, 190, 205, 218 et 229 du décret du 30 décembre 1983 modifié susvisé ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du laboratoire.

Le conseil de laboratoire propose à l'assemblée du laboratoire les candidatures aux responsabilités de directeur et directeurs-adjoints.

6 – Assemblée de laboratoire

Présidée par le directeur du laboratoire, elle est composée de l'ensemble des membres statutaires. Les membres associés et les doctorants peuvent assister à ses réunions mais sans droit de vote (sauf un représentant élu des étudiants). L'assemblée se réunit trois fois par an. Elle se prononce, par voie de vote, sur les propositions (scientifiques et budgétaires) présentées par le directeur et le conseil de laboratoire. Le vote a lieu à main levée (sauf si l'un des participants demande un vote à bulletins secrets). L'assemblée élit tous les quatre ans le directeur et le ou les directeurs-adjoints (vote à bulletins secrets). Elle ratifie la désignation des membres élus représentant les sites du LEM au conseil de laboratoire. En cas de désaccord, est organisé un vote à bulletins secrets ; le bulletin comportera alors la liste de tous les candidats au conseil ; les noms qui ne recueilleraient pas 50 % des voix des présents ne pourront être retenus ; les composantes concernées seront alors invitées à faire d'autres propositions. En cas de problème ponctuel qui ne pourrait être réglé par le conseil de laboratoire, l'assemblée peut constituer une commission *ad hoc* (chargée uniquement d'élaborer un dossier et non de prendre des décisions).

7 – Activités du LEM

L'activité scientifique est définie par chacune des unités qui composent le LEM ; les programmes annuels sont ratifiés par l'assemblée lors de ses réunions annuelles. Le LEM organise régulièrement des conférences sur les sites où il est implanté. Des auditeurs qui ne font pas partie du laboratoire peuvent assister à ces conférences. Le LEM organise ou participe à l'organisation de colloques. Il contribue budgétairement et, en cas de nécessité, sur le plan des infrastructures au bon déroulement de ces colloques, quel que soit le lieu. Les organisateurs des colloques devront faire figurer sur toute l'information relative au colloque une mention du LEM (et, bien entendu, celle de l'unité organisatrice). Le LEM peut contribuer à la publication des travaux de ses membres, après accord de l'assemblée et/ou du conseil de laboratoire.

II – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

1 – Accès

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale :

- campus de Villejuif : 7, rue Guy Môquet
- site du Campus Condorcet (14 cours des Humanités, 5^e étage, 93300 Aubervilliers)
- Institut d'Études Augustiniennes : 95 rue de Sèvres, 75006 Paris
- CERCOR : Campus Tréfilerie – Bâtiment M, 35 rue du 11-Novembre, 42023 Saint-Étienne Cedex 2.

Le personnel n'a accès aux locaux du laboratoire que pour l'exercice de ses fonctions, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée. Les locaux du 95 rue de Sèvres, 75006 Paris (IEA) ne sont accessibles aux personnels autorisés que de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi et sont fermés les samedis, dimanches et pendant les vacances académiques (périodes précisées chaque année par l'Institut catholique de Paris) ; les lecteurs n'ont accès à la bibliothèque de l'IEA, sauf dérogation accordée par le directeur et la bibliothécaire, que de 13h30 à 17h30, du lundi au mercredi et de 10h-17 h30 les jeudis et vendredis.

L'utilisation des parkings du campus de Villejuif est concédée au personnel et aux visiteurs autorisés. Les véhicules doivent obligatoirement être garés dans les emplacements prévus à cet effet ; il est strictement interdit de se garer sur les trottoirs et les aires de circulation. Les places de parking aménagées pour les personnes à mobilité réduite leur sont exclusivement réservées. Tout personnel recruté se voit attribué un badge nominatif dont la présentation lui permettra d'avoir accès à son lieu de travail. Cette carte est d'usage strictement personnel et devra être restituée en cas de départ, avant ce départ. Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans le laboratoire et sur le campus, des personnes étrangères à ceux-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation spécifique. Pour des raisons impérieuses de sécurité le délégué régional, le président de l'Université Paris IV Sorbonne, Paul-Valéry Montpellier III, Jean-Monnet (Saint-Étienne) ou son représentant, pourra faire procéder à des vérifications d'objets dont le personnel est porteur ou transporteur, tant à l'entrée qu'à la sortie.

