

## **REGLEMENT INTERIEUR de l'UMR 7203**

### **1 - Conseil d'UMR - Assemblée générale**

A la demande des personnels, réunis en assemblée générale de l'UMR 7203 en janvier 2009 (première réunion à la date de création de l'Unité), il a été décidé de fonctionner non pas avec un Conseil d'UMR formel mais en assemblée générale comprenant tous les permanents de l'Unité et deux représentants des doctorants – post-doctorants de chacune des trois équipes. Ce mode de fonctionnement a été accepté par l'UPMC lors de l'entretien objectifs-moyens (mars 2009).

**L'assemblée générale** est présidée par le directeur de l'Unité. Elle a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité. Elle se réunit 4 fois par an à la demande du directeur, ou à la demande d'au moins un tiers des personnes qui en sont membres, sur un ordre du jour établi au moins dix jours à l'avance.

### **2 - Horaires, congés, absences**

Conformément à la loi 2004-626 du 30 juin 2004 instituant une journée de solidarité la durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures pour l'ensemble du personnel de l'Unité.

#### **2.1 - Horaires de travail**

**La durée hebdomadaire du travail effectif** pour chaque agent de l'Unité travaillant à temps plein est de **38h30 sur 5 jours**. Le temps de travail correspond à un **temps de travail dit effectif, il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures**.

Une pause de 20 minutes est prévue par le décret 2000-815 du 25/08/2000, **en cas de travail continu de 6 heures**. Toutefois, cette occurrence devrait rester peu fréquente, compte tenu de la pause méridienne obligatoire, à laquelle elle ne peut venir s'ajouter. En tout état de cause, cette pause de 20 minutes n'est pas comptabilisée dans le temps de travail effectif.

#### **2.2 Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé**

La plage horaire de travail de référence commence à **7 heures** et se termine à **20 heures** pour les membres de l'UMR7203.

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.

Après accord du directeur d'Unité, et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport aux plages horaires de référence. L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde auquel les personnels doivent impérativement signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

#### **2.3. Congés annuels**

**Personnels de l'Unité relevant de l'UPMC et du CNRS : Le nombre de jours de congés annuels** est de 32 jours ouvrés (lundi au vendredi) par année civile et 12 jours de

RTT, le lundi de Pentecôte est redevenu un jour férié, la journée de solidarité prenant la forme d'une déduction d'une journée de RTT. En conséquence, les agents disposent de **32 + 12 = 44 jours de congés, incluant les jours de congés RTT.**

**Personnel de l'Unité relevant de l'ENS : Le nombre de jours de congés est au total de 49 jours ouvrés par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels,** les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail, compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans le Département **ainsi que des deux jours de fractionnement des congés annuels** (dispositions adoptées en CPE le 18 décembre 2001), cf.

[http://www.intranet.ens.fr/personnels/index.php?action=docs&doc\\_id=39](http://www.intranet.ens.fr/personnels/index.php?action=docs&doc_id=39)

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels. Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

- L'absence de service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs.

- Les permanents travaillant à temps partiel ont les jours de congés indiqués ci-dessus x % temps partiel choisi.

- Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte Epargne Temps (CET).

#### **. Compte-épargne temps**

Les personnels de l'Unité bénéficient des dispositions du CET conformément au décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié.

#### **. Suivi des congés**

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé **auprès de son responsable d'équipe avec copie au Directeur de l'Unité.** Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service. La demande de jours de congés doit être faite auprès du responsable hiérarchique dans un délai de deux semaines. Après avis positif du responsable d'équipe, la demande sera envoyée au directeur de l'Unité et simultanément déposée sur le tableau de congés intranet de l'Unité.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur en relation avec les responsables d'équipes et la secrétaire générale de l'Unité et transmis aux instances supérieures (notamment pour la mise en œuvre du CET).

## **2.4 Absence :**

### **. Absence pour raison médicale :**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie **doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au responsable de son équipe et au directeur de l'Unité 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.**

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité et des services médicaux de l'UPMC et de l'ENS.

### **. 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 la mission, ce document doit être établi auprès du secrétariat de l'Unité dans les délais exigés par les tutelles.** 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, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission sans frais, signé par le directeur du laboratoire et l'organisme de tutelle (UPMC, ENS ou CNRS) ;
- si ce lieu de travail occasionnel se trouve en Ile-de-France, avoir une attestation de son directeur de laboratoire, l'autorisant à s'absenter pour raisons de service (recherche ou enseignement).

### **3 - Diffusion des résultats scientifiques :**

#### **3.1 Confidentialité :**

Chaque membre du laboratoire est tenu de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique, économique 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 ne faisant pas partie du domaine public, dont il pourra avoir connaissance du fait de son séjour au sein du laboratoire, dans la cadre de l'exécution des travaux qui lui sont confiés, ainsi que ceux de ses collègues.

En particulier, en cas de présentation écrite ou orale à l'extérieur, l'autorisation préalable du Directeur de l'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire. En cas d'obtention de résultats susceptibles d'une valorisation industrielle ou commerciale les membres du laboratoire sont tenus d'en aviser le directeur d'Unité avant toute publicité ou divulgation à des tiers et, en particulier, toute publication.

