



Groupe d'Etudes de la Matière Condensée  
(GEMaC)

C.N.R.S. et Université de Versailles (UMR 8635)

Bâtiment FERMAT; 45, Avenue des Etats-Unis  
78035 VERSAILLES Cedex, FRANCE

Phone: +33-1-39.25.46.70 FAX: +33-1-39.25.46.52

## REGLEMENT INTERIEUR DU LABORATOIRE

Groupe d'Etude de la Matière Condensée  
GEMAC – UMR 8635

*Vu l'avis de l'Assemblée Générale en date du 9 avril 2010*

<b><u>OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</u></b>	<b>3</b>
<b>I. HORAIRES ET CONGES</b>	<b>4</b>
<b>III. LE CONSEIL DE LABORATOIRE.</b>	<b>4</b>
<b>IV. ACCES</b>	<b>7</b>
<b>V. USAGE DES LOCAUX</b>	<b>8</b>
<b>VI. USAGE DU MATERIEL</b>	<b>8</b>
<b>VII. MISSIONS</b>	<b>8</b>
<b>VIII. ABSENCES</b>	<b>8</b>
<b>IX. NOUVEAUX ENTRANTS</b>	<b>8</b>
<b>X. DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES</b>	<b>9</b>
<b>XI. FORMATION</b>	<b>9</b>
<b>XII. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES</b>	<b>10</b>
<b>XIII. PREVENTION ET SECURITE :</b>	<b>10</b>
<b><u>ANNEXE 1 - GESTION ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES PERSONNELS CNRS</u></b>	<b>13</b>
<b><u>ANNEXE II - DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS IATOSS : HORAIRES ET CONGES</u></b>	<b>16</b>
<b><u>ANNEXE III - « ACCES AU LABORATOIRE »</u></b>	<b>25</b>

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### **Définitions et missions de L'Unité :**

Le Laboratoire Groupe d'Etude de la Matière Condensée, GEMAC – UMR 8635 est une UMR sous co-tuelle de l'Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines (UFR des sciences) et du CNRS.

Le GEMaC est un laboratoire dont les missions principales sont :

- la recherche fondamentale en physique de la matière condensée et en sciences des matériaux ;
- la formation universitaire à travers l'encadrement des doctorants et des stagiaires ;
- la recherche appliquée et les transferts technologiques en lien avec ses expertises en physique de la matière condensée et en science de matériaux pouvant avoir un impact dans les domaines sociétaux.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis de l'Assemblée Générale du 9 avril 2010  
Toute modification sera soumise à l'avis de l'Assemblée Générale.

Il s'applique à tous les personnels statutaires ou non statutaires du Laboratoire.

Il est complémentaire des règlements intérieurs des sites de l'UVSQ UFR des sciences et du CNRS Meudon-Bellevue.

Toute personne présente au laboratoire est tenue de respecter les règles de fonctionnement et les usages en vigueur au laboratoire (consultable sur l'intranet de la DR5).

Le règlement intérieur est disponible au secrétariat du GEMaC.

## **I. Horaires et congés**

La durée du temps de travail et le nombre de jours de congés sont ceux fixés par la réglementation (voir Annexes I et II jointes) en vigueur au CNRS et à l'UVSQ avec toute la souplesse autorisée par cette réglementation (adaptation du nombre de jours de congé en fonction de la durée hebdomadaire de travail) et dans le cadre de l'intérêt du service.

Les horaires de travail individuels sont fixés en accord avec le Directeur de laboratoire en fonction des nécessités de service. La plage horaire commune est de 10 h à 12 h et 14 h à 16 h.

Les horaires d'ouverture du laboratoire sont du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30. L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire. Le travail de nuit, entre 22h et 6h, est interdit.

Les personnels déposent quinze jours à l'avance leurs dates de congé auprès de leur secrétariat respectif.

Les personnels se conforment aux règlements intérieurs ou règles de fonctionnement des différents sites sur quels le laboratoire est implanté : CNRS, site de Meudon et UVSQ, site de l'UFR des Sciences.

## **II. Structuration du laboratoire**

La direction du laboratoire est assurée par le directeur. Le directeur peut être assisté soit par un ou plusieurs directeurs adjoints, soit par un bureau de direction, soit par une combinaison des deux. Dans ces cas, le(s) directeur(s) adjoint(s) et/ou le bureau de direction ont pour vocation d'assister le directeur dans la préparation de la politique du laboratoire. Le directeur du laboratoire prend les décisions après consultation du conseil de laboratoire.

Le bureau de direction est composé d'un enseignant-chercheur, d'un chercheur et d'un ITA/BIATOSS.

## **III. Le conseil de laboratoire.**

### **Le conseil de laboratoire a un rôle consultatif.**

#### ***1. Compétence***

Le conseil de laboratoire est consulté pour tous les problèmes concernant la vie du laboratoire, dont, entre autres:

- a. La structure du laboratoire, en particulier lors du renouvellement de l'unité. Dans ce dernier cas il émet un avis sur le ou les candidats à la direction. Le conseil de laboratoire émet également un avis sur la nomination d'un directeur-adjoint.
- b. La définition et la mise en œuvre des programmes scientifiques
- c. Le budget du laboratoire et celui afférent aux programmes de recherche
- d. La politique des contrats de recherche concernant l'unité
- e. La politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité
- f. La désignation de représentants du laboratoire dans les instances universitaires, les instances locales et régionales du CNRS, et le suivi qui en découle.
- g. La nomination d'un ACOMO et d'un PCR.
- h. 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.

- i. La gestion des ressources humaines : les demandes de postes et leur profil, l'accueil de personnel non permanent (thésards – CDD – postes rouges – postes d'accueil...), etc
- j. La validation des rapports de fin de stage pour les stagiaires fonctionnaires, les promotions, les primes, et tout dossier individuel concernant un agent qui a une répercussion sur les activités du laboratoire.