2 – Horaires de travail

Les personnels doivent respecter les horaires de travail et de pause définis au titre III du présent règlement.

3 – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties inopinées pendant les plages fixes des heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique. Les cas éventuels pour lesquels des autorisations de sortie, pendant les heures de travail, peuvent être accordées sont les suivants :

- personnel malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ou allant consulter un praticien,
- événement familial grave survenant inopinément,
- danger sur les lieux de travail.

4 – Usage du matériel du laboratoire

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation. Il est également strictement interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais du laboratoire. L'usage du téléphone est réservé à des fins professionnelles et ne peut qu'exceptionnellement être utilisé pour des besoins personnels urgents. En tout état de cause, la communication sera de courte durée et limitée à la France. Il est interdit d'emprunter des objets et matériels appartenant au laboratoire sans autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée. Toute perte ou détérioration doivent être immédiatement signalées. En cas de disparitions d'objets ou de matériels appartenant au laboratoire, le directeur peut faire procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des effets personnels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne concernée dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un représentant du personnel ou d'un tiers mandaté par le délégué régional ou le président de l'université selon le site concerné. En cas de refus, le délégué régional pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

5 – Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique du laboratoire.

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant. Un exemplaire de cette charte est annexé au présent règlement intérieur.

6 – Usage des locaux

Les locaux du laboratoire sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses personnels ; il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et marchandises destinés à y être vendus,
- de faire circuler, sans autorisation, des listes de souscription ou de collecte. L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs est soumis à autorisation préalable du Directeur de laboratoire.

7 – Diffusion des résultats scientifiques

- Confidentialité

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

- Publications

Les publications des membres de l'unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'unité et le rattachement aux tutelles. Les enseignants-chercheurs de l'EPHE et les chercheurs CNRS du LEM doivent adopter la signature suivante :

- pour les enseignants-chercheurs de l'EPHE : Prénom Nom, EPHE, PSL, LEM (UMR 8584).
- pour les chercheurs CNRS :

Prénom Nom, CNRS, PSL, LEM (UMR 8584) : Prénom Nom, EPHE, CNRS, PSL, LEM (UMR 8584).

III - TEMPS DE TRAVAIL

1 – Champ d'application

Les présentes dispositions ont pour vocation de préciser les mesures applicables à tous les personnels, indépendamment de leur corps ou de leur statut, hors astreintes et sujétions. Ces dernières ainsi que les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps font l'objet de dispositifs particuliers.

2 – Durée annuelle du travail

- Au 1^{er} janvier 2002, la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1600 heures puis portée à 1607 heures à compter du 1^{er} janvier 2005 (décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004).

Définition du temps de travail effectif :

- le temps de travail effectif se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000 susvisé, comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- l'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux est compris dans le temps de travail effectif.
- Ne constituent pas du temps de travail effectif :
 - la pause méridienne, ainsi que toute autre pause durant laquelle la personne n'est pas à la disposition de son employeur ;
 - le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel. Est du temps de travail effectif, le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

3 – Cycle de travail

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours, du lundi au vendredi. Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours, en accord le Directeur de l'unité.

4 – Amplitude de la journée et pause

- L'amplitude maximale de la journée est de 12 heures, soit de 8 heures 30 à 20 heures 30 correspondant aux horaires d'accès au lieu de travail dans les différents sites de l'UMR.
- L'amplitude maximale de la journée de travail de l'agent ne peut excéder 11 heures.
- La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures.
- Le temps de travail hebdomadaire ne peut excéder 48 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes (non prise en compte dans la durée effective du temps de travail).
- Une pause méridienne est obligatoire : elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures.

5 – Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire de travail effectif est égale à 38 heures 30 pour l'ensemble des personnels titulaires et non-titulaires affectés dans le laboratoire. Le temps de travail hebdomadaire des agents travaillant à temps partiel est calculé au prorata de la quotité du temps travaillé et dans les conditions définies à l'article III.1 *supra*.

