

REGLEMENT INTERIEUR DU LIRMM

Adopté par le Conseil de Laboratoire du 13/01/2011

Article 1 : DEFINITION

Le LIRMM (Laboratoire d'Informatique, de Robotique et de Microélectronique de Montpellier), Unité Mixte de Recherche, Université Montpellier 2 (ci-après dénommée UM2) - Centre National de la Recherche Scientifique (ci-après dénommé CNRS), est situé sur le campus Saint-Priest de l'UM2 à Montpellier.

La composition du LIRMM, son organisation et son fonctionnement sont définis dans les statuts qui sont consultables sur le site Internet du laboratoire.

Le cadre général du présent règlement intérieur s'appuie sur le règlement intérieur et les différentes notes de service de l'UM2, et sur les directives données par le CNRS.

Article 2 : HORAIRES, OUVERTURE DU LABORATOIRE, ACCES AUX LOCAUX

2.1 Ouverture du laboratoire

Les horaires normaux d'accès au Laboratoire sont ceux de l'UM2. Ils s'étalent du lundi au vendredi de 07h00 à 21h00, hors jours fériés et hors périodes de fermeture de l'UM2 (5 jours pendant les vacances de Noël et 10 jours début août).

2.2 Accès aux locaux – personnels autorisés

L'accès au laboratoire est contrôlé par badge et strictement limité aux personnes habilitées et dûment référencées dans le système d'information du laboratoire après avoir suivi la procédure d'entrée au laboratoire.

Tout personnel recruté au laboratoire se voit attribuer un système de contrôle d'accès (badge et/ou clé) dont la présentation lui permettra d'avoir accès à son lieu de travail. Ce système de contrôle d'accès est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ.

Ne peuvent être accueillies au LIRMM, en plus des personnels permanents, que les personnes répondant à au moins l'une des situations suivantes :

- Les contractuels et agents non titulaires (post-docs par exemple) possédant un contrat de travail type CDD passé soit avec l'UM2, soit avec un organisme de recherche ou une université partenaire du LIRMM. Aucun agent ne peut être installé dans ses fonctions avant que son contrat ne soit valablement établi par l'organisme compétent et notifié à l'agent et au directeur du laboratoire.
- Les professeurs invités, conformément à la liste entérinée par les conseils pour l'année en cours.
- En ce qui concerne les retraités, exclusivement les professeurs ou directeurs de recherche émérites ainsi que les académiciens.
- Les doctorants doivent bénéficier d'un financement conformément à la charte des thèses. Les doctorants devront avoir pris connaissance et signés avec leur(s) responsable(s) la charte des thèses et le contrat doctoral.
- Tous autres étudiants, à jour de leur inscription dans un établissement d'enseignement supérieur et couverts par une convention de stage.

- Tout élève d'un établissement du second degré, couvert par une convention de stage.

Les étudiants en stage ne disposent pas de carte d'accès et sont soumis à des horaires restreints (voir 2.4).

A leur départ du laboratoire, les personnels doivent vérifier la bonne fermeture des portes et fenêtres de leur bureau, ainsi que des portes d'accès du laboratoire. En cas de dysfonctionnement, ils doivent signaler le problème à l'accueil du laboratoire et, en l'absence de l'accueil, à la loge de l'UM2 selon la procédure décrite dans le cahier des consignes de sécurité disponible sur la borne d'accueil du laboratoire.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans le laboratoire et sur le campus, des personnes étrangères à ceux-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation spécifique.

2.3 Accès au locaux – Visiteurs

Les personnels qui doivent recevoir un visiteur, pour une durée supérieure ou égale à une semaine, doivent le signaler au secrétariat du directeur dès qu'ils ont connaissance de la date de visite. (Pour les visiteurs étrangers, au minimum un mois avant leur visite et celle-ci est alors soumise à autorisation).

Les visiteurs qui ne possèdent pas de badge doivent se faire connaître auprès de l'accueil à leur arrivée au laboratoire et remplir le cahier de présence en indiquant le nom de la (des) personne(s) visitée(s).

Les visiteurs ne peuvent être présents dans le laboratoire qu'aux mêmes horaires que la personne qui les accueille.

