

LABORATOIRE DE L'ACCÉLÉRATEUR LINÉAIRE

RÈGLEMENT INTERIEUR

1 - INSTANCES RÉGISSANT L'UNITÉ

1.1. Instances statutaires

1 - Conseil de laboratoire (1)

Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité. Il est présidé par le Directeur du Laboratoire. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992. Ses membres peuvent se faire représenter en cas d'absence par le biais d'une délégation de pouvoir. Les membres présents ne peuvent disposer que de deux délégations de pouvoir maximum.

2 - Conseil scientifique (1)

Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives aux programmes et la coordination des recherches scientifiques. Il est sollicité pour toute nouvelle expérience. Le Directeur du Laboratoire nomme un Président à chaque session du Conseil.

3 - Comité d'évaluation

Il émet un avis sur le niveau scientifique du Laboratoire ainsi que son organisation. Il formule des propositions concernant les orientations scientifiques et l'organisation du Laboratoire aux tutelles. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 18/06/1999.

4 - Comité Local d'Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail (1) - Assistant de 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, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

L'Assistant de Prévention assiste et conseille le Directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant au Laboratoire pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

Ainsi la mise en disposition, par la Direction du laboratoire, de protections ou consignes liées à une obligation des respects de mesures de sécurité, dégage sa responsabilité en cas de non-respect de ces consignes par les utilisateurs ou le donneur d'ordre. L'utilisateur et/ou le donneur d'ordre peuvent alors voir leur propre responsabilité engagée.

En application de la loi EVIN, il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) recensant l'ensemble des risques présents au laboratoire et les actions à mettre en œuvre, est à disposition dans le bureau de l'Assistant de Prévention et à l'adresse suivante : https://atrium.in2p3.fr/nuxeo/nxfile/default/5bcac45c-e041-40c1-99f5-43d0ddb270e2/blobholder:0/DocumentUnique_UMR8607_22-02-2017.pdf

1.2. Instances Locales

1 - Réunion des responsables de projet (ASPRO)

Une réunion est organisée tous les mois avec la direction, les chefs des services d'ingénierie et les responsables d'expérience et de projets. Ces réunions ont un rôle d'information sur les expériences, les projets et l'organisation générale du Laboratoire.

2 - Commission Paritaire Locale (1)

Une Commission Paritaire Locale est instituée pour l'ensemble des fonctionnaires (IT et TPN). Elle a un rôle consultatif et émet un avis sur les propositions lors des campagnes d'avancements IT et TPN. Elle est présidée par le Directeur du Laboratoire.

Les élus de la CPL peuvent être saisis par les agents du Laboratoire en cas de différents ou litiges graves.

(1) cf notes relatives à la composition des différentes instances

2 - HORAIRES, CONGÉS, ABSENCES

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures. Les modalités de mise en œuvre dans le laboratoire prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

2.1. Horaires de travail

2.1.1. Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent du Laboratoire travaillant à temps plein est de 38 h 30 sur cinq jours. Cette durée ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui est fixée à 1 heure.

2.1.2. Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès locaux, travail isolé

Les horaires du laboratoire sont :

8h45 à 17h30 du lundi au jeudi
et
8h45 à 17h15 le vendredi

Les personnels devant exécuter des travaux jugés dangereux en dehors des horaires normaux de travail doivent impérativement être accompagnés. Quels que soient les horaires, cette mesure est également valable pour ces mêmes travaux s'ils sont exécutés sur des lieux ou locaux éloignés. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées.

Il est rappelé que le travail effectué en dehors des plages horaires d'ouverture du laboratoire doit être exceptionnel et motivé par des impératifs de service.

2.1.3. Zones à risque

Les zones à risque (voir annexe), disposent pour des questions de sécurité, d'un accès contrôlé et sont soumises à autorisation via l'alias acces-exceptionnel@lal.in2p3.fr.

2.2. Contraintes particulières de travail

Dans le cadre de leurs fonctions, certains agents peuvent être amenés à supporter des contraintes particulières de travail les soumettant ainsi à des sujétions ou à des astreintes conformément à la décision n°030017DRH du 13/02/03 pouvant ouvrir droit à indemnisation et à compensation.

