

[Tapez ici]



# REGLEMENT INTERIEUR

Validé par le Conseil d'Unité le

Modifications validées par le Conseil d'Unité le

## U 1094 Inserm

NeuroEpidémiologie Tropicale

Institut d'Epidémiologie neurologique et de Neurologie Tropicale

Faculté de Médecine

2 Rue du Docteur Marcland

87025 Limoges

**Directeur.trice : Pierre Marie PREUX**

**Septembre 2020**

[Tapez ici]

**CHAPITRE 1 :            Fonctionnement de l'Unité**

**CHAPITRE 2 :            Aménagement du temps de travail**

**CHAPITRE 3 :            Santé et sécurité**

**CHAPITRE 4 :            Intégrité            scientifique,            Confidentialité,            publications,  
communication, propriété intellectuelle, protections des données personnelles,  
obligation d'information du Directeur.trice de L'Unité**

**CHAPITRE 5 :            Dispositions Générales**

[Tapez ici]

L'U1094 Inserm NET (désignée « l'Unité ») comprend environ 90 intervenants, chercheurs, enseignant.e.s-chercheur.e.s, ingénieur.e.s, technicien.ne.s, et administratif.ve.s, incluant les étudiant.e.s en Thèse, Master 1 & 2, ou autres. Ces personnels sont principalement répartis sur deux sites de l'Université de Limoges : une plateforme épidémiologique située à l'Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale au 1<sup>er</sup> sous-sol des Facultés de Médecine et de Pharmacie et le Laboratoire de Parasitologie (3<sup>ème</sup> étage du Centre de Biologie et de Recherche en Santé (CBRS)), mais des chercheur.e.s et étudiant.e.s sont également accueillis dans les locaux du CHU et autres structures hospitalières (CHS Esquirol). Les 3 tutelles de l'Unité sont l'Inserm, l'Université et le CHU de Limoges. L'Unité est également associée à l'IRD (et accueille une chercheuse statutaire de cet organisme).

L'U1094 Inserm NET dépend de l'Institut GEIST (Génomique, Environnement, Immunité, Santé, Thérapeutiques).

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Il s'agit d'un laboratoire de recherche qui a également vocation à accueillir des étudiants dans le cadre des enseignements dispensés dans les Facultés de Médecine et de Pharmacie de l'Université de Limoges. Si le règlement intérieur ci-dessous s'applique plus spécifiquement aux activités de recherche, certains points concernent directement les activités d'enseignement, en particulier pour ce qui est de la sécurité générale de l'Unité.

Ce règlement INTERNE à l'Unité, sous la responsabilité du Directeur.trice, se surajoute au règlement spécifique de chaque agent.e en fonction de son statut et de son organisme de tutelle (Université, Inserm, CHU de Limoges et IRD). En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Il s'applique à l'ensemble des personnels affectés à l'Unité et aux usagers (stagiaires, étudiant.e.s, visiteur.e.s, ...).

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

[Tapez ici]

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements de tutelle de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, ceci même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

[Tapez ici]

## Chapitre 1 : Fonctionnement de l'Unité

### 1. Fonctionnement général

- Assemblée générale

L'Assemblée Générale est constituée :

- ✓ des membres permanents : personnels, enseignant.e.s-chercheur.e.s, chercheur.e.s. Les membres d'autres universités sont considérés comme des membres associés.
- ✓ des membres non permanents : doctorant.e.s, post-doctorant.e.s financés pour leur recherche et accueillis dans le laboratoire,
- ✓ des personnels titulaires ou contractuels également accueillis dans le laboratoire.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du Directeur.trice d'Unité. Au cours de cette réunion sont présentés le bilan des activités pour l'année écoulée, la mobilisation des ressources et les actualités concernant l'Unité de recherche.

- Conseil d'Unité

Ce conseil est consulté par le Directeur.trice de l'Unité sur toute mesure relative aux moyens, à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité plus généralement sur toute question que le Directeur.trice de l'Unité juge utile de lui soumettre.