Le conseil de laboratoire est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique du ou des instituts du CNRS, de la politique de l'UVSQ et de son incidence sur le développement de l'unité.

Le conseil de laboratoire peut nommer des commissions de travail sur des dossiers particuliers.

### ***Fonctionnement***

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'unité.

Il se réunit en moyenne une fois tous les deux mois et au moins trois fois par an sur convocation du directeur du laboratoire. Il est convoqué en séance extraordinaire sur initiative du directeur du laboratoire ou sur demande d'un tiers au moins de ses membres.

Un projet d'ordre du jour est élaboré par le directeur. Des points supplémentaires peuvent être ajoutés en séance à la demande d'un ou plusieurs membres du CDL. Une convocation à la réunion du conseil est envoyée au moins cinq jours ouvrables avant la tenue du conseil.

Le Conseil ne siège valablement qu'en présence effective de la majorité absolue de ses membres et que si les 2/3 au moins des voix y sont présentes ou représentées. Un membre du Conseil qui ne pourrait être effectivement présent à une réunion du Conseil peut s'y faire représenter par procuration nominative explicitement attribuée à un autre membre présent du Conseil appartenant à la même catégorie que lui (soit de droit ou nommé, soit élu). Un membre présent ne peut cumuler deux procurations. Sera réputé démissionnaire un membre du Conseil qui en aurait été absent plus de 3 séances consécutives sans se faire représenter ou plus de 5 séances consécutives. Si c'est un membre de droit ou nommé, le Directeur désignera un nouveau nommé à sa place. Si c'est un élu, une élection partielle sera alors organisée dans les mêmes conditions que celle prévue pour la révocation d'un élu.

Le conseil de laboratoire est ouvert à tous les membres du laboratoire sauf pour le point III.1.j des compétences citées ci-dessus, qui implique une réunion à huit-clos du CDL en formation restreinte et qui implique également la limitation de la diffusion des débats dans le compte-rendu du conseil. Un membre du conseil concerné par une promotion ou une attribution de prime, n'assiste pas à la délibération où il est impliqué.

Peuvent être invitées pour consultation des personnes extérieures au laboratoire, soit à l'initiative du directeur, soit à la demande de la majorité simple du conseil.

Dans le cas de problème disciplinaire concernant un agent CNRS, l'agent concerné peut demander à être entendu, à sa demande, par le conseil, et peut se faire assister par une personne de son choix. Les délibérations se font en l'absence de tout membre étranger au conseil.

Les votes y sont secrets sur demande d'un membre du conseil.

## ***Composition***

Le conseil de laboratoire est constitué paritairement de membres de droit ou nommés, et de membres élus par l'ensemble du personnel. L'effectif du conseil de laboratoire ne peut excéder 25% de l'effectif des électeurs du laboratoire tels qu'ils sont définis ci-dessous, avec un maximum de 15 membres, ni être inférieur à 15% de cet effectif, avec un minimum de 6 membres.

1. *Membres de droit :*

Le directeur du laboratoire, et le cas échéant, le directeur adjoint.

2. *Membres nommés:*

Le directeur nomme les autres membres nécessaires au respect de la parité élus-nommés.

3. *Membres élus :* les membres élus le sont au suffrage universel à bulletins secrets, pour une durée de quatre ans renouvelable une fois immédiatement.

Sont électeurs :

Tous les agents permanents et titulaires du laboratoire : chercheurs, enseignants-chercheurs, ITA, BIATOSS. Sous réserve d'une ancienneté minimale d'une année continue dans le laboratoire à la date du vote, les chercheurs, enseignants-chercheurs, ITA et BIATOSS ou assimilés (contractuels, ex. doctorants, post-doctorants, etc.) qui ne remplissent pas les conditions énoncées au paragraphe ci-dessus et qui poursuivent un travail au sein du laboratoire pour au moins un an, ainsi que les ingénieurs, techniciens, administratifs, ouvriers issus d'autres formations et travaillant au laboratoire à la condition de ne pas être inscrits sur les listes électorales de leur formation d'origine.

4. *Membres invités permanents:*

Les membres du bureau de direction sont des invités permanents au CDL avec droit d'intervention (sans droit de vote, ni de demande de vote) s'ils ne sont pas élus ou nommés préalablement. Un représentant du personnel non-permanent est également invité permanent au CDL avec droit d'intervention (sans droit de vote, ni de demande de vote).

## ***Mode de scrutin***

On distingue deux collèges d'électeurs et regroupe tous les personnels tels qu'ils sont définis au paragraphe ci-dessus. En ce qui concerne les éligibles, on distingue deux collèges : le premier est constitué par les chercheurs, enseignants-chercheurs et assimilés, et l'autre par les ingénieurs, techniciens, administratifs, ouvriers de service et assimilés (tous les contractuels, ex. doctorants, post-doctorants, etc.). Chaque électeur vote pour son collège. Les membres de droit ne sont pas éligibles. Le nombre de sièges à pourvoir dans chaque collège est proportionnel au nombre d'électeurs de ce collège. Au premier tour, tout électeur dans chaque collège est éligible, même s'il n'est pas candidat. Sont déclarés élus les candidats qui ont obtenus le plus grand nombre de voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir, pourvu qu'ils recueillent au moins 50% des voix du collège électoral. Si tous les sièges ne sont pas pourvus dans ces conditions, un second tour est organisé, après réouverture des listes

de candidatures (si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de sièges à pourvoir), à l'issue duquel sont déclarés élus les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix, jusqu'à concurrence des postes à pourvoir.

Les opérations électorales se déroulent sous la responsabilité d'une commission électorale représentative des collèges et désignée par l'assemblée générale du laboratoire.

Il est possible de voter par procuration. La procuration dûment remplie doit être donnée à un électeur du même collège. Un électeur ne peut pas détenir plus d'une procuration.

