



**REGLEMENT INTERIEUR DU LABORATOIRE DE CHIMIE
MOLECULAIRE
LCM
Unité Mixte de Recherche UMR 9168**

Le règlement intérieur du LCM tient compte, d'une part des directives de la délégation Ile-de-France Ouest et Nord (DR5) pour le personnel CNRS, d'autre part, de celles de L'ÉCOLE polytechnique pour son personnel.

Toute modification sera soumise à l'ensemble du personnel lors d'une Assemblée Générale et devra faire l'objet d'un vote et le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Le règlement intérieur est disponible sur une page intranet du site internet du laboratoire (www.lcm.polytechnique.fr) et il est mis à disposition du personnel dans un classeur (pièce 05 2013).

1- Objet et champ d'application

Le Laboratoire de Chimie Moléculaire (LCM) est une Unité Mixte de Recherche du CNRS et de l'École polytechnique (UMR 9168) implantée dans les locaux de l'École polytechnique (Palaiseau) et issue de la fusion de deux Laboratoires, le DCPH et le DCMR (au 1^{er} janvier 2014). Le LCM regroupe des chimistes qui utilisent un ensemble d'outils très large qui comprend à la fois des approches théoriques et expérimentales. L'organigramme du LCM est présenté en *Annexe 1*.

Le présent règlement intérieur a été élaboré au sein du laboratoire et soumis à l'avis de l'Assemblée Générale (AG), réuni le 03/11/2014. Il a pour objet de préciser :

- L'organisation générale du laboratoire,
- La réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- Les règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), à l'utilisation des locaux et du matériel,
- La réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté au LCM, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Tout personnel du laboratoire, quel que soit son statut, permanent et non-permanent, est présumé avoir pris connaissance du règlement. La responsabilité de cette prise de connaissance incombe au référent de chaque personnel. Celui-ci est le responsable de stage, le responsable de la visite ou le directeur de thèse pour les personnels non-permanents, et le directeur de l'unité (ou une personne désignée par ce dernier) pour les personnels permanents.

2- Fonctionnement général du LCM

2-1 Conseil de laboratoire

L'effectif de l'unité n'atteignant pas trente électeurs au sens de l'article 4 de la décision DEC920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée du CNRS, relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, l'assemblée générale de l'unité, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le conseil de laboratoire de celle-ci.

2-2 Assemblée Générale du Laboratoire

Composition et fonctionnement

L'Assemblée Générale est présidée par le Directeur de l'Unité et son Adjoint qui forment l'équipe de direction de l'Unité.

Elle est composée :

- Des personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire
- Des personnels non permanents participant à l'activité de l'unité pendant au moins six mois consécutifs.

Tous les membres de l'AG ont le droit de vote. L'équipe de Direction aura le droit d'inviter toute personne de l'Unité ne répondant pas aux critères d'électeur mentionnés ci-dessus. Ils

pourront inviter pour consultation toute personne extérieure à l'Unité. Les personnes invitées n'auront pas le droit de vote.

Trois AG auront lieu, au minimum, par an. L'équipe de Direction convoque le personnel pour une AG, soit à l'initiative de ces derniers, soit à la demande du tiers du personnel. Dans ce cas, l'AG a lieu dans le mois qui suit la demande. L'équipe de Direction arrête l'ordre du jour de chaque séance. L'ordre du jour est diffusé par mail, huit jours avant la réunion, dans les locaux de l'unité et peut être complété à la demande d'un ou plusieurs de ses membres.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du personnel est recueilli en vue de la nomination de l'équipe de Direction ainsi que pour les animateurs d'équipe.

Compétences

Le personnel est tenu informé par l'équipe de Direction de la politique du ou des instituts du CNRS auquel il est rattaché, ainsi que de la politique scientifique de l'autre établissement de tutelle de l'Unité, l'École polytechnique, et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

L'AG a un rôle consultatif et émet un avis sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'AERES ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- 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.

L'équipe de Direction peut en outre consulter les membres du laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité. Elle établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

2-3 Organisation du Laboratoire

Accès aux locaux

L'accès quotidien à l'École polytechnique ainsi qu'aux laboratoires nécessite un badge. Les badges sont nominatifs et d'usage strictement personnel. Ils sont obtenus après avoir rempli une demande d'autorisation qui aura été validée par l'administration de l'École. Pour les personnels étrangers, un complément de renseignements doit être fourni en remplissant « l'annexe II ». Le badge donne accès au service de restauration et fait office de moyen de paiement des repas. **Le badge ainsi que la ou les clefs nécessaires à tout personnel doivent être impérativement restitués avant un départ définitif** (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...). L'emprunt des ouvrages à la bibliothèque de l'École est aussi possible grâce à ce badge à condition d'en avoir fait la demande. Les formulaires d'autorisation sont disponibles aux secrétariats. En cas de perte ou de détérioration du badge, il faut faire une déclaration de perte à l'agent comptable de l'École. Le coût pour rééditer le badge est de 15 Euros.

