

1 Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur du CIMAP a pour objet de préciser les règles générales et permanentes relatives à l'organisation du laboratoire ainsi que celles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce règlement s'applique à toute personne exerçant une activité au CIMAP (personnels statutaires, post-doctorants, doctorants, stagiaires, visiteurs...). Pour qu'il soit connu de tous, il sera affiché en permanence et remis à chaque nouvel entrant.

Toute modification à ce règlement intérieur ne peut être faite qu'après consultation du Conseil de Laboratoire.

2 La Direction

La Direction du CIMAP est composée d'un Directeur et de un ou deux Directeurs-Adjoints.

La Direction du CIMAP est nommée par le directeur général du CNRS, le directeur de CEA/DSM et le directeur de l'ENSICAEN, après avis des instances compétentes et du conseil de laboratoire, pour un mandat de quatre ans.

Elle est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique du laboratoire. Elle doit :

- conduire et organiser l'unité,
- motiver l'ensemble du personnel du laboratoire,
- évaluer le personnel ingénieur, technicien, administratif du laboratoire,
- communiquer et informer à l'intérieur comme à l'extérieur du laboratoire.

Elle est responsable du bon fonctionnement et du respect des règles professionnelles dans le laboratoire. Elle doit veiller à la sécurité des agents placés sous son autorité. La responsabilité pénale du Directeur peut être engagée en cas de manquement aux règles de sécurité.

3 Gestion du personnel

3.1 Temps de travail

a - Horaires de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1600 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du travail dans la fonction publique et de la convention du travail du CEA (*Accord relatif à l'aménagement et réduction du temps de travail du 29 février 2000*). Des modalités d'applications spécifiques à chaque catégorie du personnel sont régies par la circulaire d'application commune à l'Université de Caen et à l'ENSICAEN (*arrêté ARTT CA du 14 décembre 2001*) et de celui du CNRS (*Cadrage national pour la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au CNRS du 23 octobre 2001*).

Serge Bouffard	15 mars 2008	CIMAP/DIR/SB/003-A
EMETTEUR	DATE	REFERENCE VERSION

b - Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, pour un travail à plein temps, est :

- de 36 heures par semaine (7h 12mn par jour) pour le personnel IATOS et ITARF de l'Education Nationale.
- de 38 heures 30 par semaine (7h 42mn par jour) pour le personnel du CNRS.
- de 39 heures 50 par semaine (7h 58mn par jour) pour le personnel du CEA.

La durée hebdomadaire du travail est obligatoirement répartie sur 5 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 35 minutes ni supérieure à 2 heures.

c - Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

Le personnel est soumis aux dispositions légales et réglementaires relatives aux durées maximales journalières et hebdomadaires de travail. La durée quotidienne de travail ne peut dépasser, sauf urgence justifiée par des nécessités de sécurité ou de sûreté, une amplitude de travail effectif de 10 heures par jour suivi d'un repos quotidien de nuit d'au moins 11 heures. Les salariés ne peuvent travailler plus de 48 heures par semaine, ni plus de 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines.

La plage horaire de travail de référence commence à 8 heures et se termine à 19 heures. L'accès aux locaux en dehors de cette plage horaire doit être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitant d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

Heures d'ouverture des locaux

Les horaires d'ouverture des locaux sont définis respectivement par les directions de l'ENSICAEN et du GANIL pour les locaux du CIMAP implantés sur les sites de l'ENSICAEN et du GANIL.

Les chercheurs extérieurs peuvent être admis aux mêmes heures que le personnel du CIMAP avec l'accord du directeur.

Expériences au GANIL

La réalisation d'expériences avec les faisceaux du GANIL que ce soit dans le cadre de la recherche propre de CIMAP ou de l'activité d'accueil nécessite des interventions en dehors des heures d'ouverture. Ces interventions doivent impérativement respecter les dispositions légales et réglementaires relatives aux durées maximales journalières et hebdomadaires de travail, l'interdiction du travail isolé et de manière générale, les règles de sécurité générales édictées par le GANIL.

