
de Benoît BELIAEFF – Directeur du Centre Ifremer du Pacifique

à Personnel Ifremer de Tahiti

date : 22 mai 2018

copie : Direction Biosécurité, Responsable site DRMM et Responsable site IRSN

objet : Note sur les conditions d'accès et de présence sur le Centre Ifremer du Pacifique (Tahiti)

réf. DCIP 18-075mt

La sécurité des personnes, des biens et du patrimoine scientifique et technique constitue une préoccupation constante de la Direction.

Cette note a pour objet de définir et clarifier les conditions d'accès et de présence sur le Centre Ifremer du Pacifique (CIP) en Polynésie française.

Cette note s'appuie sur le règlement intérieur du Centre Ifremer du Pacifique.

Elle annule la note interne D/CIP 15.144lm du 17/07/2015, la note intérieure n°13.203dcp du 1er septembre 2013, l'instruction n°1-2010 du 25/11/2010, l'instruction n°98-04 du 24/09/1998 et n°98-04-REV 1 du 24/09/1998.

Sont concernés par ces dispositions :

- les salariés de l'Institut (CDI, CDD, VSC, thésards, post-doctorants) ;
- les stagiaires hébergés sur le Centre de Tahiti (DRMM, IRSN et Direction de la Biosécurité) ;
- les stagiaires de l'Ifremer ;
- les entreprises de sous-traitance ;
- les salariés extérieurs accueillis dans le cadre de collaboration (UMR, mise à disposition...) ;
- les visiteurs.

Je demande aux responsables hiérarchiques de rappeler les dispositions suivantes aux salariés sous leur autorité et de veiller à leur stricte application.

1. Rappel des horaires pour les salariés IFREMER

1.1 Horaires de travail

Suite à l'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail à l'Ifremer, la durée effective hebdomadaire de travail sur l'année est fixée à 35 heures.

Cet accord fixe la durée hebdomadaire de travail à 38 heures pour les salarié(e)s travaillant à temps plein. La diminution du temps de travail est prise en compte sous la forme de jours de repos supplémentaires (JRTT).

Les plages fixes journalières de travail impliquant la présence obligatoire du salarié sont les suivantes :

- le matin : de 9h00 à 11h30,
- l'après-midi : de 13h00 à 15h30 (sauf le vendredi 14h30).

Les plages variables d'entrée et de sortie, intégrant ces plages fixes, pour un aménagement individuel sur les cinq jours ouvrés de la semaine, sont les suivantes :

- 6h15 à 9h00
- 11h30 à 13h30 pour les repas
- 15h30 à 18h00.

Les horaires sont proposés par l'intéressé et arrêtés en concertation avec son responsable hiérarchique avec l'impératif d'assurer la pérennité du fonctionnement du service. Les changements d'horaires sont possibles et suivent la même procédure. Ces horaires sont repris dans un tableau récapitulatif et affichés au secrétariat.

Voir imprimé en annexe 1.

1.2 Repas

Le temps de repas pour les salariés de l'Ifremer n'est pas considéré comme une durée effective de travail. Il n'est pas rémunéré.

- La plage horaire de repas est de 11h30 à 13h30
- La cafétéria est ouverte de 11h30 à 13h15. Les repas sont servis de 11h30 à 12h45.

- L'interruption de travail est au minimum de 35 minutes et au maximum de 1h30.

2. Condition d'accès sur le Centre

Règle générale issue du règlement intérieur : Il est interdit d'introduire dans l'établissement, sans information ni autorisation du Directeur du Centre ou de son représentant, des personnes étrangères à l'Ifremer.

L'accès sur le Centre n'est pas autorisé en dehors des heures de travail hormis autorisation du Directeur du CIP en particulier pour les travaux d'astreinte et autres travaux requis. L'autorisation est transmise au service de gardiennage préalablement ; elle doit faire mention du lieu et des horaires de début et de fin des travaux à réaliser et justifiant cette présence. Dans le cas particulier des stagiaires, hors travaux autorisés, leur présence sur le Centre est autorisée uniquement pour l'accès à la buanderie et au local internet situé dans les locaux du comité d'établissement.

Les personnes ne faisant pas partie des effectifs temporaires ou permanents de l'Ifremer, de l'IRSN, Direction de la biosécurité ou de la DRMM, n'ont pas accès au Centre sans autorisation du directeur du centre.

- **2.1 - Salariés Ifremer, autres salariés hébergés sur le Centre (DRMM, IRSN et Direction de la Biosécurité) et les stagiaires.**

Le personnel travaillant sur le Centre est tenu de respecter les horaires d'ouverture du Centre -6h15/18h00- et comme cela est indiqué dans le règlement intérieur du Centre Ifremer du Pacifique en Polynésie française (article 202.1), « *il est interdit de séjourner dans les locaux de l'établissement après les heures de travail sans autorisation de son supérieur hiérarchique* » et de la Direction du Centre pour les entités hébergées.

