

REGLEMENT INTERIEUR

Validé par le Conseil de Laboratoire le 09/12/2013

Modifications validées par le Conseil de Laboratoire le 10/3/2016

UMR 1094

NeuroEpidémiologie Tropicale

Institut d'Epidémiologie neurologique et de Neurologie Tropicale

Faculté de Médecine

2 Rue du Docteur Marcland

87025 Limoges

Directeur : Pierre Marie PREUX

Mars 2016

Contenu

1	Horaires, congés, absences	3
1.1	Durée annuelle du travail	4
1.2	Durée hebdomadaire du travail	4
1.3	Médecine de Prévention	4
1.4	Travail « isolé » en dehors des heures ouvrables.....	4
2	Utilisation des ressources techniques collectives	7
2.1	Utilisation des moyens informatiques	7
2.2	Règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés	7
3	Missions.....	7
4	Diffusion des résultats scientifiques.....	8
4.1	Confidentialité	8
4.2	Publications	8
5	Assemblée générale et conseil d'unité.....	9
5.1	Assemblée générale	9
5.2	Conseil d'unité.....	10
6	Directeur et comité de direction de l'unité.....	11
7	Formation et évaluation.....	11
8	Hygiène et sécurité.....	12
9	Un fonctionnement général harmonieux.....	13

L'UMR 1094 NET (désignée « l'Unité ») comprend une soixantaine d'intervenants, chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs, techniciens, et administratifs, incluant les étudiants en Thèse, Master 1 & 2, ou autres. Ces personnels sont principalement répartis sur deux sites de l'Université de Limoges : l'Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale (1^{er} sous-sol des Facultés de Médecine et de Pharmacie) et le Laboratoire de Parasitologie (3^{ème} étage du Centre de Biologie et de Recherche en Santé (CBRS)), mais des chercheurs et étudiants 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.

REGLEMENT INTERIEUR

Vous êtes dans 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, se surajoute au règlement spécifique de chaque agent en fonction de son statut et de son organisme de tutelle (Université, Hôpital...)

1 Horaires, congés, absences

Les heures ouvrables de l'Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale sont définies du lundi au vendredi de 7h30 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.

1.1 Durée annuelle du travail

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. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité sont fonction de l'établissement de rattachement des agents concernés.

1.2 Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps est définie selon l'établissement de rattachement. 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.

1.3 Médecine de Prévention

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.

1.4 Travail « isolé » en dehors des heures ouvrables

« 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.

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 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.

Les règles suivantes s'imposent au sein de l'unité :

Note du Directeur 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 ».

Pour des questions de sécurité et de responsabilité une déclaration préalable (annexe 1) doit-être remplie et transmise par mail au **directeur d'Unité et à l'assistant de prévention.**

Cette déclaration mentionnera :

- Le nom de la personne susceptible de venir travailler hors temps ouvrable (y compris les week-ends)
- La date et les horaires de présence hors temps ouvrable
- les activités autorisées et leurs modalités d'exercice
- les travaux exclus,

Cette déclaration sera visée par le directeur 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.** Elle sera transmise à la délégation régionale par la secrétaire 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.

A ce jour les personnels pouvant déposer une déclaration auprès du directeur, sont :

- les chercheurs, enseignant-chercheurs, post-doctorants, ainsi que les étudiants en thèse pour motifs de recherche ne pouvant être « réglés » durant les heures ouvrables.
- les personnels ITA/BIATTS 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.

La procédure de transmission de demande préalable est la suivante :

La demande au format électronique (annexe 1) renseignée est transmise par courriel à :

Pierre-Marie Preux directeur de l'Unité : pierre-marie.preux@unilim.fr ;

François Dalmay assistant de prévention : francois.dalmay@unilim.fr

Après validation des deux personnes, la demande est transmise aux assistantes de gestion de l'Unité. La demande validée sera alors déposée dans une pochette réservée à cet effet dans le registre de présence (1 à l'IENT, 1 au 3^{ème} étage du CBRS dans le Laboratoire de Parasitologie). La demande non validée sera archivée. Les demandes validées seront ensuite transmises à la délégation régionale de l'Inserm à Toulouse.

Lors de son arrivée dans le service pour accomplir son travail hors temps ouvrable, la personne concernée notera son nom, et l'heure d'arrivée dans le **registre de présence**.

A son départ, elle notera l'heure de départ dans ce même registre.