Heures supplémentaires, astreintes

L'accomplissement d'heures supplémentaires ou d'astreintes doit demeurer exceptionnel et lié aux besoins du service, notamment ceux découlant de notre implication dans la recherche interdisciplinaire avec les faisceaux du GANIL. Elles doivent dans tous les cas être autorisées par la Direction en fonction des possibilités offertes par le statut du personnel. Leurs nombres et les modalités de leurs compensations sont fixés par les textes régissant le droit du travail de l'organisme d'appartenance du personnel.

d - Les congés et les autorisations d'absence

Le nombre de jours de congés, compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité, est régi par les mêmes dispositions que celles définissant la durée hebdomadaire du travail. Suivant le statut du personnel, cette durée est égale à :

- **Education Nationale** : de 49 jours ouvrés par an pour le personnel de l'Education Nationale (50 jours moins la journée de solidarité). La période de référence pour les congés annuels est du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Le report des jours de congés annuels non utilisés, est autorisé jusqu'au 31 décembre. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus. Pour les agents IATOS, les demandes de congés doivent être

déposées suivant le modèle disponible, visées par le Directeur avant d'être envoyées à l'ENSICAEN qui les transmettra à la Direction de l'UFR Sciences pour les agents de l'Université.

- **CNRS** : de 34 jours ouvrés par an de congé annuel (dont 2 jours de fractionnement) et 13 jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail pour le personnel du CNRS. Le nombre de jours de congés consécutifs ne peut excéder 31 jours. Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés dans la limite de 22 jours, 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 CNRS, les demandes de congés doivent être déposées suivant le modèle disponible au secrétariat ; elles seront envoyées à la Délégation Régionale pour les personnes ayant demandé l'ouverture d'un Compte Epargne Temps.
- **CEA** : de 28 jours ouvrés par an de congé annuel (dont 2 jours de fractionnement) et 24 jours de RTT accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail dont 12 fixés par le CEA pour le personnel du CEA. La période de référence pour les congés annuels est du 1er juin au 31 mai de l'année suivante et du 1er janvier au 31 décembre pour les RTT. Les jours qui n'auront pas été utilisés dans ces périodes seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un compte épargne temps. L'alimentation du CET est possible dans la limite de 8 jours pour les congés annuels et de 12 jours pour les RTT. Les agents CEA disposent d'un accès au logiciel SIGMA pour faire leur demande de congé, ces demandes sont accordées par la Direction, après avis du responsable direct, sous réserve des nécessités de service.

Les congés des personnes travaillant à temps partiel sont calculés au prorata du temps de travail.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées :

- mariage et PACS (CNRS - Education Nationale : 5 jours, CEA : 6 jours)
- naissance d'un enfant (CNRS - Education Nationale : 3 jours, CEA : 4 jours)
 - Congé de paternité : Le père, qui en fait la demande, peut bénéficier, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant, d'un congé de paternité d'une durée maximale de 11 jours consécutifs ou de 18 jours en cas de naissances multiples. Attention, ces jours de congé comprennent les dimanches et les jours non travaillés.
- mariage d'un enfant (CNRS - Education Nationale - CEA : 2 jours)
- décès du conjoint (CNRS - Education Nationale : 3 jours, CEA : 6 jours)
- décès des descendants et des ascendants (CNRS - Education Nationale : 3 jours, CEA : 4 jours)
- décès d'un frère, sœur, beau parent, grand parent, petit enfant (CNRS - Education Nationale - CEA : 3 jours)
- Maladie grave d'un parent proche (CNRS - Education Nationale : 3 jours)
- Hospitalisation d'un parent proche (CNRS - Education Nationale : 1 jour à l'entrée, 1 jour à la sortie)
- enfant malade (CNRS - Education Nationale - CEA : 6 jours sur présentation d'un certificat médical),
- déménagement (2 jours).