Usage du matériel

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. En cas de disparition ou de vol de matériel appartenant au laboratoire, une procédure de déclaration de vol doit être entreprise auprès du poste de gendarmerie de Palaiseau après signalement auprès du Directeur de l'Unité.

Il est également strictement interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais du laboratoire. L'usage des téléphones est réservé à des fins professionnelles et ne peut qu'exceptionnellement être utilisé pour des besoins personnels urgents. En tout état de cause, la communication sera de courte durée et limitée à la France.

Formation

Le correspondant de formation de l'Unité contribue auprès du Directeur de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs. Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec les conseillers RH/formation de la Délégation régionale du CNRS ou de l'École polytechnique. Le correspondant de formation informe le personnel des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le référent de chaque agent.

Formation par la recherche

Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage. Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévue par l'École doctorale de rattachement.

Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité

Le directeur d'Unité veille à la sécurité des systèmes d'information de son unité en déterminant la politique de sécurité de son laboratoire. Il s'appuie pour cela sur les politiques de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'École polytechnique et du CNRS. Il nomme un CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information) qui l'assiste et le conseille dans la mise en œuvre de la PSSI. Le CSSI est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI de l'Unité à la chaîne fonctionnelle SSI de l'École polytechnique et du CNRS. Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité (**Annexes 2a** (Français) et **2b** (Anglais)). Cette Charte doit être signée par tout nouvel arrivant effectuant un stage dans l'Unité d'un minimum d'un mois. Cette signature est effectuée auprès du CSSI, sous la responsabilité du référent du nouvel arrivant.

Diffusion des résultats scientifiques

Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux. Ce cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige. La description des expériences doit être rédigée suivant les règles de l'art et de façon intelligible, en français (de préférence) ou en anglais. Les cahiers, à pages numérotées, sont fournis par l'Unité et leur distribution devra être consignée sur un registre conservé à l'Unité. Chaque page devra être datée, signée par le titulaire et contresignée par un tiers membre de l'Unité. En règle générale, les cahiers ne doivent pas quitter l'Unité, sauf dans le cas où des

expériences doivent être effectuées hors du laboratoire; les personnels concernés devront alors ramener les cahiers au laboratoire dès que possible.

Les cahiers, qui appartiennent en copropriété à l'École polytechnique et au CNRS, devront être remis au secrétariat avant le départ définitif de tout membre de l'Unité.

Publications et communications

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

Nom et Prénom de(s) l'auteur(s), LCM, CNRS, École polytechnique, Université Paris-Saclay, 91128 Palaiseau, France

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST (Protection du Potentiel Scientifique et Technique) applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses, communications orales, par affiches...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution au responsable communication, qui se chargera de les sauvegarder et de les enregistrer sur le site internet du laboratoire.

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

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 responsable scientifique, ou de l'auteur du travail est obligatoire.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle. Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire, affecté à l'Unité, qui pourra se faire, le cas échéant, à huis clos.

Obligation d'informations à l'équipe de Direction de l'unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer l'équipe de Direction de tout projet contractuel de collaboration, en particulier internationale car il nécessite, avant signature, l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics

et/ou privés. Un exemplaire de tout contrat doit être remis aux gestionnaires après signature du Directeur de l'Unité. Tout achat d'équipement d'un budget supérieur à 2000 euros et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès de l'équipe de Direction.

Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels créés au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'Unité doit respecter les procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé et de demandes de brevet. Les tutelles 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.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation de l'équipe de Direction. La divulgation d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord de l'équipe de Direction et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées. Seule la diffusion d'informations en lien avec les travaux de l'Unité et des activités professionnelles (recherche, formation, vulgarisation, expertise) de ses agents est autorisée sur le site internet officiel de l'Unité.

3- Gestion et organisation du temps de travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à la gestion du temps, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération. Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur tout en tenant compte des nécessités de service de l'Unité.

3-1 Durée du travail, horaires, congés et absences

Durée de travail et horaires

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 des 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 du travail.

Ne sont pas comptés dans ce temps de travail effectif :

- La pause méridienne qui ne peut être inférieure à 45 min.
- Toute autre pause durant laquelle la personne n'est pas à la disposition de son employeur
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours du lundi au vendredi.

