

Règlement Intérieur

Unité Mixte de Recherche UMR 1188 Inserm - Université de La Réunion

Diabète athérombose Thérapies Réunion Océan Indien

« DÉTROÏ »



Table des Matières

<u>1 - OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....</u>	<u>4</u>
<u>2 - ORGANISATION DE L'UNITÉ.....</u>	<u>4</u>
2.1 - DIRECTION DE L'UNITÉ	4
2.2 - EVALUATION DE L'UNITÉ	5
2.3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PERSONNELS.....	5
2.4 - CONSEIL DE LABORATOIRE	6
2.4.1 - Elections.....	6
2.4.2 - Composition.....	6
2.4.3 - Attributions	7
2.4.4 - Fonctionnement.....	7
<u>3 - CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNELS INSCRITS AU PROFIL DE L'UNITÉ</u>	<u>8</u>
3.1 - OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PERSONNELS	8
3.2 - TEMPS DE TRAVAIL	8
3.2.1 - Durée et horaires de travail	9
3.2.2 - Modalités liées au travail en horaire décalé (Annexe 3a,b).....	9
3.2.3 - Congés.....	10
3.2.4 - Autorisations d'absence	10
3.2.5 - Compte épargne-temps	11
3.3 - MISSIONS ET DÉPLACEMENTS (ANNEXE 4)	11
3.4 - ACCÈS AU LABORATOIRE ET AUX SERVICES MUTUALISÉS	12
3.4.1 - Accès aux locaux	12
3.4.2 - Accès aux services mutualisés	12
3.5 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (ANNEXE 5).....	12
3.5.1 - Responsabilités du directeur de l'unité	12
3.5.2 - Responsabilités de l'assistant de prévention.....	13
3.5.3 - Responsabilités des personnels de l'unité.....	13
3.5.4 - Registre « santé et de sécurité au travail »	13
3.5.5 - Accidents du travail et maladies professionnelles	13
3.5.6 - Locaux présentant un risque particulier pour la santé et la sécurité.....	14
3.6 Formation	14
<u>4 - COMMUNICATION ET INFORMATIQUE.....</u>	<u>14</u>
4.1 - UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES	14
4.2 - DIFFUSION DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE	14
<u>5 - QUALITÉ.....</u>	<u>16</u>
5.1 - CAHIER DE LABORATOIRE (ANNEXE 9)	16
<u>6 - PARTENARIAT ET CONTRATS</u>	<u>16</u>
<u>7 - PROTECTION DU POTENTIEL SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE (PPST).....</u>	<u>17</u>
7.1 - AUTORISATION D'ACCÈS À LA PLATEFORME DU CYROI	17
7.2 - CONFIDENTIALITÉ	18
<u>8 - GESTION DES MOYENS DE L'UNITÉ.....</u>	<u>18</u>

8.1 - ORGANISATION BUDGÉTAIRE	18
8.2 - RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DE MOYENS ET AUX ACHATS	18
8.3 - LES PERSONNELS DE L'UNITÉ.....	19
8.4 - LES BIENS DE L'UNITÉ.....	19

Préambule

L'unité mixte de recherche UMR 1188 « Diabète athérombose Thérapies Réunion Océan Indien » (DÉTROI) est hébergée dans les bâtiments de la plateforme CYROI (2 rue Maxime Rivière 97490 Sainte Clotilde-La Réunion) jusqu'à l'ouverture du bâtiment recherche localisé sur le campus santé de Saint-Pierre. Jusqu'au déménagement de l'unité dans les nouveaux locaux sur le campus santé de Saint-Pierre les personnels inscrits au profil de l'UMR 1188 doivent respecter le règlement intérieur du CYROI. Afin de prendre en compte le nouvel environnement, une mise à jour du règlement intérieur sera effectuée dans le premier semestre de l'installation de l'UMR 1188 sur le campus santé.

1 - Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement interne et les mesures applicables à l'ensemble du personnel affecté à l'unité mixte de recherche (UMR 1188) Inserm/Université de la Réunion, y compris les agents contractuels à durée déterminée, les chercheurs associés, les vacataires et stagiaires, et répond aux exigences de la charte de la laïcité (Annexe 1).

Un exemplaire du règlement intérieur est mis à disposition de l'ensemble des membres du personnel qui est tenu de l'appliquer et d'en favoriser l'application.

Le règlement intérieur est affiché sur le panneau d'affichage de l'UMR 1188 prévu à cet effet, il est également disponible auprès du secrétariat de l'unité.

2 - Organisation de l'unité

Faisant suite au processus d'évaluation des structures de recherche pour la période 2020-2024, l'UMR 1188 est composée d'une seule équipe comprenant des membres permanents, temporaires et associés.

Membres permanents :

- Enseignants-chercheurs titulaires ou stagiaires attachés à l'unité à titre principal,
- Chercheurs titulaires ou stagiaires appartenant à un grand organisme de recherche (Inserm, CNRS, ...),
- Praticiens hospitaliers titulaires ou stagiaires du CHU de La Réunion et rattachés à l'unité,
- Personnels Administratifs, Techniques, Ouvriers et de Service ou Ingénieurs, Techniciens de Recherche et de Formation (ITRF) titulaires ou en CDI rattachés aux EPST ou au CHU de La Réunion et affectés au laboratoire.

Membres temporaires :

- Autres enseignants-chercheurs ou chercheurs docteurs non titulaires demandant leur rattachement,
- Post-doctorants financés effectuant leur recherche dans l'unité, ATER, chercheurs contractuels,
- Doctorants inscrits à l'université de la Réunion sous la responsabilité d'un personnel habilité de l'unité,
- Étudiants de master 2 ou équivalent effectuant leur stage de formation à la recherche au sein de l'unité.

Membres associés :

- Personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue,
- Personnes impliquées de manière active dans des programmes de recherche du laboratoire,
- Autres enseignants-chercheurs, chercheurs et docteurs non titulaires ne justifiant pas d'une activité régulière de publication.

