

Règlement intérieur du LABORATOIRE DE GEOLOGIE DE LYON : TERRE, PLANETES ET ENVIRONNEMENT

TITRE 1 : PRESENTATION DU LABORATOIRE

ARTICLE 1 – 1 : Le laboratoire de géologie de Lyon : Terre, planètes et environnement (LGL TPE) ci-après désigné le Laboratoire, constitue une unité mixte de recherche (UMR 5276) du Centre National de Recherche Scientifique, de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon.

ARTICLE 1 – 2 : Les locaux du Laboratoire sont répartis sur deux sites géographiques :

Site de la Doua : Université Claude Bernard Lyon 1 Bâtiment Géode, 2 rue Raphaël Dubois
69622 Villeurbanne Cedex

Site de Gerland : Ecole normale supérieure de Lyon, Site Monod 46 allée d'Italie
69364 Lyon Cedex 07

ARTICLE 1 – 3 : Le laboratoire est rattaché à l'Observatoire de Lyon

TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE

ARTICLE 2 – 1 : La Direction

Le Laboratoire est dirigé par un Directeur dont les prérogatives sont définies par décision du Directeur Général du CNRS.

Le Directeur du Laboratoire est nommé pour quatre ans renouvelables deux fois par le Directeur Général du CNRS. Cette nomination a lieu après avis des instances compétentes du Comité National de la Recherche Scientifique et du Comité d'Evaluation de l'Unité. L'avis du Conseil de laboratoire est également recueilli.

Le Directeur est seul responsable des personnels affectés au laboratoire et de la gestion des crédits attribués à l'Unité. Dans le cadre des orientations définies par le comité de direction de l'Observatoire, il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique scientifique et des programmes de recherche, ainsi que des demandes et de l'utilisation des moyens du Laboratoire. Il est ordonnateur des recettes et des dépenses. Il a autorité sur l'ensemble des personnels.

Le Directeur met en place une équipe de direction, ci-après désignée la Direction, comprenant outre lui-même, au moins un Directeur adjoints par site géographique.

Le Directeur délègue sa signature aux Directeurs adjoints.

La Direction prépare les délibérations du Directoire et du Conseil de laboratoire, et en assure l'exécution.

ARTICLE 2 – 2 : Le Directoire

Le Directeur peut être assisté d'un conseil consultatif, le Directoire.

Il est constitué de la Direction, de responsables des groupes thématiques principaux et de personnes nommées par le Directeur.

Le Directoire conseille la Direction sur les programmes de recherche, les problèmes scientifiques, le budget et, d'une manière générale, sur toutes les questions relatives au fonctionnement du Laboratoire ; il traite des problèmes de personnel, des questions sociales et des relations extérieures ; il donne son avis sur les contrats et conventions.

ARTICLE 2 – 3 : Le Conseil de laboratoire

2-3-1 Définition

Le rôle du Conseil de laboratoire, ainsi que les règles fixant sa composition, sa désignation et son fonctionnement, sont définis par décision CNRS 920368SOSI du 28/10/1992 du Directeur Général du CNRS.

Le Conseil de laboratoire est un organe consultatif qui se réunit au minimum trois fois par an sous la présidence du Directeur.

Il est convoqué par le Directeur ou par plus d'un tiers de ses membres.

Le compte-rendu des réunions du Conseil de laboratoire est validé par le Conseil suivant. Le compte-rendu validé est diffusé à tous les membres du Laboratoire.

Le Directeur pourra inviter au Conseil de laboratoire des personnalités en fonction de l'ordre du jour.

2-3-2 Composition

Le Conseil de laboratoire comporte vingt personnes.

Le Directeur et les Directeurs adjoints sont membres de droit.

Il est composé pour moitié de membres élus et complété par des membres nommés par la Direction.

