

Règlement intérieur de l'Unité Mixte de Recherche 7318

L'unité mixte de recherche « Droits international, comparé et européen » (ci-après désignée l'« Unité ») est une UMR implantée dans les locaux de :

- l'Université d'Aix-Marseille (Site Schuman à Aix-en-Provence)
- l'Université du Sud Toulon Var (Toulon)
- l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (Pau)

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 6 septembre 2012.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et devra faire l'objet d'un avenant.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité y compris les agents contractuels à durée déterminée, les personnels en contrats à courte durée et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'unité s'applique de fait à l'unité.

1 – Conseil de Laboratoire – Assemblée générale

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité est composé de membres de droit, de membres nommés et de membres élus. La liste nominative est jointe en annexe du présent Règlement. Il est présidé par le directeur de l'Unité.

Il émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'UMR 7318. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS 920368SOSI du 28/10/1992 annexée au présent règlement intérieur.

L'Assemblée Générale comprend l'ensemble des électeurs à savoir :

- les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunéré par le CNRS ou par un autre organisme partenaire du CNRS au titre d'un contrat d'association ou d'unité mixte
- 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.

Les réunions d'Assemblée Générale ayant un caractère plus large d'information et de concertation sur la vie de l'unité sont ouvertes à l'ensemble des personnels et agents, parties prenantes dans la vie et le fonctionnement de l'unité.

Des assemblées générales extraordinaires peuvent être décidées, à la demande du directeur d'unité ou à la demande de la moitié des membres de l'UMR.

2 – Respect de la laïcité

Le respect du principe de la laïcité de l'Etat impose de ne pas extérioriser ses convictions religieuses. Toute manifestation de conviction religieuse et toute forme de prosélytisme sont interdites et le port de signes religieux l'est également.

Le fait pour un agent public, quelles que soient ses fonctions, de manifester dans l'exercice de ces dernières, ses croyances religieuses, notamment en portant un signe destiné à marquer son appartenance à une religion, constitue un manquement à ses obligations professionnelles et donc une faute.

3 – Horaires, congés, absences

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h dont 7 heures au titre de la journée de solidarité.

Les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

3.1 - Horaires de travail

3.1.1. Durée hebdomadaire :

- Pour les agents CNRS

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de **38 heures 30 minutes** sur cinq jours, du lundi au vendredi.

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.

- Pour les agents non CNRS relevant de l'Université d'Aix-Marseille (sous réserve de modification)

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de **39 heures 10 minutes** sur cinq jours, du lundi au vendredi.

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 inférieure à 30 minutes.

3.1.2. Conditions particulières

Travail en astreinte, sujétions, cycles de travail particuliers :

Si dans le cadre de leurs activités, certains agents sont amenés à supporter des contraintes particulières de travail, celles-ci sont régies par le cadre réglementaire spécifique permettant

de les caractériser et de définir le moyen de les rétribuer à savoir la circulaire N°030001DRH du 13 février 2003 relative à l'indemnisation et à la compensation des sujétions et astreintes.

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

La plage horaire de travail de référence commence à **8 heures** et se termine à **20 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 qui doit se situer entre **7 heures** et **20 heures 30**.

En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir **38 heures 30** hebdomadaires pour les agents CNRS et **39 heures 10** pour les agents non CNRS relevant de l'Université d'Aix-Marseille.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit 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. Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de signaler sa présence. L'organisation proposée au sein de l'unité s'inscrit dans le cadre prévu par la note du DGD-R du 30 juin 2010.

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

3.3. Congés annuels

La durée hebdomadaire de travail de référence s'impose à chaque agent titulaire ou personnel non permanent du CNRS de la même manière.

➤ Pour les agents CNRS

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail et du nombre de jours RTT, les agents CNRS bénéficient de :

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Durée hebdomadaire du travail | 38 heures 30 minutes |
| Nombre de jours RTT | 13 jours |
| Nombre de jours de congés | 32 jours |
| Total | 45 jours |

Le nombre de jours de congés est de 32 jours ouvrés (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile auquel il convient de rajouter le nombre de jours accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail associés à la durée hebdomadaire du travail soit **45 jours par an**.

Depuis 2004, le lundi de pentecôte est redevenu au CNRS, jour férié mais le principe même de l'accomplissement de la journée solidarité n'est pas remis en cause.

Conformément à l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 3 mars 2008, les modalités d'accomplissement de cette journée de solidarité consistent pour les agents disposant de jours RTT en une déduction d'une journée RTT sur le quota de jours RTT dont disposent les agents dans la limite de 7 heures. En conséquence et en déclinaison, une journée RTT est déduite, dans la limite de 7 heures, sur le quota des jours RTT dont dispose les agents.

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

Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5,6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de congés sont accordés, par le directeur d'unité, 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.

- Pour les agents non CNRS relevant de l'Université d'Aix-Marseille (sous réserve de modification)

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, les agents non CNRS relevant de l'Université d'Aix-Marseille bénéficient de :

| | |
|---|-----------------------------|
| Durée hebdomadaire du travail | 39 heures 10 minutes |
| Nombre de jours de congés annuels | 45 jours |
| Nombre de jours de congés supplémentaires + 2 jours de fractionnement | 13 jours |
| Total | 58 jours |

Pour plus de détails, se référer aux arrêtés du Président de l'Université d'Aix-Marseille

Fermeture de l'Unité

Les périodes de fermeture sont celles des périodes de fermeture des Universités concernées (Aix-Marseille, Sud Toulon Var, Pau et des Pays de l'Adour). Elles constituent des jours de congés imposés qui sont déduits du nombre de jours de congés annuels.