L'admission d'un membre associé est soumise au vote du conseil de laboratoire après présentation du projet de recherche. Le nombre de membres associés ne doit pas dépasser le nombre des membres permanents.

2.1 - Direction de l'unité

Le porteur du projet d'unité est élu par le conseil de laboratoire et proposé aux organismes de tutelles (Inserm -Université de la Réunion).

Le directeur de l'UMR 1188 est nommé conjointement par les instances compétentes de l'INSERM et de l'Université de la Réunion.

Le directeur assure la direction générale de l'UMR, sa représentation et la présidence du conseil de laboratoire.

A partir des décisions prises par les instances consultatives de l'UMR, le Directeur est garant de la mise en place des programmes scientifiques de l'unité.

Il prend en compte les décisions et orientations du conseil de laboratoire pour les mettre en exécution.

Il est chargé de gérer les ressources financières exécutées dans l'unité.

Il donne son visa, en sa qualité, pour tous les contrats de recherche exécutés dans l'unité.

Les responsabilités du directeur d'unité sont définies par décision spécifique. Pour rappel, en ce qui concerne l'Inserm, il s'agit actuellement de la décision n° 2013-110 relative aux unités de recherche et autres formations de l'Inserm.

Le directeur peut être assisté dans ses fonctions par un directeur adjoint. Le directeur adjoint est proposé par le directeur parmi les membres chercheurs et enseignants-chercheurs permanents de l'unité. Cette proposition est validée par le conseil de laboratoire pour un mandat couvrant la durée du contrat quinquennal.

Le directeur adjoint remplace le directeur quand celui-ci est indisponible sur une longue période (plus de trois semaines). En l'absence du directeur, le directeur adjoint représente l'unité et endosse les prérogatives du directeur concernant l'animation et la coordination scientifiques de l'unité, le respect de la réglementation de l'activité, la gestion quotidienne (dont ressources humaines, prévention des risques, budgets), la politique de collaborations/partenariats, le transfert de technologies et de connaissances.

Le directeur d'unité peut déléguer sa signature, après demande à la délégation de l'Inserm et à l'Université de La Réunion, à des personnes de l'unité pour permettre le bon fonctionnement de celle-ci en son absence. (Voir fiche « Personnes compétentes »)

2.2 -Evaluation de l'unité

L'UMR 1188 est constituée d'une seule équipe de recherche dont le nom est DÉTROI (Diabète athérombose Thérapies Océan Indien).

L'unité est évaluée, conformément à la réglementation en vigueur, en tant que telle, sur la base de la qualité de son activité et de la pertinence de son projet scientifique. Elle est intégralement responsable de la justification de son activité et de la présentation de ses résultats.

Les rapports d'évaluation sont transmis, pour information, aux membres du conseil de laboratoire.

2.3 - Assemblée générale des personnels

L'Assemblée générale des personnels comprend tous les personnels de l'unité. Elle est réunie par le directeur d'unité au moins une fois par an.

L'Assemblée générale des personnels est convoquée par courrier électronique 15 jours minimum avant la date prévue.

L'ordre du jour est précisé dans la convocation. Toute demande d'ajout de points à l'ordre du jour devra être effectuée par écrit au moins 8 jours avant la date prévue pour l'Assemblée générale des personnels.

2.4 - Conseil de laboratoire

2.4.1 - Elections

Sont électeurs et éligibles, sous réserve d'être inscrits au profil de l'unité, les personnels non permanents justifiant d'une ancienneté minimale d'un an au sein de l'unité, ainsi que les personnels permanents.

Les élections sont organisées, à l'initiative du directeur d'unité, dès que possible après la création ou le renouvellement de l'unité. Le directeur d'unité informe les personnels de la tenue des élections au moins deux (2) semaines à l'avance, au moyen d'un avis affiché dans les locaux de l'unité et d'un envoi par courrier électronique.

Le directeur d'unité affiche un avis à candidature dans les locaux de l'unité au moins une (1) semaine avant la date des élections. Cet avis précise la date limite de dépôt des candidatures.

Les élections ont lieu un jour ouvré et pendant les horaires de travail définis à l'article 3.2. Les suffrages sont recueillis dans une urne prévue à cet effet. En cas d'impossibilité pour un membre de voter, il est possible de donner une procuration. Un électeur ne peut être porteur que de deux (2) procurations au maximum. La procuration ne peut être portée que par un électeur du même collège.

Les membres du Conseil sont élus au suffrage direct. Les électeurs désignent, sur la liste de candidats du collège représentant la catégorie de personnel à laquelle ils appartiennent ceux qu'ils retiennent. Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, dans la limite du nombre d'élus pour chaque collège. En cas d'égalité entre plusieurs candidats, il est procédé à un deuxième tour. Ce deuxième tour est organisé huit (8) jours après le premier tour. En cas d'égalité à l'issue de ce deuxième tour, un tirage au sort permettra de désigner le candidat élu.

Lorsque l'ensemble des sièges n'a pu être pourvu, un tirage au sort désigne, parmi les personnels éligibles, autant de membres que de sièges à pourvoir. Si un siège se libère en cours de mandat, le candidat du même collège ayant obtenu le plus de vote occupera ce siège. Les résultats sont proclamés par le directeur d'unité et affichés dans les locaux de l'unité.

2.4.2 - Composition

L'UMR est dotée d'un Conseil de laboratoire, présidé par son directeur.

Ce Conseil, instance consultative élue pour 5 ans, est constitué de membres de droit et de membres élus :

Représentants élus pour la durée du contrat sauf, collège 3 élu pour 2 ans :

Collège 1 : chercheurs et enseignants-chercheurs permanents : 7 postes.

Collège 2 : BIATSS permanents : 2 postes.

Collège 3 : personnels non permanents (associés depuis un an ou plus à l'unité) et Doctorants : 3 titulaires et 3 suppléants.

Membres de droit :

Assistant de prévention.

Personne compétente en radioprotection.

2 postes.

Membres nommés : 2 postes.