6 – Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels est fixé par les tutelles du laboratoire en fonction de l'appartenance du personnel.

7 – Détermination des jours RTT (Réduction du Temps de Travail)

Au-delà des jours de congés, les personnels bénéficient de jours RTT dans la limite de 13 jours, par an, pour 38 heures 30 hebdomadaires de travail effectif.

8 – Utilisation des jours de congés et des jours RTT

- Les jours RTT et les jours de congés sont utilisés dans les mêmes conditions : ils sont accordés par le directeur ou le directeur-adjoint de l'unité, sous réserve des nécessités de service.
- Le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT des agents autorisés à travailler à temps partiel, est calculé en fonction de la quotité du temps travaillé.
- Conformément au décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, le calendrier des congés est fixé par le Directeur de l'unité, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.
- Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- Délais de prévenance :
 - minimum 2 mois pour la période des vacances d'été,
 - minimum 1 mois pour la période des vacances de Noël, d'hiver et de printemps,
- pour les autres périodes :
 - minimum 1 semaine, si leur durée est égale ou inférieure à 5 jours ouvrés,
 - minimum 2 semaines, si leur durée est supérieure à 5 jours ouvrés.
- Les jours de congés annuels et les jours RTT non-utilisés pendant l'année civile sont reportables jusqu'au 28 février de l'année suivante.
- Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été préalablement déclarés dans un compte épargne temps. (important : cet article conditionne l'ouverture d'un compte épargne temps).
- Les agents bénéficient de deux jours de fractionnement des congés annuels conformément à l'article 1 du décret du 26 octobre 1984 :
 - un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, est de 5 à 7 jours,
 - un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

9 – Fermeture du laboratoire

Il peut être décidé de jours de fermeture du laboratoire. Le choix des jours de fermeture et leur nombre seront décidés en début d'année, après consultation du conseil de laboratoire.

Ces jours de fermeture, imposables à l'ensemble des personnels, sont imputés dès le mois de janvier sur les jours RTT de l'année civile. Si des jours de congés exceptionnels sont accordés par l'Établissement, ceux-ci seront bien évidemment considérés comme des jours de fermeture supplémentaires, imputés sur les jours RTT.

10 – Durée des absences de service, au titre des congés et de l'ARTT

- L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. La durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés.
- Cette règle ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984.
- Les jours RTT ne peuvent être cumulés avec les congés bonifiés.

11 – Autorisations exceptionnelles d'absence

- Les autorisations spéciales d'absence de droit ainsi que les autorisations d'absences dites mesures de « bienveillance », énoncées dans la circulaire n° 243/82 du directeur du personnel et des affaires sociales, en date du 21 octobre 1982, sont maintenues.

Elles concernent :

- les congés supplémentaires de droit énoncés au Titre I de cette circulaire,
- les autorisations spéciales d'absence prévues au Titre II,
- les autorisations diverses, objet du Titre IV.

12 – Horaires de travail

Horaires de travail en vigueur dans l'unité et organisés du lundi au vendredi :

8 h 45 à 12 h – pause méridienne (d'une heure) entre 12 h et 14 h – 14 h à 17 h 27.

13 – Les permanences et contraintes particulières

Des permanences horaires peuvent être organisées en fonction des nécessités de service :

- soit de manière régulière et préétablie, en lien avec la nature des activités menées, qui nécessitent une organisation spécialement adaptée aux demandes internes et externes (maintenance, logistique, standard...),
- soit de manière ponctuelle, lorsque des actions spécifiques imposent le respect de contraintes organisationnelles et/ou d'échéances précises. La durée journalière de la permanence s'organise au niveau du service et en tout état de cause dans le respect des amplitudes déterminées à l'article 15. La circulaire n° 030001DRH du 13 février 2003 définit les modalités d'indemnisation et de compensation des sujétions et astreintes auxquelles peuvent être soumis certains personnels du CNRS. Les situations d'emplois ou activités pouvant ouvrir droit à indemnisation et à compensation des sujétions et astreintes, sont arrêtées par chaque département scientifique.