Election partielle doit être organisée pour remplacer les membres du conseil qui ne veulent ou ne peuvent plus siéger.

Une élection partielle doit être organisée pour remplacer les membres du conseil démissionnaire.

### ***Responsabilité des élus***

Les élus peuvent être à tout moment révoqués, individuellement ou collectivement, sur demande écrite des deux tiers de leurs mandants. En cas de révocation une élection partielle est organisée. Si le remplaçant a siégé moins d'un an, il peut se représenter à l'élection suivante qui sera considérée comme la première. En cas de révocation de plus d'un élu, des élections générales sont organisées, avec les mêmes conditions que ci-dessus pour une réélection éventuelle.

Une fois par an, les élus du personnel convoquent à leur initiative, minimum deux semaines à l'avance au moins une assemblée générale ordinaire du personnel pour rendre compte de leur mandat.

### ***Protocole des réunions***

Un compte rendu des séances du conseil est rédigé par un secrétaire désigné à l'ouverture de la séance par le Conseil, et publié et affiché, une semaine plus tard, par le Directeur du Laboratoire. Ce compte rendu rapporte succinctement les informations, les débats ainsi que leurs conclusions et les décisions éventuellement prises. Pour être considéré comme définitivement adopté, ce compte rendu doit être approuvé par le CdL suivant la séance rapportée.

### ***Assemblée générale***

L'assemblée générale extraordinaire du personnel peut être convoquée à la demande d'un tiers au moins des membres du conseil, ou 20% des membres du personnel.

## **IV. ACCES**

Il convient de respecter les règlements d'accès des différents sites du laboratoire.

De plus, l'accès au laboratoire est spécifiquement réglementé. Ces règles sont inscrites dans l'annexe III « accès au laboratoire » du présent règlement. Elles sont définies par le directeur du laboratoire après consultation du CDL et s'appliquent aux personnels permanents et non permanents.

L'accès du laboratoire aux doctorants, stagiaires et visiteurs peut être soumis à une déclaration préalable par le Directeur de l'unité.

D'une façon générale, il est rappelé qu'il faut laisser libre de toute gêne les accès piétons et pompiers. Des zones sont réservées pour le stationnement des véhicules et pour le stockage du matériel.

## **V. USAGE DES LOCAUX**

Les locaux du laboratoire sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses personnels.

## **VI. USAGE DU MATERIEL**

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 pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

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 doit être immédiatement signalée.

## **VII. MISSIONS**

Tout agent se déplaçant dans 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. Les demandes d'ordre de mission sont établies par chaque membre du laboratoire et signées par l'administrateur ou le directeur du laboratoire.

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 s'il est en possession d'un ordre de mission.

## **VIII. ABSENCES**

Toute indisponibilité consécutive à un arrêt de travail doit être signalée au directeur de l'unité dans les 24 heures. Le certificat médical doit être produit dans les 48 heures.

## **IX. NOUVEAUX ENTRANTS**

Le directeur d'unité s'assure 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. A leur arrivée, au cours de la visite obligatoire des lieux, l'ACMO fournit aux nouveaux entrants les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité. Il veille à leur formation en matière d'hygiène et de sécurité. Il est aidé par les responsables d'équipe ou d'appareillage.

Tout nouveau entrant, et en particulier chaque non permanent (chercheur invité, post-doctorant, doctorant, stagiaire, etc), doivent être déclaré auprès de l'administration du laboratoire le plus tôt possible et au minimum 10 jours ouvrables avant leur arrivé prévue.

Tous les nouveaux entrants recevront un livret d'accueil comportant les documents importants (contrat, règlement intérieur...), donnant les informations de base en cas d'incident,

d'accident ou d'évacuation des locaux et les obligations vis à vis de la sécurité des personnes, des biens et des données.

## **X. DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES**

### **-a – 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, ou de l'auteur du travail est obligatoire.

### **-b – Publications**

Les publications et communications sont soumises à l'autorisation préalable du Directeur de l'unité. Les publications doivent comporter les mentions suivantes :

- nom de l'auteur ;
- Nom du laboratoire
- Université de Versailles-Saint-Quentin et CNRS.

### **-c - Propriété intellectuelle**

Les résultats issus des travaux menés dans le cadre du laboratoire (mise au point de produits, procédés de fabrication ou techniques), brevetables ou non, par des agents (quel que soit leur statut) exerçant leurs activités au sein de l'unité appartiennent en copropriété au CNRS et à l'UVSQ, qui disposera(ont) seul(s) du droit de déposer les brevets correspondants, en son (leur) nom(s) et à sa (leur) charge, dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Cette clause s'applique également aux logiciels et bases de données créés dans le cadre des travaux du laboratoire.

## **XI. FORMATION**

### ***a- Formation permanente***

Le plan de formation de l'Unité, document cadre prévisionnel établi pour quatre ans et décliné en plans d'actions annuels est soumis pour avis au conseil de laboratoire.

Un correspondant formation est désigné par le directeur de l'Unité. Il 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.

### ***b- Formation par la recherche***

L'encadrement des stagiaires par un membre permanent ou non d'une opération de recherche ou d'un service est soumis à l'autorisation préalable du responsable de l'opération ou du service. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage signée notamment par le Délégué régional du CNRS compétent, avant le début du stage. Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'Ecole doctorale de rattachement.

## XII. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte Informatique du *CNRS/UVSQ*. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

## XIII. PREVENTION ET SECURITE :

*En matière d'hygiène et de sécurité, le règlement intérieur se réfère :*

- *A la quatrième partie livre 1, 2, 3, 4 et 5 du code du travail,*
- *au décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,*
- *à l'instruction générale n°030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et à la sécurité au CNRS (application du décret n° 82-453 modifié) pour le site de Meudon.*
- *Aux dispositions réglementaires spécifiques de UVSQ et de l'UFR des sciences en particulier.*

### 1. RESPONSABILITES

Il incombe au directeur du Laboratoire 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. Il réalise l'évaluation des risques dans son unité et établit le programme annuel d'actions de prévention.

