



## **REGLEMENT INTERIEUR de l'UMR 8163 « Savoirs, textes, langage »**

### **1 – Conseil d'Unité – Assemblée générale**

**Le conseil de laboratoire** : il est présidé par le directeur de l'Unité. Il 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.

Les modalités de désignation et de fonctionnement du conseil de l'unité sont proposées par le directeur de l'unité et arrêtées par les parties après consultation de **l'Assemblée générale des personnels de l'unité**.

Celle-ci comprend les personnels affectés sur un poste permanent attribué à l'unité par l'une des parties et les personnels non permanents participant à l'activité du laboratoire depuis au moins un an. Elle est réunie au moins 1 fois par an sur convocation du Directeur.

Le conseil de laboratoire est composé de 15 membres : 6 membres de droit (directeur, directeur-adjoint et responsables des 4 grands domaines de recherche) et 9 membres élus (2 ITA, 2 doctorants, 5 chercheurs/enseignants-chercheurs). Le directeur de laboratoire s'assurera que chaque établissement tutelle ou partenaire soit représenté dans le conseil.

### **2 – Organisation interne de l'Unité : horaires de travail, horaires journaliers, ouverture du laboratoire, heures supplémentaires, congés, absences**

Cette section du règlement ne s'applique pas aux enseignants-chercheurs, dont le statut est défini par d'autres instances.

Le temps de travail effectif se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000, comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ». L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

La durée annuelle de travail effectif, tout comme la durée hebdomadaire, pour chaque agent est fonction de sa tutelle de rattachement.

Pour les personnels relevant du CNRS : il s'agit des dispositions figurant au décret du 25 août 2000 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31 août 2001 et d'autre part dans le cadrage nationale du CNRS, notamment la décision n° 010055 DRH du 23 octobre 2001 modifiée (durée annuelle 1600 h).

Pour les personnels relevant des universités de Lille 3 et de Lille 1 : il s'agit des dispositifs adoptés par chaque établissement en application des arrêtés du 15 janvier 2002 relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale (durée annuelle 1523 h)

## **2.1 - Horaires de travail**

La modalité d'aménagement du temps de travail annuel est choisie au début de chaque année universitaire (fiche horaire individuelle, signée par l'agent et le directeur de l'unité, à remettre au chef de service pour le choix des horaires hebdomadaires).

Les personnels ont la possibilité de changer de régime d'une année à l'autre mais non en cours d'année.

### **2.1.1. Durée hebdomadaire**

- Pour les personnels du CNRS :

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de 38 heures 30 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.

- Pour les personnels de l'Université de Lille 3

Selon les dispositions de l'ARTT arrêtées par l'Université Charles de Gaulle-Lille 3, conformément au cadrage national prévu par le Ministère de l'Education Nationale.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de 37 heures 30 sur cinq 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 personnels de l'Université de Lille 1

Selon les dispositions de l'ARTT arrêtées par l'Université des Sciences et Technologies de Lille 1, conformément au cadrage national prévu par le Ministère de l'Education Nationale.

En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir 37 heures 30 (Université) ou 38 heures 30 (CNRS) sur 5 jours durant la période d'ouverture du laboratoire (du lundi au vendredi).

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

La plage horaire de travail de référence commence à 7h45 et se termine à 19h pour le personnel administratif. La durée quotidienne du travail effectif est obligatoirement comprise entre un minimum de cinq heures et un maximum de dix heures.

Après accord du directeur d'Unité et sous condition expresse des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence. Cette mesure doit demeurer exceptionnelle et limitée dans le temps aux nécessités de service.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le directeur d'unité.

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

## **2.2. Congés annuels**

Le nombre de jours de congés est fonction de la tutelle de rattachement de l'agent. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de travail (jours RTT), compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité.

- Pour les personnels du 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 les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité (12 jours pour un temps plein).

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 : un 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 deux jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

- Pour les personnels de l'Université de Lille 3

Pour un horaire hebdomadaire de référence sur 5 jours de 37h30 : congés annuels effectifs=51 jours (+ jours fériés légaux), comprenant 47 jours de congés + 4 jours de RTT).

Les personnels pourront choisir de travailler selon des horaires hebdomadaires différents du précédent dans une fourchette allant de 36h45 à 38h30 en fonction des nécessités de service et sous réserve de l'accord du chef de service. Le nombre de jours de congés attribués au titre de l'ARTT pourra ainsi varier de 0 à 9 jours entraînant ainsi une variation du nombre total de jours de congés (y compris les 2 jours de fractionnement) de 47 jours (pour un horaire hebdomadaire de 36h45) à 56 jours (pour un horaire hebdomadaire de 38h30).

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 (voir les modalités de fonctionnement en annexe).

## **Fermeture de l'Unité**

Les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année universitaire par le directeur d'Unité après avis du conseil de laboratoire, en fonction des décisions du Secrétariat Général de l'Université.

## **Durée des absences de service pour congés**

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs\*<sup>1</sup> (la durée des congés est 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 responsable RH de l'Unité avec un délai de prévenance de 5 jours (8 jours pour les congés de longue durée).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur, et transmis à la délégation (notamment pour la mise en œuvre du CET).

## **2.3 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 à la Délégation Régionale (avec copie au responsable RH de l'Unité) 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 du responsable ACMO de l'Unité

Pour ce qui concerne les

- congés professionnels (formation professionnelle)
- congés familiaux (maternité, paternité, adoption, parental, présence parentale)
- autorisation exceptionnelles

les agents devront se rapprocher de leur DRH de tutelle pour connaître les modalités de ces congés et devront avertir de leur absence et de sa durée le responsable de l'unité et le responsable RH de l'unité.

## **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

---

<sup>1</sup> Sauf en cas de disposition spécifique liée à la fermeture de certains sites partagés avec les partenaires.

### **3 - Diffusion des résultats scientifiques :**

#### **3.1 Confidentialité :**

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

#### **3.2 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 Prénom  
Univ Lille Nord de France  
UdL3, STL, F-59653 Villeneuve d'Ascq, France [pour les enseignants-chercheurs de Lille 3]  
**ou:** USTL, STL, F-59655 Villeneuve d'Ascq, France [pour les enseignants-chercheurs de Lille 1];  
CNRS, UMR 8163

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 Florence Thill, responsable de la valorisation des publications.

### **4 - 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 et la composition nominale du comité spécial d'hygiène et sécurité sont affichés dans la « salle des moyens communs ».

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées dans la « salle des moyens communs ».

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 la « salle des moyens communs ».

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.

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail.

### **5 - 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.

## **6 - Utilisation des moyens informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique. 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.

## **7 – Utilisation des ressources techniques collectives**

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés :

-Bibliothèques : se référer aux règlements des différentes bibliothèques de STL sur le site web (<http://stl.recherche.univ-lille3.fr/bibliotheque/Bibliothequeaccueil.html>)

-Salle des doctorants et « salle des moyens communs », se référer aux règles d'utilisation figurant sur l'Intranet de STL.

-Cuisine collective. Le personnel de service n'ayant pour tâche que le nettoyage des sols et l'enlèvement des sacs poubelle, les utilisateurs de la cuisine collective de l'Unité doivent respecter les règles d'hygiène et de vie commune élémentaires, c'est-à-dire nettoyer la vaisselle au fur et à mesure, veiller à ne pas laisser de denrées périmées dans le frigidaire, veiller à la propreté du micro-onde,

-Le matériel prêté (vidéoprojecteur, ordinateur, etc.) est placé sous la responsabilité du chercheur/enseignant-chercheur jusqu'à sa restitution.

Villeneuve d'Ascq, le 21 janvier 2010

Le Directeur de STL

Christian BERNER

Le Délégué Régional du CNRS

Jean-Benoît DUBURCQ

Le Président de l'Université  
de Lille III

Jean-Claude DUPAS

Le Président de l'Université  
de Lille 1

Philippe ROLLET