Le conseil d'Unité, présidé par le Directeur.trice de l'Unité, se compose de :

- du Directeur.trice d'Unité
- de membres nommés par le la Directeur.trice d'Unité, notamment les membres du comité de direction ou autres (au plus 5)
- 8 membres élus au sein de l'Assemblée Générale, représentés selon les collèges comme suit :
  - Collège 1 des personnels enseignant.e.s-chercheur.e.s : 2 membres
  - Collège 2 des enseignant.e.s-chercheur.e.s associés : 2 membres
  - Collège 3 des personnels ITA/BIATSS : 2 membres
  - Collège 4 des doctorant.e.s-post-doctorant.e.s : 2 membres

De plus, un représentant.e de chaque tutelle (Inserm, Université de Limoges, CHU de Limoges) est membre invité avec voix consultative.

[Tapez ici]

L'élection des membres du conseil se fait par collège en phase avec l'habilitation ministérielle, à chaque vacance de poste et lors d'un changement de direction. En cas de vacance, l'élection a lieu dans les mêmes conditions pour un mandat d'une durée égale à la durée restante du mandat en cours.

La durée du mandat des membres du conseil d'Unité est de 3 ans. Les membres du conseil d'Unité sont élus à la majorité des voix exprimées ou nommés. Ils ont voix délibérative.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter du renouvellement des membres du conseil.

Les candidatures sont individuelles. Les élections des représentant.e.s sont successives, poste par poste.

### **Fonctionnement**

Le Conseil d'Unité se réunit au moins trois fois par an sur convocation du directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

Le Directeur.trice de l'Unité peut inviter des personnes à participer au Conseil d'Unité en fonction des points traités à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est communiqué aux personnels du laboratoire 8 jours avant la date de tenue du conseil d'unité.

Les comptes rendus des séances du conseil d'Unité relatant les décisions sont rédigés par un.e secrétaire de séance désigné en début de séance.

Le compte-rendu, modifié si besoin, est voté à la séance suivante du conseil puis diffusé à tous les membres du laboratoire.

## **2. Directeur.trice et comité de direction**

- **Mandat**

La nomination du Directeur.trice de l'Unité est prononcée pour une durée de 5 ans conjointement par les tutelles après avis des instances nationales et locales compétentes et du conseil d'Unité, ou par défaut de l'Assemblée générale de l'Unité réduite aux permanents.

[Tapez ici]

Le mandat du Directeur.trice du laboratoire est renouvelable une fois sauf dérogation, en phase avec l'habilitation ministérielle.

En cas de démission ou d'empêchement définitif du Directeur.trice, un.e nouveau.lle Directeur.trice est proposé et nommé par arrêté des tutelles pour la durée restante du mandat.

- **Compétences du Directeur.trice**

Le la Directeur.trice représente l'Unité dans les différentes instances internes ou externes. Il/Elle propose les orientations stratégiques du laboratoire au conseil d'Unité et assure la mise en œuvre du projet du laboratoire.

Le la Directeur.trice décide de l'utilisation de l'ensemble des moyens dont dispose l'Unité. Il/Elle présente au moins annuellement en Assemblée Générale un compte-rendu de l'emploi des ressources. Il/elle donne son accord à toute affectation de moyens à des membres de l'Unité par des tiers.

Le la Directeur.trice après avis du Conseil d'Unité, décide de l'admission de nouveaux membres dans le laboratoire et donne son avis sur les titularisations. Il/Elle est responsable du choix des chercheur.e.s en formation.

Le la Directeur.trice définit, après avis du conseil, les modalités d'accueil et les conditions d'accès aux ressources applicables aux doctorant.e.s accueilli.e.s dans le laboratoire.

- **Comité de direction**

Les membres (au plus 4) du comité de direction sont désignés sur proposition du Directeur.trice, après avis du Conseil d'Unité. Ils assistent le Directeur.trice dans l'ensemble de ses missions et peuvent représenter l'Unité en son absence. Ils ont délégation de signature pour l'utilisation des crédits de l'Unité.