Il a la responsabilité de nommer un ou plusieurs A.C.M.O. (agent chargé de mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité) qui le conseille(nt) et l'assiste(nt) dans ce domaine.

Il veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein de l'unité, soit en créant un comité d'hygiène et de sécurité d'unité, soit en mettant ces points à l'ordre du jour du conseil de laboratoire.

*Un registre d'hygiène et de sécurité est 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. Ce registre est situé à proximité de la photocopieuse de l'administration du laboratoire.*

### 2. INSTANCES COMPETENTES

#### a. L'ACMO

Le (les) ACMO est (sont) nommé(s), après avis du conseil de laboratoire, et placé sous l'autorité du directeur pour l'assister et le conseiller dans le domaine d'hygiène et de la sécurité..

Il(s) est (sont) membre de droit du CHS d'unité, ou il(s) participe(nt) de droit au conseil de laboratoire lorsque les questions relatives à l'hygiène et la sécurité y sont abordées.

Il(s) coordonne(nt) la réalisation du document unique d'évaluation des risques et la mise en œuvre du programme annuel d'actions de prévention.

Il(s) est (sont) chargé(s) d'informer et sensibiliser les personnels travaillant au GEMaC pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'identité et les coordonnées du ou des ACMOs sont affichées sur le panneau « hygiène et sécurité » situé à proximité de l'administration.

b. Le PCR

Le directeur désigne, après information au CSHS, au moins une personne compétente en radioprotection (PCR). Le PCR est formé aux risques et obligations liées aux rayonnements ionisant. Il est le correspondant du laboratoire dans ce domaine spécifique.

L'identité et les coordonnées du ou des ACMOs sont affichées sur le panneau « hygiène et sécurité » situé à proximité de l'administration.

c. Le Comité d'hygiène et de sécurité

Les questions d'hygiène et de sécurité seront traitées par le comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS) du laboratoire. Le CSHS se réunit au minimum deux fois par an sur invitation du directeur de GEMaC ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toute question de sa compétence.

Le CSHS est composé du directeur du GEMaC, de l'ACMO, de la PCR, du médecin de prévention et sept à neuf représentants du personnel, trois de plus que les représentants de l'administration. Sont invités, les ingénieurs sécurité de l'université et du CNRS.

Les représentants du personnel sont désignés librement lors des élections organisées pour renouveler le conseil du laboratoire.

La composition nominale du comité spécial d'hygiène et sécurité sont affichées au tableau « Hygiène et sécurité ».

### 3. OBLIGATIONS DE SECURITE

*Il est interdit de fumer sur les lieux de travail (décrets n°92-478 du 29 mai 1992 et n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).*

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Lorsqu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'une personne, les salariés doivent immédiatement alerter leur supérieur hiérarchique direct ou le responsable de la sécurité qui consignera par écrit, sur un registre spécial, ouvert à cet effet. Le registre de danger grave et imminent est tenu au bureau du directeur du GEMaC et permet au agent d'exercer leur droit de retrait.

Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention.

Tout accident corporel, même de faible importance, de travail ou de trajet survenu à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers, doit être immédiatement (ou dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure) porté, par l'intéressé et/ou par le(s)

témoin(s), à la connaissance du directeur du Laboratoire auquel toutes précisions sont fournies. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.

***Le directeur d'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.***

#### 4. ORGANISATION DES SECOURS

Le(s) numéro(s) d'urgence sont affichés sur les panneaux réservés à cet effet.

Les plans d'intervention sont définis et coordonnés par l'UFR des Sciences à Versailles et les services du CNRS sur le campus de Meudon. Les dispositions à prendre en cas d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque accès du GEMaC. Les dispositions à prendre en cas d'accident font l'objet d'un document spécifique et sont affichées au tableau « Hygiène et sécurité » et remises individuellement à toute personne accueillie au GEMaC.

Les sauveteurs secouristes du travail (SST) sont des personnes formées pour donner les premiers secours et alerter en cas d'urgence.

L'identité et les coordonnées des SST sont affichées au tableau « hygiène et sécurité » situé à proximité de l'administration.

#### 5. DISPOSITIONS EN CAS DE TRAVAIL ISOLE

***Le travail isolé doit être exceptionnel et consacré à des tâches ne présentant pas de risques. Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors heures ouvrables et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, l'agent doit impérativement être accompagné ou signaler sa présence.***

#### 6. MESURES SPECIFIQUES EN FONCTION DE L'ACTIVITE

Chaque responsable d'équipe ou d'appareillage est tenu de veiller à ce que les règles de sécurité soient respectées dans les salles d'expérience où il opère.

Tous les locaux présentant un risque particulier (produits chimique, rayonnements ionisants, lasers...) font l'objet d'une signalétique adaptée. Leur accès est réglementé (information sur les risques, noms des responsables, personnes compétentes...). Le règlement est affiché sur les portes d'accès des lieux concernés. L'utilisation des équipements dangereux fait l'objet au préalable d'une autorisation du Directeur, d'une formation adaptée et, le cas échéant, d'un suivi médical.

Les déchets chimiques, radioactifs ou nanostructurés font l'objet de tri et de procédures spécifiques afin de les faire enlever par des sociétés spécialisés.