Invités experts : Des personnes extérieures à l'UMR peuvent être invitées à participer aux réunions du Conseil de laboratoire en raison de leur expertise mais ne peuvent pas voter. Les invités experts assistent au Conseil uniquement sur le point à l'ordre du jour qui les concernent.

2.4.3 - Attributions

L'avis du Conseil de laboratoire sera sollicité dans les matières suivantes :

- la rédaction des rapports d'activité de l'unité;
- la politique scientifique et budgétaire et la répartition des moyens;
- la composition et l'organisation interne de l'unité;
- les propositions de recrutement des personnels permanents et non permanents;
- les propositions de titularisation des fonctionnaires nouvellement recrutés, au terme de leur période de stage par le conseil restreint composé des membres de rang au moins équivalent;
- l'évolution de l'unité au terme de sa durée de vie;
- les projets de regroupement avec d'autres formations de recherche;
- les choix en matière de valorisation, d'information ou de formation;
- les propositions en matière de formation continue;
- les questions relatives aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail;
- l'application des règles de déontologie et d'intégrité et des règles collectives de discipline;
- le remplacement ou le renouvellement du directeur d'unité au cours de la durée de vie de l'unité.

Le Conseil de laboratoire peut, en outre, être consulté sur toute autre question.

2.4.4 - Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le directeur d'unité ou, le cas échéant, par le directeur adjoint.

Le Conseil de laboratoire se réunit au moins une fois (1) par trimestre pendant les heures de service, sur convocation de son président, soit à son initiative, soit à la demande de la majorité

des 2/3 des membres du Conseil. Ces réunions ont lieu sur le site de localisation de l'UMR 1188 ou en visioconférence.

Le planning des réunions est fixé en début d'année et tient lieu de convocation. L'ordre du jour et les documents y afférents sont envoyés par courriel au moins sept (7) jours avant la date prévue de la réunion. Le président du Conseil s'assure de la bonne réception de ces documents. Le Conseil de laboratoire peut être convoqué en urgence en dehors de ces dates en raison de contraintes exceptionnelles, notamment en lien avec l'administration de l'Université. Ces contraintes peuvent entraîner, de fait, un raccourcissement du délai entre la convocation et la tenue du Conseil.

Le président du Conseil arrête l'ordre du jour de chaque réunion. Sont adjointes à l'ordre du jour toutes questions relevant des attributions du Conseil de laboratoire dont l'examen est demandé par écrit au président par 10% au moins des membres du Conseil. De façon exceptionnelle, de nouveaux points du jour peuvent être ajoutés en début de séance avec l'accord de la majorité des membres présents et représentés.

Le Conseil de laboratoire se réunit valablement si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Une visioconférence peut être organisée en cas d'impossibilité de certains membres d'être physiquement présents sur le site de l'UMR DÉTROI. Ces personnes sont alors comptabilisées dans le quorum et peuvent valablement prendre part au vote. En cas d'absence ou d'empêchement ponctuel, un membre du Conseil de laboratoire peut se faire représenter par un autre membre du Conseil, appartenant au même collège, sous réserve de l'établissement d'un pouvoir écrit ; nul ne pouvant être porteur de plus de deux pouvoirs.

Le président à son initiative, ou sur demande de l'un des membres du Conseil de laboratoire adressée au Président du Conseil au moins huit (8) jours avant la tenue de la réunion, peut convoquer des experts, parmi ou en dehors des personnels de l'unité, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts ont voix consultatives et ne sont pas comptabilisés dans le quorum.

Les avis du Conseil de laboratoire sont acquis à la majorité de ses membres présents ou représentés. Chacun des membres dispose d'une voix de même valeur. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Un vote à bulletin secret sera organisé en cas de demande d'au moins un membre du Conseil. Ce vote se fera par l'intermédiaire de la plateforme validée par l'Université de La Réunion en cas de nécessité de vote électronique.

Dans des cas exceptionnels où l'avis du Conseil de laboratoire est requis de façon urgente, un sondage pourra être organisé par courrier électronique. Le directeur d'unité s'appuiera alors sur les résultats de ce sondage pour transmettre l'avis du Conseil de laboratoire. Cet avis devra toutefois être définitivement validé au cours d'un Conseil de laboratoire dont la tenue est régulière.

Les réunions du Conseil de laboratoire doivent faire l'objet de comptes-rendus. Pour cela, les discussions du Conseil de laboratoire peuvent être enregistrées pour être retranscrites par le/la secrétaire. Ils sont rédigés par le/la secrétaire ou toute autre personne désignée à cet effet dans un délai de quinze (15) jours à compter de la tenue de la séance, et transmis par le président. Le président ne peut faire fonction de secrétaire de séance. Le compte-rendu doit être validé par les membres du Conseil de laboratoire. Pour cela, il est transmis, pour avis, aux membres qui disposent d'un délai de sept (7) jours pour formuler leurs observations à compter de la date de réception du projet. En l'absence de réponse au terme de ce délai, leur accord sur les termes du

compte-rendu sera réputé acquis. Le compte-rendu est définitivement adopté dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la date de la séance.

Les comptes-rendus des réunions sont affichés dans les locaux de l'unité et/ou adressés au personnel par courrier électronique.

3 - Conditions de travail des personnels inscrits au profil de l'unité

3.1 - Obligations générales des personnels

Tous les personnels inscrits au profil de l'unité sont, quel que soit leur statut, tenus à un certain nombre d'obligations.

Outre la courtoisie réciproque et le respect mutuel, ils doivent faire preuve de neutralité.

Ils sont également tenus à un devoir de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité. Un engagement spécifique de confidentialité est signé par les personnels lorsque cette obligation n'est pas prévue dans leur statut ou dans leur contrat de travail.

Le directeur d'unité est responsable de l'application des règles collectives de discipline.

3.2 - Temps de travail

3.2.1 - Durée et horaires de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures.

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de ses tutelles de rattachement et doit se conformer à leurs directives. Cette définition intègre dans le temps de travail effectif, l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux.

En revanche, le temps de travail effectif ne comprend pas :

- le temps de la pause méridienne qui ne peut être inférieur à 45 minutes ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'unité travaillant à plein temps, est fonction des tutelles de rattachement.