Le personnel, non permanent, affecté à l'Unité, doit se conformer, pour son temps de travail, ses horaires, et ses congés et absences, à sa convention de stage ou, à défaut, aux règles applicables au personnel de l'École polytechnique, organisme hébergeur.

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

Le travail à domicile n'est pas autorisé, mais toléré, sous réserve que l'activité du personnel concerné le justifie et que ce dernier prévienne auparavant par email le directeur et une des gestionnaires de l'unité.

Pour le personnel CNRS :

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 38h30. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité en application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée.

Pour le personnel École :

La durée hebdomadaire de travail est de 38h.

→ Du lundi au jeudi : 8h30-17h00 avec une pause méridienne de 45 minutes, soit 7h45 par jour

→ Le vendredi : 8h30-16h15 avec la même pause méridienne, soit 7h00 par jour.

L'amplitude maximale de la journée de travail des agents de l'unité ne peut excéder 11 heures. Les heures de travail se situent normalement dans la plage des heures ouvrables journalières soit de 7h à 20h, du lundi au vendredi, hors jours fériés légaux. Après accord de l'équipe de Direction et sous réserve des nécessités de service, les membres de l'Unité peuvent aménager leur horaire avec une présence recommandée de 10h-11h30 et 13h30-16h dans la mesure où la durée hebdomadaire est respectée.

Congés

Congés annuels et RTT

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent. Les reports de congés sont autorisés jusqu'au 27 février de l'année qui suit (le 28 pour les années bissextiles). Ces reports s'appliquent, aussi, aux agents qui ont été en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé maladie ordinaire de maternité/paternité. Les congés de maladie maternité/paternité sont considérés comme des périodes de service accompli et par conséquent ouvrent droit à congés. Un arrêt maladie intervenant durant les congés annuels interrompt ceux-ci. Cependant les congés ne s'en trouvent pas reportés d'autant et une nouvelle demande de congés doit être formulée. Les absences au titre des congés de maladie (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie) réduisent à due proportion le contingent annuel de jour RTT.

Le report des jours de congés annuels non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 27 février de l'année suivante pour tous (le 28 pour les années bissextiles). Le report des jours RTT pour le personnel École doit se faire jusqu'au 31/12 de l'année civile. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Les agents titulaires, auxiliaires ou CDD exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Les jours de congés, pour un agent travaillant à temps partiel sur 4 jours, sont calculés en fonction du temps travaillé :

	Congés annuels ^a	RTT
Temps de travail partiel sur 4 jours (CNRS / École)		
50%	16 /12.5 jours	6.5/9 jours
60%	19.5 /15.0 jours	8/11 jours
70%	22.5 /17.5 jours	9/13 jours
80%	26 /20.0 jours	10.5/14.5 jours
90%	29 /22.5 jours	12/16 jours
Temps complet ou Partiel sur 5 jours		
100 %	32 jours (CNRS)	13 jours*
100 %	25 jours ^b (École)	18 jours**

*CNRS : moins une journée pour la journée de solidarité qui sera automatiquement décomptée.

**École : une journée en moins pour la journée de solidarité ou travailler 7 heures fractionnées sur des vendredis imposés. Non reportable au-delà du 31/12 de l'année en cours.

^a : 1 à 2 jours de congés sont accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1er mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours). Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

^b : Des congés d'ancienneté pour le personnel École, acquis au 1^{er} Janvier de l'année en cours, selon l'ancienneté calculée au 31/12 :

Années de service	Congés
15 ans	1 jour
20 ans	1.5 jours
25 ans	2 jours
30 ans	2.5 jours

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Les agents École ainsi que les personnes étant payés par cet employeur (stagiaires, CDD, doctorants,...) sont soumis au règlement de l'École polytechnique soit à la fermeture imposée qui comprend 9 jours de RTT, sauf contraintes liées à la maintenance des machines. Ces 9 jours sont définis et communiqués par l'École en début d'année. Les agents CNRS ainsi que les personnes payées par cet employeur ne sont pas soumis aux jours de fermeture imposés par l'École. Le personnel désirant travailler pendant ces jours de fermeture doit impérativement être inscrit sur la liste d'autorisation exceptionnelle remis au SPIS. Cette autorisation sera signée et validée par l'équipe de Direction de l'Unité.

→ Conditions d'octroi (CNRS et École polytechnique)

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable via le logiciel de congé mis en vigueur par l'employeur (logiciels AGATE pour le CNRS et Cal'X pour l'École). Cette demande fait l'objet d'une validation par le directeur de l'Unité. Pour les membres non permanents, cette demande doit avoir reçu l'accord préalable du référent.