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

## **ANNEXE 1 - GESTION ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES PERSONNELS CNRS**

### **Vus pour le personnel CNRS :**

la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

le 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 (ARTT) ;

le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la Fonction Publique de l'Etat ;

l'arrêté ministériel du 31 août 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au Centre d'études de l'emploi ;

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 ;

la circulaire CIR040001DRH du 5 mars 2004 relative à la mise en œuvre du compte épargne-temps au CNRS ;

### **Vus pour le personnel du GEMaC**

#### **1. DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, CONGES, ABSENCES**

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans le laboratoire devront être prises en compte en fonction de l'établissement de rattachement des agents concernés :

- Les personnels relevant du CNRS sont soumis aux dispositions figurant dans le cadrage national du CNRS. (décision 010055 DRH du 23/10/01 Annexe 1)

Le temps de travail effectif se définit 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 ses occupations personnelles. Sont comptés dans ce temps de travail effectif :

- L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux ;
- Les déplacements dans le cadre des horaires de travail.
- Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.
- le temps de trajet entre le domicile et les différents lieux de travail s'il déroge au temps normal du trajet d'un salarié se rendant de son domicile à son lieu de travail habituel ;

Les trajets habituels domicile-lieu de travail ne sont pas décomptés en temps de travail effectif.

*a - Durée hebdomadaire*

- Pour les personnels relevant du CNRS, la durée hebdomadaire du travail effectif est fixée à 38h30 . 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.

*b- Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux*

Après accord du directeur de laboratoire, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence qui doit se situer entre 7 heures et 21 heures. (*L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire*).

*c- Congés annuels*

*Les jours de congés et les jours attribués au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, dit jours RTT sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.*

**Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du responsable de son équipe avec un délai de prévenance de 15 jours.**

*Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur. Le calcul des jours de congés annuels et des jours RTT s'établit par année civile.*

*Les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année par le directeur de laboratoire après avis du conseil de laboratoire (étant entendu qu'il sera tenu compte des périodes de fermeture du site du campus hébergeant l'unité).*

*Les jours de congés annuels et les jours de 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 déposés sur un compte épargne temps.*

Les congés de maladie, de maternité et de paternité étant considérés comme des périodes de service accompli, ils ouvrent droit à congé.

Pendant les congés annuels, l'arrêt maladie interrompt ces derniers. Cependant, les congés ne s'en trouvent pas reportés d'autant, en conséquence une nouvelle demande de congés doit être formulée.

Les agents placés en congé de maternité, paternité et/ou maladie peuvent bénéficier des congés annuels si ces derniers sont pris entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de référence et le 28 février de l'année suivante.

- **Pour les personnels relevant du CNRS :**

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 32 jours par année civile. Deux journées de congés supplémentaires sont accordées dans le cadre du *fractionnement*. Ces jours supplémentaires sont octroyés quand les congés sont pris en continu ou en discontinu entre le 31 octobre et le 1<sup>er</sup> mai.

- . 1 jour supplémentaire pour 5 à 7 jours
- . 2 jours pour 8 jours et plus.

**Le nombre de jours RTT est fixé au prorata de l'horaire hebdomadaire, selon le calcul suivant:**

*Pour une durée hebdomadaire de travail de 38h30, le nombre de jour RTT est de 13 jours.*

**Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du responsable de son équipe avec un délai de prévenance de 15 jours.**

#### **d- Compte épargne temps**

- **Pour les personnels relevant du CNRS :**

Les agents titulaires et les agents non titulaires, sous réserve d'être employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peuvent demander à leur délégation régionale de rattachement l'ouverture d'un compte épargne temps (CET).

L'administration les informe annuellement (année civile) des droits épargnés et consommés.

Le CET est alimenté chaque année par le report, au maximum, de 22 jours de congés et / ou de RTT à condition d'avoir pris un minimum de 20 jours de congés.

La demande de report des jours se fait entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre.

Les jours de congés acquis au titre du CET ne peuvent être utilisés que lorsque les agents ont accumulé quarante jours sur leur compte. A dater de ce jour, les agents ont dix ans pour solder leur compte.

Les congés CET sont d'une durée minimale de 5 jours ouvrés consécutifs.

## ANNEXE II - DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS IATOSS : HORAIRES ET CONGES



**Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines**

### **Droits et Obligations des personnels IATOSS Horaires et Congés**

**A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2003**

#### **1- Champ d'application**

Le dispositif s'applique à l'ensemble des personnels, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou agents non titulaires dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel dans un service de l'université de Versailles – St. Quentin en Yvelines.

#### **2- Conditions générales de l'organisation du travail**

##### **▷ Horaire annuel de travail**

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures accomplies entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1 (année universitaire).

Sont déduits :

- deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour) ce qui ramène l'horaire à 1 586 h

##### **▷ Congés annuels**

- 50 jours de congés annuels sont reconnus à tous les personnels
- lorsque l'université ou un de ces services décide d'une période de fermeture, ces jours de fermeture sont décomptés des 50 jours précédemment cités
- les jours fériés intervenant pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels.

Les règles définies à ci-dessous fixent un cadre général pour tout l'établissement.

Dans le respect de ce cadre chaque responsable de service doit à son niveau et après concertation avec les personnels :

préparer un tableau de service prévisionnel pour l'année  
établir un emploi du temps individuel pour chaque agent en s'efforçant de concilier les nécessités du service et les besoins des usagers et les souhaits de l'agent

## **I- Le régime général**

**Durée du temps de travail hebdomadaire** Maintien de l'horaire à 37h30 (pour un temps complet) La durée du temps de travail effectif est de 7h30 / jour en moyenne.

### **Personnel concerné**

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux, de santé et de service ainsi qu'aux personnels chargés de fonctions d'encadrement.

Tous les agents sont concernés, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou contractuels, détachés ou mis à disposition par un autre établissement, dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel.

Seuls les personnels mis à disposition d'un autre établissement sont assujettis au régime de leur établissement d'exercice.

Les agents de l'université exerçant dans une UMR sont régis par le régime en vigueur à l'UVSQ.

