

Règlement Intérieur

Physique, Ingénierie, Terre, Environnement, Mécanique

Préambule

Le règlement intérieur complète les statuts de l'UFR.

Il définit la constitution et le fonctionnement des différentes commissions permanentes ainsi que les rôles des chargés de missions. En complément de ces commissions permanentes, la direction de l'UFR peut être amenée à créer des groupes de travail temporaires répondant à un besoin ponctuel.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du conseil d'UFR, réuni le 15 janvier 2015.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans la composante :

- de son organisation générale,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés...), à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

Toute modification sera soumise à l'avis du conseil d'UFR et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'UFR, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans l'établissement s'applique de fait à l'UFR, même si le présent règlement n'en fait pas état.

Chapitre 1 Composition du Bureau

Comme fixé dans les statuts de l'UFR PhITEM, le bureau est constitué du directeur, du directeur adjoint en charge de la formation, du directeur de l'Ecole Interne OSUG ou son représentant, et du chef des services administratifs et techniques. Y sont invités, en fonction de l'ordre du jour et des thématiques, les chargés de mission ou les responsables à plusieurs niveaux.

Chapitre 2 Commission Formation

Article 1 : Missions

Il est créé une commission formation de l'UFR PhITEM dont l'objectif premier est d'élaborer une réflexion commune sur l'évolution de l'offre de formation et des pratiques pédagogiques dans l'ensemble du périmètre thématique de l'UFR.

La commission formation est chargée par le conseil de l'UFR PhITEM de :

- Proposer la politique de formation de l'UFR ainsi que l'organisation et les moyens à mobiliser pour mettre en œuvre cette politique :
 - création, modification, suppression de filière d'enseignement
 - désignation des responsables d'année ou de mention
 - fonctionnement général des différentes licences et masters
 - évaluation des formations et suivi de l'insertion des étudiants
 - participation de l'UFR à des enseignements dans d'autres composantes de l'UJF
 - relations avec les différentes instances d'enseignement et d'orientation au sein de l'Université de Grenoble
 - accompagnement de l'étudiant
 - ouverture internationale des formations
 - développement des relations avec les entreprises
- Préparer les demandes de moyens :
 - profils de postes d'enseignement (enseignants chercheurs, enseignants, ATER, contrats enseignement) et de soutien technique et administratif à la formation
 - dotation d'équipement et de fonctionnement
 - projets pédagogiques innovants

Article 2 : Composition et fonctionnement

La commission formation est présidée par le directeur adjoint de l'UFR PhITEM. Elle est composée :

- des responsables de mentions de Licence et Master dépendant de l'UFR PhITEM,
- d'un membre élu de rang A et d'un membre élu de rang B du conseil d'UFR, désignés par celui-ci (avec leurs suppléants),
- d'un membre élu du collège étudiant du conseil d'UFR désigné par celui-ci (avec son suppléant)
- du responsable du Service Formation de la composante.

Les membres de la commission sont nommés pour une année universitaire, renouvelable sur toute la durée de leur mandat d'élu au sein du conseil.

Si un membre de la commission démissionne ou cesse ses fonctions définitivement, il est remplacé selon le cas, par la personne endossant ses responsabilités au sein de l'UFR ou un membre du conseil désigné par celui-ci.

Le directeur adjoint de l'OSUG en charge de la formation, le directeur de l'UFR et le Vice-président Formation de l'UJF y sont invités permanents.

Les enseignants chargés de missions relatives à la formation au sein de l'UFR seront invités à participer aux travaux de la commission selon l'ordre du jour. Il en est de même pour les responsables de licence professionnelle.

La commission formation se réunit au minimum 6 fois par an. Les réunions de la commission formation font l'objet d'un compte rendu diffusé à l'ensemble de la composante ainsi qu'aux membres du conseil. Les propositions de la commission et, le cas échéant, les options débattues en commission, sont présentées au conseil.

Chapitre 3 Commission des Enseignants

Article 1 : Missions

Il est créé une commission des enseignants de l'UFR PhITEM qui aura en charge de suivre la carrière des enseignants et des enseignants-chercheurs ainsi que le développement de leurs projets professionnels.

La commission est consultée, notamment pour :

- les avancements des enseignants et enseignants-chercheurs
- les demandes de CRCT ou de délégation auprès des organismes

- les demandes de formation personnelle émises par les personnels enseignants
- la titularisation des enseignants et enseignants-chercheurs stagiaires
- le classement des candidatures sur des emplois d'ATER ou de PAST
- l'attribution des contrats des doctorants contractuels candidats à une mission d'enseignement
- la constitution des comités de sélection
- la participation à l'enseignement des personnels invités

Elle peut être amenée à apporter un point de vue en matière d'attribution des enseignements, veillant notamment à une bonne intégration des nouveaux arrivants.