### **3. Personnels de l'Unité**

Le laboratoire est composé de :

[Tapez ici]

Personnels permanents :

- Enseignant.e.s – chercheur.e.s et chercheur.e.s statutaires,
- Praticien.nes hospitaliers,
- Personnels administratif.ve.s, ingénieur.e.s et techniques

Personnels associés :

- Chercheur.e.s associé.e.s
- Chercheur.e.s. étrangers accueillis

Doctorants, post-doctorants, CDD, stagiaires :

- Doctorant.e.s qui effectuent une thèse au laboratoire
- Post-doctorant.e.s
- ATER ou autres contractuels (ASI, IE...)
- Stagiaires (BTS, DUT, licence ou Master) accueillis pour leur formation

Une liste des personnels sera transmise par le service Recherche 2 fois/an pour vérification

ANNEXE 1 : organigramme du laboratoire

#### **4. Utilisation des ressources techniques collectives**

Un document (ANNEXE 2) précise les consignes et règles de vie pour un fonctionnement harmonieux au sein de l'Unité.

- **Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information**

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux règles de sécurité de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de l'Université de Limoges. Il est en cohérence avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de l'Unité ([www.unilim.fr/dsi/La-PSSI](http://www.unilim.fr/dsi/La-PSSI)).

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles en vigueur explicitées dans le « Règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges » approuvé en Conseil d'Administration.



[Tapez ici]

Ce règlement (<http://www.unilim.fr/dsi/Reglement-d-utilisation>) est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signé par tout nouvel arrivant. Il est remis, pour signature, à chaque nouvel entrant lors de l'attribution de son adresse mail personnelle. La liste des documents remis au nouveaux entrants est annexée au présent règlement intérieur (ANNEXE 3).

- **Règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés**

- Plateforme Biologique au CBRS : l'utilisation des équipements et moyens est soumise à l'accord du responsable de l'Unité et sous-couvert d'un référent Laboratoire (voir organigramme ANNEXE 1).
- UMS BISCEm, Unité de Service US042 Inserm-UMS 2015 CNRS de l'institut GEIST est soumise au respect de la charte de fonctionnement du pôle technologique. Le pôle Modèles Animaux est en plus régi par la réglementation sur l'utilisation des locaux et des animaux dans ces projets scientifiques (Décret n° 2013-118 du 1er février 2013 relatif à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques).
- Bibliothèque : les ouvrages de la bibliothèque de l'Unité peuvent être consultés sur place. L'emprunt d'un ouvrage nécessite une demande auprès de la personne en charge de la documentation de l'Unité.

Toute personne quittant l'Unité doit restituer l'ensemble des équipements acquis sur des financements du laboratoire.

## **5. Accès aux locaux**

Les heures ouvrables de l'Institut d'Epidémiologie neurologique et de Neurologie Tropicale sont définies du lundi au vendredi de 8h à 19h30. Les heures ouvrables du Laboratoire de Parasitologie sont définies du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

Pour les personnels travaillant habituellement en dehors de ces deux sites (CHU, CHS Esquirol...), les heures ouvrables des établissements concernés sont appliquées, de même que les réglementations spécifiques en usage dans ces établissements.

[Tapez ici]

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables doit être expressément et nommément autorisé par le Directeur.trice d'Unité.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

## **Chapitre 2 : Aménagement du temps de travail**

Les personnels du laboratoire sont régis par les dispositions statutaires propres à leur cadre d'emploi et aux règles en vigueur à l'Université de Limoges. Pour les personnels hébergés, ils sont régis par les dispositions statutaires définies par leur employeur soit l'établissement qui verse leur rémunération.

### **1. Horaires et durée du travail**

Le personnel du laboratoire est tenu au respect des horaires et aux congés fixés par l'Université de Limoges ou par leur employeur en tenant compte des nécessités de service.

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures (article L 3123-1 du code du travail). Cette durée prend en compte la journée de solidarité.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à plein temps est définie selon les règles en vigueur dans l'établissement qui verse la rémunération.

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 " défini selon l'établissement de rattachement.

L'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

Ces horaires sont adaptés en cas de déplacement justifié par un ordre de mission.

### **2. Congés**

[Tapez ici]

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

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année universitaire par le la Directeur.trice de l'Unité après avis du conseil d'Unité, en fonction des règles en vigueur de l'Université de Limoges en qualité d'employeur et d'établissement hébergeur.

### **3. Absences**

- Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur.trice du laboratoire dans les 24 heures. Les personnels doivent produire un certificat médical dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

- Autorisation d'absences

Elles sont régies par les règles en vigueur dans l'établissement qui verse la rémunération des personnels.