Les bénéficiaires d'un contrat emploi solidarité, d'un contrat emploi consolidé, d'un emploi jeune ou les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

## **Grille de référence en matière d'horaires et de congés**

En fonction de la quotité de travail des agents, les nouvelles grilles de référence en matière d'horaires et de congés sont les suivantes :

<b>Quotité de travail</b>	<b>Nombre de jours de congés (50 jours)</b>	<b>Horaire hebdomadaire</b>
100 %	50	37h30
90 %	45	33h45
80 %	40	30h
70 %	35	26h15
60 %	30	22h30
50 %	25	18h45

## Grille de référence pour les personnels contractuels

Type de contrat	Horaire hebdomadaire	Nombre de jours de congés
Contractuels à temps complet en continu	37h30	50 jours x par nombre de mois 12 (arrondi au ½ jour le plus proche)
Contractuels à temps incomplet	Proratisation sur la base de 165 heures par mois (voir tableau précédent pour l'obligation hebdomadaire en fonction du temps incomplet)	Proratisation sur la base des 50 jours de congé (voir tableau précédent des titulaires)
CES	Régime du contrat horaire prévu dans le contrat soit 20h	4 jours ouvrables par mois de service
CEC	Horaire prévu dans le contrat de 30h à 35h	4 jours ouvrables par mois de service
Emplois jeunes	35h	7 semaines de congés

### La journée de travail

Sauf nécessités particulières, la présence simultanée, sur le lieu de travail habituel, de tous les agents est obligatoire dans la plage horaire 10 heures à 16 heures sauf nécessités particulières traitées service par service, afin de faciliter les rencontres, l'organisation du travail, la tenue des réunions. En tenant compte de cette plage horaire, chaque agent doit pouvoir choisir ses heures régulières d'arrivée et de départ en accord avec le directeur de composante ou chef de division et son responsable de service.

### Interruption méridienne (temps de restauration)

La pause de restauration ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures. Elle n'est pas décomptable dans le temps de travail.

Des modalités particulières peuvent être fixées pour les agents occupant des postes de travail comportant des obligations de service entre 12 et 14 heures.

### Fermeture de l'établissement

Les périodes et les conditions de fermeture au public seront précisées chaque année universitaire.

Toutefois sont exclus de ce dispositif certains services qui doivent fonctionner pendant certaines périodes de fermeture et notamment :

- le Service Commun Documentation
- certains laboratoires de recherche
- autres services assurant des permanences techniques ou de sécurité

En dehors des périodes obligatoires de fermeture, les agents pourront choisir leurs dates de congés, sous réserve des nécessités de service.

### Accès aux locaux pendant les périodes de fermeture :

L'accès aux locaux pour les travaux de fin de semaine, de nuit ou durant des jours fériés doit être expressément et nommément autorisé par le directeur du laboratoire ou le responsable du service. Le travail isolé doit rester

exceptionnel et consacré à des tâches ne présentant aucun risque. Cependant pour les travaux dangereux nécessitant d'être exécutés en dehors des horaires normaux, les personnels doivent être impérativement accompagnés. En tout état de cause le directeur de la composante et le responsable de site désigné par le chef de la division de l'infrastructure et des moyens doivent être informés.

### **Fiche horaire**

Afin que durée et quotité de travail soient clairement établies, chaque année tout service devra tenir un emploi du temps prévisionnel (sous le modèle ci-joint) qui sera transmis au secrétariat de l'UFR ou au responsable de division pour les services centraux.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires effectuées à la demande de leur chef de service par les agents doivent, lorsqu'elles auront été constatées, être compensées par un temps égal de récupération tenant compte de l'application éventuelle des coefficients prévus pour l'indemnisation du travail réalisé au cours de certaines périodes horaires (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002) Seuls les agents qui perçoivent l'indemnité d'administration et de technicité créé par le décret du 14 janvier 2002, peuvent être rémunérés pour des heures supplémentaires dans la limite de 25 heures mensuelles. Des dérogations à ce contingent mensuel peuvent être accordées, à titre exceptionnel, dans les limites prévues au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique.

### **Congés**

Chaque composante ou service tiendra un décompte précis des congés des agents (à l'aide du modèle joint).

Les congés seront décomptés en année universitaire (du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1).

Les congés doivent se prendre sur la base des journées entières ou demi-journées minimum (les congés inférieurs à une demi journée ne sont pas autorisés).

Le congé annuel dû pour une année universitaire de référence devra être pris avant le 31 décembre de l'année civile de référence.

Les jours de congé non pris pourront être reversés au compte épargne temps dans la limite de 22 jours par an (voir textes réglementaires sur l'épargne temps lorsqu'ils auront été publiés)

### **Récupération et report des congés non pris**

Les congés de maladie, maternité, formation, intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Toute absence de plus de 6 mois consécutifs entraîne un abattement sur le nombre de jours de congé annuel égal à 4 jours par mois de prolongation au-delà de 6 mois.

Le congé non pris au titre de la période de vacance considérée est récupéré dans le cadre de l'année de référence. Le chef de service arrêtera le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

### **Temps de déplacement**

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (itinérants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour, déduction faite du temps moyen de déplacement du domicile au lieu de la résidence administrative.

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

### **I bis- L'aménagement et l'organisation du temps de travail dans les services**

L'organisation du travail (et notamment la détermination des pics et creux d'activité) pour le service ainsi que la détermination des horaires de travail pour chacun des personnels doit faire l'objet d'un calendrier prévisionnel incluant les périodes de formation et de congé et qui doit être établi par les chefs de service après concertation avec leurs agents.

A cet égard il est également précisé que les heures de formation des personnels (préparations organisées par l'administration), stages de formation professionnelle continue et de sécurité, sont considérées comme du temps de travail effectif.

Toutefois et si cela est compatible avec la continuité du service, il sera possible à un agent d'effectuer une obligation de service de 35h (quelque soit la durée hebdomadaire fixée pour la période de référence) mais avec réduction des droits à congé au prorata. D'autres combinaisons sont possibles :

#### **Personnels à temps complet (combinaisons possibles)**

<b>Régime horaire</b>	35h	36h	37h	37h30
<b>Régime des congés avec récupérations</b>	35 jours	41 jours	47 jours	50 jours

Le service hebdomadaire des agents à temps complet doit être réparti sur cinq jours.