→ Conditions d'utilisation (CNRS et École polytechnique)

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

Absences (Annexes 3-1a et b)

Ces autorisations d'absence, qui ne sont pas décomptées des congés annuels, comprennent les autorisations supplémentaires d'absence de droit, les autorisations spéciales d'absence, et les autorisations de sortie pendant les heures de travail. Les absences exceptionnelles ne seront accordées que sur justificatifs.

Absence de droit

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée à l'équipe de Direction de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical en l'envoyant à la gestionnaire qui le transmettra à l'employeur.

Autorisation exceptionnelle d'absence (cf Annexes 3-1a et 3-1b)

Fractionnement de jours de congés pour les ouvriers d'Etat (École polytechnique)

Le fractionnement en heures de congés payés est autorisé dans la limite de quatre journées par an. Le fractionnement et la répartition des congés sont soumis à l'accord de l'autorité hiérarchique.

Mission

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers.

Un agent peut être autorisé à utiliser un véhicule administratif ou son véhicule personnel pour partir en mission, si les circonstances le justifient. Cette autorisation est accordée par le Directeur d'Unité. En cas d'utilisation de véhicule personnel, il appartient à l'agent de respecter les dispositions réglementaires correspondantes, notamment en matière d'assurance.

3-2 Compte épargne temps (CET)

Tout agent titulaire de l'unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET. Le CET permet à l'agent, en contrepartie de période de congé ou de repos non prises, d'accumuler des droits à congé rémunéré, de bénéficier d'une rémunération (immédiate ou différée) ou de capitaliser des jours en vue de les convertir en point d'épargne retraite (pour les agents titulaires uniquement). Il peut être alimenté à l'aide du logiciel de gestion de congés, au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Cette demande d'alimentation doit être accompagnée d'un décompte précis des congés pris par l'agent signé du Directeur de l'Unité.

Conditions d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation d'un CET

Le choix de l'ouverture d'un compte épargne temps est irrévocable. Il est ouvert à l'ensemble des personnels du CNRS et de l'École polytechnique à l'exception des fonctionnaires stagiaires et des bénéficiaires d'un emploi de solidarité. La mise en œuvre et la gestion du CET nécessitant un suivi régulier des congés, la gestion et le suivi sont confiés au service du personnel (AGATE pour le CNRS et Cal'X pour l'École).

Les conditions d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET sont détaillées dans les **Annexes 3-2a** (personnel CNRS) et **3-2b** (personnel École).

4- Santé et sécurité

Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

Equipe de Direction de l'Unité

Il leur incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous leur autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont l'unité dispose. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, l'équipe de Direction nomme, après avis de l'assemblée générale, un (ou plusieurs) Assistant de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et la conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Identité des AP

Bouchonnet Stéphane tél : 0169334805 2^{ème} étage, aile 1

Dubois Elodie tél : 0169334406 1^{er} étage, aile 5

L'AP informe et sensibilise les personnels travaillant en laboratoire pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et de sécurité dans l'Unité en étroite collaboration avec l'Ingénieur Régional de Prévention et Sécurité (IRPS) pour le CNRS et l'Ingénieur Hygiène, Sécurité et Environnement (HSE) de l'École polytechnique.

Une Personne Compétente en Radioprotection (PCR) est également désignée, formée par un organisme certifié. A l'issue de cette formation, le candidat passe un examen lui permettant d'exercer ses fonctions pour une durée de 5 ans.

Identité du PCR

Cordier Marie tél : 0169334813 1^{er} étage, aile 5

Marie Cordier assurera au sein du LCM : (1) la mise en place des mesures liées à la réglementation concernant la radioprotection, (2) le suivi et le contrôle régulier de l'application de ces mesures ainsi que (3) la gestion documentaire liée à son activité.

Les coordonnées des AP, PCR et la composition nominale du Comité d'hygiène et de sécurité sont affichées sur les panneaux réservés à l'affichage administratif (*Annexe 4-1*, salle café 05 2013 (1^{er} étage) et tableau d'affichage (2^{ème} étage)). Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique également affiché dans les locaux de l'Unité (*Annexe 4-2*).

Registres

Un registre santé sécurité au travail (*Annexe 4-3*) est mis à la disposition du personnel (pièce 05 2013) afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Organisation de la prévention au sein de l'Unité

Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 2 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de

l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent). Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Pour le personnel CNRS :

Docteur Dyèvre Pol, 1 Place Aristide Briand, 92195 Meudon cedex, tel : 01.45.07.51.28

Pour le personnel École :

Docteur Bettane-Capéran, Service médical au pavillon Broca, tel : 01.69.33.39.21

Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

(Cf Document unique, pièce 05-2013)

Organisation des secours et conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique
Tous les ans, les pompiers (le SPIS) du site organisent un exercice d'évacuation. Il est rappelé que tout le personnel sans exception doit y participer.