### **4. Missions**

Tout membre de l'Unité se déplaçant en France ou à l'étranger dans l'exercice de ses fonctions pour des congrès, collaborations, enseignement, recherche ou formation doit être en possession d'un **ordre de mission signé par son autorité de tutelle et/ou par l'organisme qui finance la mission (Inserm, IRD, Université...)**. Cet ordre de mission est obligatoire d'un point de vue administratif et juridique. **En l'absence d'ordre de mission, il n'y a pas d'assurance.**

Pour les personnels dépendant administrativement de l'Université, une demande électronique intitulée « Demande d'autorisation d'absence pour les déplacements à l'étranger » (DADE) doit être remplie impérativement au minimum 3 semaines avant le départ.

Par ailleurs, tout.e agent.e se rendant directement de son domicile à un lieu de travail occasionnel ou étant amené à utiliser son véhicule personnel pour se déplacer pendant ses

[Tapez ici]

heures de travail doit avoir, à défaut d'un ordre de mission, **l'autorisation écrite du Directeur.trice d'Unité.**

Un Guide mission précisant la procédure pour partir en mission est remise à chaque nouvel.e entrant.e. Ce guide est intégré à la liste des documents (ANNEXE 3) remis au nouvel entrant. Les agent.es doivent anticiper leurs demandes d'ordre de mission en tenant compte des périodes de fermeture du laboratoire et des services administratifs.

## **5. Télétravail**

Le télétravail est une possibilité offerte aux agent.e.s de la fonction publique (décret n° 2016-151 du 11/02/2016 et modifié par le décret n° 2020-524 du 5/05/2020) qui nécessite l'avis favorable du de la responsable hiérarchique. L'agent.e ne peut bénéficier du télétravail sans son accord ni celui préalable de son administration.

L'agent.e en télétravail dispose de tous ses droits et demeure soumis à toutes les obligations liées à sa qualité de personnel de l'Université ou à son employeur.

Le lieu de télétravail est obligatoirement déclaré, il peut être le domicile de l'agent.e, un autre lieu privé ou un lieu à usage professionnel.

La réglementation prévoit la possibilité de demander 3 jours maximum par semaine en situation de télétravail et 2 jours à minima de présence dans l'établissement, cette mesure est à pondérer en fonction de la quotité de travail de l'agent.e. Cette disposition appliquée à l'Université de Limoges et définie dans la charte de fonctionnement du télétravail, peut être appréciée sur une base hebdomadaire ou mensuelle. Elle permet notamment aux agents en télétravail d'assister physiquement aux réunions de service et de favoriser la cohésion des équipes.

Chaque employeur définit ses propres règles de mise en œuvre de télétravail au sein de son établissement, il appartient donc à chaque agent de prendre contact auprès du service des ressources humaines de rattachement pour suivre la procédure mise en place. Le directeur d'unité veillera à préserver le lien social et favoriser la dimension collective du travail.

[Tapez ici]

## **Chapitre 3 : Santé et sécurité**

### **1. Evaluation des risques professionnels**

Conformément à la législation en vigueur, l'UMR 1094 doit réaliser une évaluation des risques adaptée à son activité. Cette évaluation est retranscrite annuellement dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). L'assistant.e de prévention du service est en charge de coordonner son suivi. Après visa du Directeur.trice du laboratoire, il est transmis à l'Inserm, à la Faculté de Médecine puis au Service Hygiène et Sécurité de l'Université suivant un calendrier prédéfini. Il sert d'appui à la rédaction des plans d'actions de l'Unité, de la Faculté et de l'Etablissement universitaire et des tutelles concernées.

### **2. Contrôles techniques des installations et des équipements**

Ils portent uniquement sur les équipements liés à l'activité spécifique du laboratoire U1094 nécessitant un contrôle périodique réglementaire. Les équipements concernés et pris en charge par l'unité sont des centrifugeuses. Ils sont vérifiés par des sociétés de contrôles habilitées assistées par le responsable des équipements et /ou l'assistant de prévention référent. Ces contrôles sont consignés dans des registres dédiés.