Seuls 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.

La durée journalière du travail effectif est fixée en fonction des tutelles de rattachement.

Tout aménagement aux horaires ainsi définis doit impérativement faire l'objet d'un accord écrit du directeur de l'unité. La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures, comptées du début à la fin de la journée de travail, temps de pause méridienne compris.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

Le télétravail peut être mis en place au sein de l'unité conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et à l'arrêté du 3 novembre 2017 du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Pour les personnels employés par l'Inserm, le télétravail est régi par la décision Inserm n° DRH/BPS/PES/MM/N°2019-05 du 27 février 2019. (Détail dans l'annexe télétravail-Inserm). Le guide du télétravail de l'Inserm est disponible sur l'intranet (<https://intranet.inserm.fr/rh/teletravail>) et dans l'Annexe 2a.

Pour les personnels employés par l'Université de la Réunion, le télétravail est régi par la charte de télétravail jointe en Annexe (Détail dans l'Annexe 2b télétravail-Université).

3.2.2 - Modalités liées au travail en horaire décalé (Annexe 3a,b)

Le travail en horaires décalés ou isolé en dehors des horaires habituels de fonctionnement de l'unité mentionnés ci-dessus est, par principe, interdit.

Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel et dans la mesure du possible consacré à des tâches ne présentant pas de risques (rédaction, calcul, recherches bibliographiques...). Les travaux de culture cellulaire, expériences basiques de biochimie, chimie ou biologie ne présentant pas de risque particulier sont autorisés à titre exceptionnel à condition d'être accompagné ou de prévenir un tiers de l'heure d'arrivée, durée prévue et de départ du site. L'accord écrit et nominal du directeur d'unité précisant les activités doit être au préalable obtenu. Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné. Dans ce cas, les dispositions suivantes devront être prises :

- Accord écrit et nominal du directeur de l'unité, précisant les activités autorisées.
- L'accord sera inscrit dans le registre hygiène et sécurité, transmis à la tutelle concernée.

Sous réserve de l'accord exprès du directeur d'unité et des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer exceptionnellement un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Les personnels dont le travail est jugé dangereux et nécessitant d'être exécuté en dehors des horaires normaux de travail et/ou des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés (minimum deux personnes par local).

Dans le cadre des contraintes liées à l'animalerie imposant une permanence le week-end ou les jours fériés :

- Les personnels autorisés à venir les samedi, dimanche ou jours fériés doivent obtenir l'accord préalable, écrit, nominal et limité dans le temps, du responsable de la structure et s'inscrire sur le registre santé-sécurité du laboratoire.
- Seuls les personnels statutaires, les personnels contractuels (doctorants, chercheurs, ingénieurs, techniciens) sont autorisés exceptionnellement à venir les samedis, dimanches ou jours fériés. Les stagiaires, de quelques niveaux qu'ils soient, ne sont jamais autorisés à travailler les samedi, dimanche ou jours fériés.
- Dans tous les cas, les personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition et/ou diffusées par tout moyen.
- Le personnel accédant à l'unité en dehors des heures de travail doit enregistrer son arrivée et son départ sur un registre prévu à cet effet.
- Pour les personnels qui ne sont pas astreints, de par leur emploi, à venir travailler de façon régulière en dehors des horaires de travail habituels de l'unité, cette autorisation ne peut être accordée qu'à titre exceptionnel et pour une durée limitée.

3.2.3 - Congés

Le nombre total de jours de congés est établi en fonction de chaque tutelle, déduction faite de la journée de solidarité.

Le nombre de jours de congés est proratisé pour les agents exerçant leur fonction à temps partiel selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

Le suivi des congés est réalisé sous la responsabilité conjointe du directeur d'unité et de l'autorité administrative compétente de chaque employeur concerné.

Sauf cas particulier, les demandes de congés doivent être présentées avec un délai de prévenance fixé par la tutelle.

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

La durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés. Cette dernière disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié. Cependant, les jours RTT ne peuvent être cumulés avec les congés bonifiés.

Le report des jours de congés annuels, ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante, dans la limite de 10 jours. Sous réserve des dispositions relatives au compte épargne temps, les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus.

Le suivi des jours de congés annuels et des jours de fractionnement est réalisé par le secrétariat de l'unité. Un fichier faisant état des congés prévisionnels sera consultable par l'ensemble du personnel de l'unité. Le directeur d'unité sera informé en même temps que le secrétariat de toute absence de personnel, qu'il s'agisse de congés ou de missions.

3.2.4 - Autorisations d'absence

Les personnels inscrits au profil de l'unité bénéficient des autorisations d'absence prévues par les textes qui leur sont applicables.

Les demandes d'autorisation d'absence sont formulées auprès du directeur d'unité selon le moyen mis à disposition par l'employeur. Le directeur d'unité y donne suite, selon le motif de l'absence invoqué, soit de plein droit, soit en considération des besoins du service. Pour les absences relevant de missions d'enseignement, les autorisations seront délivrées par la composante de rattachement de l'agent et le directeur d'unité en sera informé par écrit avant le départ en mission.

Le suivi des autorisations d'absence est réalisé sous la responsabilité du directeur d'unité.

Les absences pour tout autre motif sont imputées sur les congés.

Sauf cas de force majeure, toute absence, retard ou indisponibilité imprévus doivent être signalés par écrit dans les plus brefs délais au directeur d'unité et au secrétariat de l'unité.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être, sauf cas de force majeure, rapidement signalée au directeur d'unité.

Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

3.2.5 - Compte épargne-temps

Les personnels inscrits au profil de l'unité bénéficient, le cas échéant, d'un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par les textes qui leur sont applicables.

Les demandes liées à l'ouverture, au fonctionnement (dépôt d'un congé, alimentation, exercice du droit d'option) et à la clôture du compte épargne-temps sont formulées selon le moyen mis à disposition par l'employeur. Le directeur d'unité donne suite aux demandes de congé formulées au titre du compte épargne-temps en considération des besoins du service. En cas de cessation de fonction de l'agent pour cause de retraite ou de fin de contrat, la demande de congé ne peut être refusée mais peut faire l'objet d'un aménagement (échancier).