2.2.1. Définition des sujétions

Au regard des dispositions de l'arrêté du 15/01/2002 portant application dans les EPST du décret du 25/08/2002 relatif à l'ARTT, les sujétions et contraintes particulières de travail ainsi que les obligations liées au travail auxquelles peuvent être soumis certains personnels correspondent aux situations suivantes :

- Travail de nuit (période au moins comprise entre 22h et 5h ou entre 22h et 7h dans le cas de 7 heures consécutives), le dimanche, les jours fériés, le samedi en dehors des horaires habituels de fonctionnement du laboratoire.
- Travail en horaires décalés avant 7h ou après 19h, sous réserve d'un travail minimum de 2 heures.

- Variation importante de la durée hebdomadaire du travail par rapport à la durée prévue par l'article 3 de l'arrêté du 31/08/2001 relatif à l'ARTT.
- Travaux conduisant à des déplacements fréquents et prolongés, en dehors des heures normales et du lieu habituel de travail, et nécessaires à l'exercice des fonctions habituelles de l'agent dans le cadre de son activité principale. Sont exclus les déplacements occasionnels en France ou à l'étranger.

2.2.2. Garanties minimales

Au regard des dispositions réglementaires du décret du 25/08/2002 relatif à l'ARTT, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder, ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes (la durée de cette pause n'est pas considérée comme travail effectif).

2.2.3. Activités ouvrant droit à indemnisation ou compensation en temps

Sont susceptibles d'y élargir, les agents exerçant leurs fonctions dans le cadre des activités suivantes :

- Administration de ressources informatiques collectives du laboratoire.
- Gardiennage.
- Sécurité du laboratoire et des installations.
- Montage, réglage et exploitation d'expériences sur les sites distants de plus de 50 kilomètres du laboratoire.
- Colloques et conférences.

2.2.4. Modalités d'indemnisation

- Heures effectuées au-delà de la durée du cycle hebdomadaire ⁽¹⁾ :
 - réalisées de jour et en semaine : majoration de 50 % par heure,
 - réalisées en horaires décalés ou le week-end : majoration de 100 % par heure.^{(1) plafond} : maximum de 15 heures mensuelles.
- Heures effectuées dans le cadre de la durée du cycle hebdomadaire :
 - travail le week-end ⁽²⁾ : majoration de 75 % par heure,
 - travail les jours fériés ⁽²⁾ et les nuits des jours fériés ⁽³⁾ : majoration de 100 % par heure.^{(2) plafond} : un dimanche ou jour férié par période de 3 semaines
^{(3) plafond} : 10 nuits par période de 30 jours que ce travail soit effectué de nuit de semaine, le week-end ou un jour fériés.
- Heures effectuées en horaires décalés, dans le cadre du cycle hebdomadaire : majoration de 75 % par heure.

2.2.5. Modalités de compensation

Lorsque les sujétions ne sont pas compensées ou ne peuvent pas être compensables comme dans le cas des agents recrutés sur contrat à durée déterminée, ces dernières donnent lieu à compensation en temps de repos comme suit :

- Travail les week-end, jours fériés ou de nuit : majoration de 50 % de la durée de sujétions.
- Travail en horaires décalés : majoration de 20 % de la durée de sujétions.
- Variation importante de la durée hebdomadaire du travail : majoration de 10 %.
- Ces jours de compensation doivent être pris dans l'année civile de référence et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

2.2.6. Choix de la compensation

Le principe établi est de proposer une alternative : les sujétions sont, soit indemnisées au titre de la PPRS ou de la PPE, soit compensées en temps de repos.

Ce principe ne fait pas obstacle à ce que, sur le choix de l'agent, une partie des sujétions soient indemnisées et une autre partie compensée en temps de repos.

Une limite à ce choix de compensation est toutefois imposée par les taux plafonds de la PPRS et de la PPE ainsi que par l'enveloppe de crédits permettant le versement de ces primes et indemnités. En effet, une fois ces plafonds atteints, l'agent est obligatoirement soumis à compensation en temps de repos.

En outre, les nécessités de service peuvent conduire le Directeur du laboratoire à privilégier l'un ou l'autre de ces modes de compensation.