Les personnes bénéficiant d'une autorisation à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % peuvent répartir leur semaine sur moins de cinq jours.

Le ou les jours de temps partiels doivent être déterminés en début d'année dans le cadre de l'emploi du temps prévisionnel de l'agent.

Lorsqu'un jour de temps partiel coïncide avec un jour férié ou un jour de fermeture de l'université ou du service, il ne donne lieu à aucune récupération.

Enfin, en cas de désaccord entre un agent et son chef de service sur les modalités de l'ARTT, il sera possible de saisir la secrétaire générale. En cas de persistance du différend la commission paritaire de l'établissement pourra être saisie.

#### **Personnels soumis à astreinte :**

Les personnels soumis à astreinte en échange d'une concession de logement pour nécessité absolue de service récupéreront les heures de travail effectuées durant l'astreinte avec une pondération de 1 heure 30 récupérée pour 1 heure effectuée par diminution de la durée de leur journée de travail dans les 15 jours suivant leurs interventions.

## **II-Les autorisations d'absences supplémentaires**

Elles revêtent, par définition, un caractère exceptionnel.

Certaines autorisations sont de droit car liées au fonctionnement de l'Université et à l'exercice de la citoyenneté (fonctions électives ; participation à l'activité syndicale).

D'autres autorisations d'absence sont liées à des situations personnelles.

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'Etat et ses textes d'application.

### **A-Autorisations d'absence dans le cadre de la participation au fonctionnement de l'Etablissement**

Doivent bénéficier, de manière automatique, d'une autorisation d'absence, les agents qui sont convoqués pour siéger aux instances internes de l'Université définies dans ses statuts et son règlement intérieur notamment Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, Conseil d'UFR, Commission Paritaire d'Etablissement, commissions, sous-commissions et groupes de travail.

Un temps égal à la durée de la réunion est accordé pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. Ce temps ne saurait excéder 4 heures.

### **B-Fonctions électives et participation à l'activité syndicale**

#### **Fonctions électives**

Participation aux travaux des assemblées publiques électives non permanentes, à l'occasion des sessions des assemblées dont l'agent est élu, et pour la durée des sessions.

Candidatures aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes : maximum 10 jours.

Si un agent est candidat à plusieurs élections se déroulant simultanément, il ne peut bénéficier que des facilités correspondant à une seule de ces élections (référence note du 27 janvier 1986 – BO n° 6 du 13 février 1986 – RLR 610.6a).

#### **Autorisations d'absence dans le cadre de la participation à l'activité syndicale**

Pour les membres des organismes directeurs des organisations professionnelles, afin de participer aux réunions des organismes directeurs.

Pour les adhérents des organisations professionnelles, afin de participer, en tant que délégué mandaté, à un congrès : maximum 10 jours ou dans le cas de réunions d'organisations internationales, 20 jours, éventuellement majorés des délais de route de 48 heures.

Il est prévu un contingent de décharges de services attribué au niveau national ou local.

Pour les représentants syndicaux appelés à siéger au sein des CAPA, CAPN, CTPA, CTPN, CPE, organismes statutaires, comités, groupes de travail organisés par l'administration, la durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Le personnel a le droit de prendre part à une réunion d'information syndicale d'une heure par mois organisée à l'initiative des organisations syndicales représentatives (référence décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique – articles 12-13-14 et 15).

Chaque agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale afin d'effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé de la

fonction publique.

L'effectif des agents susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année ne peut excéder 5 % de l'effectif de l'établissement.

- Durée : 12 jours ouvrables par an et par personne (référence décret n° 84-474 du 15 juin 1984)

#### C- **Autres autorisations d'absences**

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées, en sus des congés annuels, dans les cas suivants :

##### 1- Pour événements de famille

###### ✧ **Mariage de l'agent**

- Durée : 5 jours ouvrés – (référence : instruction n° 7 du 23 mars 1950)

###### ✧ **PACS** : 4 jours (circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001)

###### ✧ **Décès ou maladie grave du conjoint, du père ou de la mère ou d'un enfant**

- Durée : 3 jours ouvrables (référence : instruction n° 7 du 23 mars 1950)

###### ✧ **Décès d'un grand parent, d'un frère ou soeur**

- Durée : 1 jour ouvrable

###### ✧ **Déménagement consécutif à un changement de domicile**

- Durée : 1 jour ouvrable

Dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer (supérieurs à 300 km), la durée de l'absence peut être majorée de délais de route de 48 heures maximum.

###### ✧ **Naissance d'un enfant**

Octroi au père de l'enfant d'un congé supplémentaire de 3 jours ouvrables à l'occasion de chaque naissance survenant au foyer, ce congé peut être pris consécutivement ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance. Il est précisé que les naissances multiples ne donnent pas lieu à l'application de règles particulières (référence loi n° 46-1085 du 18 mai 1946).

###### ✧ **Congé de maternité**

- Jusqu'à 2 enfants : 16 semaines (6 prénatal et 10 post-natal)
- A partir du 3<sup>ème</sup> enfant : 26 semaines (8 prénatal et 18 post-natal)
  - Pour des jumeaux : 34 semaines (12 prénatal et 22 post-natal)
  - Pour des triplés : 46 semaines (24 prénatal et 22 post-natal)

###### ✧ **Autorisations d'absence liées à la maternité**

- des aménagements d'horaires de travail sont accordés, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour
- des autorisations d'absence peuvent être accordées pour suivre les séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur), lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en –dehors des heures de service
- des autorisations d'absence sont accordées de droit pour effectuer les examens médicaux obligatoires Référence circulaire FP4 – n° 1864 du 9 août 1995

### ♦ Congé de paternité

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, les pères peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée de 11 jours à prendre dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption d'un enfant (report en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère). Ce congé peut se cumuler avec le congé de trois jours accordés précédemment par le code du travail (référence décrets n° 2001-1342 – 1352 – 1353 du 28 décembre 2001).