Le suivi des comptes épargne-temps est réalisé sous la responsabilité conjointe du directeur d'unité et de l'autorité administrative compétente de chaque employeur concerné.

3.3 - Missions et déplacements (Annexe 4)

Le personnel se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de celle-ci.

Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique. Il assure la couverture du personnel au regard de la réglementation sur les accidents de service et permet éventuellement la prise en charge des frais de déplacement.

Le personnel amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel, sans passer par l'unité, est couvert en cas d'accident, sous réserve de remplir les deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission ;
- avoir une autorisation d'utilisation d'un véhicule administratif ou de son véhicule personnel.

Pour les missions d'enseignement, les autorisations délivrées par la composante de rattachement de l'agent seront transmises au directeur d'unité pour information avant le départ en mission. Pour les missions de recherche, l'autorisation devra être délivrée de par l'employeur (composante de rattachement ou administration déléguée régionale de l'agent) avec l'accord du directeur d'unité.

En ce qui concerne les destinations à risque sanitaire, la délivrance de l'ordre de mission peut être conditionnée à la consultation du médecin de prévention.

Lorsque le directeur d'unité a reçu délégation de signature des autorités compétentes des tutelles, il est habilité à autoriser les missions des personnels inscrits au profil de l'unité.

Le directeur d'unité peut également solliciter les autorités compétentes des tutelles, pour qu'une délégation de signature soit accordée, en ce domaine, à d'autres personnes au sein de l'unité. En ce cas, pour l'information des personnels, le nom de ces personnes figurera en annexe au présent règlement intérieur.

Le directeur d'unité ou toute autre personne ayant reçu délégation pour autoriser les missions, sollicitent, en tant que de besoin, l'avis du Fonctionnaire de sécurité de défense, notamment lorsque le déplacement est prévu dans un pays ou un territoire dont les conditions de sécurité pourraient nécessiter une vigilance accrue, voire de renoncer temporairement à la mission. Les demandes d'avis pour les déplacements dans les pays présentant des risques pour la sécurité des personnes seront précisées par décision spécifique. Il conviendra d'annexer cette décision au règlement intérieur.

Tout déplacement en France ou à l'étranger obéit aux règles en vigueur dans l'organisme assurant la gestion dudit déplacement. Les personnels restent couverts par leur employeur pendant les déplacements effectués dans le cadre des activités de l'unité.

3.4 - Accès au laboratoire et aux services mutualisés

3.4.1 - Accès aux locaux

Les locaux de l'unité (plateforme CYROI puis bâtiment recherche du Campus Santé de Saint-Pierre) sont/seront ouverts du lundi au vendredi de 7h à 19h.

Le travail en horaires décalés doit rester exceptionnel et dans la mesure du possible, consacré à des tâches ne présentant pas de risques, comme déjà mentionné.

Il convient à tout membre du personnel de l'UMR 1188 de respecter les règles de fonctionnement ainsi que les consignes d'hygiène et sécurité de la structure d'accueil plateforme CYROI jusqu'à l'intégration du bâtiment recherche du Campus Santé de Saint-Pierre (voir Annexes correspondantes).

3.4.2 - Accès aux services mutualisés

L'accès aux services mutualisés se fait en fonction du règlement intérieur du CYROI.

3.5 - Santé et sécurité au travail (Annexe 5)

Les personnels inscrits au profil de l'unité doivent respecter la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que les consignes particulières applicables dans ces domaines sur le site d'implantation de l'unité. Une formation sécurité nouveaux arrivants est dispensée de façon obligatoire par le responsable Hygiène et Sécurité du CYROI. Une formation similaire sera réalisée sous la responsabilité du correspondant hygiène et sécurité / assistant de prévention de l'UMR.

3.5.1 - Responsabilités du directeur de l'unité

Il incombe au directeur d'unité de protéger la santé physique et mentale des personnels et d'assurer la sécurité des biens et installations. A cet effet, il est responsable de l'application au sein de l'unité de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et veille à ce que les personnels disposent des moyens de protection requis par leur activité. Il est garant de l'évaluation des risques de l'unité et de sa transcription dans un document unique d'évaluation des risques (DUER), et veille à la mise en œuvre du plan d'action en découlant.

En tant que de besoin, il est assisté dans ses fonctions de responsable de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) par un (des) assistant(s) pour la PPST. Le(s) nom(s) et les coordonnées du ou des assistant(s) pour la PPST figureront le cas échéant en annexe au règlement intérieur.

3.5.2 - Responsabilités de l'assistant de prévention

Le directeur d'unité est conseillé par un ou plusieurs assistant(s) de prévention, désigné(s) par les autorités compétentes des tutelles, sur sa proposition. L'assistant de prévention conseille le directeur d'unité, notamment dans les domaines suivants :

- la démarche d'évaluation des risques;
- la mise en place d'une politique de prévention des risques;

- la mise en œuvre, en concertation avec le conseiller de prévention et le médecin de prévention compétents, des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à l'amélioration des conditions de travail des personnels;
- l'accueil des nouveaux arrivants et leur formation à la prévention des risques au poste de travail.

Le nom et les coordonnées de l'assistant de prévention doit figurer en annexe (voir dans les annexes « fichier personnes compétentes de l'unité ») au présent règlement intérieur.

3.5.3 - Responsabilités des personnels de l'unité

Tout membre de l'unité doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et de son environnement.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et/ou de reprise.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues par la réglementation.

3.5.4 - Registre « santé et de sécurité au travail »

Il est tenu, sous la responsabilité du directeur d'unité, au moins un registre « santé et sécurité au travail » où sont consignés tout incident ou accident, ainsi que les observations et les suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Ce registre est mis à la disposition de l'ensemble des personnels de l'unité et des inspecteurs de santé et sécurité au travail. Il fait l'objet d'un examen périodique par le Comité spécial d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

A l'heure actuelle, ce registre est localisé au rez-de-chaussée à l'entrée de la partie du bâtiment donnant côté laboratoire au niveau de l'escalier de l'accueil (Voir plan en Annexe 6).