Le Directeur du laboratoire tient un registre des sujétions, dans lequel est consigné pour chaque agent, la situation des heures effectivement réalisées et le mode de compensation retenu. Il engage sa responsabilité sur la sincérité de ses déclarations.

2.2.7. Paiement

Les indemnités sont payées après service fait. Aucune indemnité de ce fait ne peut être versée durant les congés annuels, les congés de longue maladie et de longue durée.

Les émoluments auxquels peuvent prétendre les agents soumis aux sujétions sont versés mensuellement, au mois M+2.

2.3. Congés annuels

Conformément au cadrage national du CNRS, le nombre de jours de congés annuels fixé par l'établissement est de 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi) auxquels s'ajoutent 12 jours de réduction du temps de travail (13 jours de RTT moins la journée de solidarité).

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

- 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre
- 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours en dehors de cette même période.

L'agent peut donc bénéficier au maximum de 46 jours de congés.

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

Les jours de congés de l'année N doivent être impérativement épuisés pour le 28 février de l'année N+1 ou capitalisés sur un Compte Epargne Temps cf. § 2.3.2.

Les absences au titre des congés de maladie (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie) réduisent à due proportion votre contingent annuel de jour RTT.

La règle de calcul de réduction des jours RTT est la suivante :

Nombre de jours travaillés dans l'année (221 jours) / nombre maximum de jours RTT générés annuellement en régime hebdomadaire de travail de 38h30 (13 jours) = 17 jours nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée RTT est déduite.

En conséquence, dès que l'absence de service au titre d'un congé pour raison de santé atteint en une seule fois ou cumulativement sur l'année 17 jours d'absence, une journée est déduite automatiquement de votre capital annuel de jours RTT (soit deux journées RTT déduites pour 34 jours d'absence, soit trois journées RTT déduites pour 51 jours d'absence...).

2.3.1. Fermeture de l'Unité

Le souci de rendre compatible une certaine souplesse dans la prise des congés, avec un bon fonctionnement du Laboratoire, conduit à une fermeture pendant les fêtes de fin d'année. Les dates de fermeture sont fixées du 23 décembre au soir au 3 janvier au matin.

2.3.2. Compte Epargne Temps (CET)

L'arrêté du 17/04/2009 modifiant l'arrêté du 20/01/2004 (portant application dans les EPST du décret 2002-634 du 29/04/2002 relatif à la création du compte épargne temps dans la fonction publique de

l'Etat) annonce que de nouvelles modalités d'épargne et d'utilisation du CET sont entrées en vigueur le 16 mai 2009 et tendent à assouplir les règles de fonctionnement de ce compte qui étaient jusqu'alors établies.

Tous les personnels titulaires et non-titulaires exerçant leur activité de façon continue depuis au moins un an peuvent prétendre au CET.

Le CET permet à l'agent, chaque année, d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé et au delà du seuil de 20 jours de se les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite.

Ouverture d'un CET : C'est une démarche individuelle et personnelle. Cette ouverture se fait sur demande de l'agent au titre de l'année de la demande, sous couvert du Directeur du laboratoire.

Le CET est géré par le SPRH de la DR Ile de France Sud.

Alimentation du CET : Par le reversement des congés non pris, dans la limite de 26 jours par année civile (proratisés en fonction de la quotité du temps de travail). L'unité de compte des jours épargnés et consommés est le jour ouvré.

Ne peuvent être versés au CET les jours de récupération au titre des sujétions ou astreintes.

Une fois par an, au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre, de l'année civile de référence sous couvert du Directeur du laboratoire.

La demande d'alimentation devra impérativement être accompagnée d'un décompte précis des congés pris au cours de l'année de référence. Ce décompte devra être visé par le Directeur du laboratoire.

Le nombre total de jours comptabilisé sur le CET ne peut excéder un plafond global de 60 jours.

Pour un CET supérieur ou égal à 20 jours, l'agent, chaque année, ne peut faire progresser ce nombre de jours épargnés que de 10 au maximum et par journée complète.

Utilisation du CET : Dès le premier jour épargné, l'agent peut utiliser les jours déposés sur son CET par journée entière et sans limite dans le temps.

