



LABORATOIRE DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE UMR 8623 CNRS/Université Paris-Sud 11

REGLEMENT INTERIEUR

approuvé par le Conseil de Laboratoire dans sa séance du 11 décembre 2002

(modifié le 13/09/2006)

1 – Conseil d'Unité – Assemblée générale

Le conseil de laboratoire ou de l'Unité : il est présidé par le directeur de l'Unité. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992 annexée au présent règlement intérieur.

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie au moins une fois par an, sur convocation du directeur ou à la demande d'au moins 25 membres du laboratoire.

2 - Horaires, congés, absences

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte :

- pour les personnels du CNRS, 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.

- pour les personnels de l'Université Paris-Sud, les dispositions votées au Conseil d'Administration du 4 février 2002.

2.1 - Horaires de travail

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

- 38h30 sur cinq jours pour les personnels du CNRS, non compris la pause méridienne
- 36h40 sur cinq jours pour les personnels de l'Université Paris-Sud, y compris 20 minutes de pause méridienne par jour.

La pause méridienne obligatoire ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

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

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

La plage horaire de travail de référence se situe de 9h à 12h et de 13h30 à 17 heures 30.

Après accord du directeur d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence qui doit se situer entre 8 heures et 18h30. En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir 38h30 heures hebdomadaires pour les personnels du CNRS et 36h40 pour les personnels de l'Université Paris-Sud.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire.

2.3. Congés annuels

Pour les personnels du CNRS, le nombre de jours de congés est de 45 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile pour les agents à temps plein. Il prend en compte 32 jours de congés annuels et 13 jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité. Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels. Les personnels du CNRS peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours. Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'à la fin du mois de 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 déclarés dans un Compte épargne temps.

Le Compte Epargne Temps (CET) est instauré au LRI conformément à l'arrêté du 20 janvier 2004 portant application de ce décret au sein des EPST et à la circulaire CIR0440001DRH du 5 mars 2004 de mise en œuvre au sein du CNRS. La circulaire de mise en œuvre est consultable au secrétariat du Directeur de l'Institut. Le Compte Epargne Temps est ouvert à la demande de l'agent et transmis au Délégué régional sous couvert du Directeur du LRI (*annexe 1*).

Pour les personnels de l'Université Paris-Sud, le nombre de jours de congés est de 52 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année universitaire. Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

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

. Permanence de l'Unité

Pendant les périodes de fermeture de l'Université, une permanence du laboratoire est assurée pendant les horaires de la période de référence.

. Autorisations exceptionnelles d'absence

Le directeur peut accorder des autorisations exceptionnelles d'absence, en conformité avec les textes réglementaires de chaque organisme.

. Durée des absences de service pour congés

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

. Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du directeur avec un délai de prévenance de 15 jours. Ce délai est ramené à 48 heures pour les demandes de congé de moins d'une semaine. Pour les périodes de vacances scolaires et de fermeture de l'Université, le délai de prévenance est de 2 mois.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur, et transmis à la demande du service de ressources humaines dont dépend l'agent.

2.4 Absence :

. Absence pour raison médicale :

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au responsable de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

. Missions

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

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve de remplir l'une des deux conditions suivantes :

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

3 - Diffusion des résultats scientifiques :

3.1 Confidentialité :

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire (*annexe 2*).

3.2 Publications :

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

Auteur
Laboratoire de Recherche en Informatique (LRI)

Université Paris-Sud - CNRS UMR 8623

ou

Auteur

LRI, Université Paris-Sud, CNRS UMR 8623

Les publications issues des travaux menés dans les Projets Communs du Pôle Commun de Recherche en Informatique (PCRI) doivent faire apparaître les Unités concernées et mentionner leur appartenance au PCRI de façon conforme à la convention du PCRI (ref XXX), à savoir :

Auteur

Etablissement employeur (CNRS ou Université Paris-sud), Unité de rattachement principale de l'auteur (LRI), Autres Unités de rattachement du Projet Commun*

Note de bas de page :

* Nom du Projet Commun, Pôle Commun de Recherche en Informatique du plateau de Saclay, CNRS, Ecole Polytechnique, INRIA, Université Paris-Sud.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'Unité doit être remis dès parution à la bibliothèque du LRI.

4 - Hygiène et sécurité :

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

L'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité. L'identité de l'ACMO est affiché à la loge du bâtiment.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées sur les panneaux prévus à cet effet dans chaque aile du laboratoire.

Le registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est disponible à la loge du bâtiment.

L'ACMO doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail. Des emplacements spécifiques sont à la disposition des personnels fumeurs (cf annexe « Règles de fonctionnement du LRI »)

5 - Formation

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil d'Unité.

Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

6 - Utilisation des moyens informatiques

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

Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

7 – Utilisation des ressources techniques collectives

L'utilisation des ressources collectives (réseau informatique, bibliothèque, reprographie, téléphone, etc.) est précisée dans le Fonctionnement Interne du LRI.