3.5.5 - Accidents du travail et maladies professionnelles

L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet doit en informer (ou en faire informer) son employeur dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la survenue de l'accident. L'employeur remet alors immédiatement à l'agent une feuille d'accident.

Le directeur d'unité vise les déclarations d'accident du travail ou de trajet et les déclarations de maladie professionnelle des agents.

3.5.6 - Locaux présentant un risque particulier pour la santé et la sécurité

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnements, etc.) font l'objet d'une signalétique particulière.

Les modalités d'accès à ces locaux sont soumises au règlement intérieur de la plateforme CYROI.

3.6 Formation

Le directeur d'unité autorise les demandes de formation sollicitées par les personnels inscrits au profil de l'unité.

4 - Communication et Informatique

4.1 - Utilisation des moyens informatiques

En application de la Charte de l'utilisateur des ressources informatiques et des services Internet de la plateforme GIP CYROI et celle de l'Université de La Réunion après intégration dans le bâtiment recherche du Campus Santé de Saint-Pierre (Annexe 7a,b,c), tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale des ressources et aussi à celle de son entité.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisation des ressources informatiques et la sécurité des systèmes d'information sont régies par les chartes et règlements du CYROI qu'il convient de respecter :

- La charte de l'utilisateur des ressources informatiques et des services Internet du ou des partenaires hébergeurs.
- La politique de sécurité des systèmes d'information de ou des hébergeurs (PSSI).
 - L'hébergeur pourra en outre prévoir des restrictions d'utilisation spécifiques à son organisation.

Ces documents ont été élaborés par le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information de la plateforme GIP CYROI et de l'Université de La Réunion. Ils ont été soumis pour approbation à leur comités respectifs et promulgués par leur directeur ou président respectifs.

Ces textes ont un caractère impératif et s'imposent à tous les utilisateurs du Système d'Information de la structure hébergeante.

L'ensemble des documents cités est annexé au présent règlement intérieur.

4.2 - Diffusion de l'information scientifique

Il est rappelé que les publications et communications des auteurs inscrits au profil de l'unité doivent :

- citer l'Inserm, l'Université de La Réunion ou tout autre partenaire, selon la charte des publications Aviesan (Annexe 8a et 8b);
- se faire dans les langues les plus appropriées, étant rappelé que, pour l'application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, l'unité contribue activement à l'utilisation et à la promotion du français en tant que langue scientifique;
- ne pas porter atteinte aux intérêts industriels de l'Inserm et de l'Université de La Réunion;
- ne pas porter atteinte aux intérêts de la nation et respecter notamment les règles définies par la protection du potentiel scientifique et technique (PPST);
- ne pas porter atteinte aux droits d'auteur de l'Inserm et de l'Université de La Réunion.

Les personnels de l'unité sont responsables, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de ces règles.

Les projets de publications et communications envisagés par des auteurs inscrits au profil de l'unité sont portés à la connaissance du directeur d'unité. Celui-ci organise, dans le cadre du règlement intérieur, les modalités de saisine éventuelle des services compétents de l'Inserm, et le cas échéant, des autres tutelles de l'unité.

Le directeur transmet aux auteurs concernés, dans un délai fixé par le règlement intérieur, ses éventuelles observations sur le respect de ces règles ainsi que, le cas échéant, les éléments de réponse fournis par le(s) service(s) sollicités et veille à ce que les éventuelles mesures préconisées soient mises en œuvre.

Les affiliations des auteurs dans les publications et les communications doivent suivre les principes édictés par la Charte des publications Aviesan annexée au présent règlement intérieur.

Pour assurer une meilleure visibilité aux travaux de recherche réalisés dans l'unité ainsi qu'une pérennité d'accès à ces travaux, les textes intégraux des manuscrits acceptés pour publication dans des revues à comité de lecture peuvent être déposés dans l'archive ouverte institutionnelle HAL-Inserm, portail d'entrée Inserm de l'archive ouverte nationale HAL et HAL-Université de La Réunion.

La plateforme HAL-Inserm/HAL-Université de La Réunion permet le dépôt en ligne des travaux scientifiques et leur consultation. La version qui peut être déposée est le manuscrit final envoyé par les auteurs et accepté pour publication (appelée « version auteur »). Le déposant doit avoir informé ses coauteurs de ce dépôt. L'équipe HAL-Inserm/HAL-Université de La Réunion vérifie les politiques des éditeurs en matière d'accès libre afin de rendre l'article public dès que possible. Sous certaines conditions, les articles sont reversés dans PubMed Central, l'archive ouverte des NIH, qui remplit la fonction d'archive ouverte internationale en Sciences de la Vie et de la Santé, augmentant encore la visibilité des travaux.

Le dépôt dans HAL permet le respect de la politique de la Commission Européenne en matière d'accès libre mise en place dans le cadre du FP7 et poursuivie dans Horizon 2020.

Dans le cas des articles publiés dans des revues en accès libre, les licences autorisent le dépôt de la « version éditeur » (l'article sous sa forme publiée, tel qu'il apparaît dans la revue).

4.3 Communication

Les personnels inscrits au profil de l'unité se conforment aux règles en vigueur en matière de communication et de confidentialité à l'Inserm et à l'Université de La Réunion.

Les sollicitations médiatiques, et plus généralement toute opération de communication, devront faire l'objet d'une information préalable du directeur d'unité, du responsable de la communication de la délégation régionale ainsi que du département de l'information scientifique et de la communication du Siège, et du service de communication de l'Université.

Un engagement spécifique de confidentialité est signé par les personnels lorsque cette obligation n'est pas prévue dans leur statut ou dans leur contrat de travail.

5 - Qualité

5.1 - Cahier de laboratoire (Annexe 9)

L'utilisation du cahier de laboratoire, sous forme papier ou électronique (CLE) est obligatoire au sein de l'unité. Il est recommandé l'utilisation, pour la version papier, du modèle national de cahier de laboratoire et le CLE de l'Inserm pour la version électronique. Les règles d'affectation et de conservation des cahiers sont, précisées en annexe.