2 Utilisation des ressources techniques collectives

2.1 Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique. 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. Cette charte informatique est remise, pour signature, à chaque nouvel entrant lors de l'attribution de son adresse mail personnelle, elle est annexée au présent règlement intérieur (annexe 2).

2.2 Règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés

- ✓ Plateaux techniques en Parasitologie : l'utilisation des équipements et moyens est soumise à l'accord du responsable du Laboratoire.
- ✓ Animalerie : l'utilisation des équipements et moyens est soumise au règlement de cette plate-forme et à l'accord écrit de son responsable.
- ✓ CEBIMER : l'utilisation de cette plate-forme est soumise à une demande préalable (Secrétariat : cebimer@unilim.fr ou 0555435984) et éventuellement au remplissage de formulaires spécifiques disponibles au CEBIMER.
- ✓ 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.

3 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 l'Inserm (si l'Inserm prend en charge la mission)**. 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 » doit être remplie impérativement au minimum 3 semaines avant le départ.

Par ailleurs, tout agent 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 heures de travail doit avoir, à défaut d'un ordre de mission, **l'autorisation écrite du directeur d'Unité** ou doit être indiqué dans le registre d'hygiène et sécurité avec la signature du directeur de l'Unité.

Une procédure mission est remise à chaque nouvel entrant, elle est annexée au présent règlement intérieur (annexe 3).

4 Diffusion des résultats scientifiques

4.1 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 ou de publication envisagée **l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique** est **obligatoire**.

4.2 Publications

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

Affiliation monoligne : cette version est préférable car recommandée par la charte des publications d'Aviesan vs 2015.

Français

1 Université de Limoges, INSERM, CHU, UMR_S 1094, Institut d'Epidémiologie Neurologique et de Neurologie Tropicale, CNRS FR 3503 GEIST, 87000 Limoges, France.

Anglais

1 Université de Limoges, INSERM, CHU, UMR_S 1094, Institut d'Epidémiologie Neurologique et de Neurologie Tropicale, CNRS FR 3503 GEIST, F-87000 Limoges, France

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

Français

(1) INSERM, U1094, Neuroépidémiologie Tropicale, F-87000 Limoges, France.

(2) Univ. Limoges, UMR_S 1094, Neuroépidémiologie Tropicale, Institut d'Epidémiologie Neurologique et de Neurologie Tropicale, CNRS FR 3503 GEIST, F-87000 Limoges, France

(3) CHU Limoges, Service de , F-87000 Limoges, France.

Anglais

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

(2) Univ. Limoges, UMR_S 1094, Tropical Neuroepidemiology, Institute of Neuroepidemiology and Tropical Neurology, CNRS FR 3503 GEIST, F-87000 Limoges, France

(3) CHU Limoges, Department of ..., F-87000 Limoges, France.

5 Assemblée générale et conseil d'unité

5.1 Assemblée générale

L'Assemblée Générale est constituée :

- ✓ des membres permanents : personnels enseignants-chercheurs. Les membres d'autres universités sont considérés comme des membres associés.
- ✓ des membres non permanents : doctorants, post-doctorants financés pour leur recherche et accueillis dans le laboratoire pour une durée minimum prévue d'un an.

- ✓ des personnels titulaires ou contractuels également accueillis dans le laboratoire pour une durée minimum prévue d'un an.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur 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.

5.2 Conseil d'unité

Le conseil de Laboratoire, présidé par le directeur de l'unité, se compose de :

- ✓ du directeur d'unité
 - ✓ de membres nommés par le directeur 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 enseignants-chercheurs : 2 membres
 - Collège 2 des enseignants-chercheurs associés : 2 membres
 - Collège 3 des personnels ITA/BIATTS : 2 membres
 - Collège 4 des doctorants-post-doctorants : 2 membres

L'élection des membres du conseil se fait par collège, à la majorité des voix exprimées.

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

La durée du mandat des membres du conseil de l'unité est de 3 ans. Les membres du conseil de laboratoire élus ou nommés ont voix délibérative.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter de la création ou du renouvellement de l'unité.

