

laboratoire d'optique appliquée



REGLEMENT INTERIEUR DU LOA

Le règlement Intérieur de l'ENSTA ParisTech prévaut sur le règlement intérieur du LOA

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| 1. Objet et missions du LOA..... | 3 |
| 2. Conseils et Assemblée générale | 3 |
| 2.1 Le Conseil des tutelles | 3 |
| 2.2 Le conseil de laboratoire | 3 |
| 2.3 L'Assemblée générale..... | 4 |
| 3. Horaires, congés, absences, RTT | 4 |
| 3.1 Détail des horaires | 4 |
| 3.2 Durée hebdomadaire | 4 |
| 3.3 Horaires journaliers..... | 5 |
| 3.4 Congés annuels et RTT..... | 5 |
| 3.5 Absences | 5 |
| 4. Cumul d'activités..... | 6 |
| 5. Diffusion des résultats scientifiques..... | 6 |
| 5.1 Confidentialité..... | 6 |
| 5.2 Publications..... | 6 |
| 6. Hygiène et sécurité..... | 7 |
| 6.1 Sécurité laser | 8 |
| 6.2 Radioprotection | 8 |
| 6.3 Atelier mécanique | 9 |
| 6.4 Intervention d'entreprises extérieures | 9 |
| 7. Usage du matériel du laboratoire | 9 |
| 8. Utilisation des moyens informatiques..... | 10 |
| 9. Accès le Week-end, les jours fériés et accès exceptionnel | 10 |
| 10. Médecine du travail..... | 10 |

Le règlement intérieur du Laboratoire d'Optique Appliquée (LOA) recense les règlements qui gèrent la vie de tous les jours des personnels qui le composent, de même que les conséquences qui en découlent. Les procédures et informations supplémentaires sont disponibles sur l'intranet du laboratoire (<http://intranet-loa.ensta.fr>).

1. Objet et missions du LOA

L'objet et les missions du LOA sont décrits dans l'accord cadre ENSTA-CNRS (convention quadriennale) disponible sur l'intranet du Service Administratif.

Le LOA est une UMR (Unité Mixte de Recherche - n° 7639) [ENSTA ParisTech](#) - [CNRS](#) - [École Polytechnique](#). Ses activités de recherche couvrent un large spectre scientifique centré sur le développement et les applications de sources lasers ultra brefs, la physique de l'interaction laser-matière et des plasmas, ainsi que la production et les applications de sources compactes de rayonnements et de particules énergétiques.

2. Conseils et Assemblée générale

2.1. Le Conseil des tutelles

Il se tient une fois par an et délibère sur les aspects scientifiques, administratifs et financiers liés aux activités du LOA. Il porte un avis sur le programme prévisionnel d'activités du LOA, les investissements pluriannuels et doit approuver le budget annuel présenté par le Directeur du LOA.

Sa composition est comme suit :

- Directeur et Directeur adjoint du LOA
- Directeur et Directeur de la Formation Recherche de l'ENSTA ParisTech
- Directeur de l'INP-CNRS et Chargé de mission INP-CNRS
- Directeur scientifique IN2P3
- Services valorisation Ecole Polytechnique et CNRS (à compter de 2016)

2.2. Le conseil de laboratoire

Référence : décision CNRS n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, au fonctionnement, à la compétence des conseils de laboratoire.

Il est réuni 4 fois par an (mars, juin, octobre et décembre) et est présidé par le directeur d'unité. Il a un rôle consultatif et peut émettre un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité selon l'ordre du jour. Il est convoqué par son président, soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres. Ses membres sont élus pour 4 ans et 2 ans pour les doctorants.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter de la date de création ou de renouvellement de l'unité et à la demande de la majorité des 1/3 de l'Assemblée Générale.

Conformément à l'article 18 du décret du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le président du Centre National de la Recherche Scientifique en vue de la nomination du directeur de l'unité. Celle-ci est prononcée conjointement par les tutelles.

L'avis du conseil de laboratoire est pris avant titularisation des I.T.A., conformément au décret du 30 décembre 1983 modifié.

Lorsque l'unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité National de la Recherche Scientifique, le conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le conseil de laboratoire est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique du ou des instituts du Centre National de la Recherche Scientifique et de son incidence sur le développement de l'unité.

2.3. L'Assemblée générale

Elle comprend tous les personnels de l'Unité. Elle se réunit une fois par an à l'initiative du directeur.

3. Horaires, congés, absences, RTT

Le temps de travail et les conséquences qui en découlent, nombre de jours de congé et de réduction du temps de travail (ARTT), compte épargne temps (CET), forment un tout. Plusieurs tutelles sont présentes au LOA. Le LOA est une Unité Mixte de Recherche (UMR 7639) qui comprend, outre l'ENSTA ParisTech, le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) et l'Ecole Polytechnique (X).

3.1. Détail des horaires

| | Ecole Polytechnique | | ENSTA ParisTech | |
|---------------|---------------------|------|---------------------|---------|
| Lundi à jeudi | 8h30 à 17h (-45') | 31 h | 8h45 à 17h30 (-51') | 31 h 36 |
| Vendredi | 8h30 à 16h15 (-45') | 7 h | 8h45 à 16h00 (-51') | 6 h 24 |

Suite à ces données, la réglementation adoptée est la suivante :

3.2. Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire est celle de l'ENSTA ParisTech.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent travaillant à temps plein est de 38 heures.