Lorsque l'alarme retentit (exercice ou fait réel), le personnel doit évacuer son poste et les chargés d'évacuation et les Assistants de Prévention doivent s'assurer qu'il n'y a plus personne dans les laboratoires et les bureaux. Ils fermeront alors les portes et évacueront par les escaliers pour se rassembler sur le parking des laboratoires où se trouve le point de rassemblement.

- En cas d'accident dans les laboratoires ou les bureaux
- Prévenir les secours de l'École ainsi que et les Sauveteurs Secouriste du Travail (SST) et les AP (*Annexes 4-1 et 4-2*)

Accident de service

Le Directeur d'Unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident. Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée en présence de l'accidenté, d'éventuels témoins et par l'Ingénieur HSE de l'École polytechnique ou de l'IRPS de la délégation régionale de rattachement de l'unité pour le CNRS assistés du médecin de prévention de l'employeur de l'agent.

Formation à la sécurité

Le Directeur de l'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. Il doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants

A chaque nouvel arrivant, une formation est dispensée par l'AP et le PCR (Plan en *Annexe 4-4a*), une attestation est rédigée (*Annexes 4-4b*) et signée par la personne puis remis aux gestionnaires qui la font figurer dans son dossier.

Stéphane Bouchonnet (AP) exercera sa mission autour de :

- la bonne tenue du registre de santé et de sécurité de l'unité (*Annexes 4-3*) ainsi que le document unique (*cf pièce 05 2013*)
- l'amélioration des méthodes et du milieu de travail

Elodie Dubois (AP) exercera sa mission autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité, et les techniques dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le Directeur de l'Unité.
- l'approfondissement dans le service de la connaissance des risques de sécurité et leurs maîtrises

Accueil de personnes extérieures

→ Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Les gestionnaires de l'Unité se chargent des modalités d'accueil (badge, convention). Puis ils sont pris en charge par leur référent au sein de l'unité. Ce dernier doit leur communiquer le présent règlement intérieur, doit leur faire signer la charte informatique auprès du CSSI, et doit vérifier qu'ils reçoivent la formation dispensée par l'AP.

→ Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention (*Annexe 4-5*) doit être réalisé permettant de délivrer une autorisation de travail (*Annexe 4-6*)

Travail isolé

Il appartient au Directeur d'Unité de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (*Annexe 4-7*).

Interdictions

Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite

Interdiction de fumer

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur de l'Unité.

Le Directeur d'Unité doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité. Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour l'École polytechnique, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur de l'Unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS

Fait à ..., le 29/11/15

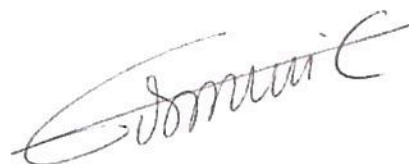


ÉCOLE POLYTECHNIQUE

Patrick LE QUERE

Directeur adjoint de l'Enseignement et de la Recherche

Signature des représentants légaux des tutelles



Visa du Directeur de l'Unité

Par déléation
Pour le Président du CNRS
L'Adjointe au Délégué régional
le Délégué régional Ile-de-France, France Ouest & Nord



Ana Claudia FONSECA BREFE
Philippe CAVELIER



ANNEXES

Les pièces jointes au présent règlement sont en

Annexe 1 : Organigramme du LCM

Annexes 2 : Charte informatique a- version française/ b- version anglaise

Annexes 3-1a : Autorisations d'absence et aménagement d'horaires (CNRS)

Annexes 3-1b : Autorisations d'absence et aménagement d'horaires (École)

Annexe 3-2a : Conditions d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET pour le personnel CNRS

Annexe 3-2b : Conditions d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET pour le personnel École

Annexe 3-3a : Formulaire d'ouverture du compte épargne temps (CET) pour personnel CNRS

Annexes 3-3b : Pour personnel École : Compte épargne temps (CET). Formulaires de A- Demande d'ouverture et d'alimentation d'un CET ; B-Demande d'utilisation du CET Pérenne sous forme de congés ; C-Demande d'exercice du droit d'option du CET

Annexe 4-1 : Correspondants Sécurité

Annexe 4-2 : Consignes d'Urgence

Annexe 4-3 : Registre de santé et de sécurité au travail

Annexes 4-4 a : Plan de présentation

Annexes 4-4 b : Attestation Formation Sécurité

Annexes 4-5 : Plan de prévention

Annexes 4-6 : Autorisation de Travail

Annexes 4-7 : Note sur le travail isolé