Ce conseil est consulté par le directeur 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 de l'unité juge utile de lui soumettre. Le Conseil de Laboratoire se réunit au moins trois fois par an sur convocation du président ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

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

6 Directeur et comité de direction de l'unité

La nomination du directeur de l'unité est prononcée conjointement par les tutelles après avis des instances nationales et locales compétentes et du conseil de laboratoire, ou par défaut de l'Assemblée générale de l'Unité réduite aux permanents. Elle est prononcée pour une durée de 5 ans et éventuellement prorogée en fonction de la durée des contrats nationaux régissant les Unités de recherche.

Le directeur décide de l'utilisation de l'ensemble des moyens dont dispose l'unité. Il présente au moins annuellement en Assemblée Générale un compte-rendu de l'emploi des ressources. Il donne son accord à toute affectation de moyens à des membres de l'unité par des tiers. Il est responsable du choix des chercheurs en formation.

Le directeur après avis du Conseil de Laboratoire, décide de l'admission des nouveaux membres dans le laboratoire.

Le directeur définit, après avis du conseil, les modalités d'accueil et les conditions d'accès aux ressources applicables aux doctorants accueillis dans le laboratoire. Il vérifie la bonne application de la charte des thèses (annexe 4).

Les membres (aux plus 4) du comité de direction sont désignés sur proposition du directeur, après avis du Conseil de Laboratoire. Ils assistent le directeur 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.

7 Formation et évaluation

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil de laboratoire. 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). Le correspondant participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité. L'évaluation des personnes est réalisée selon les fréquences et modalités propres aux différentes tutelles.

8 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. A ce jour, un assistant de prévention assiste et conseille le directeur. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées dans les locaux de l'Unité.

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 accessible auprès de l'assistant de prévention.

L'assistant de prévention fournit aux nouveaux entrants, à leur arrivée dans l'équipe, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales d'hygiène et sécurité.

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

Les locaux dans lesquels il existe une activité à risque pour les personnels font l'objet d'une signalétique spécifique précisant les risques. En fonction de ces risques, les accès aux locaux sont réglementés et seuls les personnels autorisés peuvent y accéder.

9 Un fonctionnement général harmonieux

Merci de prendre part au bon fonctionnement général du laboratoire

En l'absence de secrétaire, PRENEZ L'INITIATIVE D'OUVRIR LA PORTE OU DE REPONDRE AU TELEPHONE (et de laisser un message à la personne intéressée).

Fermez les volets des pièces du rez-de-chaussée quand vous partez le soir.

Si vous êtes le dernier à quitter l'Unité le soir, assurez-vous que l'ensemble des lumières sont éteintes, que les portes d'accès à l'extérieur sont fermées.

En dehors des heures de service, **le matériel utilisé la journée doit, dans la mesure où cela n'a pas d'impact sur les travaux, être mis hors tension.**

Cette dernière règle ne doit pas dispenser chaque personne du laboratoire de **veiller individuellement** à éteindre la lumière et les ordinateurs, ainsi qu'à fermer les volets si nécessaire dans les pièces où il/elle travaille avant de quitter le laboratoire ou service.

VOUS ARRIVEZ DANS L'UNITE

Votre encadrant direct est responsable de votre installation, de votre sécurité et de votre bonne insertion dans le laboratoire et vous devez avec lui :

- Vous assurer que vous avez rempli toutes les formalités auprès des tutelles (Université et/ou CHU ou Inserm) et que vous avez les garanties nécessaires à votre activité dans l'Unité ou laboratoire, en particulier en cas d'accident (assurance responsabilité civile, convention de stage, etc...).
- Faire connaissance avec vos collègues et donner votre nom à la **secrétaire** de l'Unité afin que l'on puisse vous identifier et vous localiser (numéro de poste téléphonique).
- Voir la **secrétaire de l'Unité** pour qu'elle vous fournisse les documents et matériels que vous devez recevoir, et qu'elle insère votre nom dans les listes de diffusion.
- Prendre contact avec la personne responsable de l'hygiène et la sécurité dans le service ou laboratoire, l'Assistant de Prévention.

Liste des documents que vous devez recevoir :


Badge du laboratoire (selon votre statut), Organigramme, Plan de l'Université, Règlement intérieur, Livret d'Accueil et Cahier de Laboratoire.

L'organigramme de l'Unité avec le nom et fonctions des personnels de l'Unité figure dans le livret d'accueil remis aux nouveaux entrants.

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

Règlement intérieur validé le 9 décembre 2013 par le Conseil de Laboratoire

Modifié le 10 mars 2016 par le Conseil de Laboratoire



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