Article 2 : Composition et fonctionnement

La commission des enseignants de l'UFR PhITEM est composée :

- de 4 membres du conseil de rang A et 4 membres du conseil de rang B, représentatifs, dans la mesure du possible, des différents secteurs de formation de l'UFR, nommés par le conseil,
- d'un représentant des professeurs agrégés,
- du ou des enseignants en charge de la répartition des enseignements dans les différents secteurs de formation de l'UFR PhITEM,
- du chargé de mission pour la parité Homme/Femme.

Les membres de la commission désignés par le conseil sont nommés pour une année universitaire, renouvelable sur toute la durée de leur mandat d' élu au sein du conseil.

Si un membre de la commission démissionne ou cesse ses fonctions définitivement, il est remplacé selon le cas, par la personne endossant ses responsabilités au sein de l'UFR ou un membre du conseil désigné par celui-ci.

Le président de la commission est désigné chaque année universitaire de manière collégiale parmi les 8 élus nommés par le conseil.

La commission se réunit sur proposition de son président ou du directeur de l'UFR, dans une configuration pouvant dépendre de l'ordre du jour. La commission peut s'adjoindre toute personne, membre de l'UFR, dont la présence lui paraît utile à la bonne exécution de ses travaux.

Les réunions de la commission des enseignants font l'objet d'un compte rendu diffusé aux membres du conseil. Les propositions de la commission, et, le cas échéant, les options débattues en commission, sont présentées au conseil, si nécessaire en séance restreinte.

Chapitre 4 Commission Recherche

Article 1

L'UFR PhITEM confie aux pôles de recherche PEM (Physics Engineering Materials) et PAGE (Physique des Particules Astrophysique Géosciences Environnement) la mission de prospective sur la recherche menée dans les grands domaines thématiques qu'elle recouvre et d'animation d'actions scientifiques promouvant notamment l'interdisciplinarité.

La direction de l'UFR est membre du comité des directeurs d'unités et structures partenaires des pôles PEM et PAGE. Elle y défend notamment les priorités d'enseignement de l'UFR et veille à l'équilibre des thématiques couvertes par l'UFR.

Chapitre 5 Commission Locale Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail

Article 1 : Rôle de la commission

La Commission Locale Hygiène et Sécurité (CLHSCT) de l'UFR PhITEM est chargée d'examiner les questions relatives à la sécurité et à la protection de la santé de ses personnels et de ses étudiants pendant l'exercice de leurs activités, à l'intérieur des locaux qui lui sont affectés.

Article 2 : Périmètre de la commission

La commission est chargée de veiller aux conditions d'hygiène et de sécurité dans les bâtiments qui sont affectés à l'UFR PhITEM :

- PhITEM A
- PhITEM B
- PhITEM C
- PhITEM D
- PhITEM E
- Maison des Magistères
- LPSC

Article 3 : Composition

La CLHS est composée de :

- Directeur de l'UFR
- Responsable du service logistique et patrimoine de l'UFR
- Technicien hygiène et sécurité de l'UFR
- Un correspondant hygiène et sécurité par bâtiment (A, C, D, Maison des Magistères)
- Un correspondant hygiène et sécurité et/ou ACMO par laboratoire hébergé (LIPhy, IPAG et LPSC)
- Un responsable des plateformes de travaux pratiques

Quatre membres de droit :

- Le chef des services administratifs et techniques de l'UFR, ou son représentant
- L'ingénieur hygiène et sécurité de l'UJF, ou son représentant
- Le médecin de la médecine de prévention, en charge du secteur PhITEM, ou son représentant
- L'infirmière de la médecine de prévention

Le Président de la CLHSCT peut inviter, pour l'examen d'un point précis, toute personne dont il juge la présence nécessaire.

Article 4 : Fonctionnement de la commission

La commission est présidée par le directeur de la composante, ou son représentant.

Un membre de la commission est chargé de l'animation.

Elle se réunit en séance ordinaire deux fois par an. Elle peut se réunir en séance extraordinaire, à la demande d'au moins un tiers de ses membres ou à la demande de son président.

La commission est convoquée par son président. La convocation doit parvenir aux membres de la commission au moins quinze jours ouvrables avant la date de la réunion et doit comporter l'ordre du jour.

Article 5 : Missions de la commission

La commission examine les problèmes d'hygiène de sécurité de l'ensemble des usagers et des personnels de l'UFR PhITEM.

Elle doit faire un bilan des risques et a un rôle de conseil, d'assistance et de proposition dans la prévention des risques, l'amélioration de l'environnement de travail, y compris les aménagements du domaine immobilier et foncier rattaché à l'UFR.

Elle doit veiller à l'application des propositions.

La commission examine l'ensemble des travaux concernant le patrimoine dédié à l'UFR.
Si nécessaire, un groupe de travail peut être constitué parmi les membres de la commission afin d'analyser des besoins spécifiques de travaux.