Fermeture de l'Unité

Les périodes de fermeture des deux sites sont décidées en début de chaque année par le directeur du CIMAP après avis du Conseil de Laboratoire.

e - Absence :

Toute absence doit être justifiée.

Toute absence non justifiée sera automatiquement défalquée des jours de congé.

Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée à la Direction dans les 48 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. Le secrétariat est également chargé de transmettre l'attestation de reprise de travail à l'issue du congé.

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

3.2 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. La demande d'ordre de mission doit être déposée au moins 7 jours avant la mission pour la France et 2 semaines pour l'étranger (6 semaines pour les Universitaires). Un ordre de mission doit être établi même si la mission est prise en charge par un autre laboratoire.

Dès le retour de la mission, l'état de frais rempli doit être remis au secrétariat avec les justificatifs (billets de transport, facture d'hôtel...).

En cas d'annulation de la mission, l'état de frais avec la mission « annulée » doit être remis au secrétariat pour permettre la régularisation comptable.

3.3 Autorisations de cumul

Elles doivent être demandées au préalable auprès de l'employeur via le secrétariat qui transmettra après avis du directeur de laboratoire. Seuls les personnels à temps plein peuvent obtenir cette autorisation.

3.4 Mouvements de personnel

a - Nouvel entrant

Au préalable à l'arrivée d'un nouvel entrant, le secrétariat du CIMAP doit être en possession de tous les renseignements nécessaires à l'établissement de son dossier. En particulier, l'accueil de stagiaires ne peut se faire qu'après la signature d'une convention avec leur établissement d'origine.

Tout nouvel entrant doit, le jour de son arrivée, rencontrer la Direction (le Directeur ou l'un des Directeurs – Adjoints) du laboratoire, son responsable direct et l'animateur sécurité du site. En fonction de son affectation, il peut être amené à participer à un stage de radioprotection.

Il doit également se présenter au secrétariat afin de fournir les renseignements complémentaires nécessaires à la gestion de son dossier.

b - Modifications de la situation personnelle

Toute modification de la situation personnelle (changement d'adresse, situation familiale...) doit être communiquée au secrétariat.

c - Départ définitif

Lors de son départ définitif du laboratoire, le personnel doit restituer tout le matériel et document en sa possession et appartenant au laboratoire (cahiers de laboratoire, documents, bibliographies, livres, fichiers informatiques, échantillons, clefs, cartes...)

Il veillera, en accord avec son responsable, à éliminer tout déchet et échantillons qui n'auraient plus utilité. Il s'assurera que tous les produits restants sont clairement identifiés.

Il triera ses fichiers informatiques et éliminera tout fichier redondant ou n'ayant pas trait à son activité durant son séjour au CIMAP.

4 Utilisation des moyens du laboratoire

4.1 Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques (CEA, CNRS, ENSICAEN, GANIL...). Ces chartes sont avant tout un code de bonne conduite. Elles ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Tout nouvel arrivant doit signer la charte informatique de l'établissement qui l'accueille.

4.2 Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs.

- Bibliothèque du CIMAP : tout personnel empruntant un document à la bibliothèque doit signaler cet emprunt et tenir ce document à la disposition de toute autre personne souhaitant le consulter.
- Ateliers du CIMAP : seul le personnel nommément habilité par la Direction est autorisé à utiliser les machines outils du laboratoire.
- Téléphone : le téléphone est réservé à une utilisation professionnelle, néanmoins une utilisation modérée à des fins personnelles est autorisée uniquement dans la zone des appels locaux.
- Internet : l'accès au réseau internet est réservé à une utilisation professionnelle, néanmoins un usage privé est toléré, dans le respect de la charte informatique, en dehors des heures de travail.

5 Actes engageant le laboratoire

Tout acte où la caution morale ou matérielle du laboratoire est engagée, ne peut être effectué qu'avec l'autorisation de la Direction.