#### **3.2 Contrats :**

Le directeur de l'Unité doit donner son accord scientifique et financier et donc contresigner tout contrat établi avec un quelconque organisme extérieur (public ou privé) par un des permanents de l'Unité. Tout contrat, pour être signé par le directeur, devra lui être présenté dans son intégralité. Il est à noter que son contenu scientifique devra être suffisamment explicite afin d'éviter tout conflit d'intérêt éventuel.

#### **3.2 Publications :**

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître **l'appartenance à l'UMR et le rattachement aux trois tutelles** (UPMC - ENS - CNRS).

Les publications doivent se faire sous la forme suivante :

*Nom (de l'auteur ou des auteurs)*

*Nom de l'Unité de recherche*

*Nom des organismes de rattachement et pour l'UPMC il sera utilisé : Université Pierre et Marie Curie – Paris 6*

*Le code postal*

*La ville*

*Le pays*

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...), dont tout ou partie du travail a été effectuée dans l'Unité, doit être remis dès parution au responsable de l'équipe qui transmettra la liste des articles, revues, thèses, conférences, communications deux fois par an au secrétariat de l'Unité et au responsable du site web de l'Unité<sup>+</sup>

#### **3.2 Cahier de laboratoire :**

Le cahier de laboratoire permet d'assurer la traçabilité des recherches du personnel de laboratoire (statutaire ou non-statutaire). Une fois remplis de manière adéquate (*Cf. guide*

d'utilisation indexé), ces cahiers constituent la mémoire du laboratoire, de ses résultats, de ses savoir-faire, de sa réflexion scientifique. **Les cahiers remplis doivent donc être conservés par le laboratoire.**

#### **4 - Propriété intellectuelle**

**Les inventions obtenues au sein du Laboratoire des BioMolécules appartiennent aux Tutelles** en application de l'article L.611-7 du code de la propriété intellectuelle.

Les droits patrimoniaux sur les logiciels et leur documentation réalisés au sein du Laboratoire des BioMolécules sont dévolus aux Tutelles en application de l'article L.113-9 du code de la propriété intellectuelle.

**Les résultats obtenus par les personnels accueillis au sein du Laboratoire des BioMolécules sans lien juridique avec le CNRS, l'ENS ou l'UPMC, appartiennent aux Tutelles en vertu de contrats de cession de droits.**

Le personnel du Laboratoire des BioMolécules, en concertation avec le directeur de l'Unité, doit déclarer à la cellule de valorisation compétente comme établi entre les organismes cotutelles, par écrit et sans délai, toute invention, logiciel, oeuvre ou autre résultats valorisables qu'il aura obtenu et avant toute divulgation publique desdits résultats. Les Tutelles disposent seules du droit de déposer les titres de propriété intellectuelle correspondant.

Le personnel doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les Tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevet à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

#### **5- 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. Les ACMOs\* (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) des deux sites UPMC et ENS assistent et conseillent le directeur, ils informent et sensibilisent les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

Chacun se doit de suivre les règles d'hygiène et sécurité en vigueur (tout particulièrement celles relative au travail isolé et au port de lunettes de protection), le non respect de ces règles pourra conduire à l'exclusion de la personne. Le personnel a une obligation de suivre une formation hygiène et sécurité, avant tout celle relative à l'utilisation d'extincteurs.

Un document interne à l'Unité (« Règles d'Hygiène, de Sécurité et de Vie Quotidienne au Laboratoire ») a été établi par ces personnes en accord avec le Directeur. Il est fourni à tous les nouveaux arrivants, après une réunion d'information.

Le directeur se doit de renseigner et actualiser sur l'annuaire l'identification des personnels ACMO.

Dans le cadre de la coordination de la politique de prévention, les ACMO de l'Unité peuvent faire appel à l'ingénieur régional de prévention et de sécurité du CNRS ou à l'ingénieur d'hygiène et sécurité de l'UPMC pour toute demande d'aide en matière d'hygiène et sécurité.

#### **5 - Formation**

Le plan de formation de l'Unité réalisé sous couvert du directeur par le responsable formation de l'UNITÉ est soumis pour avis au conseil d'Unité. Le correspondant formation de l'Unité \*\* informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

Les personnels peuvent bénéficier du dispositif de formation continue du CNRS, de l'ENS et de l'UPMC.

## **6 - Utilisation des moyens informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique (CNRS, ENS, université, ...). Cette charte est 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. La charte informatique (document CNRS) est annexée au présent règlement intérieur\*\*\*.

+ Responsable du site web de l'UMR 7203 : J.-M. MALLET

\* ACMO : F. BURLINA (UPMC Bâtiment F, Chimie, RMN) - L. CATTIAUX (ENS, Chimie) - T. DRUJON (Tour 44-45 3<sup>ième</sup>, Biochimie, Chimie) et P. PELUPESSY (ENS, RMN)

\*\* Correspondant Formation : S.CRIBIER

\*\*\* Contacts dans l'UNITÉ pour la Sécurité Informatique UPMC-Paris6 : O. LEQUIN.

Jean-Charles POMEROL,  
Président de l'Université Pierre et Marie Curie

Monique CANTO-SPERBER  
Directrice de l'Ecole Normale Supérieure

Liliane FLABBEE  
Déléguée Régional Paris B du CNRS.