Les équipements liés à l'infrastructure des bâtiments (extincteurs, SSI, réseaux de gaz et électriques, et ascenseurs etc...) et les équipements d'extraction et de filtration (sorbonnes, postes de sécurités microbiologiques, hottes etc...) sont pris en charge par l'université. Ces contrôles sont consignés dans le registre de sécurité des bâtiments.

### **3. Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

- **Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques**

S'il incombe au Directeur.trice 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'Assistant.e de prévention :

[Tapez ici]

Il /elle est placé sous la responsabilité du Directeur.trice de laboratoire. Sa mission est d'assister la direction de l'Unité et d'alerter l'autorité (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques et dans la mise en place des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Il/elle est nommé.e par lettre de mission signée du Président de l'Université/conjointement de tous les représentants des tutelles après avoir reçu la formation initiale obligatoire en la matière.

#### Les personnels :

Chaque personnel est un acteur de la prévention, à ce titre il doit être informé de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé et bénéficier d'une formation appropriée à l'accomplissement de ses missions.

Il doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles de ses collègues. Il doit utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition.

Il participe à l'évaluation des risques professionnels à son poste de travail en collaboration avec l'assistant de prévention « référent ».

Il bénéficie d'une surveillance médicale obligatoire dont la périodicité est définie par le médecin de prévention au regard de la fiche d'exposition des risques.

- **Locaux et équipements de protection individuelles**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, des tenues appropriées ou des équipements de protection individuelle sont exigées pour l'accès à certains locaux et à certains postes de travail présentant des risques particuliers (chimiques, biologiques...). En conséquence, les consignes de sécurité doivent être affichées dans les salles et aux postes concernées et les accès aux locaux peuvent être réglementés.

- **Formation à la sécurité**

Le Directeur.trice du laboratoire doit s'assurer que les personnels placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation pratique et appropriée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité en collaboration avec l'assistant.e de prévention.

[Tapez ici]

Chaque année, les nouveaux entrants doivent suivre une formation sur les risques professionnels organisée dans le cadre de l'institut GEIST de l'Université de Limoges, validée par les organismes INRA/INSERM/CNRS et en partenariat avec le service Hygiène et Sécurité de l'Université de Limoges.

- **Travail « isolé »**

**« Un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais »** article L 4513-19 du code du travail.

*Note du Directeur.trice Général Délégué de l'Inserm TD n°2012-38 en date du 11/07/2012 : « La manipulation des radioéléments, la mise en œuvre de micro-organismes à risque infectieux sont interdits dans le cadre de travail isolé ».* Cette note s'applique à l'Unité.

Il est important de savoir que le travail « isolé » hors des heures ouvrables **n'a pas de cadre légal bien défini. Il doit rester PONCTUEL et EXCEPTIONNEL. Il engage la responsabilité pénale du Directeur.trice d'Unité et/ou des personnels concernés, et/ou de leur responsable fonctionnel.**

En aucun cas, l'appel à la procédure de travail hors du temps ouvrable ne doit être utilisé pour « excuser » la présence de personnels qui viendraient « ordinairement » travailler en dehors des heures d'ouverture pour convenances personnelles. Seules certaines activités scientifiques peuvent nécessiter la présence de personnels en dehors des horaires ouvrables : surveillance de protocoles expérimentaux, entretien d'animaux... Les personnels de l'Unité doivent donc organiser leurs activités habituelles pendant les heures d'ouverture de l'Unité. Il est important de prendre conscience que le travail « isolé », même s'il ne produit pas de risque supplémentaire en lui-même, augmente considérablement les délais de mise en œuvre de l'alerte ou des secours en cas d'incident ou accident grave.

Pour des questions de sécurité et de responsabilité, une demande préalable doit donc être remplie et transmise par mail au **Directeur.trice d'Unité et à l'assistant.e de prévention.** (ANNEXE 4). Après validation de leur demande, les personnels devront suivre le protocole de gestion du travail isolé mis en place par l'Université et annexé à ce règlement intérieur (ANNEXE 5).