2.4 Horaires de travail habituel

Les personnels permanents, les doctorants, les post-doctorants et les personnels en CDD, ont accès au laboratoire durant les horaires d'ouverture soit du lundi au vendredi de 07h00 à 21h00, hors jours fériés et hors périodes de fermeture de l'UM2.

Les stagiaires peuvent être présents au laboratoire entre 8h30 et 19h00 du lundi au vendredi.

Les visiteurs peuvent être présents au laboratoire aux mêmes horaires que la personne qui les accueille et en présence de celle-ci ou d'une personne à qui elle a déléguée l'accueil.

Les personnels doivent respecter les horaires de travail et de pause définis dans les articles 3.1 et suivants du présent règlement.

2.5 Conditions de travail en dehors des horaires normaux

L'accès au laboratoire en dehors des horaires normaux doit rester exceptionnel et ne peut en aucune façon être motivé par des raisons de convenance personnelle. Les agents ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'unité des personnes étrangères à celle-ci, ainsi que tout animal.

Le travail à distance sera dans tous les cas privilégié en dehors des horaires normaux.

La sécurité des personnes ne pouvant être assurée en dehors des horaires normaux au sein du laboratoire, le travail isolé en horaires décalés est interdit. Les personnes qui souhaitent venir travailler en dehors des horaires normaux devront donc s'assurer de la présence d'autres personnes aux mêmes horaires.

Une autorisation doit être demandée au directeur du laboratoire selon les modalités en vigueur à la date de la demande (ces modalités sont définies dans une note de service accessible sur le site intranet du laboratoire).

Les personnels autorisés par le directeur doivent émarger leurs entrées et sorties sur les cahiers de présence exceptionnelle situés dans chacun des bâtiments. Les consignes de sécurité sont mises à disposition au niveau de l'accueil pour contacter les secours en cas de

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

Toute personne qui contreviendrait à ces règles de fonctionnement pourrait voir sa responsabilité pénale engagée en cas d'accident.

Article 3 : DUREE DU TRAVAIL

3.1 Durée annuelle du travail

Au 1^{er} janvier 2005, la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1607 heures (décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004).

Définition du temps de travail effectif :

- Le temps de travail effectif se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000 susvisé, 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 ;
- L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux est compris dans le temps de travail effectif.

Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- la pause méridienne, ainsi que 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. (par contre, est du temps de travail effectif, le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur).

3.2 Cycle de travail

Le travail est organisé **collectivement** selon un cycle hebdomadaire de 5 jours.

Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours, en accord avec le directeur de l'unité.

3.3 Amplitude de la journée et pause

- L'amplitude maximale de la journée de travail de l'agent ne peut excéder 11 heures.
- La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures.
- Le temps de travail hebdomadaire ne peut excéder 48 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes (non prise en compte dans la durée effective du temps de travail). La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause de vingt minutes pourra être pris dans le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent.
- Une pause méridienne est obligatoire : elle ne peut être inférieure à quarante cinq minutes, ni supérieure à 2 heures.

3.4 Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire de travail effectif est égale à **36h40** (soit **7h20 / jour** en moyenne) pour le personnel titulaires et non-titulaires affectés à l'unité par l'**UM2**.

La durée hebdomadaire de travail effectif est égale à **38h30** (soit **7h42 / jour** en moyenne) pour le personnel titulaires et non-titulaires affectés à l'unité par le **CNRS**.

Le temps de travail hebdomadaire des agents travaillant à temps partiel est calculé au prorata de la quotité du temps travaillé et dans les conditions définies à l'article 3.2.

3.5 Récupérations

Pour des raisons de service, et après accord de leur responsable, les agents qui effectuent des horaires de travail supérieurs aux durées définies à l'article 3.4, ont la possibilité d'obtenir des demi-journées de récupération.

Les récupérations sont toujours obtenues à posteriori, après réalisation des heures « en trop », il ne peut y avoir d'avance sur des heures à récupérer. Pour pouvoir bénéficier d'une demi-journée de récupération, il est nécessaire d'avoir travaillé au moins une demi-journée supplémentaire.

