

COMMISSION DE LA RECHERCHE
DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

DELIBERATION N° 2016/09/15-04

La **Commission de la Recherche**, en sa séance du 15 septembre 2016, sous la présidence de M. Yvon Berland, Président d'Aix-Marseille Université, représenté par M. Pierre Chiappetta, Vice-président Recherche,

Vu l'article 712-6-1-II du code de l'Education,

Vu les statuts modifiés d'Aix-Marseille Université,

Vu la délibération de l'Institut de Mathématiques de Marseille (I2M_UMR 7373) en date du 19 mai 2015,

DECIDE

**Règlement Intérieur de l'Institut de Mathématiques de Marseille
(I2M UMR 7373)**

La Commission de la Recherche approuve à l'unanimité des membres présents ou représentés, le règlement intérieur de l'Institut de Mathématiques de Marseille (I2M_UMR 7373) tel que présenté en annexe.

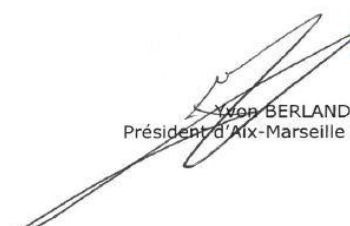
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Membres en exercice : 40

Quorum : 20

Présents ou représentés : 34

Fait à Marseille. le 15 septembre 2016


YVON BERLAND
Président d'Aix-Marseille Université



Règlement intérieur de l'Unité

Institut de Mathématiques de Marseille

I2M (UMR 7373)

Version du 28 Août 2015

PREAMBULE

L'Institut de Mathématiques de Marseille (I2M, UMR 7373), ci-après désignée l' « Unité » est une UMR régie par trois tutelles le CNRS, Aix-Marseille Université (AMU) et l'Ecole Centrale Marseille (ECM) et est implantée sur 3 sites :

- Site Château-Gombert (Nord) : dans les locaux de l'Université d'Aix-Marseille (AMU), au Centre de Mathématique et Informatique (CMI), 39 rue Joliot-Curie, 13453 Marseille Cedex 13
- Site Luminy (Sud) : dans les locaux CNRS, Campus de Luminy, 163 Av de Luminy, 13288 Marseille Cedex 09 : bâtiment TPR2, étages 1, 2 et 3.
- Site St Charles (centre) : dans les locaux de l'Université d'Aix-Marseille, Campus St Charles, 3 place Victor Hugo, 13001 Marseille dans le bâtiment 7, 1er étage et le bâtiment 8, 1er étage.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 19 mai 2015

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'Unité

- de son organisation générale,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...),
- des règles générales et permanentes relatives à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) en application de la circulaire interministérielle n°3415/SGDSN/AISTfPST du 7 novembre 2012 de mise en œuvre du potentiel scientifique et technique de la Nation. A ce titre, l'Unité (I2M) est une Unité dite protégée qui bénéficie d'une protection renforcée. Le respect des dispositions des articles relatives

à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, la propriété intellectuelle et à l'utilisation des moyens informatiques garantissent cette protection.

En cas de modification, la nouvelle version sera soumise pour avis au Conseil de laboratoire, votée en l'Assemblée Générale et transmise au Délégué Régional, au Directeur de l'Ecole Centrale et au Président d'AMU pour validation.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des usagers et des personnels, permanents et non permanents, affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires, ainsi que les membres émérites et associés.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur est antérieur à ces évolutions.

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : fonctionnement général de l'Unité

1.1. Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est amenée à se prononcer sur le projet de constitution du Conseil de Laboratoire conformément à l'article 4 de la décision CNRS n° 920368SOSI du 28/10/1992 et comprend l'ensemble des électeurs à savoir :

- les personnels affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité, rémunéré par l'une des tutelles du laboratoire Aix-Marseille Université, CNRS et Centrale Marseille.
- sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an, dans l'unité, les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité et répertoriés dans la base LABINTEL.