6 Diffusion des résultats scientifiques

6.1 Confidentialité

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

6.2 Publications

Les publications des membres du CIMAP doivent obligatoirement faire apparaître l'appartenance au CIMAP et le rattachement aux tutelles sous la forme :

CIMAP	CIMAP
CEA – CNRS – ENSICAEN – Université de Caen	CEA – CNRS – ENSICAEN – Université de Caen
BP 5133	6 Bd du Maréchal Juin
14070 Caen cedex 5	14050 Caen cedex 4
France	France

ou dans le cas où les travaux ont été réalisés dans le cadre de la plateforme CIRIL :

CIMAP – CIRIL	CIMAP – CIRIL
CEA – CNRS – ENSICAEN – Université de Caen	CEA – CNRS – ENSICAEN – Université de Caen
BP 5133	6 Bd du Maréchal Juin
14070 Caen cedex 5	14050 Caen cedex 4
France	France

La mention « *expériences réalisées avec les faisceaux du GANIL* » doit également apparaître.

a - Autorisation de publication

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée par un agent de l'Unité doit être remis dès parution à la Direction du CIMAP. Toutes publications faisant intervenir soit un agent du CEA soit un financement par le CEA doit faire l'objet d'une demande de publication avant soumission.

b - Enregistrement des publications

Un exemplaire de toute publication dont un membre du CIMAP est signataire doit être remis dès publication au secrétariat qui est chargé de l'enregistrement et la compilation de ces informations.

7 Formation

La formation permanente du personnel est prise en charge par son organisme de rattachement. Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur de Laboratoire, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

Pour toutes les demandes de formation, il convient de suivre la procédure suivante :

- Faire la demande auprès du correspondant formation du laboratoire qui fera viser cette demande par la Direction,
- remplir un imprimé de demande d'ordre de mission si le stage a lieu en dehors de votre résidence administrative,

8 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.

Les ACMO¹ (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assistent et conseillent le directeur, ils informent et sensibilisent les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

Les identités des ACMO sont affichées dans le laboratoire.

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

Un 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 mis à leur disposition sur chaque site.

Un 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

Le rangement des locaux est l'affaire de tout le personnel du CIMAP. Les couloirs doivent être en permanence maintenus libres à la circulation.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, radiologique, électrique...) font l'objet d'une signalétique particulière. Toute personne travaillant dans ces locaux doit porter des équipements de protection individuels (blouse, gants, lunettes...) adaptés aux risques inhérents aux différentes activités.

L'attribution et le port des dosimètres sont obligatoires dès lors que le risque radiologique est présent.

Le port de lunette de sécurité approprié aux longueurs d'ondes est obligatoire dans les locaux dans lesquels un laser fonctionne.

Les travaux jugés dangereux ne doivent en aucun cas être effectués par une personne isolée.

En fonction de leur statut, les salariés sous contrat de travail à durée déterminée ou les salariés des entreprises de travail temporaire ne sont autorisés à effectuer les travaux définis dans l'arrêté du 08 octobre 1990 modifié qu'après avoir reçu l'autorisation du Directeur départemental du travail et de l'emploi

Même pour des travaux reconnus sans risque, le travail isolé dans les locaux du CIMAP est interdit.

1 AS (Assistant sécurité dans la terminologie du CEA)

L'interdiction de fumer s'applique dans les lieux affectés à l'usage collectif et dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, bureau occupé par une seule personne inclus.

9 Instances consultatives au sein du CIMAP

Le CIMAP est doté de plusieurs instances consultatives : l'Assemblée Générale, les Réunions de Site, le Conseil de Laboratoire et le Conseil de Direction

9.1 Assemblée générale du personnel

L'assemblée générale est réunie au moins une fois par an par la direction du CIMAP afin d'informer l'ensemble du personnel des faits marquants ayant eu lieu dans la période écoulée depuis la dernière assemblée générale et des évolutions prévues à court et moyen terme.