Un agent pourra cumuler au plus quatre récupérations d'une demi-journée par mois. Elles pourront être posées seules ou par deux (pour faire une journée de récupération). Elles devront être prises dans le mois qui suit leur obtention.

Comme les congés, les récupérations seront saisies dans l'outil de suivi des congés selon les modalités en vigueur. Les récupérations devront être approuvées par le supérieur hiérarchique avant d'être prises.

Les agents qui souhaitent bénéficier de récupération doivent utiliser un outil de suivi de leurs horaires validé par leur responsable hiérarchique à chaque obtention de récupération.

Pour les jours où l'agent n'est pas présent au laboratoire (formation, mission, congé annuel...), les horaires saisis dans l'outil de suivi seront neutres pour l'obtention d'un jour de récupération (7h42 pour une journée CNRS, 7h20 pour une journée UM2). Pour les jours de récupération, aucun horaire ne sera indiqué dans l'outil.

3.6 Récupérations exceptionnelles :

Si, pour des raisons de services, un agent doit travailler exceptionnellement en dehors des horaires normaux, ou un week-end, ou avec des horaires exceptionnels du à un événement particulier, le responsable du service peut accorder des demi-journées ou des journées de récupération après accord de la direction du laboratoire.

Ces jours de récupérations devront être pris dans le mois qui suit la surcharge de travail selon le même processus que ci-dessus. Ces jours de récupération exceptionnels ne comptent pas dans la limite des quatre récupérations d'une demi-journée par mois.

3.7 Sorties pendant les heures de travail

Si pour une raison urgente, l'agent doit partir, il doit impérativement prévenir son responsable hiérarchique. En cas d'absence de ce dernier, l'agent doit prévenir le secrétariat de direction et/ou l'accueil du laboratoire.

Le congé sera alors régularisé dans les plus brefs délais.

Les cas éventuels pour lesquels des autorisations de sortie, pendant les heures de travail, peuvent être accordées sont les suivants :

- personnel malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ou allant consulter un praticien,
- événement familial grave survenant inopinément,
- danger sur les lieux de travail.

3.8 Horaires variables - Plages fixes et plages mobiles

Définitions

- Les plages fixes recouvrent les heures pendant lesquelles tous les agents doivent être simultanément présents dans l'unité. En application de l'article 6 du décret du 25 août 2000 susvisé, leur durée ne peut être inférieure à 4 heures.

- Les plages mobiles se situent, avant et après les plages fixes. Durant ces plages mobiles, les agents peuvent moduler leurs heures d'arrivée et de départ selon un planning ou un calendrier défini avec leur responsable hiérarchique en accord avec les nécessités de service.

Sont assujettis au système des horaires variables :

- les personnels permanents affectés dans l'unité, à l'exception des enseignants, enseignants chercheurs et chercheurs,
- les personnels vacataires ou sur contrat à durée déterminée

Organisation

	Lundi au jeudi hors veille de jours fériés	Vendredi et veille de jours fériés
Plages fixes obligatoires	9h30 à 11h30 14h00 à 16h00	9h30 à 11h30 14h00 à 15h00
Plages mobiles	7h00 à 9h30 11h30 à 14h00 16h00 à 21h00	7h00 à 9h30 11h30 à 14h00 15h00 à 21h00

La pause méridienne est obligatoire et doit être comprise entre 45 minutes et 2 heures.

3.9 Les permanences et contraintes particulières

Des permanences horaires peuvent être organisées en fonction des nécessités de service :

- soit de manière régulière et préétablie, en lien avec la nature des activités menées, qui nécessitent une organisation spécialement adaptée aux demandes internes et externes (maintenance, logistique, standard...),
- soit de manière ponctuelle, lorsque des actions spécifiques imposent le respect de contraintes organisationnelles et/ou d'échéances précises.

La durée journalière de la permanence s'organise au niveau du service ou de l'équipe et en tout état de cause dans le respect des amplitudes déterminées à l'article 3.3.

La circulaire n° 030001DRH du 13 février 2003 définit les modalités d'indemnisation et de compensation des sujétions et astreintes auxquelles peuvent être soumis certains personnels du C.N.R.S.