3.3. Horaires journaliers

La plage horaire de travail de référence est celle de l'ENSTA ParisTech.

Après accord du Directeur d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé qui doit être cohérent avec les dispositions des tutelles. En tout état de cause, tous les personnels doivent accomplir une moyenne annuelle de 38 heures hebdomadaires.

Le travail isolé est interdit dans l'ensemble des sites expérimentaux du laboratoire. Il est également interdit sur le centre de l'ENSTA ParisTech de l'Yvette pendant les horaires décalés.

3.4. Congés annuels et RTT

Le nombre de jours de congés dépend de la tutelle de chaque personne.

Les jours de fermeture imposés par l'ENSTA ParisTech sont d'office décomptés des RTT. Le calendrier est consultable sur l'intranet de l'ENSTA ParisTech.

Les agents sont tenus de déclarer leurs congés et RTT sur les outils mis à disposition par leurs tutelles.

3.5. Absences

3.5.1. Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment 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, et ce document est transmis par le Service Administratif au SRH de la tutelle.

En cas d'accident du travail, se rapprocher immédiatement du Service Administratif du LOA qui informe le ou les assistants de prévention. Ce dernier déclare l'accident sur le registre disponible au Service Administratif et élabore la déclaration de l'accident qu'il adresse à l'employeur qui constitue le dossier et en informe l'ENSTA ParisTech si l'accident est lié aux infrastructures.

3.5.2. Absences exceptionnelles

Elles concernent des événements tels que : mariage, naissance, décès, gardes d'enfants malades, etc. Elles suivent la réglementation du travail et de la tutelle.

3.5.3. 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 sa 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, doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission, notamment pour être couvert au titre des accidents du travail

4. Cumul d'activités

Le cumul d'activités est géré selon les règles de chacune des tutelles ainsi qu'en fonction du statut des agents.

5. Diffusion des résultats scientifiques

Elle doit respecter les clauses de la convention quadriennale.

5.1. 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 ou du responsable scientifique est obligatoire.

5.2. Publications

Les publications et communications scientifiques sont soumises à l'autorisation du directeur de l'UMR et doivent comporter les mentions suivantes :

- nom de l'auteur
- Laboratoire d'Optique Appliquée, ENSTA-ParisTech, CNRS, Ecole Polytechnique, Université Paris-Saclay, 828 bd des Maréchaux, 91762 Palaiseau cedex France

Les contrats nationaux ou internationaux ayant supporté l'achat de matériels ou le financement de personnels temporaires pour la réalisation du projet scientifique doivent être explicitement nommés, avec leur numéro d'identification.

6. 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. Nous rappelons que le travail isolé est interdit au laboratoire.

Le directeur d'unité doit nommer, après avis du conseil de laboratoire, un ou des assistants de prévention (ex ACMO : Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), placés sous son autorité qui l'assisteront et le conseilleront dans le domaine de l'hygiène et la sécurité.

Les assistants de prévention informent et sensibilisent les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité. Le Directeur est également assisté de personnes compétentes en radioprotection pour tous les sujets concernant la radioactivité. Ils doivent fournir aux personnels dès leur arrivée, les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité (la liste des assistants de prévention est consultable sur l'intranet du LOA).

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'ENSTA (CHSCT) est une instance de concertation entre la direction et le personnel en vue d'améliorer les conditions de travail et la sécurité.

Un registre de santé et sécurité au travail est à la disposition du personnel et se trouve au secrétariat du laboratoire. Ce registre est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il est régulièrement consulté par les assistants de prévention et de sécurité pour transmettre les remarques au CHSCT. Les actions éventuellement mises en œuvre seront insérées dans ce registre. Ce registre est disponible au secrétariat du LOA.

Il n'y a pas de CHSCT spécifique au laboratoire. C'est le conseil de laboratoire qui tient lieu d'instance de concertation pour les questions relatives à la prévention des risques. Un assistant de prévention participe au CHSCT de l'ENSTA ParisTech comme représentant du Laboratoire. Il est aussi invité au CHSCT de l'Ecole Polytechnique.

Les personnels jugés inaptes (temporairement ou définitivement) à leur poste de travail ne peuvent pas travailler.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues. L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord explicite de la direction. L'introduction et/ou la consommation de produits stupéfiants sont interdites.

Il est interdit de dormir dans les locaux du LOA et de se maintenir dans l'établissement en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou une personne habilitée.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Lorsqu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'une personne, les salariés doivent immédiatement alerter leur supérieur hiérarchique direct ou le responsable de la sécurité.

Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

Tout accident corporel, même de faible importance, de travail ou de trajet survenu à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier, doit être immédiatement (ou dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure) porté, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance du directeur du Laboratoire et de la tutelle auxquels toutes précisions et attestations utiles sont fournies. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.

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.

ORGANISATION DES SECOURS : Le numéro d'urgence est le 18 et il convient de prévenir le poste central de sécurité de l'ENSTA ParisTech au numéro 1 111 ou le 01 60 14 11 50.

6.1. Sécurité laser

Personnes concernées : utilisateurs des salles laser (personnels permanents et visiteurs)

L'accès aux salles laser est autorisé après avoir passé avec succès le test de sécurité avec l'assistant de prévention et après accord du responsable de salle.

Les autres consignes de sécurité (électricité, fluide, levage, etc.) correspondent aux textes en vigueur. Il est rappelé que le travail isolé est interdit.

Le port des lunettes de protection est obligatoire dans les salles où un faisceau laser est présent. Des lunettes de protection adaptées aux tâches à effectuer sont mises à disposition.

6.2. Radioprotection

Les personnes en charge de cette problématique sont les personnes compétentes en radioprotection (PCR). Elles sont chargées du suivi des dossiers auprès de l'ASN (Autorité de Sûreté Nucléaire), du suivi de la dosimétrie mise en place et de la formation en radioprotection du personnel exposé (la liste des PCR est consultable sur l'intranet du LOA)

6.3. Atelier mécanique

Le personnel affecté à l'atelier mécanique doit respecter toutes les mesures de sécurité et être dotés des équipements de protection individuelle : lunettes, blouses, chaussures de sécurité, capot de protection, etc...

Toute personne pénétrant dans l'atelier doit être chaussée avec des chaussures couvrant entièrement les pieds, en conséquence les nu-pieds sont interdits.

Aucun matériel de l'atelier mécanique ne peut être utilisé sans habilitation reliée à l'utilisation de celui-ci. Les personnels permanents de la mécanique doivent veiller au bon respect de cette obligation et à la bonne utilisation du matériel.

6.4. Intervention d'entreprises extérieures

L'intervention d'une entreprise extérieure au sein du LOA peut générer des risques tant pour le personnel de cette entreprise que pour le personnel du LOA du fait de l'interférence des différentes activités, installations et matériels.

Par mesure de prévention, il est nécessaire d'analyser et d'anticiper les accidents et les incidents qui seraient susceptibles de se produire suite aux risques dus à la co-activité.

Si les travaux dépassent la durée de 400 h/an ou s'il s'agit de travaux dangereux (arrêté du 19 mars 1993), un plan de prévention doit être rempli. Les modèles et attestations préalables sont disponibles sur l'intranet de l'ENSTA ParisTech.

7. Usage du matériel du laboratoire

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles ou professionnelles non pilotées par le laboratoire.

Tout matériel sortant du laboratoire pour la réalisation d'expériences à l'extérieur doit faire l'objet d'une autorisation préalable par la Direction du Laboratoire. Toute perte ou détérioration doit être immédiatement signalée.

Tout matériel informatique mis à disposition des personnels du laboratoire et financé par le soutien de base ou les contrats, reste la propriété du laboratoire (de la tutelle), et doit donc être disponible à tout moment pour les activités du laboratoire. Ce matériel ne peut en aucun cas être mis à disposition définitive d'un personnel permanent ou non permanent quittant ou non le laboratoire.

8. Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'ENSTA ParisTech. Cette charte est validée par l'agent lors de l'initialisation de son compte informatique et est disponible en sus sur l'intranet du LOA.

9. Accès le Week-end, les jours fériés et accès exceptionnel

Nous rappelons que le travail isolé est interdit au laboratoire.

Il est à noter que si des enfants mineurs sont amenés à venir sur le lieu de travail hors stage et à titre exceptionnel, une demande doit être faite dans les délais.

10. Médecine du travail

Le suivi par la Médecine de Prévention est obligatoire ; se rapprocher des services administratifs pour connaître les modalités d'organisation de la médecine préventive

Palaiseau, le 15 mars 2017

Antoine ROUSSE,
Directeur du LOA

François BOUCHET,
Directeur Général de l'Ecole Polytechnique

Elisabeth Crépon,
Directrice de l'ENSTA ParisTech

Bertrand MINAULT,
Délégué Régional du CNRS
Délégation Ile-de-France Sud

laboratoire d'optique appliquée



Les coordonnées des 3 tutelles du LOA sont les suivantes :

ENSTA ParisTech

Etablissement Public d'Achat (EPA)
828 Boulevard des Maréchaux – 91762 PALAISEAU CEDEX
Tél : 01 81 87 17 40 – Fax : 01 81 87 17 55
SIRET : 197 500 036 00029 - APE 8542Z
TVA Intracommunautaire FR 64 197 500 036

CNRS - Ile de France Sud

Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique (EPST)
1 Avenue de la Terrasse - 91190 Gif sur Yvette
Tél : 01 69 82 32 64 - Fax : 01 69 82 33 33
SIRET : 180 089 013 00635 - APE 7219Z
TVA Intracommunautaire FR 40 180 089 013

ECOLE POLYTECHNIQUE

Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique (EPST)
Route de Saclay - 91128 PALAISEAU CEDEX
Tél : 01 69 33 33 33 - Fax : 01 69 33 99 54
SIRET : 199 115 684 00011 - APE 8542Z
TVA Intracommunautaire FR 15 199 115 684