Les salariés en congés, arrêt de maladie (pendant les heures de sorties autorisées) et les retraités ont accès au Centre dans le cadre de demandes de

renseignements administratifs. Ils doivent se présenter au poste de garde qui préviendra le secrétariat.

- **2.1.1 - Salariés Ifremer, autres salariés hébergés dans les farés bord de mer.**

Les salariés hébergés pendant une durée limitée sur le Centre ont accès, en dehors des heures de travail, à la buanderie et au local internet.

- **2.1.2 – Représentants du personnel**

L'accès aux locaux syndicaux est réservé strictement aux élus et mandatés nommément désignés, en application de l'article XV du protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical et le fonctionnement des instances représentatives du personnel. Pour un accès en dehors des heures ouvrables, ils devront signaler leur présence comme cela est indiqué au point 3.2 .

2.2 - Les entreprises extérieures de sous-traitance

Toute personne ou entreprise de sous-traitance accueillie pour effectuer une prestation technique en collaboration avec les équipes de l'Ifremer doit se présenter au poste de garde ou au secrétariat. Après vérification auprès du service concerné, le salarié demandeur de la prestation ou le salarié chargé du suivi des travaux se chargera d'accueillir le prestataire et l'accompagnera sur le lieu d'intervention.

Ces interventions ne sont pas autorisées les samedis, dimanches, jours fériés ou chômés.

2.3 - Dépose minute du personnel

En dérogation à l'article 202 du règlement intérieur qui stipule que des personnes étrangères à l'Ifremer ne peuvent entrer dans l'établissement, sans information ni autorisation du Directeur du Centre ou de son représentant, la Direction autorise l'accès à un tiers pour la dépose d'un salarié. Celui-ci devra se signaler au poste de garde et effectuer une dépose rapide sur le parking en face du poste de gardiennage entre les bâtiments 407 (actuellement occupé par l'IRSN) et 417 (plate-forme technologique et bureaux occupés par la DRMM). Le tiers repartira

en faisant le tour du terre-plein central en passant devant les bâtiments 407 puis 417. En fin de journée, le salarié devant être récupéré attendra au niveau de ce même emplacement.

2.4 – Visiteurs officiels

Les salariés invitant des officiels en informeront obligatoirement la Direction du Centre pour accord.

2.5 - Journalistes

Les salariés invitants doivent préalablement et impérativement avoir reçu l'accord de la Direction du Centre. L'accueil suit ensuite la démarche indiquée précédemment.

2.6 - Accueil supérieur à 5 jours

Toute personne accueillie plus de 5 jours dans le cadre :

- d'un accord formalisé d'accueil de salarié d'un autre établissement (collaboration, prestation intellectuelle...),
- d'une convention de stage réglementaire,

doit se présenter à la responsable R.H. dès son arrivée sur le site afin d'établir les formalités d'accueil.

3. - Présence sur le Centre en dehors des horaires habituels de travail

3.1 Rappel des heures ouvrables

Le Centre est accessible le matin à partir de 6h15 et jusqu'à 18 h du lundi au vendredi.

3.2 Accès en dehors des heures ouvrables

Pour que les impératifs des aménagements d'horaires ou de dépassements se déroulent dans des conditions élémentaires de sécurité, les règles d'organisations suivantes sont à respecter :

- une demande, sous couvert du responsable, est adressée à la Direction du Centre, au plus tard 48 h avant la date prévue. La Direction se réserve le droit d'autoriser cet accès ;
- le demandeur s'assurera que celle-ci a bien été validée par la Direction ;
- la demande visée est transmise au poste de garde, à la responsable R.H. et au demandeur.

3.3. Cas particuliers

3.3.1 Stagiaires

Aucune autorisation ne sera délivrée les samedis, dimanches, jours fériés ou chômés sauf si le stagiaire est accompagné d'un salarié Ifremer, avec accord préalable de la Direction.

Cette procédure ne s'applique pas pour l'accès au local C.E. et à la buanderie.

3.3.2 Association sportive Va'a

La liste des personnes ayant accès au Centre, uniquement hors horaires habituels de travail, doit être validée et signée par la Direction du Centre. Cette liste est déposée au poste de garde.

3.3.3 Fonctions ayant un accès sans restriction

- Directeur du Centre
- Secrétaire Général
- Responsable du service Infrastructure et Moyens Associés
- Ingénieur sécurité
- Responsable de site IRSN
- Responsable de site DRMM

4. Principe général de sécurité

Les activités présentant des risques potentiels (travail sur machines dangereuses, activité de laboratoire : utilisation de produits chimiques, agents

biologiques, produits réactifs, travail en milieu humide....) nécessitent la présence obligatoire d'un autre salarié à proximité ou le port d'un système de type PTI (Protection Travailleur Isolé).



Benoît BELIAEFF
Directeur du Centre Ifremer du Pacifique