Les membres élus sont répartis comme suit :

- 2 membres dans le collège des professeurs et des directeurs de recherche
- 4 membres dans le collège des maîtres de conférences et des chargés de recherche
- 3 membres dans le collège des ITA et IATOS
- 1 membre dans le collège des doctorants

Un suppléant est élu pour chaque collège.

2-3-3 Elections, renouvellement

L'élection se fait par scrutin plurinominal à deux tours.

La durée du mandat des membres du Conseil de laboratoire est de quatre ans pour les non-doctorants et de deux ans renouvelables pour les doctorants.

Un membre nommé qui interrompt son mandat est remplacé, pour la durée du mandat qui reste à courir, par une personne nommée de sorte que la composition soit respectée.

Un membre élu qui interrompt son mandat est remplacé, jusqu'à la mise en place d'élections partielles, par le suppléant du collège en question. Les membres du collège élisent, au plus tôt, au scrutin majoritaire un nouveau représentant de sorte que la composition du conseil soit respectée

TITRE 3 – RESSOURCES HUMAINES / ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 3 – 1 : Le personnel

Les membres du personnel sont les personnes affectées au Laboratoire par les instances de tutelle.

Du fait de son statut d'Unité Mixte, les différentes catégories de personnels du Laboratoire sont :

- les personnels enseignants et non enseignants, titulaires ou temporaires du ministère de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale (Maîtres de Conférences, Professeurs d'Université, Physiciens et Physiciens adjoints, IATOS, ATER, AGPR)
- les personnels du CNRS titulaires ou temporaires (Chercheurs, ITA)
- les étudiants, les doctorants, les post-doctorants et les stagiaires sous réserve qu'une convention soit établie avec leur établissement d'origine.

Après avis du Conseil de laboratoire, le Directeur peut décider de l'intégration de personnels d'autres catégories.

ARTICLE 3 – 2 : Durée du travail

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 n° 2000.815 du 25 août 2000 et n° 2004 du 26 novembre 2004, ainsi que :

1. Celles énoncées dans la circulaire en date du 22 mai 2003 relative à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail, pour le personnel IATOS de l'UCBL,
2. Celles énoncées dans la lettre de cadrage national du 18 octobre 2001 pour le personnel ITA et Chercheurs du CNRS,
3. Celles définies par le Chapitre II, Article III du règlement intérieur de l'ENS de Lyon du 27 janvier 2010, pour ses personnels IATOS.

Les bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ou les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

ARTICLE 3 – 3 : Horaires de travail

3-3-1 Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent du Laboratoire travaillant à temps complet est de 37 heures 30 pour les personnels de l'UCBL, 38 heures 30 pour les personnels du CNRS et 37 heures pour les personnels de l'ENS. La semaine d'activité se répartit sur 5 jours.

Par défaut, le temps de travail hebdomadaire s'effectue sur 10 demi-journées.

Des aménagements de temps de travail sur 9 demi-journées peuvent être sollicités, avec justification, auprès de la Direction. Ces aménagements seront accordés pour une année.

Les personnes autorisées 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. Le (ou les) jour(s) de temps partiel doi(ven)t être déterminé(s) 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, il ne donne pas lieu à récupération.

Le temps de travail correspond à un temps de travail «effectif». Il ne prend pas en compte la pause méridienne (ou de restauration) obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

L'amplitude maximale d'une journée est de 10 heures, pause méridienne comprise.

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures consécutives bénéficient durant leur journée de travail d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes, non fractionnable et inclus dans le temps de travail.

3-3-2 Plage horaire

La plage horaire de travail doit se situer entre 7h00 et 20h00 sur les sites du Laboratoire.

Les horaires d'arrivée sont compris du lundi au vendredi entre 7h00 et 10h00 (sous réserve des nécessités de service). Les horaires de sortie sont compris entre 16h00 et 20h00, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction pour nécessité de service.

L'accès aux locaux, en dehors de ces plages horaires, doit être expressément et nommément autorisé par écrit par la Direction.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux isolés doivent impérativement être accompagnés.

Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité propres aux locaux mis à leur disposition.

ARTICLE 3 – 4 : Télétravail

En application de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique (article 133), les personnels peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande de l'agent et après accord du Directeur.

Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux du Laboratoire.

ARTICLE 3 – 5 : Congés annuels

Le nombre de jours de congés, pour un agent travaillant à temps complet, est le suivant :

- Personnel de l'UCBL

49,5 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année universitaire.

- Personnel du CNRS

47 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile.

- Personnel de l'ENS de Lyon

45 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année universitaire.

Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service. L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

	Personnels UCBL	Personnels CNRS	Personnels ENS
Personnels concernés	IATOS	ITA CHERCHEURS	IATOS
Horaire hebdomadaire	37H30	38H30	37H00
Congés annuels	45	32	43
Jours de fractionnement	2	2	2
Jours ARTT	2,5	13	
TOTAL CONGES ANNUELS	49,5	47	45
Période de référence	Année universitaire	Année civile	Année universitaire
Date de limite	31-déc.	28-févr.	31-déc.

ARTICLE 3 – 6 : Fermeture du Laboratoire

Si le Directeur le juge utile, des périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année universitaire par ce dernier, après avis du Conseil de laboratoire. Ces périodes de fermeture seront décomptées des congés annuels. Le personnel pourra exceptionnellement demander l'autorisation à la Direction de travailler lors des périodes de fermeture.

ARTICLE 3 – 7 : Compte Epargne Temps

En application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié par les décrets 2008-1136 du 3 novembre 2008 et 2009-1065 du 28 août 2009, tout agent titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an peut ouvrir un Compte Epargne Temps (CET).

Sont exclus du dispositif les bénéficiaires d'un CAE et les vacataires.

L'agent doit faire une demande expresse auprès du Directeur pour obtenir l'ouverture d'un CET.

Il est possible d'alimenter ce compte avec les jours de congé annuel ou jours d'ARTT non pris. Cette demande doit intervenir avant le 31 décembre de l'année civile.

ARTICLE 3 – 8 : Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du responsable de service ou de thème qui doit en informer la Direction, ou directement auprès de la Direction.

Les demandes doivent être effectuées avec un délai de prévenance de 7 jours pour les congés de courte durée et de 1 mois pour les congés d'au moins 3 semaines.

Une fiche prévue à cet effet doit être et transmise à la Direction.

Toute demande non refusée dans les 2 jours pour un congé de courte durée et dans les 8 jours pour les congés de longue durée, sera considérée comme acceptée.

Le suivi de l'ensemble des congés annuels est réalisé dans le Laboratoire sous la responsabilité du Directeur.

ARTICLE 3 – 9 : Absences

3-9-1 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée à la Direction dans les 24 heures. Sous les 72 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical justifiant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle (trajet inclus) sera immédiatement déclaré auprès du service administratif du Laboratoire.

3-9-2 Autorisation spéciale d'absences

A l'occasion de certains événements les fonctionnaires et agents non-titulaires peuvent être autorisés à s'absenter du service sous présentation d'un justificatif de l'évènement. Ces autorisations spéciales d'absences sont distinctes des congés annuels.

Selon leur motif, leurs conditions d'attribution sont définies par décrets, circulaires ou délibérations :

- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions;
- Code du travail : Articles L3142-56 à L3142-64-1;
- Code général des collectivités territoriales : Articles L2123-1 à L2123-6, L3123-1 à L3123-4, L4135-1 à L4135-4;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale : Article 59.

Se reporter au chapitre II de la circulaire du 28 mars 2002 de l'UCBL sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Se reporter au chapitre II article III-3-6 du guide des procédures modifié du 18 avril 2011 de l'ENS de Lyon.

TITRE 4 – FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE

ARTICLE 4 – 1 : Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission de son employeur, visé par la Direction, 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 personnels enseignants ou enseignants chercheurs sont tenus également d'obtenir une autorisation d'absence de leur employeur.