Elle est ouverte à tout le personnel du CIMAP permanent ou non.

9.2 Réunions de Site

Les réunions de site (ENSICAEN ou GANIL) ont pour objectif de discuter des problèmes organisationnels spécifiques du site concerné et de proposer des solutions dont la mise en œuvre reste du ressort de la direction.

Elles sont organisées indépendamment sur les deux sites à l'initiative du personnel du site et sont ouvertes à tout le personnel du CIMAP permanent ou non travaillant sur le site concerné.

9.3 Conseil de laboratoire

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le directeur du CIMAP ou son représentant. Il se réunit au moins deux fois par an.

Il est convoqué à la diligence du Président ou à la demande d'un tiers de ses membres. Toute personne peut y être invitée, avec voix consultative, par le Président pour y débattre d'une question particulière intéressant l'ensemble du CIMAP ou l'un de ses groupes. Le Président arrête l'ordre du jour de chaque séance. Cet ordre du jour doit comporter toutes questions relevant de la compétence du Conseil de Laboratoire dont l'inscription aura été demandée par plus d'un tiers des membres du Conseil. L'ordre du jour est communiqué aux membres du Conseil une semaine avant la réunion et affiché au sein de l'Unité.

Le secrétariat du Conseil de Laboratoire est assuré par l'un des membres. Le Président établit, avec l'aide du secrétaire du Conseil de Laboratoire, le compte rendu de chacune des séances. Ce compte rendu est affiché.

Le Conseil de Laboratoire comporte trois membres de droit, trois membres nommés et six membres élus, quatre par le collège « Chercheurs – Enseignants Chercheurs » et deux par le collège « Ingénieurs – Techniciens – Administratifs ». Les membres de droit sont les Directeur et Directeurs-Adjoints du CIMAP. Dans le cas où aucun ACMO n'est membre du Conseil de Laboratoire, un ACMO sera invité à assister à chaque réunion. Un représentant du personnel non-permanent (doctorants et post-doctorants) sera également invité à assister à chaque réunion.

Les membres nommés le sont par le Directeur du CIMAP. Les membres élus le sont au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Sont électeurs et éligibles toutes les personnes appartenant au personnel permanent du CIMAP. La durée du mandat des membres du Conseil est de deux ans. Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement le CIMAP cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination dans un délai de deux mois.

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté pour les questions suivantes :

- L'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes et la politique de recrutement.
- Les moyens budgétaires demandés par l'Unité et la répartition de ceux mis à sa disposition.
- La politique des contrats de recherche concernant l'Unité.
- La politique de valorisation des résultats de la recherche et la diffusion des informations scientifiques de l'Unité.
- La politique de formation par la recherche.

- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par les sections du Comité National du CNRS dont relève l'Unité ou par toute autre instance d'évaluation.
- Toutes mesures touchant à l'organisation et au fonctionnement du Laboratoire et pouvant avoir une incidence sur les conditions de travail et la situation du personnel.
- Les moyens à mettre à œuvre pour améliorer la sécurité.

Le Directeur de l'Unité peut en outre consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité. Le Conseil de Laboratoire est tenu informé de la marche du Laboratoire et reçoit notamment communication du relevé des propositions du Comité d'Evaluation, telles qu'elles ressortent du procès-verbal, à l'exclusion de la relation des débats.

Le Conseil de Laboratoire élira deux représentants qui participeront au Conseil du CEA/DSM/IRAMIS.

9.4 Conseil de Direction

La Direction de CIMAP se dote d'une instance consultative constituée des responsables d'équipe et d'accueil appelée Conseil de Direction. En cas d'empêchement, les membres du Conseil de Direction peuvent se faire remplacer. Ce Conseil de Direction se réunit au minimum tous les mois. Ce Conseil est un lieu d'informations entre la Direction et les équipes de recherche, un lieu de réflexion sur les choix stratégiques et une aide à la décision pour la Direction.