Son utilisation s'effectue dans le respect des principes fixés par le Ministère de la recherche, et en conformité avec toute autre procédure mise en place par les tutelles.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété de l'Inserm et de l'Université de La Réunion. Les personnels quittant l'unité ne sont pas autorisés à récupérer les cahiers de laboratoire. La copie pour l'usage personnel doit être préalablement autorisée, par écrit, par l'autorité compétente du ou des organisme(s) de tutelle de l'unité.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'engage à n'utiliser la copie du cahier de laboratoire que pour les besoins de ses activités propres de recherche et s'engage à ne pas la diffuser à un tiers sans l'autorisation préalable et écrite des tutelles.

Une attention particulière doit être portée à la protection des informations contenues dans le cahier de laboratoire qui doit être conservé « sous clé » en dehors des heures de travail.

5.2- Intégrité scientifique

Tous les personnels inscrits au profil de l'unité sont, quel que soit leur statut, tenus de respecter la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche qui engage tous les opérateurs de recherche français (Annexe 10).

Cette charte décrit les principes d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, conforme aux textes internationaux et européens de référence. Elle permet également de répondre aux exigences des éditeurs en matière d'intégrité.

6 - Partenariat et contrats

Chaque équipe est en charge de la rédaction et de la soumission de ses demandes de financements contractuels et autres partenariats ainsi que de leur transmission, pour information et avis, à leurs organismes de tutelle.

Toutefois, les projets de recherche et/ou de partenariats doivent être transmis avant toute sollicitation des services compétents de la tutelle gestionnaire, au directeur d'unité, pour avis préalable et visa sur la demande.

Lorsque le projet doit donner lieu à l'établissement d'une convention ou d'un contrat, et en cas d'accord de sa part, le directeur d'unité saisit les instances compétentes des organismes de tutelle.

Le directeur d'unité vise lesdites conventions ou contrats afin de signifier sa parfaite information quant aux termes du contrat.

Le contrat est signé par les autorités compétentes des tutelles qui sont les seules habilitées à engager ces dernières.

7 – Protection du potentiel scientifique et technique (PPST)

Les personnels inscrits au profil de l'UMR DÉTROU doivent respecter les consignes réglementaires applicables ainsi que les consignes particulières en vigueur dans le règlement intérieur du CYROI et de celui de l'Université de La Réunion après le déménagement dans le bâtiment recherche du Campus Santé de Saint-Pierre.

Il appartient au directeur de l'unité en concertation avec la Direction du CYROI de veiller à l'application des obligations de protection du potentiel scientifique et technique de la nation, mais les personnels de l'unité sont individuellement responsables, pour ce qui les concerne, de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST) et de l'application des règles qui en découlent.

La plateforme du CYROI possède plusieurs locaux sensibles (Voir plans ci-joints):

- Pôle Isotope Imagerie
- Animalerie
- Laboratoires P3
- Laboratoire de culture virale L2
- Insectarium
- STARTUP
- Unité analytique
- RMN.

L'accès au CYROI est réglementé.

Le GIP CYROI impose les règles suivantes pour assurer la protection de la plateforme technique et de ses utilisateurs:

7.1 - Autorisation d'accès à la plateforme du CYROI

● Visiteurs

- Le bâtiment étant en accès restreint, l'accueil des visiteurs sur le site doit s'effectuer à l'entrée principale.
- L'accueil des visiteurs de l'Unité DÉTROU se fait par un personnel autorisé dit « accompagnant ».
- L'accompagnant d'un visiteur veille à l'enregistrement du (des) visiteur(s) dans le registre prévu à cet effet présent à l'accueil.
- Tout visiteur est accompagné lors de son séjour dans l'unité.

● Personnel DÉTROU temporaire accompagné lors de son séjour sur CYROI

- Les stagiaires, doctorants et post-doctorants, sont accueillis par l'encadrant ou le tuteur désigné et autorisé à cet effet. Ils n'ont pas accès à d'autres locaux que ceux nécessaires à la réalisation de leur stage, à leur doctorat ou à la réalisation de leur projet de recherche. Ils ne peuvent donc accéder seuls, sauf autorisation particulière notamment lorsqu'il s'agit de post-doctorants, aux autres locaux de l'unité ou des plateformes communes.

● Personnel DÉTROU permanent ou temporaire autonome sur CYROI

L'accès à l'établissement se fait par badge magnétique et à certains locaux par clés.

- Afin répondre aux besoins des travaux de recherche de l'Unité DÉTROU, l'encadrant ou le tuteur désigné devra réaliser :

1. une demande d'ouverture des droits permettant l'obtention d'un badge magnétique à l'arrivée du personnel de DÉTROI et quel que soit son statut (stagiaire, contractuel, statutaire...) auprès du CYROI.
 2. et/ ou une demande d'accès aux locaux sensibles auprès de responsable du laboratoire concerné en concertation avec la Direction du CYROI.
 - Les badges magnétiques sont nominatifs et personnels. Tout comme les codes d'accès, ils ne doivent en aucun cas être remis à une tierce-personne.
 - Le port du badge est obligatoire. Il doit être porté de manière à être identifié facilement.
- Les badges magnétiques et les clés devront être restitués au CYROI en cas d'absence d'une durée importante (supérieure à 2 mois) et lors du départ définitif de l'unité.

7.2 - Confidentialité

- Un engagement spécifique de confidentialité est signé par les personnels de l'unité DÉTROI lorsque cette obligation n'est pas prévue dans leur statut ou dans leur contrat de travail.
- Les documents et cahiers de laboratoire sont placés sous clés en dehors des heures de service.
- Les documents stockés sur disques durs sont protégés par mot de passe. Les sauvegardes sont conservées sous clés dans un local différent de celui des données de travail.