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 d'avoir une attestation du Directeur pour un déplacement du territoire de sa commune sur celui d'une commune limitrophe ou être en possession d'un ordre de mission.

Les agents sont hébergés habituellement à l'une des deux résidences administratives : site de la Doua ou site de Gerland. En conséquence, lorsqu'un agent est amené à se déplacer de sa résidence administrative habituelle à l'autre, il n'a pas besoin d'ordre de mission.

ARTICLE 4 – 2 : diffusion des résultats scientifiques

4-2-1 Confidentialité

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

En cas de nécessité, le Directeur peut refuser l'autorisation de présenter des travaux à l'extérieur.

4-2-2 Publications

Les publications des membres du Laboratoire doivent faire apparaître l'appartenance au laboratoire et le rattachement aux tutelles, suivant les recommandations du CNRS.

Les publications et communications devront faire référence aux financements obtenus dans le respect des règles liées à chaque contrat.

ARTICLE 4 – 3 : Hygiène et sécurité

4-3-1 Responsabilités – Droits et obligations

S'il incombe au Directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et sauvegarde des biens du Laboratoire, chacun doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement.

Le respect de la dignité des personnes à tous les niveaux est un principe fondamental qui ne peut être transgressé y compris sur le lieu de travail.

Tous nouvel arrivant doit signer une attestation où il reconnaît avoir pris connaissance des règles en vigueur sur son site de travail, y compris les utilisateurs extérieurs des ressources du Laboratoire.

4-3-2 Les agents de prévention

Des agents de prévention (ou ACO, Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assistent et conseillent le Directeur.

Ils informent et sensibilisent les personnels travaillant dans le Laboratoire pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'agent de prévention 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.

4-3-3 Registres et signalisation

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un affichage spécifique.

Un registre d'hygiène et 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 à disposition au service administratif sur chaque site du Laboratoire.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière.

Les consignes et précautions d'usage des locaux et équipements sont consultables sur le serveur web du laboratoire.

ARTICLE 4 – 4 : Formation des personnels

Le ou les correspondant(s) formation du Laboratoire informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe avec le Directeur à l'élaboration du plan de formation du Laboratoire.

ARTICLE 4 – 5 : Visiteurs

La Direction est informée de la venue temporaire de toute personne extérieure au Laboratoire. L'accueil de toute personne est subordonné à l'acceptation du Directeur.

Toutes les personnes qui participent à des activités hébergées, autorisées ou agréées par la Direction sont assujetties au présent règlement intérieur.

ARTICLE 4 – 6 : Utilisation des ressources techniques collectives

4-6-1 Equipements de broyage, découpe et de mécanique.

L'usage de ces équipements est exclusivement réservé au personnel du laboratoire, sauf accord préalable de la Direction.

4-6-2 Moyens expérimentaux et équipement analytique

L'usage des moyens analytiques et expérimentaux du Laboratoire est encadré par le personnel du laboratoire habilité par la Direction.

4-6-3 Utilisation de locaux à usage personnel

Le personnel désirant utiliser exceptionnellement des locaux du laboratoire pour un usage personnel doit en faire la demande préalable auprès de la Direction.

ARTICLE 4 – 7 : Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques de Renater, du CNRS, de l'UCBL et de l'ENS de Lyon.

Ces chartes sont avant tout un code de bonne conduite. Elles ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doivent être signées par tout nouvel arrivant.

Tout nouvel arrivant sur un site doit signer une acceptation de la charte de l'établissement concerné (UCBL et/ou ENS de Lyon).

Approuvé par le Conseil de laboratoire du 04/02/2013, le présent règlement prendra effet à la date du 01/03/2013.

Il sera mis en ligne sur le site internet du Laboratoire.

Toute modification du présent règlement devra faire l'objet d'un avenant communiqué aux tutelles.