[Tapez ici]

Cette déclaration sera visée par le Directeur.trice d'Unité et l'assistant de prévention **s'ils ne s'opposent pas à cette présence sur le lieu de travail en dehors des heures ouvrables.**

A ce jour les personnels pouvant déposer une déclaration auprès du Directeur.trice, sont :

- les chercheurs, enseignant.e.s-chercheur.e.s, post-doctorants, ainsi que les étudiants en thèse pour motifs de recherche ne pouvant être « réglés » durant les heures ouvrables,
- les personnels ITA/BIATSS pour une raison de service clairement identifiée ne pouvant être réalisée durant les heures ouvrables.

**Toute autre personne n'ayant pas de motif de service défini ne doit pas venir dans l'Unité en dehors des heures ouvrables.**

Cas particulier pour les stagiaires (Master 1 ou 2) : ils ne doivent pas se trouver seuls en l'absence de leur encadrant direct ou d'une personne habilitée, ils ne doivent donc pas faire de déclaration individuelle. Il est de la responsabilité de chacun des encadrants de veiller au respect de cette règle.

- **Organisation des secours**

Les consignes en cas d'accident et d'évacuation sont établies par la composante d'accueil. Les numéros d'appel d'urgence internes et externes dont celui du médecin de prévention sont affichés dans le laboratoire. Les exercices d'évacuation sont organisés sur la composante d'accueil et le laboratoire doit s'y conformer. Les consignes d'urgence doivent tenir compte des périodes de fermeture de la composante d'accueil.

- **Registres**

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques.

Un registre de danger grave et imminent est disponible au service Hygiène et Sécurité de l'Université. En cas de signalement, le personnel devra se conformer aux procédures mises en place au sein de l'établissement et en informer le Directeur.trice du laboratoire.

- **Accueil de personnes extérieures**

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.



[Tapez ici]

#### **4. Suivi médical des personnels**

Les membres de l'Unité doivent être à jour des vaccinations obligatoires en fonction des expositions auxquelles ils sont ou seront soumis. Une attention toute particulière doit être portée aux vaccinations obligatoires nécessaires lors de missions à l'étranger (fièvre jaune en particulier). Plusieurs semaines avant le départ, il est conseillé au voyageur de demander conseil auprès du médecin de prévention de sa tutelle. La périodicité et la convocation aux visites médicales de prévention sont fonctions des tutelles de rattachement. Une procédure est à suivre pour les missions à l'étranger notamment dans les pays du Sud et décrite dans le Guide Mission.

#### **5. Accident de service ou maladie professionnelle**

Le Directeur.trice d'Unité ou son délégataire doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission de personnel travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration auprès de leur employeur.

#### **6. Obligations et interdictions**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Université y compris les cigarettes électroniques dans l'ensemble des bâtiments universitaires et d'introduire des produits stupéfiants.

Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles expérimentales.

Il est interdit de stocker des produits destinés à la consommation humaine dans les réfrigérateurs ou congélateurs dédiées aux produits et échantillons de laboratoire.

### **Chapitre 4 : Intégrité Scientifique, Confidentialité, Publications, communication et Propriété intellectuelle**

#### **1. Intégrité scientifique :**

[Tapez ici]

Les membres du laboratoire sont tenus au respect de la Charte de déontologie des métiers de la Recherche adoptée à la Commission recherche de l'Université de Limoges le 29 juin 2015, ainsi que des recommandations de l'Université en matière d'intégrité scientifique adoptées en Commission Recherche le 28 mai 2018.

Les personnels s'engagent à respecter et à appliquer les recommandations suivantes sur :

- La conservation des données initiales et des protocoles de recherche,
- Les rôles et les responsabilités des auteur.e.s et des personnes contribuant au projet,
- Le plagiat et le dispositif dédié au références bibliographiques dans les publications scientifiques,
- Les liens d'intérêt et les risques de conflit d'intérêt qui en découlent.

Un document intitulé *Intégrité Scientifique : Bonnes Pratiques et Recommandations* réalisé par le Référent de l'université de Limoges permet d'explicitier la démarche à suivre. Il est remis aux nouveaux entrants et fait parti de la liste des documents remis aux nouveaux entrants.

## **2. Confidentialité**

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les membres de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, *technique ou autre*, quel qu'en soit le support, *ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire* ou tout autre élément dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés et de ceux de leurs collègues.