8 - Gestion des moyens de l'unité

8.1 - Organisation budgétaire

Le budget de l'unité comprend des crédits d'origines diverses :

- les dotations des organismes de tutelle;
- les ressources propres obtenues pour le compte de l'unité.

Le budget permet de financer :

- les dépenses de fonctionnement général de l'unité, les dépenses d'animation, les dépenses d'équipement, de maintenance d'équipement, d'installation des équipes, etc.;
- les dépenses liées à l'exécution des contrats de recherche.

Le directeur d'unité gère le budget de l'unité. Le budget peut être géré globalement, par nature de dépenses ou par équipes, après consultation du conseil de laboratoire.

8.2 - Règles relatives à la gestion de moyens et aux achats

La gestion des moyens est assurée par le seul directeur d'unité.

Les besoins en fournitures et services des équipes de recherche constituant l'unité sont portés à la connaissance du directeur d'unité.

Le directeur centralise les besoins relevant de l'activité de l'unité puis évalue leur montant et détermine la procédure d'achat applicable conformément aux règles en vigueur au sein de l'établissement tutelle effectuant l'achat. Le cas échéant, les règles sont définies par décision spécifique qui figurera en annexe au règlement intérieur.

Si le directeur d'unité décide de déléguer sa signature, dans le domaine des achats, en sa qualité de personne responsable des marchés, le nom des personnes ayant reçu délégation de signature doit figurer en annexe du règlement intérieur.

Dans le cadre de la déconcentration des commandes, le directeur peut recevoir délégation de signature des tutelles. Il peut solliciter la délégation pour que d'autres personnes au sein de l'unité en disposent également. Si tel est le cas, le nom des personnes ayant reçu délégation doit figurer en annexe du règlement intérieur.

8.3 - Les personnels de l'unité

Les décisions de recrutement de personnel (permanent, contractuel, vacataire), ainsi que la signature des conventions de stage pour l'accueil d'un étudiant, relèvent, quelle que soit la source de financement de l'emploi concerné, d'au moins une des tutelles.

Le recrutement des personnels statutaires (chercheurs, enseignants-chercheurs ou BIATSS) a lieu selon les modalités en vigueur dans chaque établissement.

Le directeur d'unité qui envisage un recrutement d'un personnel contractuel doit consulter préalablement les services compétents de l'employeur concerné.

L'accueil d'un stagiaire est autorisé par le directeur de l'unité. Le stagiaire est placé sous la responsabilité de son tuteur qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

L'accueil des étudiants en stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil au choix parmi l'un des établissements de tutelle de l'unité et le stagiaire. La convention de stage doit respecter les dispositions du code de l'éducation, et notamment celles relatives à la gratification.

Toute personne accueillie (personnel recruté, accueilli en détachement ou mis à disposition, stagiaire conventionné, etc.) doit être inscrite au profil de l'unité. Un registre du personnel est tenu au sein de l'unité. L'inscription relève de la responsabilité du directeur de l'unité. Le directeur de l'unité veille à la mise à jour du profil de l'unité.

Le directeur de l'unité veille à ce que les personnels inscrits au profil de l'unité soient en situation régulière au regard des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'emploi, aux assurances sociales et, le cas échéant, à l'entrée et au séjour des ressortissants étrangers.

En l'absence de dispositions statutaires ou prévues au contrat de travail, l'accueil, au sein de l'unité, de personnels doit faire l'objet d'une convention qui comporte en particulier les stipulations suivantes :

- la cession des droits de propriété intellectuelle sur les résultats issus de son activité au sein de l'unité;
- la définition de l'obligation de confidentialité.

8.4 - Les biens de l'unité

A la création et à la fermeture d'une unité, il est établi une liste des biens et équipements qui y sont affectés. Cette liste identifie, pour chaque bien et équipement, l'organisme propriétaire ou disposant d'un droit d'usage sur ces matériels (par exemple, l'organisme titulaire d'un contrat de location du matériel) ainsi que le titulaire du contrat de maintenance. Cette liste doit être adressée aux tutelles afin qu'un inventaire physique puisse être réalisé. Cette liste est mise à jour dès qu'un bien est acquis ou cédé par l'unité. Les biens doivent être étiquetés.

Tout événement relatif à un bien (cession, mise à disposition, modification de la localisation du matériel, etc.) pendant cette période doit être réalisé en accord avec les tutelles.

Tout le matériel de la formation de recherche est placé sous la responsabilité du directeur, qui doit s'assurer de l'entretien de ce matériel et souscrire à des contrats de maintenance si nécessaire dans le respect des règles d'achat.

Le directeur peut nommer un ou plusieurs correspondants « inventaire » pour assurer le suivi et l'exécution de ces tâches.

Si l'unité héberge des « équipements et biens à double usage » ou soumis à condition réglementaire de détention et d'usage, le Fonctionnaire Sécurité Défense doit être consulté au préalable sur les options de cession.

Conformément à la décision de l'Inserm relative aux formations de recherche, en cas de réaffectation résultant du départ d'une équipe ou d'un chercheur, une proposition commune de répartition des équipements n'impliquant pas de duplication est transmise par les intéressés aux tutelles.

En cas de désaccord persistant et/ou de cofinancement, l'arbitrage du délégué régional et, si nécessaire, celui de la direction générale, doit être sollicité.

Documents à annexer au règlement intérieur

Annexe 1 : Charte de la laïcité dans les services publics

Annexe 2a : Télétravail Inserm

Annexe 2b : Télétravail Université de la Réunion

Annexe 3a : Temps de travail

Annexe 3b : Horaire décalé et travail isolé

Annexe 4 : Accueil et missions à l'étranger

Annexe 5 : Instruction générale pour la santé et la sécurité au travail

Annexe 6 : Plan plateforme RDC CYROI

Annexe 7a : Charte informatique-CYROI

Annexe 7b : Charte ressources informatiques Inserm

Annexe 7c : Conditions d'utilisation des services internet Inserm

Annexe 8a : Charte des publications-AVIESAN

Annexe 8b : Recommandations pour la signature des articles scientifiques

Annexe 9 : Guide national du cahier de laboratoire

Annexe 10 : Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche