



UNITE MIXTE de SERVICE **UMS 006 – CREFRE**



Règlement intérieur

Validé par le Conseil d'Unité le 09 décembre 2016.

SOMMAIRE

Préambule :	3
1- Direction	3
1.1 - Choix du/de la Directeur/Directrice et du/de la Directeur/Directrice adjoint-e.....	3
1.2 - Fonctions du/de la Directeur/Directrice et durée du mandat	3
2- Conseil de l'Unité.....	5
2.1 - Composition du Conseil de l'Unité.....	5
2.2 - Fonctions du Conseil de l'Unité.....	5
2.3. L'Assemblée Générale.....	5
3- Instances consultatives.....	6
3.1 - Conseil Scientifique et Technique :	6
3.1.1- Composition du Conseil Scientifique et Technique	6
3.1.2 - Fonctions du Conseil Scientifique et Technique	6
3.2 - Comité d'Utilisateurs :	6
3.2.1 - Composition du Comité d'Utilisateurs	6
3.2.2 - Fonctions du Comité d'Utilisateurs	6
3.3 Comité des Référents	7
4- Services.....	7
4.1 - Activités.....	7
4.2 – Le/La responsable de service.....	8
4.3 - Gestion des budgets et financement des services.....	8
5- Les personnels	8
5.1 - Rattachement et mobilité des ITA / BIATSS	9
5.2 - Demandes de création de postes ITA / BIATSS	9
5.3 - Appréciation de l'activité des ITA / BIATSS	9
5.4 - Les personnels contractuels	9
6- Les étudiant-e-s et stagiaires	9
7- La formation continue.....	10
8 - Dotations des tutelles.....	10
9 - Ressources externes	10
10 - Organisation et missions réglementaires.....	10
10.1 - Comité d'Éthique	10
10.2 - CSHSCT	11
10.3- Qualité	11
10.4 - Les horaires de travail, modalités et fonctionnement dans l'unité.....	11
10.4.1 - Horaires de travail.....	Erreur ! Signet non défini.
10.4.2 - Travail en horaires décalés, astreintes et travail isolé	12
10.4.3 - Couverture sociale	13
10.4.4 - Missions.....	13
10.4.5 - Gestion des congés.....	13
11 - Valorisation	13
12 - Diffusion des résultats scientifiques	14
12.1 Visibilité	14
12.2 Confidentialité.....	14
13 - Respect de la Charte de la laïcité dans les services publics.....	14

Préambule :

Le présent règlement intérieur détermine les modalités de fonctionnement de l'Unité Mixte de Service ci-après désignée « UMS 006 - CREFRE », dont l'objectif est le développement, la coordination et la gestion des services mutualisés d'élevage et d'expérimentation animale.

L'article L122-33 du code de travail impose un règlement intérieur dans l'établissement. Dans la fonction publique et donc dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique, les différentes obligations en hygiène et sécurité qui sont mentionnées dans le règlement intérieur font référence au décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale. La mise en œuvre des dispositions de ce décret a fait l'objet de décrets modifiés de manière permanente (Décret n°2011-74 du 28 juin 2011) portant sur les règles relatives à l'hygiène et la sécurité et le contrôle de leur application, sur la formation en matière d'hygiène et de sécurité et sur la médecine de prévention.

Les modalités de fonctionnement de l'Unité sont les suivantes :

1- Direction

Elle est assurée conjointement par un/une Directeur/Directrice et un/une Directeur/Directrice adjoint/adjointe.

1.1 - Choix du/de la Directeur/Directrice et du Directeur/Directrice adjoint-e

Le/La Directeur/Directrice et le/la Directeur/Directrice adjoint-e doivent être inscrits au profil de l'Unité Mixte de Service l'UMS 006 / CREFRE pendant toute la durée de leur mandat.

Le/La Directeur/Directrice est nommé-e par décision conjointe des tutelles. Au 1^{er} janvier 2016, les tutelles confient la direction de l'unité à Mme Yara Barreira Salem, Ingénieur de recherche à l'Inserm. En cas d'interruption de son mandat, un-e remplaçant-e sera nommé-e par décision conjointe des Parties pour la durée restant à courir.

La directrice du CREFRE est assistée dans ses fonctions par un-e directeur/directrice adjoint-e qu'elle désigne, en respectant les propositions votées en assemblée générale.