Les réunions d'Assemblée Générale ayant un caractère plus large d'information et de concertation sur la vie de l'unité sont ouvertes à l'ensemble des personnels et agents, parties prenantes dans la vie et le fonctionnement de l'unité.

L'Assemblée Générale est réunie au moins une fois par an, sur convocation du directeur de l'Unité. Elle peut également se réunir à la demande d'au moins un quart des personnels permanents. Le délai minimum de convocation est de 8 jours francs.

1.2. Conseil de Laboratoire

1.2.1. Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité (I2M) se compose de 20 membres :

Le directeur du laboratoire est membre de droit, ainsi que le directeur adjoint

- 12 membres sont élus : 10 représentants du collège A (chercheurs et enseignants-chercheurs permanents, 5 de rang A et 5 de rang B), 1 représentant du collège B (non-permanent), 1 représentant du collège des ITA/BIATSS

- 6 membres sont nommés par le directeur parmi l'ensemble des personnels permanents de l'Unité : 4 représentants du sous-collège A (2 permanents de rang A et 2 de rang B), 1 représentant du sous-collège B (non-permanent), 1 représentant du collège des ITA/BIATSS

Les responsables de Groupes, la Secrétaire Générale, le Directeur de la Fédération de recherche des Unités de Mathématiques de Marseille (FRUMAM), et le(s) Directeur(s) du Département de Mathématiques sont invités permanents aux réunions du conseil de laboratoire.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de cinq ans. Les membres démissionnaires sont remplacés par élection s'il s'agit de membres élus, ou nomination s'il s'agit de membres nommés pour la durée du mandat restant à courir.

1.2.2. Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur de l'Unité sur:

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la structuration scientifique de l'Unité ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines de l'Unité, du recrutement de nouveaux agents (permanents et non permanents) au suivi de carrière ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité National de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation de l'Unité en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur de l'Unité peut en outre consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité.

Lorsque l'Unité est évaluée, le Conseil de Laboratoire peut joindre au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de l'instance d'évaluation.

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le Directeur de l'Unité de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

1.2.3. Fonctionnement du Conseil de Laboratoire

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué avec un délai de prévenance de huit jours ouvrés minimum, par le Président soit à l'initiative de celui-ci soit à la demande du tiers des membres.

Chaque membre du conseil de laboratoire peut se faire représenter et donner procuration à son représentant. Le nombre de procurations est limité à une seule par personne. Les votes du conseil sont validés si au moins la moitié des membres sont présents ou représentés.

Le conseil pourra inviter toute personne concernée par un sujet à l'ordre du jour.

Le directeur arrête l'ordre du jour de chaque séance puis établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

1.3. Direction

La nomination du Directeur de l'Unité est prononcée conjointement par les tutelles après avis des instances compétentes du Comité National du CNRS et du Conseil de Laboratoire, ou par défaut après avis de l'Assemblée Générale de l'Unité réduite aux permanents.

- Le Directeur décide de l'utilisation de l'ensemble des moyens dont dispose l'Unité. Il présente au moins annuellement 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 définit les modalités d'accueil et les conditions d'accès aux ressources applicables aux doctorants accueillis dans le laboratoire.

- Le Directeur est assisté, dans l'exercice de ses fonctions, par un (ou plusieurs) directeur(s) adjoint(s) et par le/la Secrétaire Général(e) pour toutes les questions administratives.

- Le Comité de Direction est composé du Directeur de l'Unité, du (ou des) Directeur(s) adjoint(s) et de la Secrétaire Générale. Le comité de direction veille à la bonne marche de l'Unité au quotidien.

- Le Bureau est composé du directeur de l'Unité, du (ou des) directeur(s) adjoint(s), des responsables de Groupes ou leurs suppléants et de la Secrétaire Générale. Le bureau se réunit régulièrement afin de discuter en particulier des questions liées à la politique scientifique et des moyens pour la mettre en œuvre (recrutements, attributions de crédits, embauches de personnels temporaires...).