14 – Retard – absences

- La notion de retard ne commence qu'avec le début des plages horaires de travail fixes déterminées à l'article 23.
- La notion d'absence du service ne concerne que les absences pendant les plages horaires fixes.

- Toute absence liée à un cas de force majeure ou de contrainte majeure (indépendante de la volonté de l'agent), fera l'objet d'une demande d'autorisation d'absence motivée, soumise à l'appréciation du supérieur hiérarchique. L'absence autorisée par le supérieur hiérarchique fera l'objet d'une feuille de régularisation, signée par le supérieur hiérarchique et transmise au service du personnel de la Délégation régionale. Selon l'accord convenu entre les intéressés, le temps non-travaillé sera récupéré ou débité des jours congés de l'agent. Il appartient au directeur et aux directeurs-adjoints de l'unité, dans le cadre de leurs responsabilités relatives au bon fonctionnement du laboratoire, de veiller au respect du règlement portant sur les horaires.

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

1 – Hygiène

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du laboratoire en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du directeur du laboratoire. Il peut être recouru à un éthylotest auprès d'un personnel en état d'ébriété manifeste. Ce personnel a la possibilité de s'opposer à l'éthylotest et réclamer la présence d'un officier de police judiciaire ou d'un médecin assermenté. Les locaux doivent être conservés en état de propreté.

2 – Sécurité et prévention

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens du laboratoire, chaque personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues de travail. Le Comité d'hygiène et de sécurité de la Circonscription Ile-de-France Est du CNRS. Il assiste le délégué régional pour tout ce qui concerne la sécurité dans la circonscription Ile-de-France Est. Il est en particulier chargé de visiter périodiquement les laboratoires et services et de conseiller les responsables et les personnels sur la mise en application des règles d'hygiène et de sécurité. Il travaille en collaboration avec les médecins de prévention et fournit toutes les informations relatives aux risques professionnels et aux moyens de s'en prémunir.

A.C.M.O. L'A.C.M.O [1] assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans le laboratoire pour la mise en oeuvre des consignes d'hygiène et sécurité, en liaison étroite avec l'inspecteur d'hygiène et de sécurité.

Consignes de prévention et de sécurité

Le personnel est tenu de se conformer en particulier, aux consignes ci-après énoncées.

Il est interdit de :

- fumer dans l'ensemble des locaux (décrets 1992-478 du 29 mai 1992 et 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- contrevenir aux règles de sécurité concernant l'utilisation des machines et la manipulation des produits dangereux ;
- procéder à la mise en route, l'arrêt, le démontage d'appareils sans en prévenir la personne responsable ;
- emporter sans autorisation des documents appartenant au laboratoire ;

- introduire des armes ou engins prohibés ;
- manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ;
- neutraliser tout dispositif de sécurité.

Mesures particulières

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière. Les opérations de manutention sont réservées aux personnels habilités à le faire.

Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, à l'exception de certains locaux dont la liste est établie par le directeur du laboratoire.

Tout risque d'incendie, de courts-circuits, de fuites de gaz, d'eau ou de vapeur, doit être signalé immédiatement au premier responsable disponible ou au standard.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé ou du service du personnel, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue. Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel et dans la mesure du possible consacré à des tâches ne présentant pas de risques (rédaction, calcul, recherches bibliographiques...). Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné. En fonction de ces différents cas possibles, une organisation au sein du laboratoire ainsi qu'au poste de travail doit être mise en place.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales de prévention.

Le laboratoire décline toute responsabilité en cas de vol d'argent ou d'effets personnels qui pourrait survenir sur les lieux de travail.

Affichages

L'identité de l'A.C.M.O. et la composition nominale du comité d'hygiène et de sécurité sont affichées sur les panneaux réservés à l'affichage administratif. Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique également affiché dans les locaux du laboratoire.

V – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur le 15 octobre 2008 après avoir été soumis à l'assemblée générale des personnels. Toute modification ultérieure serait soumise à la même procédure. Il est entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables au CNRS du fait de leur évolution, serait nulle de plein droit.

Fait à Villejuif, le 1^{er} septembre 2008, revu en mai 2019
Le directeur de l'UMR 8584 LEM