En cas de présentation à l'extérieur ou de publication envisagée, **l'autorisation du Directeur.trice d'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire.**

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas tombées dans le domaine public.

## **3. Publications**

[Tapez ici]

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

Français

(1) INSERM, Univ. Limoges, CHU Limoges, IRD, U1094 Neuroépidémiologie Tropicale, Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale, GEIST, Limoges, France

Anglais

(1) INSERM, Univ. Limoges, CHU Limoges, IRD, U1094 Tropical Neuroepidemiology, Institute of Epidemiology and Tropical Neurology, GEIST, Limoges, France

***Affiliation multiligne*** : cette version est possible car également reconnue par l'Université.

Français

(1) INSERM, U1094, Neuroépidémiologie Tropicale, Limoges, France.

(2) Univ. Limoges, U1094, Neuroépidémiologie Tropicale, Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale, GEIST, Limoges, France

(3) IRD, Unité Associée, Neuroépidémiologie Tropicale, Limoges, France

(4) CHU Limoges, Service de .... , Limoges, France

Anglais

(1) INSERM, U1094, Tropical Neuroepidemiology, Limoges, France

(2) Univ. Limoges, U1094, Tropical Neuroepidemiology, Institute of Epidemiology and Tropical Neurology, GEIST, Limoges, France

(3) IRD, Associated Unit, Tropical Neuroepidemiology, Limoges, France

(4) CHU Limoges, Department of ..., Limoges, France

#### **4. Communication**

Le Directeur.trice du laboratoire coordonne la politique de communication interne et externe du laboratoire.

Les supports de communication du laboratoire doivent respecter l'identité des tutelles.

[Tapez ici]

### **Logos et marques**

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite des tutelles.

### **Site web du laboratoire**

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs membres de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation des tutelles.

### **Cahiers de laboratoire**

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un membre.

## **5. Propriété intellectuelle**

Le droit sur la propriété intellectuelle et la réglementation en vigueur des tutelles s'appliquent aux membres du laboratoire.

Les dispositions sur la propriété intellectuelle doivent être prévues dans les conventions signées avec les différents partenaires de l'Unité.

## **6. Obligation d'informations du Directeur.trice d'Unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres**

Le personnel doit informer le Directeur.trice du laboratoire de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur.trice du laboratoire après sa signature.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit être validé par le Directeur.trice du laboratoire.

## **Chapitre 5 : Dispositions générales**

[Tapez ici]

## **1. Discipline**

En cas de non-respect du règlement intérieur, les cas seront soumis au Conseil d'Unité.

Tout manquement peut conduire le Directeur.trice du laboratoire à saisir les autorités compétentes en matière de discipline.

## **2. Formation**

- **Formation continue**

La réglementation en matière de Compte Personnel de Formation (CPF) s'applique aux personnels de l'Unité.

Le directeur du laboratoire procède au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs notamment lors de l'entretien professionnel annuel pour les personnels ingénieurs, techniciens et administratifs. Les besoins en formation sont ensuite communiqués à l'Université de Limoges et/ou aux différentes tutelles.

Le correspondant formation du Laboratoire informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation, notamment à partir des opérations des plans de formation des tutelles, et des opérations communes mises en place (en particulier en matière d'hygiène et sécurité). Il participe, auprès du Directeur.trice d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

- **Accueil de stagiaires**

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie dans l'Unité doit faire l'objet d'une convention de stage.

- **Formation par la recherche**

Les doctorants de l'Unité sont rattachés à l'Ecole doctorale 615 Sciences Biologiques et Santé. Ils doivent suivre les règles de cette Ecole doctorale en matière de formation professionnalisante et thématique.

[Tapez ici]

### **3. Durée**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des personnels par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet de l'Unité.

Les nouveaux entrants doivent approuver et signer le présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les tutelles de l'Unité. Il peut être modifié à l'initiative du Directeur.trice du laboratoire, sur demande du Conseil d'Unité, de l'Assemblée Générale, de l'Université ou d'une tutelle, ou suite à une évolution réglementaire ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire.

**Règlement intérieur validé le par le Conseil d'Unité**

**Modifié en**



**Le Directeur.trice d'Unité  
Professeur Pierre-Marie PREUX**