1.4. Organisation de l'Unité

L'Unité est structurée en services d'appui à la recherche d'une part, et en groupes scientifiques d'autre part. La structuration générale de l'Unité et des services d'appui à la recherche est décrite dans les deux organigrammes annexés au présent règlement intérieur.

Parallèlement aux instances définies ci-dessus, le Directeur de l'Unité peut si nécessaire instituer des commissions consultatives *ad hoc*, composées de membres du laboratoire et éventuellement de membres extérieurs, pour traiter de questions spécifiques (budget, informatique, documentation, personnels...). Le Conseil de Laboratoire est consulté concernant la création (et la suppression) de ces commissions, leur composition et le périmètre de leurs missions. Les propositions des commissions sont soumises au Conseil de Laboratoire.

La liste de ces commissions, leur statut et leur composition sont annexés au présent règlement intérieur.

1.5. Accès aux systèmes d'information (SI)

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont définies de façon détaillée par la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle applicable à l'Unité.

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité qui s'applique sur le site concerné.

1.6. Accès aux locaux

Les locaux sont ouverts aux membres du laboratoire, dans une plage horaire (qui peut être spécifique à chaque site) définie en début d'année par la direction, annoncée par courriel et affichée

- Sur le site Château-Gombert : sur le panneau d'affichage dans le couloir de l'administration (rez de chaussée), et sur le panneau d'affichage situé en haut des escaliers, premier étage de la partie « recherche ».
- Sur le site de Luminy : sur le panneau d'affichage de la pièce 312 (salle du courrier, fax, photocopieuse,...).
- Sur le site St Charles : sur la face intérieure des portes d'accès aux locaux.

L'accès aux locaux se fait par badge (partie « recherche » du CMI, Château-Gombert, et bâtiment TPR2 Luminy), par digicode dans le bâtiment 7 du campus St Charles, et librement dans le bâtiment 8 du campus St Charles. Les badges sont attribués sur demande à tous les personnels permanents, ainsi qu'aux personnels non-permanents après avis du Directeur d'Unité.

Chapitre 2 : Organisation du travail

Article 2 : Durée du travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est soumis, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, aux 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 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité

- **Pour les personnels CNRS :** Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié. L'année de référence pour les personnels CNRS est l'année civile.

- **Pour les personnels AMU :** L'année de référence pour les personnels AMU va du 1/09/N au 31/08/N+1. Le temps de travail dont sont redevables les enseignants-chercheurs est tel que décrit dans le Titre 1 de la circulaire n° 2012-0009 du 30-4-2012 du bulletin officiel (BO) N° 23 du 7 juin 2012, disponible en ligne sur

http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid_bo=60265&cbo=1

- Les modalités concernant les services d'enseignement, votés par le CA d'AMU, se trouvent sur le site http://daji.univ-amu.fr/public_content/conseils-administration/deliberations-ca/481, sous l'intitulé (caché) «*PCA & EQS : modifications.pdf*», pages 5 à 22.

- Concernant les personnels BIATSS, le nombre de jours de congés annuels dépend du régime choisi par l'agent et de son statut, conformément aux règles spécifiées dans le document «*Organisation du temps de travail des personnels BIATSS*», annexé au présent règlement intérieur, et disponible en ligne sur le guide des procédures AMU (référence PR-DRH-9).

- **Pour les personnels ECM :** Les modalités de congés et de durée du travail des enseignants-chercheurs ECM sont les mêmes que ceux qui concernent les enseignants-chercheurs AMU, voir ci-dessus.

Article 3 : Horaires

3.1. Durée hebdomadaire du travail

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 du travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité.

- **Pour les agents CNRS :**

La durée hebdomadaire du travail effectif définie pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps est fixée à 38 heures 30 minutes sur cinq jours, du lundi au vendredi. 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 ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

- **Pour les agents AMU :** les règles concernant les enseignants-chercheurs ne prévoient pas de durée hebdomadaire de temps de travail fixe. Pour les agents BIATSS, la durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité, est présentée dans le document « DECOMPTE JOURS DE CONGES AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL » «» annexé au présent règlement intérieur. Elle offre notamment deux régimes (au choix de l'agent) : 39h10 ou 37h30. Chacun doit signifier son choix en début d'année universitaire et s'y conformer.

