



« Intitulé du Laboratoire »
Règlement intérieur
Date

I. REGLES DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DU LABORATOIRE

A - Le Directeur

Le Directeur du Laboratoire est nommé, parmi les membres titulaires du Laboratoire, par le Président de l'Université de Picardie Jules Verne (ci-après « Université ») après avis du Conseil Scientifique sur proposition du Conseil de Laboratoire pour un mandat de quatre (4) ans renouvelable une (1) fois. A titre exceptionnel, dans les mêmes conditions et sur autorisation du Conseil Scientifique et du Conseil d'Administration, le Directeur en place peut être prolongé pour quatre (4) ans. Le Directeur doit être choisi parmi les enseignants-chercheurs et chercheurs HDR. La nomination du Directeur intervient préférentiellement à mi-parcours du contrat quadriennal. Si possible, chaque Directeur devra anticiper son départ afin de permettre au Laboratoire qu'il dirige d'assurer une transition optimale.

Il est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre du projet scientifique du Laboratoire.

Il doit, en s'appuyant sur les membres du Conseil de Laboratoire :

- conduire et organiser le Laboratoire,
- motiver, et évaluer le cas échéant, le personnel,
- communiquer et informer à l'intérieur comme à l'extérieur du Laboratoire,
- situer son Laboratoire dans l'environnement scientifique.

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne gouvernance du Laboratoire, le Directeur du Laboratoire nomme, après avis du conseil de laboratoire :

- Le correspondant des Relations Internationales du Laboratoire
- Le correspondant de la Valorisation de la Recherche du Laboratoire
- Le responsable Finances du Laboratoire
- Le correspondant de la Communication du Laboratoire
- Le correspondant CSTI du Laboratoire

De plus, le Directeur est chargé par le Président de l'Université du bon fonctionnement et du respect des règles professionnelles dans le Laboratoire. Il doit veiller à la sécurité des agents placés sous son autorité. Sa responsabilité pénale peut être recherchée en cas de manquement aux règles d'hygiène et de sécurité et aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles liées aux expérimentations humaines et animales.

Notamment, le Directeur du Laboratoire doit s'assurer que les dépenses engagées par son Laboratoire le sont conformément aux règles en vigueur à l'Université et aux conventions de cette dernière avec ses Financeurs (Etat, Région, Europe, etc....). La non éligibilité d'une dépense engage la responsabilité financière du Laboratoire.

B - L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres titulaires et associés du Laboratoire ainsi que les autres membres, tels que définis au point D, sous réserve pour ces derniers d'une ancienneté d'un an.

Elle se réunit au moins une (1) fois par an sur convocation écrite (par exemple un courrier électronique) du Directeur du Laboratoire.

Dans l'hypothèse où les deux tiers (2/3) des membres de l'Assemblée Générale requièrent sa réunion, le Directeur de Laboratoire est tenu de la convoquer.

L'ordre du jour est établi par le Conseil de Laboratoire.

Les décisions sont prises à la majorité des présents et représentés. Le quorum minimal est de la majorité plus une voix.

C - Le Conseil de Laboratoire (dont la composition figure en annexe du présent règlement)

Le Conseil de Laboratoire, présidé par le Directeur du Laboratoire, se réunit au moins cinq (5) fois par an, dont trois (3) fois au cours du premier semestre sur convocation du Directeur de Laboratoire. Ce dernier établit l'ordre du jour.

Le Conseil de Laboratoire est constitué pour deux (2) ans.

La composition minimale du Conseil de Laboratoire est la suivante :

- Le Directeur du Laboratoire
- Un responsable HDR par axe thématique ou équipe du Laboratoire élu par les HDR de l'axe thématique ou de l'équipe en question
- Un responsable enseignant-chercheur ou chercheur non HDR par axe thématique ou équipe du Laboratoire élu parmi les enseignants-chercheurs ou chercheurs non HDR de l'axe ou de l'équipe en question
- Un représentant IATOS élu parmi les IATOS du Laboratoire
- Un représentant doctorant élu parmi les doctorants du Laboratoire
-

Il est possible de cumuler une fonction de représentant et deux fonctions de responsable (définis au point A).

Sans être représentant, il est possible de cumuler trois fonctions de responsable.

Pour les cumuls ci-dessus, le Directeur est assimilé à un représentant.

Les décisions se prennent, dans la mesure du possible, par consensus. A défaut, une majorité absolue des présents et représentés sera requise. Un membre ne pourra représenter qu'un seul membre.

Deux tiers des membres du Conseil de Laboratoire doivent être présents ou représentés afin que ce dernier puisse se tenir.

Les responsables, définis au point A, sont invités à participer au Conseil de Laboratoire mais n'ont pas de droit de vote, hormis le cas où ils sont représentants.

Le Conseil de Laboratoire a pour rôle de se prononcer sur :

- L'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes,
- Les moyens budgétaires à demander par le Laboratoire et la répartition de ceux qui lui sont alloués, la politique des contrats de recherche concernant le Laboratoire, ainsi que les demandes d'allocations de recherche,
- La politique de valorisation, de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique du Laboratoire,

- La gestion des ressources humaines (politique de recrutement, ...),
- La politique de formation par la recherche,
- Le programme de formation en cours et pour l'année à venir,
- Toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du Laboratoire et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel,
- Le Conseil de Laboratoire émet une proposition en vue de la nomination de son Directeur.

Le Conseil de Laboratoire doit être informé des projets déposés et est invité à échanger sur ces derniers.

D - Appartenance au Laboratoire

Les membres du Laboratoire se répartissent entre :

- Membre titulaire : est membre titulaire tout personnel relevant du statut de fonctionnaire affecté au Laboratoire ou l'ayant choisi pour appartenance principale
- Membre associé : tout personnel statutaire ayant choisi le Laboratoire en rattachement secondaire
- Membre non titulaire : personnel travaillant temporairement dans le Laboratoire dans le cadre d'une rémunération CDD, post-doctorant, d'une allocation, d'une bourse ou de vacations, les PRAG et les doctorants.
- Invité : personnel invité dans le Laboratoire pour une durée supérieure minimale d'un (1) mois
- Stagiaire : toute personne accueillie dans le Laboratoire dans le cadre d'une convention de stage. Tout stagiaire dans le Laboratoire reste sous l'entière responsabilité de son directeur de stage, qui doit veiller au respect des règles du Laboratoire. En particulier, le directeur de stage doit veiller au respect des règles de sécurité et présenter le stagiaire aux responsables sécurité.

II. REGLES DE FONCTIONNEMENT GENERAL

A - Nouvel entrant

Les personnes recrutées sur profil ne sont pas soumises à la procédure du paragraphe ci-dessous. Il en est de même pour celles mises à disposition par les grands organismes. Toute personne (enseignant-chercheur ou chercheur) souhaitant intégrer le Laboratoire, à titre de Membre Titulaire ou associé, doit en faire la demande écrite au Directeur du Laboratoire qui soumet cette candidature au Conseil de Laboratoire pour approbation.

Tout nouvel entrant est invité à se présenter au secrétariat du Laboratoire ou au Directeur du Laboratoire en l'absence de secrétariat, et à fournir tous les renseignements nécessaires à la gestion de son dossier. Il lui sera remis divers documents dont notamment :

- Le présent règlement en deux (2) exemplaires dont un doit être rendu paraphé et signé (y compris les annexes) au secrétariat du Laboratoire ou au Directeur du Laboratoire en l'absence de secrétariat, dans les meilleurs délais,
- Feuille de circulation dans le cas où le Laboratoire en dispose.

B- Conditions de travail

1 – Statut des personnels

a - En ce qui concerne la durée annuelle du travail, les règles de travail et de congés, les personnels IATOS de l'Université sont soumis aux dispositions d'aménagement et de réduction du temps de travail de l'Université.

b - Personnels EPST

Les personnels des EPST sont soumis à la réglementation qui leur est applicable. Par exemple, les personnels CNRS sont régis par les dispositions du décret du 25/08/2000 ainsi que par celles énoncées dans les arrêtés du 31/08/2001.

2 – Absence

Les absences sont soumises à la réglementation en vigueur à l'UPJV.

Notamment, l'arrêt maladie doit être transmis au Directeur du Laboratoire qui doit le transférer à la Direction des Ressources Humaines.

3 - Horaires journaliers, ouverture du Laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

Le Laboratoire doit définir sa plage horaire de travail de référence qui devra être annexée au présent règlement. L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de référence est normalement interdit. Toutefois, à titre exceptionnel et en fonction de la nécessité de service, cet accès peut être expressément et nommément autorisé par le Directeur du Laboratoire et/ou le Doyen.

Les personnes dont les travaux peuvent présenter des risques pour leur propre sécurité et nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail, doivent impérativement être accompagnées. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à disposition.

4 – Missions

Tout agent se déplaçant hors de son lieu de travail habituel pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission (ou d'une convocation valant ordre de mission) établi **préalablement** au déroulement de la mission. Ce document est **obligatoire** du point de vue administratif et juridique (seul l'agent muni d'un ordre de mission régulièrement établi est couvert au regard de la réglementation sur les accidents de service) et financier.

L'ordre de mission peut être établi **avec frais** ou **sans frais**.

Il doit être obligatoirement visé par le Directeur de Laboratoire et pour toute mission à l'étranger et/ou nécessitant l'utilisation d'un Véhicule personnel, par le Président de l'Université (carte grise + assurance).

C – Matériels et inventaire

1 - Les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont celles en vigueur à l'Université de Picardie Jules Verne.

2 – L'achat de matériel par le Laboratoire est soumis aux marchés publics.

3 - Il est rappelé aux Personnels de l'Université que tout matériel acheté sur les fonds de l'Université ou à partir de financements extérieurs (Etat, Région, Département, Europe, partenaires privés, etc...) est la propriété de l'Université et doit lui être laissé lors du départ de la personne en bénéficiant. Il en va de même pour les matériels achetés dans le cadre des projets de Recherche menés avec Verne-Ader qui font l'objet d'une dévolution à l'Université.

4 - Par ailleurs, tout matériel entrant dans le patrimoine de l'Université fait l'objet d'une inscription à l'inventaire de l'Université. Le Laboratoire est responsable du matériel répertorié chez lui. Aucune sortie ni élimination de matériel ne peut intervenir sans l'avis du Conseil d'Administration de l'Université.

D – Informatique

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles législatives et réglementaires en vigueur et à celles de l'Université. Un usage correct des ressources informatiques et des services Internet impliquant Déontologie, Courtoisie et Respect d'autrui est demandé.

E - Hygiène et sécurité

S'il incombe au Directeur de veiller à la sécurité et à la protection des agents et d'assurer la sauvegarde des biens du Laboratoire, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celles des autres.

Conformément au règlement intérieur de l'Université, il est interdit de fumer dans les locaux de l'UPJV.

1 - Produits toxiques

Toute utilisation de produits doit se faire en conformité avec les règles dictées par la réglementation et les recommandations du SSHSE.

Le port de blouses fermées et conformes, de lunettes est obligatoire pour toute intervention dans les laboratoires.

Le port de gants est obligatoire lors de la manipulation de produits toxiques.

2 - Gestion des déchets

Les personnels des Laboratoires doivent respecter les règles de traitement et d'élimination des déchets en cours à l'Université.

F - Départ du Laboratoire

Tout départ du Laboratoire doit faire l'objet d'une information préalable du Directeur de Laboratoire.

Tout personnel quittant le Laboratoire doit restituer les matériels suivants :

- Clés du Laboratoire,
- Cahiers de Laboratoire,
- Documents expérimentaux,
- Equipements et matériels informatiques et scientifiques.

Les règles de stockage et d'identification des produits réalisés, doivent être respectées ; les locaux et le matériel utilisé nettoyé et rangé.

III. RECHERCHE AU SEIN DU LABORATOIRE

La Recherche du Laboratoire s'inscrit au sein de l'Université et, parfois, dans le cadre de relations partenariales (notamment collaborations de Recherche, cotutelles, prestations de service, projets Région, pôles de compétitivité, etc...). Les membres du Laboratoire participant à ces projets sont tenus par les clauses des contrats et accords les régissant. Notamment, à ce titre, dans le but de préserver les intérêts de l'Université, un minimum de règles doit être suivi.

A – Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues qu'ils appartiennent à leur Laboratoire ou à un autre Laboratoire de l'Université. En particulier, pour toute présentation à l'extérieur ou publication, le Directeur doit en être préalablement informé.

Par ailleurs, les membres du Laboratoire sont tenus par les clauses de confidentialité prévues dans les contrats relatifs aux collaborations de toute nature de l'Université avec un organisme tiers (collaborations de recherche, prestations de services, etc...).

Le cas échéant, et notamment en cas de collaborations de toute nature avec des organismes extérieurs impliquant des exigences de confidentialité, les membres du Laboratoire doivent solliciter de toute personne intervenant dans le Laboratoire et ne relevant pas du Personnel de l'UPJV ou d'un organisme associé (type EPST) la signature d'un engagement de confidentialité et de cession des droits après vérification de la faisabilité d'un tel engagement par la Direction Recherche et Valorisation. Les membres du Laboratoire concernés par la signature d'un tel document s'engagent à signer cet engagement de confidentialité et de cession de droits.

La non signature de cet engagement est de nature à priver la personne sollicitée de l'accès à certaines informations du Laboratoire et fragilise en tout état de cause les relations du Laboratoire avec ses partenaires extérieurs, les connaissances du Laboratoire étant susceptibles de ne pas être protégées dans ce cas. Les membres du Laboratoire sont invités à être particulièrement attentifs à ces situations.

B – Publications - communications

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...), dont tout ou partie du travail a été effectuée au Laboratoire, doit être porté préalablement à la connaissance du Directeur pour information.

De même, le Directeur du Laboratoire doit être préalablement informé de toute présentation à l'extérieur.

Les publications et communications des membres du Laboratoire doivent systématiquement faire apparaître l'appartenance au Laboratoire et le rattachement à l'Université.

La référence à l'Université, même dans le cas où il n'y a qu'un seul auteur, doit se faire de la manière suivante :

Université de Picardie Jules Verne, *nom et références du Laboratoire*, adresse, Amiens, F-80000, France.

Par exemple :

Université de Picardie Jules Verne, Laboratoire Amiénois de Mathématiques Fondamentales et Appliquées (CNRS-UMR 6140), Faculté de Mathématiques et Informatique, 33 rue Saint-Leu, F-80000 Amiens, FRANCE.

Le logo de l'Université peut être apposé.

C - Dépôt de projets

Les membres du Laboratoire doivent veiller à ce que le montage, en amont du dépôt, de toute demande, projet scientifique, demande de cotutelle, projet de Recherche partenariale (avec une entreprise, un établissement de recherche, etc....), prestation de service, impliquant tout ou une partie du Laboratoire, demande de financement auprès d'organismes extérieurs, montage de nouvelles structures, notamment mais non limitativement, soit effectué en liaison, lorsque cela est nécessaire, avec la Direction Recherche et Valorisation, les Ecoles Doctorales ou la Direction des Affaires Internationales selon le cas.

Le but est de préserver entre autres les intérêts de l'Université, et donc du Laboratoire, notamment en matière de propriété intellectuelle mais aussi en matière financière (élaboration des annexes financières, ou des budgets en cas de projet impliquant une notification de crédits).

Le cas échéant, le montage desdits projets peut requérir l'intervention des Directions précitées qui pourront apporter les modifications nécessaires à la préservation des intérêts de l'Université en accord avec le Porteur du Projet.

Le Directeur doit systématiquement être informé des projets énumérés ci-dessus.

IV - CONDITIONS D'APPLICATION ET D'EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement entre en vigueur au 1^{er} Janvier 2007. Le Conseil de Laboratoire émettra un avis sur d'éventuelles modifications de ce règlement, rendues nécessaires par des compléments ou des modifications des textes de référence ou par une évolution des conditions de fonctionnement du Laboratoire. Ces propositions de modifications devront être validées par le Conseil Scientifique de l'Université et le nouveau règlement signé. Le présent règlement devra être déposé au secrétariat du laboratoire et consultable en permanence.

V – ANNEXES

Organigrammes du Laboratoire, constitution du Conseil de Laboratoire, plage horaire de référence, ...

Signatures du Directeur du Laboratoire et du Président de l'Université

A Amiens, le

Le Président
.....

Le Directeur
.....

PROJET