Au moins une fois par an, le Directeur met à l'ordre du jour du conseil d'UFR l'examen des remarques formulées par la CLHSCT. L'animateur de la commission est invité au conseil d'UFR autant que de besoin.

Les comptes-rendus des commissions sont diffusés aux membres du conseil.

Chapitre 6 Chargés de mission

L'UFR PhITEM se dote de chargés de mission sur des thématiques transversales qu'elle considère comme des enjeux forts pour son développement.

Leur rôle est d'aider l'UFR à définir une stratégie dans leur domaine d'intervention et d'en être les porte-parole, en interne comme vis-à-vis de l'université et du monde extérieur.

Ces chargés de mission peuvent s'appuyer sur un réseau de correspondants dans chacun des secteurs de formation de l'UFR. Ils contribuent à l'animation de ce réseau. Les chargés de mission sont nommés par le Conseil, sur proposition de la Direction.

Ils peuvent prendre part aux réunions du Bureau de l'UFR à leur demande ou à la demande de la direction.

Ils peuvent être invités à participer aux travaux des différentes commissions ou à rapporter sur leur action devant le Conseil.

La liste complète des chargés de mission est présentée pour avis une fois par an au Conseil.

Chapitre 7 Comités des utilisateurs

Article 1 : Rôle du comité :

Le comité a vocation à proposer, afin de favoriser le bon fonctionnement global des bâtiments, des règles de gestion, d'organisation et de fonctionnements communs et applicables à l'ensemble des bâtiments ainsi qu'aux personnels, usagers et visiteurs présents dans les locaux.

Il est notamment consulté sur les questions intéressantes :

- la maintenance et l'entretien des bâtiments,
- l'organisation logistique et opérationnelle des bâtiments et l'utilisation des moyens mis en œuvre,
- les modifications d'usage des locaux ou aménagements.

Article 2 : Composition

- le chef des services administratifs et techniques,
- le responsable du service logistique & patrimoine,
- un représentant des utilisateurs, membres du personnel BIATSS de chaque bâtiment,
- un représentant des utilisateurs, membre du personnel enseignant de chaque bâtiment,
- un représentant des utilisateurs, membre responsable pédagogique de l'une des plateformes, pour le bâtiment C.

Le comité peut s'adjoindre à chapitre consultatif toute personne dont il juge la présence utile.

Article 3 : Fonctionnement

Le comité se réunit sur l'initiative de son responsable

- 1 fois par an,
- lorsque les circonstances l'exigent.

La convocation comportant l'ordre du jour est transmise au moins 15 jours avant la réunion, accompagnée le cas échéant des documents nécessaires à l'examen des points inscrits.

Les membres peuvent proposer des additifs à l'ordre du jour au plus tard 8 jours avant la date de la réunion.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal diffusé par messagerie et sur l'intranet de l'UFR.

Chapitre 8 Fonctionnement des bâtiments

Les bâtiments rattachés à PhITEM, ainsi que leur secteur d'activité, sont les suivants :

- PhITEM A - 126 rue de la piscine, Domaine Universitaire : formation et services hébergés
- PhITEM B - 230 rue de la physique, Domaine Universitaire : administration UFR
- PhITEM C - 120 rue de la piscine, Domaine Universitaire : formation et services hébergés
- PhITEM D - 122/124 rue de la piscine, Domaine Universitaire : formation et recherche
- PhITEM E - 140 rue de la physique, Domaine Universitaire : recherche
- Maison des Magistères – Polygone Scientifique, 25 avenue des Martyrs, Grenoble : formation et recherche
- LPSC – 53 rue des Martyrs, Grenoble : recherche

Le présent chapitre concerne essentiellement les bâtiments dont l'activité est liée à la formation, voire mixte.

Au sein des bâtiments dont l'activité est liée à la recherche, ou à l'intérieur du périmètre correspondant à cette activité, l'application des règles relatives à la sécurité relève de la responsabilité du directeur de laboratoire concerné.

Article 1 : Horaires et période d'ouverture

Les bâtiments PhITEM A, C, D sont ouverts du lundi au vendredi, de 7:30 à 19:30.

Le bâtiment PhITEM B est ouvert du lundi au vendredi, de 7:45 à 18:00.

Les périodes de fermeture des bâtiments sont décidées, en début d'année universitaire. Elles tiennent compte des dates de fermeture de l'UJF d'une part, et d'autre part, de l'adaptation fonctionnelle des services à l'activité pédagogique.

Article 2 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux en dehors des horaires d'ouverture des bâtiments est expressément et nommément autorisé par le directeur de l'UFR :

- En cas de manifestation exceptionnelle pour lesquelles des dispositions particulières de sécurisation auront été prises ;
- Pour des raisons particulières de maintenance ou nécessité de continuité de service : dans ce cas, les dispositions particulières en matière de travail isolé devront avoir été prises et nommément autorisées par le Directeur de l'UFR.

Une note interne logistique, réactualisée, est diffusée lors de chaque rentrée universitaire.

Article 3 : Consignes spécifiques de sécurité

Les personnels en situation de travailleur isolé doivent obligatoirement obtenir une autorisation du directeur de l'UFR. Elles doivent respecter toutes les consignes de sécurité, contacter les gardes du campus au numéro figurant sur les portes des bâtiments, vingt minutes avant leur arrivée à leur lieu de travail, afin d'être équipées d'un PTI.

Article 4 : Sécurité et astreinte

Un agent logé localisé dans le bâtiment PhITEM B assure l'ouverture, la fermeture et la sécurité des bâtiments. L'agent est d'astreinte du dimanche minuit au samedi à 12h00. En cas d'urgence, il est joignable au numéro figurant sur les portes des bâtiments.

Article 5 : Santé et sécurité

Il incombe au directeur d'UFR de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

Des agents, dont les noms figurent en annexe, sont nommés en tant que :

- Assistant de prévention,
- Equipiers de sécurité incendie

Les plateformes de travaux pratiques, disposent de personnes compétentes en gestion de risques particuliers ; leur nom figure en annexe

- Personne compétente en radioprotection

Article 6 : Stationnement

Les exigences réglementaires du règlement de sécurité ERP (établissements du 1er groupe) imposent la création et le maintien en état de conformité des voies utilisables par les engins de secours ou des sections de voies utilisables pour la mise en station des échelles aériennes.

La circulation qui longe les bâtiments PhITEM C, PhITEM D et PhITEM A est une voie pompiers. C'est un accès prioritaire pour ces trois bâtiments.

Le stationnement est strictement interdit le long de cette voie pompier, seules les places de parking balisées peuvent être utilisées.

Les parkings qui se trouvent le long de la rue de Physique et de l'avenue centrale restent à la disposition du personnel, des usagers et des visiteurs, et sont facilement accessibles. Des garages à vélo fermés à destination des personnels, sont situés :

- PhITEM B
- PhITEM C

Chapitre 9 Ressources Humaines

Article 1 : Durée du travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'UFR est affecté à celle-ci par décision de l'établissement qui reste individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'UFR est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures en référence au code du travail auxquelles il convient de déduire 14 heures correspondant à la réduction horaire accordée en raison du fractionnement des congés, soit 1593 heures.

Article 2 : Horaires et durée de travail hebdomadaire

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'UFR.

Les dispositions de l'arrêté n° 2008-012 du 14 avril 2008, et la note interne NI 12 09-001-M5 sont applicables. Elles sont explicitées en annexe.

La durée hebdomadaire est de 37h02 pour une quotité à 100 % dont 20 minutes de pause quotidienne obligatoire.

Les horaires peuvent être répartis sur 5 jours ou aménagés sur 4,5 jours (sous réserve des contraintes de service et de l'accord du responsable hiérarchique), la « demi journée » étant une journée réduite de 5 heures.

La demi-journée libérée pouvant éventuellement être travaillée (échangée) suivant les contraintes de fonctionnement du service.

La plage horaire de travail de référence commence à 7h45 au plus tôt et se termine à 18h00 au plus tard les jours ouvrés.

Après accord du directeur et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Article 5 : Congés annuels et RTT

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'établissement.

Les dispositions de l'arrêté n° 2008-012 du 14 avril 2008, et la note interne n° NI 12-09-001 sont applicables. Elles sont explicitées en annexe.

Le décompte des congés à l'UFR s'effectue en heures sur la base d'une journée « type » de 7h24 (7,40 en centièmes d'heures) pour les personnels titulaires et les contractuels.
Pour une quotité à 100 % : 3,75 jours/mois.

Chapitre 10 Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le directeur de l'UFR. Il peut être modifié lors du changement de directeur de l'UFR, à son initiative, suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis.

Chapitre 11 Publicité

Le présent règlement intérieur est diffusé sur les sites intranet et Internet de l'UFR.

ANNEXES :

- *Arrêté n° 2008-012 du 14 avril 2008 (horaires et congés des personnels BIATSS)*
- *Procédure n° P-SGP-2012 09-n°005 (congés)*
- *Note interne NI-SGP-12 09-n°001 (horaires et durée de travail)*
- *Note interne NI-SGP-13 01-n°001 (autorisations d'absence)*
- *Note sur la gestion du travail isolé*
- *Liste des personnes à responsabilité spécifique en matière de santé et sécurité*

NB : Les différents documents figurant en annexe sont susceptibles de modification. La dernière version révisée est consultable sur le site intranet de l'UFR.