3.2. Sujétions et astreintes :

En cas de nécessité la réglementation applicable sera mise en place.

Article 4 : Congés

4.1. Congés annuels et RTT

- **Pour les agents CNRS:** Le nombre de jours de congés, ainsi que les modalités de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail associés à la durée hebdomadaire du travail sont ceux fixés par le CNRS. Le texte de référence se trouve sur le site <https://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/annuels.htm>

- Depuis le 1er janvier 2014 ; le CNRS a mis en place AGATE, application dédiée à la gestion des congés. Tout agent CNRS, quel que soit son statut, a l'obligation depuis le 1er janvier 2014 d'utiliser AGATE pour saisir ses congés.

- 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 Épargne Temps (CET). En fin d'année, l'ouverture ou l'alimentation d'un CET, est conditionnée par l'utilisation d'AGATE.

- **Pour les agents AMU :** Les modalités de congés légaux des enseignants-chercheurs sont fixées par circulaire n° 2012-0009 du 30 avril 2012, parue au BO du 07 juin 2012, disponible

- http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid_bo=60265&cbo=1

- Les modalités concernant les services d'enseignement, votés par le CA d'AMU, se trouvent sur le site http://daji.univ-amu.fr/public_content/conseils-administration/deliberations-ca/481, sous l'intitulé (caché) «*PCA & EQS : modifications.pdf*», pages 5 à 22.

- Concernant les personnels BIATSS, le nombre de jours de congés annuels dépend du régime choisi par l'agent et de son statut, conformément aux règles spécifiées dans le document *PR-DRH-9.pdf* « Organisation du temps de travail des personnels BIATSS », annexé au présent règlement intérieur, et disponible en ligne sur le guide des procédures AMU. Les droits à congés annuels dans les différents régimes sont décrits dans le document « *gu-drh-1.pdf* », annexé également.

- Les formulaires de demandes de congés des agents AMU, préalablement visés par leur responsable hiérarchique, sont validés par le Directeur d'Unité (un modèle est disponible dans le guide des procédures AMU dans le document « [Fiche annuelle de congé](#) ») (référence FO-DRH-60)

- l'I2M a décidé d'étendre l'utilisation d'AGATE aux agents BIATSS pour poser et gérer en interne tout type de congés de ces personnels (parallèlement au formulaire de demande de congés).

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

L'octroi de congés fait obligatoirement l'objet d'une demande préalable, avec un délai de prévenance de 1 jour ouvré pour une journée de congé et 5 jours ouvrés pour toute demande supérieure à 1 jour de congé.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service. Les jours de fermeture de l'Unité ou des services administratifs doivent être déduits des jours de congés annuels.

Une disposition spécifique au CNRS stipule que l'absence de service des agents CNRS ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés)

4.3. Compte Épargne-Temps (CET)

Les modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du Compte Épargne Temps (CET) sont telles que définies par les tutelles de l'Unité, à savoir

- Pour les agents BIATSS AMU (les enseignants-chercheurs n'étant pas éligibles pour ce dispositif), les documents relatifs au CET sont les suivants :

- [Dossier CET : Demande d'ouverture et de première alimentation d'un CET](#), (référence FO-DRH-61)

- [Dossier CET : Demande d'alimentation d'un CET](#) (référence FO-DRH-62)
- [Dossier CET : Demande d'utilisation d'un CET](#) (référence FO-DRH-63)

Ces documents sont disponibles en ligne sur le site des procédures d'AMU.

- Pour les agents CNRS, le site de la bibliothèque pratique, plus précisément http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/Ressources_humaines/Temps-travail_conges/CET/CET.htm

Ces deux documents précisent également les procédures afférentes.

4.4. Fermeture de l'Unité

Les périodes éventuelles de fermeture de l'unité sont décidées en début de chaque année civile par le Directeur d'Unité après avis du conseil de laboratoire, et sont révisables après avis du conseil de laboratoire. Elles peuvent si nécessaire être adaptées à d'éventuelles modifications de périodes d'ouverture et fermeture des bâtiments hébergeant l'Unité.

Ces jours de fermeture doivent être déduits des jours de congés annuels.

La nouvelle législation issue du décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 élargit les conditions d'imputation des jours de fermeture imposés par les unités, services ou sites. Ces jours peuvent désormais être déduits, au choix de l'agent et sur demande :

- soit sur les jours d'ores et déjà épargnés sur son CET,
- soit au titre des jours RTT accordés au titre de l'année en cours,
- soit encore au titre des jours de congés annuels de l'année en cours,
- voire même d'une ventilation entre ces différentes possibilités.

De plus, les périodes éventuelles de fermeture des services administratifs sont décidées en début d'année civile par le Directeur d'Unité après avis du conseil de laboratoire. Ces jours de fermeture doivent être déduits des jours de congés annuels des agents concernés.

Article 5 : Absences

Toute absence non anticipée doit être signalée à la direction oralement ou par mail (à l'adresse i2m-direction@univ-amu.fr) dès le 1er jour d'absence.

5.1. Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée dans les 24 heures au responsable de l'Unité ou à la Secrétaire Générale. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité au siège de l'Unité (*Institut de Mathématiques de Marseille - I2M, UMR 7373 - Centre de Mathématiques et Informatique, 39 rue Frédéric Joliot Curie - 13453 MARSEILLE CEDEX 13*) qui fera suivre au service Ressources Humaines de la tutelle concernée.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité, qui transmettra immédiatement au service des Ressources Humaines de la tutelle concernée.

5.2. Autres autorisations (exceptionnelles) d'absence

Les autres autorisations (exceptionnelles) d'absence, de droit ou facultatives (c'est à dire accordées sous réserve des nécessités de service par le chef de service), sont définies par chacune des tutelles qui en fixent les modalités d'attributions et durées :

- pour les agents BIATSS d'AMU voir :

<http://procedures.univ-amu.fr/drh/gu-drh-2-autorisations-dabsence-droit-facultatives>

- pour les agents CNRS voir :

<http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/annuels.htm>

<http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/parental.htm>

<http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/mat.htm>

Le suivi et l'autorisation de ces absences sont réalisés sous la responsabilité du directeur de l'Unité.

Article 6 : L'agent en déplacement professionnel

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions hors de la résidence administrative, est soumis à la réglementation en vigueur dans son établissement d'affectation. Il en découle que le missionnaire doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. 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. Selon la catégorie de personnel et l'établissement qui finance la mission, l'ordre de mission doit être signé par le directeur de l'Unité ou l'un des délégués de signature et l'agent en mission.

Pour les missions à l'étranger dans certains pays à risque, la réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense de l'employeur. Tout missionnaire doit donc impérativement déposer auprès des gestionnaires une demande d'autorisation d'absence à l'étranger au minimum 3 semaines avant son départ s'il s'agit d'un déplacement hors EU et Amérique du Nord et 8 jours avant dans le cas contraire. Cette demande sera validée par le directeur ou l'un des délégués de signature et transmise aux personnes habilitées à valider le déplacement.

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 de travail sous réserve d'être en possession préalablement à son départ, d'un ordre de mission dûment établi.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le Directeur ou l'un des délégués de signature de l'Unité doit avoir donné préalablement son autorisation.

Les procédures associées aux déplacements des personnels effectués dans le cadre de l'université sont détaillées dans le document « Missions » disponible dans le site des procédures d'AMU (référence PR-DAF-31)

Chapitre 3 : Santé et Sécurité au travail.

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

7.1 Directeur d'Unité

Il lui incombe 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.

En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du conseil de laboratoire, deux Agents de Prévention (AP), placés sous son autorité qui l'assistent et le conseillent dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistants de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité.