Compte-épargne temps

Le Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 et son arrêté d'application du 28 août 2009 modifie le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 et le décret n° 2008-1136 du 03 novembre 2008 relatifs au CET dans la fonction publique.

Durée des absences de service pour congés

L'absence de service ne peut excéder 45 jours consécutifs, calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés.

Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du directeur d'unité avec un délai de prévenance de **2 jours**.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'unité sous la responsabilité du directeur.

Pour la mise en œuvre du Compte Epargne Temps (CET), les différentes demandes sont adressées à la Délégation régionale sous couvert du Directeur d'Unité :

- demande d'ouverture d'un CET
- demande d'ouverture et d'alimentation d'un CET au titre des congés non utilisés
- demande d'alimentation d'un CET
- décompte annuel récapitulatif des congés de l'agent
- demande de congés
- demande d'utilisation du compte épargne temps.

Ces différentes demandes sont visées par le Directeur d'Unité qui valide les informations transmises.

3.4 Absence :**Absence pour raison médicale :**

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité, qui transmet immédiatement au service des Ressources Humaines de la tutelle concernée.

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 disposer d'un ordre de mission (sauf si le lieu occasionnel de mission est situé dans la même localité que la résidence administrative).

4 - Diffusion des résultats scientifiques :**4.1 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.

4.2 Publications :

Afin de permettre d'identifier une valorisation potentielle et d'initier une procédure de protection, demande de brevet par exemple ; le directeur doit être informé de tout projet de publication, communication portant sur des résultats de l'unité et ceci avant sa soumission. Le circuit d'information le plus adéquat au sein de l'unité est organisé par le directeur de laboratoire, en accord avec le conseil de laboratoire.

Les publications font apparaître l'appartenance à l'UMR 7318 et le rattachement aux tutelles sous la forme décrite dans le contrat quadriennal établi avec la tutelle universitaire principale.

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

Concernant les questions de confidentialité et de publication, dans le cas de travaux effectués en partenariat avec des tiers, il est obligatoire de respecter les termes de la convention (contrat industriel, subvention, contrat Européen...)

4.3 Cahier de laboratoire :

Tous les personnels de recherche de l'unité doivent tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel.

Les cahiers de laboratoire sont disponibles auprès du service Partenariat et Valorisation de la délégation CNRS.

Un cahier sera remis à chaque nouvel arrivant personnel de recherche dans l'unité.

5 - 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'assistant de prévention assiste et conseille le directeur.

L'assistant de prévention informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'identité de l'assistant de prévention et la composition nominale du comité spécial d'hygiène et sécurité sont affichés **dans les locaux** (voir annexe II).

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées **dans les locaux**.

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 **dans les locaux**.

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.

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail. Sont à la disposition des personnels fumeurs les espaces extérieurs des bâtiments de l'Université.

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

6 - Formation

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

Le correspondant formation de l'UMR 7318 informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration et au bilan du plan de formation de l'Unité.

7 - Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique (CNRS et Université d'Aix-Marseille, du Sud Toulon Var et de Pau et des Pays de l'Adour). Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

Des traitements automatisés de données à caractère personnel ayant pour objet la gestion des traces générées par l'utilisation des moyens télématiques et informatiques sont créés au Centre national de la recherche scientifique. – cf. Décision n° 04P014DSI du 11 octobre 2004 portant création de traitements informatisés ayant pour objet la gestion des traces générées par l'utilisation des moyens informatiques et des services réseau au CNRS.

Les données à caractère personnel sont conservées un an.

Le droit d'accès prévu par l'article 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée s'exerce auprès du responsable du traitement au sein de l'unité concernée.

8 – Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés : l'UMR 7318 applique les règles définies par les Universités d'Aix-Marseille, du Sud Toulon Var et de Pau et des Pays de l'Adour.

9 – Accueil des personnels et nouveaux arrivants

Dans un souci d'information et de protection, le directeur d'unité devra porter à la connaissance des agents titulaires et non permanents, dès leur arrivée dans l'unité, le contenu des documents suivants :

- Le règlement intérieur
- La charte informatique

Et ceux-ci devront attester en avoir pris connaissance.

Signature du directeur d'Unité :

Signature du Délégué Régional du CNRS :

ANNEXE I

Composition du Conseil de Laboratoire de l'Unité

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité est composé de membres de droit, de membres nommés et de membres élus.

Suite aux élections du 17 avril 2018, en voici la composition :

- membres de droit : Marthe FATIN-ROUGE STEFANINI, Sandrine MALJEAN-DUBOIS
- membres élus au titre du collège « enseignants-chercheurs/chercheurs » : Estelle BROSSET, Laura CANALI, Sophie LAMOUREUX, Hassani MOHAMED RAFSANDJANI, Jean-Jacques PARDINI, Sylvie SCHMITT
- membres élus au titre du collège « ITA - BIATSS » : Christine BOISSAC, Claude FOURNIER
- membres nommés au titre du collège « enseignants-chercheurs/chercheurs » : Thierry DI MANNO, Olivier LECUCQ, Xavier MAGNON, Eve TRUILHE, Ariane VIDAL-NAQUET
- membres nommés au titre du collège « ITA - BIATSS » : Donia LANDOULSI

ANNEXE II

Assistant de prévention de l'Unité

Nom de l'assistant de prévention : **Donia Landoulsi**

Coordonnées :

Tél. : 04.86.91.42.48. / fax 04.86.91.42.50.

donia.landoulsi@univ-amu.fr

Site de l'Université d'Aix-Marseille

Espace René Cassin

3, avenue Robert Schuman

13628 Aix-en-Provence Cedex 1