Les situations d'emplois ou activités pouvant ouvrir droit à indemnisation et à compensation des sujétions et astreintes, sont arrêtées par chaque Institut, ou par la présidence de l'Université Montpellier 2.

Article 4 : CONGES ANNUELS

4.1 Champ d'application

Les modalités de mise en œuvre des horaires et des congés prennent en compte les dispositions figurant dans le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat, ainsi que celles énoncées d'une part dans la note du 28 janvier 2002 concernant l'ARTT dans les services et laboratoires de l'UM2, et d'autre part dans la

décision N0010055DRH du 23 octobre 2001 relative au cadrage national pour la mise en œuvre de l'ARTT au CNRS.

Les dispositions concernant les congés s'appliquent collectivement aux agents UM2 et CNRS. Les personnes n'appartenant pas, ou n'étant pas sous la tutelle de l'UM2 ou du CNRS doivent se référer aux textes de leur organisme d'appartenance.

4.2 Congés annuels et jours RTT

Personnel UM2 : Le nombre de jours de congés est de 50 jours ouvrés par année universitaire dont 5 jours pendant les vacances de Noël et 10 jours pendant la première quinzaine d'août. Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le report des jours de congés annuels est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année. 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 selon les modalités en vigueur.

Personnel CNRS : Le nombre de jours de congés est de 32 jours par année civile. A ce nombre doit être rajouté 2 jours de fractionnement et 12 jours RTT accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (avec un temps de travail de 38h30 par semaine). 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.

L'agent a droit à des jours de congés supplémentaires, appelés jours de « fractionnement », dans les cas suivants :

- 1 jour si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.
- 2 jours si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours.

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.

4.3 Suivi des congés

L'agent qui souhaite prendre un congé effectue une demande de congés selon les modalités en vigueur auprès de son responsable hiérarchique. Ces modalités sont précisées dans une note de service accessible dans l'intranet du laboratoire. Les congés doivent être validés par le responsable hiérarchique pour être valables.

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, l'agent doit effectuer ses demandes de congés avec un délai de prévenance équivalent ou supérieur à la durée des congés demandés.

La validation des congés devra intervenir rapidement en relation avec les délais de demande. Sans réponse, le congé sera validé automatiquement la veille (sauf si il a été déposé ce jour là).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur. Dans le cadre de la mise en œuvre du CET, le suivi des congés sera transmis à la délégation du CNRS pour le personnel CNRS, et à l'administration de l'UM2 pour le personnel UM2.

4.4 Durée des congés

Pour l'ensemble des personnels titulaires et non-titulaires affectés à l'unité par le **CNRS**, 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.

Cette règle ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984.

4.5 Compte Epargne Temps

Un compte épargne temps (CET) a été institué dans la fonction publique de l'Etat par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002. Ce décret a été modifié par le Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009. Les modalités sont précisées dans l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature. Les modalités d'application ont été précisées dans une circulaire ministérielle du 17 septembre 2010.

Personnel UM2 : Les modalités de mise en œuvre du CET sont définies dans la note du 17 novembre 2010, suite à la circulaire ministérielle du 17 septembre 2010. La note ainsi que l'ensemble des formulaires nécessaires à son application sont disponibles dans l'intranet de l'UM2 et mises à jour en fonction de l'évolution de la réglementation.

Personnel CNRS : Les modalités de mise en œuvre du CET au CNRS sont définies sur le site web de la direction des ressources humaines du CNRS, et dans la bibliothèque pratique qui recense aussi l'ensemble des formulaires nécessaires à son application.

Les personnels qui souhaitent bénéficier d'un compte épargne-temps doivent impérativement suivre leur congé dans le système de suivi des congés en vigueur au sein de l'Unité.

Les modalités de suivi des congés pris dans le cadre d'un CET au sein de l'unité sont identiques aux modalités des congés annuels. Les congés doivent être validés par le responsable hiérarchique.

Article 5 : ABSENCES

• Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure dûment être justifiée et signalée au directeur du laboratoire 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.

• Missions

Tout membre du Laboratoire 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.

Si le déplacement s'effectue dans le cadre d'un ou de plusieurs contrats de recherche, les acronymes du ou des contrats seront systématiquement mentionnés dans l'objet de la mission.

Une note de service (consultable sur l'intranet du laboratoire) précise les modalités d'obtention d'un ordre de mission.

De droit et de bienveillance

Les autorisations de droit et de bienveillance feront l'objet d'une demande d'autorisation motivée soumise pour accord au responsable hiérarchique. (Circulaire CNRS N° 243/82 du 21 octobre 1982 relative aux congés supplémentaires, autorisations spéciales d'absence et aménagements d'horaires).

Article 6 : DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES

6.1 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en présence de personnes extérieures au laboratoire, l'autorisation du responsable scientifique est obligatoire pour divulguer des informations sur les résultats notamment pour les personnels non-permanents (étudiants, post-docs). L'utilisation d'un formulaire d'accord de confidentialité est conseillée.

6.2 Publications

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître au minimum l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles du laboratoire. La forme à utiliser en fonction des différents partenaires présents est précisée dans une note de service accessible sur le site intranet du laboratoire.

Un exemplaire référencé de toutes les publications acceptées ou publiées (articles, revues, thèses, communication, ...) dont tout ou partie du travail a été effectuée par un membre de l'Unité doit être remis au service en charge de la documentation pour archivage. Ces publications seront saisies dans les bases de données officielles selon les modalités en vigueur. Ces modalités sont accessibles dans une note de service disponible sur l'intranet du laboratoire.

Les financements, qui ont permis l'obtention des résultats publiés, devront être systématiquement indiqués dans les remerciements des publications selon les modalités précisées dans les contrats de financement. Une copie des rapports scientifiques comportant les références aux résultats publiés sera systématiquement transmise au gestionnaire en charge du ou des contrat(s) pour archivage.

6.3 Thèses

Les obligations du doctorant à la fin de sa thèse sont définies dans la charte des thèses.

Le directeur de thèse doit s'assurer qu'une version finale de la thèse soit disponible à la bibliothèque du laboratoire.

Article 7 : HYGIENE ET SECURITE

En matière d'hygiène et de sécurité le règlement intérieur se réfère au code du travail [ART. L-33 à 39], à l'instruction générale n°0300391GHS du CNRS et au règlement intérieur de l'UM2.

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité 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.

Les questions d'hygiène et de sécurité de l'unité sont discutées au sein du Conseil de Laboratoire et de la commission Hygiène et Sécurité.

7.1 A.C.M.O

Le ou les agent(s) chargé(s) de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) sont nommé(s) par le directeur de l'unité. Placé sous l'autorité de celui-ci, il(s) l'assiste(nt) et le conseille(nt) en ce domaine. Il(s) informe(nt) et sensibilise(nt) les personnels travaillant dans l'Unité et particulièrement les nouveaux entrants aux règles d'hygiène et de sécurité.

L'identité des A.C.M.Os est affichée sur les panneaux réservés à l'hygiène et sécurité.

7.2 Registre d'hygiène et de sécurité

Le registre d'hygiène et de sécurité est à la disposition du personnel. Il permet de consigner tout incident et accident ainsi que toutes les observations et les suggestions relatives à la

prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il est déposé dans le secrétariat rattaché au directeur.

La composition nominale de la commission hygiène et sécurité est affichée sur les panneaux réservés à l'hygiène et sécurité.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées sur des panneaux réservés à l'hygiène et sécurité.

7.3 Sauveteurs secouristes du travail

Les sauveteurs secouristes du travail (SST) (art.241-39 du code du travail) sont des personnes formées pour donner les premiers secours en cas d'urgence, dans l'attente des services spécialisés (pompiers, SAMU). La liste des SST est affichée sur les panneaux hygiène et sécurité.

7.4 Hygiène

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'unité en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du directeur de l'unité (dans le respect de la loi en vigueur).

Les locaux doivent être conservés en état de propreté.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer sur les lieux de travail (Décret 92-478 du 29 mai 1992) et décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

S'agissant des lieux de travail, sont ainsi visés par l'interdiction de fumer :

* les locaux clos et couverts, affectés à l'ensemble des salariés, tels que les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport ou encore les locaux sanitaires et médico-sanitaires ;

* les bureaux, qu'ils soient collectifs ou individuels. S'agissant des bureaux individuels, l'interdiction s'explique par le fait qu'il convient de protéger des risques liés au tabagisme passif toutes les personnes qui pourraient être amenées à passer dans ces bureaux, ou à les occuper, même un bref moment, qu'il s'agisse d'un collègue de travail, d'un client, d'un fournisseur, des agents chargés de la maintenance, de l'entretien, de la propreté,...

7.5 Consignes de prévention et de sécurité

Le personnel est tenu de se conformer en particulier, aux consignes ci-après énoncées.

Il est interdit de :

- contrevenir aux règles de sécurité concernant l'utilisation des machines et la manipulation des produits dangereux ;
- procéder à la mise en route, l'arrêt, le démontage d'appareils sans en prévenir la personne responsable ;
- emporter sans autorisation des documents appartenant à l'Unité ;
- introduire des armes ou engins prohibés ;
- manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ;
- neutraliser tout dispositif de sécurité.

Mesures particulières

- Tous les locaux présentant un risque particulier font l'objet d'une signalétique particulière.

- Les opérations de manutention sont réservées aux personnels habilités à le faire.
- Aucune porte intérieure ne doit avoir un système de fermeture spécifique, rendant la pièce inaccessible aux personnels de sécurité ou de garde, excepté pour les locaux présentant un risque particulier dont la liste est établie par le Directeur de l'Unité.
- Tout dysfonctionnement, risque d'incendie, de courts-circuits, de fuites de gaz, d'eau ou de vapeur, doit être signalé immédiatement au premier responsable disponible ou à la loge de l'UM2 selon la procédure décrite dans le cahier des consignes de sécurité disponible sur la borne d'accueil du laboratoire.
- Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé ou du service du personnel, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.
- En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales de prévention.
- Il est demandé à chacun, avant son départ, de veiller à éteindre les lumières, les écrans d'ordinateur, les imprimantes et photocopieurs et de fermer les fenêtres et les portes.
- Il est demandé aux personnels de diminuer la climatisation et/ou le chauffage tout particulièrement les fins de semaine et vacances et de ne pas ouvrir les fenêtres en cas de fonctionnement.

Article 8 : FORMATION

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au Conseil de laboratoire.

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.

Article 9 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'UM2 et dans la charte informatique du CNRS. Ces chartes sont avant tout des codes de bonne conduite. Elles ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Elles sont consultables sur les sites Internet respectifs de l'UM2 et du CNRS.

La divulgation des codes d'accès du laboratoire aux différentes ressources documentaires électroniques mis à disposition par les différentes tutelles est strictement interdite en dehors du cadre du laboratoire.

Article 10 : UTILISATION DES RESSOURCES TECHNIQUES COLLECTIVES

Les appareillages, équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont sous la responsabilité d'une personne qui fixe les modalités d'accès et d'utilisation.

La liste des appareillages et ressources concernés ainsi que le nom de leur responsable est arrêté dans une note de service accessible sur l'intranet du laboratoire.

La note de service précise si nécessaire les modalités d'accès et d'utilisation.

Article 11 : NOTES DE SERVICE

Des dispositions spéciales relevant du fonctionnement interne du laboratoire et ne figurant pas dans le règlement intérieur, peuvent prendre la forme de notes de service. Les notes de service établissent des règles permanentes, ou temporaires.

Les notes de services sont établies par le directeur du laboratoire et portées à la connaissance de l'ensemble du personnel de l'unité. Elles sont accessibles sur l'intranet du laboratoire.

Article 12 : DISPOSITIONS FINALES

Ce règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature après avoir été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire, en date du 13/012011, et entériné par les tutelles CNRS et UM2.

Tout manquement à ce règlement intérieur entraînera le déclenchement de procédures réglementaires.

Le règlement intérieur peut être révisable autant que de besoin en fonction de l'évolution de et en respectant les mêmes modalités d'approbation.

Il est entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables au CNRS ou à l'UM2 du fait de leur évolution serait nulle de plein droit.

Fait à Montpellier, le 14/01/2011

Le directeur du LIRMM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Konig', enclosed within a large, loopy oval scribble.