



UMR 6118

## Règlement Intérieur de l'Unité

---

### Sommaire

1	Objet.....	2
2	Champ d'application.....	2
3	Principes généraux .....	2
4	Conseil d'Unité .....	2
4.1	Composition et désignation des membres.....	3
4.2	Attributions .....	3
4.3	Fonctionnement.....	5
5	Conseil Scientifique .....	5
6	Conseil de Direction .....	5
7	Assemblée générale .....	6
8	Horaires de travail, congés, absences .....	6
8.1	Horaires de travail .....	6
8.1.1	Personnels CNRS .....	6
8.1.2	Autres personnels .....	7
8.2	Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé .....	7
8.3	Congés annuels .....	7
8.3.1	Personnels CNRS .....	7
8.3.2	Autres personnels .....	8
8.4	Compte-épargne temps .....	8
8.5	Suivi des congés .....	8
8.6	Fermeture de l'Unité.....	9
8.7	Absence.....	9
8.7.1	Absence pour raison médicale .....	9
8.7.2	Autorisations exceptionnelles.....	9
8.7.3	Missions .....	9
9	Accueil des stagiaires .....	10
10	Diffusion des résultats scientifiques.....	10
10.1	Confidentialité.....	10
10.2	Publications.....	10
11	Contrats - valorisation .....	10
12	Formation.....	10
13	Hygiène et sécurité.....	11
14	Accès et utilisation des locaux et du matériel.....	11
15	Utilisation des ressources techniques collectives .....	12
16	Travail sur le terrain .....	12
17	Utilisation des moyens informatiques.....	12
18	Date d'effet - durée .....	12

## 1 Objet

---

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser notamment l'application dans l'unité :

- ✓ des règles générales et permanentes relatives aux horaires, aux congés et à l'utilisation des locaux et du matériel.
- ✓ de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

Il fixe également les règles de constitution, les modalités de désignation et la compétence du conseil de l'unité.

## 2 Champ d'application

---

En matière de règles générales et permanentes, le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes travaillant dans l'unité, que ce soit de façon permanente ou temporaire.

Les manquements aux prescriptions du présent règlement intérieur peuvent constituer des fautes passibles de sanctions. En cas de fautes, les dispositions concernant la procédure disciplinaire et les garanties dont bénéficient les agents sont celles résultant de leur statut.

## 3 Principes généraux

---

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité est affecté à l'unité par décision de son employeur.

Chaque agent affecté à l'unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires de son cadre et de l'organisme d'origine qui verse sa rémunération.

A compter de leur date d'affectation dans l'unité, les agents sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par le directeur de l'unité ou les responsables hiérarchiques que celui-ci aura désignés, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de circulaires, consignes, notes ou affichage.

## 4 Conseil d'Unité

---

La composition et les modalités de fonctionnement du Conseil d'Unité sont prévues en application de la décision CNRS n° 920368SOSI du 28/10/1992.

## 4.1 Composition et désignation des membres

Le Conseil d'Unité comporte, y compris le Directeur et le ou les Directeurs Adjointes, qui sont membres de droit, 20 membres dont 12 sont élus.

Les élections se font au suffrage direct par scrutin uninominal. La majorité absolue est requise au premier tour des élections, la majorité relative au second. La durée normale du mandat est de quatre ans. Toutefois, ce mandat prend fin avant terme si l'unité est soumise à renouvellement.

Les élections sont organisées au plus tard dans les trois mois qui suivent la fin du mandat. Tout électeur est éligible. Sont électeurs :

- a) les personnels affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité, rémunérés par le Centre national de la recherche scientifique ou par un autre organisme partenaire du CNRS au titre d'un contrat d'association ou d'unité mixte ;
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité considérée, les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité et répertoriés dans la base labintel.
- c) Les étudiants préparant une thèse.

Les électeurs sont répartis en deux collèges :

- Le collège des chercheurs et enseignants chercheurs est subdivisé en trois sous-collèges :
  - Le sous-collège de rang A (directeurs de recherche, professeurs et assimilés) élit trois conseillers
  - Le sous-collège de rang B (chargés de recherche, maîtres de conférences et assimilés) élit quatre conseillers
  - Le sous-collège des chercheurs et enseignants chercheurs non permanents (doctorants, post-doctorants, ATER...) élit deux conseillers.
- Le collège des personnels administratifs et techniques (ITA et ITRF) élit trois conseillers.

Le Directeur du Laboratoire nomme les autres membres à sa convenance.

Tout membre du Conseil quittant définitivement l'unité de recherche où il exerçait ses fonctions, cesse de faire partie du Conseil, et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

## 4.2 Attributions

Le Conseil d'Unité a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

Il est consulté par le Directeur d'Unité sur les matières suivantes :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- la nomination de l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) et du correspondant formation ;

- 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 la 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.

Le directeur de l'unité peut en outre consulter le conseil sur toute autre question concernant l'unité.

L'avis du conseil d'Unité est pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche.

L'avis du Conseil d'Unité, exprimé sous forme de vote, est recueilli par le Directeur Général du CNRS en vue de la nomination du Directeur de l'Unité, après consultation de l'ensemble des membres permanents de l'unité.

Le Conseil reçoit communication :

- du relevé des propositions du Comité Scientifique telles qu'elles ressortent du procès-verbal de ce comité, à l'exclusion de la relation des débats ;
- des divers documents préparés par le Directeur d'Unité à l'intention du Comité Scientifique tels qu'ils sont décrits à l'article 7 de la décision du 17 septembre 1990 ;

Lorsque l'unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le conseil d'Unité joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la ou des sections.

Le conseil d'Unité est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique du ou des départements du Centre national de la recherche scientifique et de son incidence sur le développement de l'unité.

Il désigne les représentants des personnels qui siégeront au comité scientifique de l'unité conformément aux dispositions des décisions du directeur général du 9 février 1990 et du 17 septembre 1990.

### **4.3 Fonctionnement**

Le Conseil d'Unité est présidé par le Directeur de l'Unité, assisté du ou des Directeurs Adjoins.

Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres.

La convocation doit être reçue par les membres du Conseil au moins quinze jours avant la réunion de celui-ci.

En cas d'impossibilité pour un membre du conseil de participer à une réunion, il peut se faire représenter par un autre membre sans que celui-ci ne détienne plus d'un pouvoir.

Le conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Le conseil peut entendre, sur invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le président arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du conseil, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est porté à la connaissance des membres de l'Unité sept jours avant la réunion.

Le président établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

## **5 Conseil Scientifique**

---

Le Conseil Scientifique comprend 3 membres extérieurs nommés par le directeur après avis du conseil d'Unité. Les membres sont choisis en raison de leurs compétences dans les domaines de recherche de l'unité.

Le Conseil Scientifique assiste le conseil d'unité dans la définition des axes de recherche de l'unité. Pour cela il se réunit au minimum une fois par an afin de donner un avis et d'enrichir la discussion sur les orientations de la recherche au sein de l'unité.

## **6 Conseil de Direction**

---

Le conseil de direction est constitué du directeur, des directeurs-adjoints, des responsables d'équipes, des responsables de services analytiques, de services techniques et de services communs.

Il prépare toutes les décisions qui relèvent de la direction de l'unité et veille à la mise en œuvre des propositions du conseil d'unité.

Il est présidé par le directeur de l'unité, ou par un directeur-adjoint.

Il se réunit au moins 8 fois par an, sur convocation du directeur, adressée au moins sept jours avant la date de la réunion.

Tous les membres du conseil peuvent proposer un point d'ordre du jour. Les personnels de Géosciences peuvent proposer soit à leur responsable d'équipe ou de service, soit au directeur de Géosciences, un point d'ordre du jour.

## **7 Assemblée générale**

---

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie au moins deux fois par an sur convocation du directeur d'unité, soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande de la moitié au moins des membres du conseil d'Unité.

## **8 Horaires de travail, congés, absences**

---

### **8.1 Horaires de travail**

Le personnel est tenu au respect de l'horaire de travail fixé en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés, et compte tenu des nécessités de service de l'unité.

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h.

#### **8.1.1 Personnels CNRS**

Pour les personnels CNRS, les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/2000 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/2001 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'unité travaillant à plein temps, est de 38h30 heures sur cinq jours.

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.

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

Des aménagements individuels d'horaire pourront être accordés par le responsable de service ou d'équipe, en raison des nécessités de service ou d'une situation exceptionnelle et justifiée d'un agent. Il appartient à chaque responsable de service ou d'équipe de contrôler le respect de ces horaires.

### **8.1.2 Autres personnels**

Pour les autres personnels, et en particulier les personnels de l'Université de Rennes 1, les dispositions en vigueur dans leur administration ou organisme de tutelle s'appliquent. L'aménagement du temps de travail est organisé selon un cycle annuel.

## **8.2 Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé**

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder dix heures.

La plage horaire de travail de référence commence à 6 heures et se termine à 22 heures.

Après accord du directeur d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

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

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 éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence, ou s'ils sont équipés d'un dispositif de « protection de travailleur isolé ». Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichés dans les locaux mis à leur disposition.

## **8.3 Congés annuels**

### **8.3.1 Personnels CNRS**

Le nombre de jours de congés est de 44 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32 pour les personnels CNRS) et le nombre de jours congés, accordés au titre de l'aménagement de la réduction du temps de travail (jours RTT), ce nombre étant fixé à 12 jours en fonction de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'unité.

Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de congés supplémentaires : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

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

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé 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 déclarés dans un compte épargne temps.

Cette règle est également applicable pour les agents placés en congé de maladie ou de maternité.

#### *Incidence des temps partiels*

Le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT des agents autorisés à travailler à temps partiel est calculé en fonction de la quotité de temps travaillé et de la modalité de répartition de cette quotité sur le cycle hebdomadaire.

Les agents qui choisissent le temps partiel ou a contrario le temps plein en cours d'année bénéficient de jours de congés et de jours RTT calculés sur la base des périodes à temps plein et à temps partiel dans l'année.

Lors d'un congé de maternité, un agent bénéficiant d'un temps partiel voit ses droits à congés annuels rétablis en référence à un temps plein pendant la durée de ce congé.

#### *Cas particulier*

Conformément aux mesures en faveur des agents ayant à charge une personne handicapée (quel que soit son âge), ces derniers peuvent obtenir, sur leur demande, la priorité sur le choix des dates de congés annuels lors des périodes de fermeture des centres de soins ou de traitement spécialisé.

### **8.3.2 Autres personnels**

Pour les autres personnels, et en particulier les personnels de l'Université de Rennes 1, les dispositions en vigueur dans leur administration ou organisme de tutelle s'appliquent.

## **8.4 Compte-épargne temps**

Tout agent peut bénéficier d'un Compte Épargne Temps, alimenté par le report de congés annuels et de jours ARTT, dans les conditions fixées par les décrets du n° 2002-634 du 29 avril 2002, n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et n° 2009-1065 du 28 août 2009.

La mise en œuvre se fait conformément à la réglementation en vigueur dans l'administration dont relève chaque agent. Pour les personnels CNRS, le Service du Personnel et des Ressources Humaines de la délégation est chargé de vérifier les conditions d'ouverture du CET et d'en assurer la gestion.

## **8.5 Suivi des congés**

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès de la direction de l'Unité, avec un délai de prévenance de 8 jours.



Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur, et transmis aux tutelles de l'unité si besoin (notamment pour la mise en œuvre du CET).

## **8.6 Fermeture de l'Unité**

Des périodes de fermeture peuvent éventuellement être décidées en début de chaque année par le directeur d'Unité après avis du conseil d'Unité.

## **8.7 Absence**

### **8.7.1 Absence pour raison médicale**

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

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

### **8.7.2 Autorisations exceptionnelles**

Des autorisations d'absences exceptionnelles peuvent être accordées pour des motifs d'ordre familial (mariage, naissance, ...) dans la limite de la réglementation en vigueur.