Fait à Orsay, le 11 décembre 2002

Pour le CNRS
Le Délégué régional Ile de France Sud
Jean Paul Caressa

Pour l'Université Paris-Sud 11
Le Doyen du Centre Scientifique d'Orsay
Philippe Masson

Cette annexe relative au compte épargne temps a été réalisée à la Délégation Ile-de-France Sud au vu de la réglementation en vigueur. Validée par le SPRH

COMPTE EPARGNE TEMPS

Le CET en application de la circulaire CIR040001DRH du 5 mars 2004.

Principales conditions pour bénéficiaire du CET

- être agent titulaire ou non titulaire
- et**
- exercer ses fonctions au CNRS
- et**
- être employé de façon continue depuis au moins un an dans la fonction publique d'Etat.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent prétendre à constituer un CET pendant la période de stage.

Les CDD de moins d'un an, les auxiliaires ainsi que les bénéficiaires d'un contrat emploi solidarité ou d'un contrat emploi consolidé sont exclus du dispositif relatif au CET.

Le SPRH informe l'agent par écrit de l'ouverture ou du refus d'ouverture du CET.

Modalités pratiques : ouverture et alimentation

- Ouverture du compte sur demande écrite de l'agent (formulaire spécifique) au directeur de laboratoire, à n'importe quel moment de l'année ;
- Demande d'alimentation du CET entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année civile, accompagnée d'un décompte récapitulatif des congés pour l'année concernée. Cette demande est faite au Directeur d'unité ;
- Au-delà du 31 décembre, les jours de congés non pris au titre de l'année ne pourront pas être portés au crédit du compte épargne temps, et ils devront être utilisés avant le 28 février de l'année suivante ;
- Un maximum de 22 jours par an peut être déposé sur le CET sous réserve d'avoir utilisé au moins 20 jours au titre des congés annuels. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours qui peut être déposé est proratisé en fonction de la quotité de travail (ex : travail à 80% - l'agent peut déposer 17 jours maximum par an) ;
- Les jours acquis au titre des horaires variables ou des astreintes ainsi que les congés bonifiés ne peuvent être versés sur le CET ;

Utilisation du CET

- Le CET peut être utilisé sur 10 ans dès que l'agent comptabilise 40 jours épargnés (indépendamment de la quotité de travail). Un courrier est adressé par le SPRH à l'agent pour l'informer de la possibilité de l'utilisation du CET.
- Il peut être utilisé pour une durée minimum de 5 jours ouvrés consécutifs ;
- Le délai de prévenance pour l'utilisation du CET est égal au double de la durée de l'absence. Il ne peut toutefois être ni inférieur à 1 mois, ni supérieur à 6 mois
- L'utilisation du CET peut être refusée pour nécessité de service ou pour le non respect du délai de prévenance. Ce refus devra être notifié par écrit par le Directeur de laboratoire, dans un délai d'1 mois à compter de la demande, sans que cette décision intervienne moins de 15 jours avant le départ ;
- Le Directeur de laboratoire peut demander une modification des dates de congés, dans les mêmes délais que ci-dessus ;
- Un agent en congé CET est en activité, il ouvre de ce fait des droits à congés annuels, mais pas de droits aux jours RTT ;
- Dans les cas particulier des congés de longue maladie ou de longue durée, la période de congés est suspendue, et le CET est prorogé de la durée du congé ;

Fermeture du CET

- le CET est clos à la fin des 10 années, les congés non pris sont perdus. Si l'agent n'a pu les utiliser du fait de l'administration, il en bénéficie de plein droit ;
- En cas de cessation d'activité, les conditions d'accumulation (40 jours) et de durée (10 ans) ne peuvent être opposés ;
- Le RPRH avertit l'agent 3 mois au moins avant la date de l'expiration des 10 ans.

Les demandes d'ouverture, d'alimentation et d'utilisations de compte épargne temps doivent toutes être signées par le directeurs de l'unité dont relève l'agent et transmises au SPRH de la délégation pour la gestion du compte.

Le SPRH informe les agents une fois par an en début d'année :

- _ de leurs droits épargnés et consommés,
- _ du solde de jours disponibles sur leur compte
- _ de la date d'expiration de leur CET

Trame diffusion des résultats scientifiques - protection des résultats

Ce chapitre a été revu par le service partenariat de la délégation en liaison avec la direction des affaires juridiques du CNRS.

3 - Diffusion des résultats scientifiques :

3.1 Confidentialité :

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

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

Les résultats obtenus au sein de l'unité appartiennent au CNRS et à l'Université Paris-Sud (XI), à l'exception de ceux protégés par le droit d'auteur. Cependant, les droits patrimoniaux sur les logiciels et leur documentation sont dévolus au CNRS et à l'Université Paris-Sud (XI), lorsque ces logiciels sont réalisés dans l'unité par un personnel lié juridiquement à l'Université Paris-Sud XI.

Le CNRS et l'Université Paris-sud XI, disposent seuls du droit de déposer les titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel 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, à son maintien en vigueur et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Le CNRS et l'Université Paris-Sud (XI) 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.

Les dispositions du présent article sont applicables au personnel rattaché à l'unité ainsi qu'au personnel accueilli au sein de l'unité.