### ♦ Congé d'adoption

Durée :

10 semaines pour le premier ou le deuxième enfant

18 semaines en cas d'adoption portant à trois, ou au-delà, le nombre d'enfants à charge

22 semaines en cas d'adoptions multiples, quel que soit le nombre d'enfants à charge

Le congé d'adoption peut être réparti entre la mère et le père adoptifs lorsque les deux conjoints travaillent (référence loi n° 93-121 du 27 janvier 1993).

## 2- Pour raisons de santé

### ♦ Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou pour en assurer momentanément la garde

Durée : par année civile, une fois les obligations hebdomadaires de service, plus un jour (soit 6 jours pour un temps complet) ; le nombre de jours est proportionnel à la quotité de travail. Ces limites peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours (soit 12 jours) si l'agent assure seul la charge de l'enfant, ou si son conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée. Une pièce justificative doit être fournie à l'appui de toute demande, et au-delà de 6 jours d'autorisation d'absence, l'attestation concernant le conjoint.

### ♦ Autorisation d'absence par mesure d'éviction en cas de cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse

Référence instruction n° 7 du 23 mars 1950

#### Cas particulier des Cures Thermales

La règle générale en matière de cure thermale est que celle-ci doit être suivie pendant une période de congé annuel ou de disponibilité pour convenances personnelles (référence circulaire ministérielle n° 1711/34/CMS et 2B9 du 30 janvier 1989 – BO spécial n° 2 du 25 mai 1989).

## 3- Autorisations d'absence avant concours de la Fonction Publique

Durée : 2 jours avant le concours, et la durée du concours (une fois par an, hors préparations organisées par l'administration).

L'absence doit normalement précéder immédiatement la première épreuve du concours ; toutefois, à la demande du candidat, l'absence peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales, étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours (Référence circulaires n° 75-238 et n° 75-U 065 du 9 juillet 1975). Les autorisations d'absence pour suivre les préparations organisées par l'administration et les stages de formation continue et à la sécurité prévus au catalogue des formations proposées par l'université ou par les organismes de tutelle sont octroyées de droit dans la mesure où elles sont compatibles avec les nécessités de service. En cas refus du chef de service ces demandes seront examinées par la CPE en formation restreinte compétente.

#### 4-Autorisations d'absence pour fêtes légales et cérémonies non prévues au calendrier des fêtes chômées

Ces autorisations sont fixées, chaque année, par une circulaire de la Fonction Publique publiée au Journal Officiel et au Bulletin Officiel. Toute autorisation d'absence doit être demandée par les intéressés à l'occasion de chaque absence, au moins 24h à l'avance.

**Les absences pour tout autre motif (visites médicales hors de celles ordonnées par le médecin de prévention de l'université...) doivent être obligatoirement décomptées dans les jours de congés annuels.**

#### 5-Congés des personnels originaires des DOM

Le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978 continuent de s'appliquer, permettant d'ajouter aux congés annuels de l'été une bonification allant de 1 à 30 jours, si les nécessités de service ne s'y opposent pas. L'année où s'applique les « congés bonifiés », ces congés plafonnés à 65 jours consécutifs, samedis et dimanches compris, sont pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée.

#### 6-Congés des personnels originaires des TOM

L'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 énonce le principe selon lequel ces agents exerçant en métropole, sous réserve qu'ils répondent à la définition de la qualité d'originaire de TOM peuvent bénéficier du cumul de leurs congés annuels pour se rendre dans leur territoire ou pays d'origine. Le cumul des congés annuels constituant une dérogation au principe du non report de ces congés sur l'année suivante, l'octroi et les modalités de ce cumul seront appréciés en fonctions des nécessités de service. L'année précédant celle du cumul, les jours correspondant au congé annuel reporté devront alors être intégralement travaillés.

### **III-Dispositions diverses**

#### **D-Cas des agents IATOS assurant des formations**

Dans la mesure où il est fait appel aux compétences d'agents de l'UVSQ pour assurer des interventions dans le cadre de la formation continue des personnels, ceux-ci bénéficient d'une rémunération complémentaire aux tarifs en vigueur selon qu'il s'agisse de travaux dirigés, de travaux pratiques ou de cours magistraux. Au-delà de 60 heures annuelles elles devront intervenir dans le cadre de leurs congés annuels ou faire l'objet de récupérations horaires.

#### **E-Lutte contre le tabagisme**

Il est interdit à tout membre de la communauté universitaire, quel que soit son statut, de fumer dans les locaux fermés de l'université conformément à la loi 92-32 du 10 janvier 1992 et au décret 92-478 du 29 mai 1992. Les fumeurs devront se rendre à l'extérieur ou dans des locaux réservés à cet effet.

#### **F-Vente, distribution, consommation sur place**

Toute vente ou distribution dans l'enceinte de l'université nécessite l'autorisation écrite et préalable du président de l'université qui en définit les modalités.

Il est interdit d'introduire, de consommer, de diffuser et/ou de faire commerce de boissons alcoolisées ou de substances illicites dans l'enceinte de l'université.

Dans les limites prévues par la législation en vigueur, la consommation de boissons alcoolisées n'est tolérée qu'à l'occasion des repas chauds ou des collations autorisées.

### **ANNEXE III - « ACCES AU LABORATOIRE »**

Toute arrivée d'une personne non ressortissant européen au laboratoire GEMaC est assujetti à une déclaration au préalable auprès de l'administration du GEMaC au minimum 15 jours avant l'arrivée prévue de la personne.

L'attribution des autorisations d'accès, de badge d'accès et de Laissez-passer au laboratoire GEMaC relève de la décision du directeur d'unité.