

Règlement intérieur de l'Institut Jean Nicod (UMR 8129)

1- Conseil d'Unité – Assemblée générale

Le conseil de laboratoire (dit *Codo*) 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. Il est ouvert à tous les membres permanents de l'unité ainsi qu'aux représentants des doctorants et des post-doctorants et se réunit généralement tous les 15 jours. Avant chaque séance, un ordre du jour est mis à disposition de tous les membres afin qu'ils puissent le compléter et y notifier les sujets à traiter.

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie au moins une fois par an, sur convocation.

2- Personnel de l'unité

L'unité comprend dix catégories de membres :

Membres permanents :

- a. Les chercheurs CNRS affectés à l'unité
- b. Les enseignants-chercheurs des institutions de tutelle (ENS, EHESS) affectés à l'unité
- c. Les enseignants chercheurs d'autres institutions expressément acceptés comme membres par l'Assemblée générale de l'unité, à condition que l'institution qui les emploie accepte qu'ils conduisent leur recherche, ou une partie de leur recherche, au sein de l'unité (un document signé de l'employeur devra être déposé auprès de l'administrateur de l'unité).
- d. Les ingénieurs, techniciens et administratifs affectés à l'unité par le CNRS ou les tutelles universitaires.

Membres temporaires :

- e. les doctorants dont la thèse est dirigée, ou codirigée, par un membre de l'unité.
- f. les post-doctorants affectés à l'unité ou accueillis dans l'unité sur décision du directeur.
- g. les visiteurs et enseignants-chercheurs délégués accueillis au sein de l'unité, à condition qu'ils aient été dûment déclarés à l'administrateur par les membres de l'unité qui les parrainent.
- h. les ingénieurs, techniciens et administratifs recrutés de façon temporaire par l'unité ou par l'un de ses membres dans le cadre d'un contrat de recherche.
- i. les doctorants stagiaires, c'est-à-dire les doctorants extérieurs effectuant un séjour de formation au sein de l'unité, sous la direction d'un de ses membres.
- j. les mastériens effectuant un stage (de M1 ou de M2) sous la direction d'un membre de l'unité.

Tous les membres reçoivent une carte multi-fonction de l'ENS donnant accès aux locaux de l'unité et aux diverses facilités offertes par l'institution (restaurant administratif, bibliothèques...).

3- Horaires, congés, absences

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures. 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

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de 38,5 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.

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

La plage horaire de travail de référence commence à 9h15 et se termine à 17h45.

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. En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir 38h30 hebdomadaires.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages est autorisé pour tous les membres du laboratoire.

3.2. Congés annuels

Le nombre de jours de congés est de 45 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 jours 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. 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 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

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.

3.2.1 Compte épargne temps

Les modalités de mise en œuvre du CET au CNRS sont fixés par la circulaire CIR 040001 DRH du 05.03.2004.

3.2.2. Durée des absences de service pour congés

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

3.2.3 Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer des demandes de congé par l'intermédiaire de l'application *Agate* avec un délai de prévenance de 3 semaines. Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur, et transmis à la délégation (par l'application *Agate*).

3.3 Absences :

3.3.1 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment 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.

3.3.2 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.

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

4- Hygiène et sécurité

4.1 Assistant de prévention

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. Un assistant de prévention, chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, assiste et conseille le directeur dans ces matières. Son identité et la composition du service hygiène et sécurité de l'ENS sont affichés sur le panneau situé dans l'escalier du pavillon où est situé le laboratoire. Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique également affiché sur ce panneau. L'Assistant de prévention 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 d'hygiène et de sécurité.

4.2 Registre hygiène et sécurité

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 à disposition de tous dans le bureau de l'assistant de prévention.

4.3 Divers

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

Tout aliment déposé dans le réfrigérateur du laboratoire doit être étiqueté (nom du propriétaire, date de dépôt), sans quoi il pourra être jeté.

5- Formation

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, qui est soumis pour avis au Codo.

6- Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'établissement hébergeur (en l'occurrence l'ENS). 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.

7- Publications

7.1 Déclaration d'affiliation

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles, y compris la COMUe qui les regroupe, sous la forme suivante :

Auteur, Institut Jean-Nicod, Département d'études cognitives, ENS, EHESS, PSL Research University, CNRS, Paris France

7.2 Archives ouvertes

Une fois par an au moins, les membres de l'Unité doivent déposer leurs publications dans l'Archive ouverte HAL (<http://hal.archives-ouvertes.fr>) mise en place par le CNRS. L'Unité dispose d'un portail HAL spécifique (<http://jeannicod.ccsd.cnrs.fr/>).

Fait à Paris le 18 novembre 2014,

Le Directeur de l'Unité

Le délégué régional de Paris B

Le Directeur de l'ENS

Le Président de l'EHESS