### **8.7.3 Missions**

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

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

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

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail. Sont à la disposition des personnels fumeurs des emplacements situés aux portes d'accès extérieures du bâtiment.

Tous les locaux présentant un risque particulier (laboratoires, services techniques, ateliers ...) font l'objet d'une information et d'une signalétique particulières.

Le travail isolé doit être exceptionnel et consacré à des tâches ne présentant pas de risques.

## 9 Accueil des stagiaires

---

Tout étudiant effectuant un stage, de sa propre initiative ou dans le cadre de son cursus, ne peut être accueilli dans l'unité qu'après signature d'une convention de stage en bonne et due forme qui devra nécessairement être visée par le directeur de l'unité.

## 10 Diffusion des résultats scientifiques

---

### 10.1 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire. A cet effet, un ordre de mission validement délivré par le directeur d'Unité vaut accord.

### 10.2 Publications

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

Nom de l'auteur,  
Géosciences Rennes  
Université de Rennes 1, CNRS - INSU ;  
Campus de Beaulieu, CS74205,  
35042 Rennes Cedex

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

## 11 Contrats - valorisation

---

La conclusion de tout contrat de recherche doit être portée à la connaissance du directeur d'unité.

## 12 Formation

---

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

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

## 13 Hygiène et sécurité

---

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

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

L'identité de l'ACMO est affichée dans la vitrine située au milieu du 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment 15.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées dans les divers couloirs des bâtiments.

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

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

## 14 Accès et utilisation des locaux et du matériel

---

Les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent avoir accès aux sites ou aux bâtiments sans l'autorisation du directeur d'unité, en dehors des cas prévus par la législation ou la réglementation relative aux droits syndicaux dans la fonction publique.

L'accès aux laboratoires et aux ateliers ainsi que l'utilisation des machines et des véhicules sont strictement réservés au personnel compétent et dûment autorisé par le directeur de l'unité ou le responsable du service.

Toute personne autorisée, présente sur le site, est tenue de garder en bon état les locaux mis à sa disposition et le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, y compris les mesures de prévention en ce qui concerne les risques de vol. Ce matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

Toute personne quittant l'unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, fin de travaux de recherche) doit restituer, avant son départ, tous matériels et documents mis à sa disposition et appartenant à l'unité et notamment les clés et cartes magnétiques d'accès aux bâtiments et bureaux. Elle doit s'assurer que tous les produits et

matériels dangereux qu'elle aurait pu être amenée à utiliser sont bien identifiés ou éliminés dans les conditions réglementaires.

Les accès et les abords des locaux ainsi que les couloirs doivent impérativement rester libres de tout encombrement.

## **15 Utilisation des ressources techniques collectives**

---

Chaque atelier ou service technique édicte un règlement intérieur spécifique, soumis à l'approbation préalable du conseil d'unité, qui est affiché sur place. Ce règlement est distribué aux nouveaux arrivants et sa prise de connaissance est attestée par l'émargement d'un registre conservé dans le service.

## **16 Travail sur le terrain**

---

Les consignes d'hygiène et sécurité relatives au travail sur le terrain font l'objet d'un règlement spécifique, dont les personnes concernées doivent prendre connaissance auprès des responsables de formation universitaires (M2 notamment) ou de l'ACMO.

## **17 Utilisation des moyens informatiques**

---

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'Unité. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

## **18 Date d'effet - durée**

---

Le directeur de l'unité est chargé de l'application du présent règlement intérieur adopté par l'assemblée générale des personnels le 11 décembre 2009 et communiqué au Président de l'Université et au délégué régional du CNRS.

Le présent règlement intérieur prend effet le 14 décembre 2009 et demeurera en vigueur jusqu'à notification de modifications qui auront été préalablement soumises pour avis au conseil de l'unité.

*A Rennes, le 11/12/2009*

*Denis GAPAIS,  
directeur d'unité*