Sur demande de congés, à son chef de service, en respectant un délai suffisant de façon à en permettre son traitement normal. La prise de congés doit être compatible avec les nécessités du service.

La demande ne peut rendre négatif le solde du CET.

Clôture du CET : Le CET doit être soldé à la date de cessation d'activité.

2.3.3. Durée des absences de service pour congés

L'étalement des vacances d'été se fait sur la période du 15 juin au 15 septembre. Pendant cette période d'été, les vacances doivent être prises de façon continue sur un minimum de 4 semaines et un maximum de 5 semaines.

Des dérogations, sur un fractionnement de ces périodes, peuvent être accordées, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Les jours restant à prendre pourront être utilisés à n'importe quel moment de l'année à raison de deux semaines consécutives maximum.

2.3.4. Suivi des congés

Le suivi des congés annuels et RTT est réalisé dans le Laboratoire sous la responsabilité du Directeur.

Les demandes de congés doivent être déposées par chaque agent dans l'application AGATE avant la date de départ souhaité et doivent être validées par les chefs de service et de groupes afin de pouvoir adapter l'organisation du travail et la coordination des tâches dans leur service.

L'application AGATE permet également, à titre informatif, la tenue des déplacements relatifs à l'activité professionnelle de chaque agent (formation, mission)

2.4. Congés supplémentaires de droit

Des jours de congés supplémentaires de droit sont accordés à l'occasion de l'arrivée d'un enfant : congé de maternité, congé de naissance, congé d'adoption et congé de paternité.

2.5. Absences

2.5.1. Autorisations exceptionnelles d'absence de droit

Des autorisations exceptionnelles d'absences de droit sont accordées pour une participation à un jury d'assise, des examens médicaux dans le cadre d'une grossesse, dans le cadre de l'exercice d'un mandat local, d'une candidature à une fonction publique élective ou pour motif syndical au titre d'une participation aux organismes paritaires.

2.5.2. Autorisations exceptionnelles d'absences diverses ne constituant pas un droit

- Evènement de famille : 5 jours maximum pour mariage ou la conclusion d'un PACS, 3 jours maximum en cas de décès ou maladie très grave du conjoint, père, mère, enfant...)
- Fêtes religieuses propres aux différentes confessions
- Concours et examens professionnels : 1 jour maximum au titre de la préparation de chaque épreuve écrite ou orale d'un concours ou d'un examen et autorisation d'absence pour passer les épreuves écrites ou orales
- Enfant malade ou difficulté momentanée de garde d'un enfant (fermeture de crèche, absence ou maladie d'une nourrice) : 12 jours maximum par année civile
- Déménagement : 2 jours maximum...

2.5.3. Aménagements d'horaires

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés pour la rentrée scolaire, les femmes enceintes, pour la garde d'enfants ou dans le cadre de l'allaitement d'un enfant.

2.5.4. Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie, même de courte durée (1 à 3 jours) doit, sauf cas de force majeure, être justifiée et signalée, auprès du Service du Personnel du laboratoire ou de son responsable direct, dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Un contrôle médical peut être effectué au domicile par un médecin agréé par l'administration.

2.5.5. Accident de service

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès du Service du Personnel du Laboratoire.

2.5.6. Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

3 - DIFFUSION DES RÉSULTATS SCIENTIFIQUES

3.1. Confidentialité :

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

3.2. Publications :

Les publications des membres du Laboratoire doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée au Laboratoire doit être remis dès parution au service de l'information scientifique et technique.

4 - FORMATION

Le correspondant formation du Laboratoire informe les personnels sur les possibilités de formation. Il participe, auprès du Directeur du Laboratoire, à l'élaboration du plan de formation.

5 - SECURITE DES BIENS

Un dispositif de vidéosurveillance est mis en place pour la prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens. Ce présent système enregistre des images pour une durée maximale de 30 jours. Le droit d'accès aux images s'exerce auprès du Directeur du Laboratoire dans la limite des seuls domaines pour lesquels le dispositif a été mis en place.

6 - SECURITE DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique. 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 et être retournée au secrétariat du service informatique du Laboratoire.

Voir la chartre informatique sur la page "informatique-support aux utilisateurs"