7.2 Assistants de prévention

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité (voir annexe).

Compte tenu de la triple localisation de l'Unité, plusieurs assistants de prévention (AP) sont nommés. L'identité des AP, et les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichés :

- Sur le site Château-Gombert : sur le panneau d'affichage dans le couloir de l'administration (rez de chaussée), et sur le panneau d'affichage situé en haut des escaliers, premier étage de la partie « recherche ».
- Sur le site de Luminy : sur le panneau d'affichage de la pièce 312 (salle du courrier, fax, photocopieuse,...).
- Sur le site St Charles : l'assistant de prévention du site de Château Gombert est la personne référente en cas de besoin et ses coordonnées-sont indiquées sur une affiche, laquelle est située dans chaque bureau et/ou dans les pièces principales près des portes d'entrée du laboratoire ou proche des extincteurs. Le plan d'évacuation ainsi que les consignes d'urgence sont affichées par l'Université dans le hall de chaque palier d'étage

7.3. Instance de concertation

Il n'existe pas d'instance de concertation de type CHSCT au sein de l'I2M (il existe toutefois un CHRST régional). En l'absence de cette instance, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, les AP sont invités à y participer.

Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 Suivi médical des agents

Le suivi médical des agents relève de la responsabilité de leur employeur.

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention

8.2. Accident de service

Le Directeur d'Unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée

8.3. Registres

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel sur chaque site afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Ces registres sont localisés :

- Sur le site de Château-Gombert : sur la table face aux boîtes aux lettres, dans le couloir de l'administration de l'Unité situé au rez de chaussée.
- Sur le site de Luminy : dans la salle 312, troisième étage.
- Sur le site St Charles : un dans chaque bâtiment (bâtiments 7 et 8).

8.4. Dispositions particulières

Il est à souligner que le site de Luminy présente des particularités du fait de sa localisation dans un IGH (Immeuble de Grande Hauteur) à savoir :

- Une permanence 24h/24h assurée par des agents de sécurité dont la fonction est d'assurer :
 - Secours aux victimes
 - Intervention sur départ d'incendie
 - Intervention sur incident technique
 - Appel des services spécialisés (Pompiers, SAMU, etc...)
- Lutte contre l'incendie : La fermeture automatique des portes coupe-feu ne doit pas être entravée. Les circulations, couloirs, paliers et escaliers doivent être nets de tout objet susceptible de brûler ou d'encombrer le passage.

8.5. Travail isolé

Il s'agit d'une situation où un travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, aggravée si le travail présente un caractère dangereux.

Si un salarié est physiquement isolé mais que l'organisation ou le contenu de son activité lui permet de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence, il n'est pas considéré en situation de travailleur isolé.

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles.

Il appartient au Directeur d'Unité de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (voir note en annexe), qui s'appliquent sur le site de Luminy. Les dispositions d'AMU sont précisées dans le règlement intérieur de l'Université (voir en annexe)

Article 9 – Interdictions

9.1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite

9.2 Interdiction de fumer

En application de l'article R 3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs. Le décret du 15 novembre 2006 a posé le principe d'une interdiction totale de fumer dans les lieux à usage collectif.

La circulaire du 27 novembre 2006 est relative aux conditions d'application dans les services de l'Etat et des établissements publics qui en relèvent de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.

A compter du 1er février 2007, l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail, y compris dans les bureaux individuels.

Le CNRS, par sa note en date du 31/01/2007, s'engage, sur ses sites, à ne mettre aucun local à la disposition des fumeurs.

Il est donc formellement interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail, sous peine d'amende prévue par les contraventions de la 3ème classe ou de 4ème classe pour le responsable des lieux n'ayant pas mis en place la signalisation prévue.

Sont à la disposition des personnels fumeurs les emplacements suivants :

- Sur le site Château-Gombert : terrasses aux deux entrées du bâtiment CMI et espace fumeurs, rez de chaussée du CMI.
- Sur le site de Luminy : à l'extérieur du bâtiment.
- Sur le site St Charles : dans la cour au bas des bâtiments 7 et 8.

9.3 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur de l'Unité.

Le Directeur d'Unité doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1 Confidentialité

Les personnels 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, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

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

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'Unité doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

10.2 Publications et communication

10.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité

Nonobstant les dispositions de l'article 10.1, les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation du Directeur de l'Unité et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

10.2.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de la convention signée par les tutelles de l'Unité, à savoir

Aix-Marseille Université, CNRS, Centrale Marseille, I2M, UMR 7373, 13453 Marseille, France

Toute publication (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution au chargé de communication de l'Unité, et intégrée à la base de données des publications de l'Unité.

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication des établissements de tutelle.

10.2.3 Création de sites web

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

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord du Directeur de l'Unité et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur *www* que le Directeur de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire (cf. <http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>).

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir un « Directeur de publication » qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

10.3 Cahiers de laboratoire

Il est suggéré 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.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Différents modèles sont disponibles via les services concernés des établissements de tutelle.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (une copie peut être laissée à l'agent).

10.4 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'Unité 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 brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

10.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur de l'Unité avant le dépôt de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, 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 de l'Unité après sa signature.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur de l'Unité.

Chapitre 5: Dispositions générales

Article 11: Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout comportement contraire aux règles du statut général des fonctionnaires de l'Etat et aux dispositions du présent règlement intérieur peut, selon la nature et le niveau de gravité, faire l'objet de l'une des sanctions prévues par les textes en vigueur, qu'il s'agisse notamment d'infraction aux règles d'hygiène et de sécurité ou de manquement aux règles relatives au fonctionnement général ou aux rythmes de travail.

Pour chaque établissement de tutelle de l'Unité, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Article 12 : Formation

12.1 Formation professionnelle continue des personnels

Le correspondant de formation de l'Unité contribue auprès du Directeur de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs. à l'élaboration et au bilan du plan de formation de l'unité, qui doit être alimenté par chaque agent

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec les conseiller RH/formation chargés du suivi des agents au sein des services compétents des organismes de tutelle.

Le plan de formation est transmis aux services des ressources humaines de la Délégation Régionale du CNRS, d'AMU et ECM.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

12.2 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage et d'une gratification selon les dispositions en vigueur de chacune des tutelles.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'École Doctorale de rattachement.

Article 13: Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions des Chartes *Sécurité des Systèmes d'Information* en vigueur dans l'Unité (Chartes SSI du CNRS et AMU).

Ces Chartes, qui ont notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doivent être signées par tout nouvel arrivant qui intègre le laboratoire.

Les Chartes *Sécurité des Systèmes d'Information* figurent en annexe du présent règlement intérieur.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique, également annexée au présent règlement intérieur.

Le CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information) assiste et conseille le Directeur d'Unité dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

L'accès à la bibliothèque située sur le site de Château-Gombert est ouvert aux membres de l'Unité, et se fait par badge. Les ressources en ligne sont mises à disposition des membres de l'Unité de tous les sites, quelle que soit leur localisation.

Article 15 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les représentants dûment habilités des organismes de tutelle. Il peut être modifié lors du changement de Directeur de l'Unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire. et selon le respect de la procédure de modification.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

Article 16 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité.

Il est ensuite consultable en ligne sur l'intranet de l'Unité.

Fait à Marseille, le :

Signature des représentants légaux des tutelles

Aix-Marseille Université
Le Président
Yvon Berland

CNRS
Le Délégué Régional
Younis Hermes

Centrale Marseille
Le Directeur
Frédéric Fotiadu

Visa du Directeur de l'Unité

Raphaele Herbin

Liste des annexes :

- 1) Création de l'Unité
- 2) Avis du conseil laboratoire du 19 Mai 2015
- 3) Organigramme du laboratoire
- 4) Avis de nomination du directeur
- 5) Commissions de l'Unité
- 6) Charte de sécurité informatique
- 7) Définition missions assistant de prévention