1.2 - Fonctions du/de la Directeur/Directrice et durée du mandat

- i. La Directrice assure la direction de l'unité, sa représentation ainsi que la présidence de ses différentes instances constitutives.
- ii. La Directrice est responsable de l'organisation interne. Elle est garante de la mise en place, du rôle et du fonctionnement des différentes instances de gouvernance : Comité de Direction, Collège des Responsables de services, Conseil de l'Unité.
- iii. La Directrice a la responsabilité des services supports. Elle est garante du respect de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de respect des conditions de travail.
- iv. La Directrice en exercice élabore et présente le bilan d'activité au terme de son mandat quinquennal. En concertation avec la Directrice en exercice, le candidat proposé au poste de Directeur pour le mandat quinquennal suivant élabore et présente le projet d'Unité Mixte de Service. Les bilans et projets quinquennaux sont présentés aux tutelles et instances d'évaluation dans le cadre des processus de renouvellement de mandat.
- v. La Directrice décide et est responsable de l'implantation et du développement de nouvelles plateformes au sein du CREFRE conformément aux modalités s'y référant et définies dans le présent règlement.
- vi. La Directrice est décisionnaire pour les affaires du CREFRE. Sa direction repose sur les différentes instances de gouvernance (Comité de Direction, Collège des Responsables de

services, Conseil de l'Unité) dont les prérogatives respectives sont définies dans le présent règlement.

- vii. La Directrice fixe le budget conformément aux procédures définies par le présent règlement et est garante de son exécution.
- viii. En cas d'indisponibilité prolongée (au-delà de 3 mois) de la Directrice ou à sa demande, le/la Directeur/Directrice Adjoint-e assume les fonctions de direction du CREFRE jusqu'à la nomination d'un-e nouveau/nouvelle Directeur/Directrice. Le Comité de Direction du CREFRE doit alors recenser les candidatures au poste de Directeur/Directrice du CREFRE et mettre en place le processus électoral correspondant dans un délai de 1 mois.
- ix. La Directrice du CREFRE réunit une Assemblée Générale annuelle de tous les personnels du CREFRE dans l'objectif d'établir un bilan de l'année écoulée et des perspectives de l'année à venir.

2- Conseil de l'Unité

L'UMS006 - CREFRE est dotée d'une instance consultative représentant les personnels. Cette instance est consultée par la Directrice de l'UMS006 - CREFRE sur des questions d'orientation générale, les aspects budgétaires, l'organisation, les recrutements, la formation, les conditions de travail et l'hygiène et la sécurité, les règles éthiques et les règles collectives de discipline.

Les modalités de fonctionnement du Conseil sont précisées dans le règlement intérieur et notamment :

- La composition de cette instance ;
- les modalités liées au vote étant précisé que chacun de ses membres dispose d'une voix de même valeur. Toutefois, en cas de partage des voix, celle de la Directrice est prépondérante ;
- La fréquence des réunions et les modalités de convocation, étant précisées que l'instance se réunit au moins trois fois par an, pendant les heures de service, sur convocation de la Directrice, soit à son initiative, soit à la demande de la majorité de ses membres.

2.1 - Composition du Conseil de l'Unité

Il est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés. Les membres de droit sont la directrice de l'unité et le/la directeur/directrice adjoint-e. La répartition des membres à élire par les divers corps tient compte des effectifs de chacun d'entre eux. Les autres membres sont nommés par la directrice de l'unité.

Le secrétariat du conseil d'unité est assuré par l'assistante de direction.

Les responsables de services non élus sont invités en fonction de l'Ordre du jour du Conseil et participent au conseil à titre consultatif.

La durée du mandat des membres du conseil de l'unité est de 5 ans. En outre, ces durées peuvent être réduites ou prorogées, notamment dans le cas où la structure de l'unité est modifiée.

Si en cours de mandature, la composition du personnel de l'UMS - CREFRE venait à changer notablement, il appartiendra au conseil de décider de procéder à de nouvelles élections partielles ou totales selon les circonstances.

Les membres élus représentent au minimum 51% des sièges et des droits de vote.

2.2 - Fonctions du Conseil de l'Unité

Le Conseil de l'Unité est consultatif. Il discute et statue sur tous les aspects de la stratégie scientifique et technique globale de l'organisation de l'unité. Il examine et émet un avis en particulier sur toute proposition d'ouverture ou de fermeture de service, ainsi que toute proposition de recrutement. Relèvent notamment de sa responsabilité, la définition des règles générales de fonctionnement de l'unité, l'examen des demandes de postes et de subventions auprès des organismes de tutelle. L'affectation d'un personnel technique ou administratif à un service, l'analyse des demandes de mutation, la gestion des carrières des personnels techniques et administratifs en liaison avec les tutelles.

Le conseil est convoqué par courriel et la séance n'est valablement constituée que si le quorum de 50% de représentation des élus est atteint (hormis les procurations). Le quorum atteint, le conseil peut alors délibérer et toute décision soumise au vote doit recueillir la majorité des voix pour pouvoir être adoptée.

2.3. L'Assemblée Générale

Une Assemblée Générale est organisée une fois par an, au minimum, sur convocation de la Directrice de l'Unité. Au cours de cette Assemblée, la Direction et le Conseil de l'Unité présentent à l'ensemble du personnel le bilan de l'année écoulée et les perspectives pour l'année suivante.

La Directrice de l'Unité peut convoquer une Assemblée Générale extraordinaire si une question d'importance sur le fonctionnement de l'Unité le nécessite.

3- Instances consultatives

3.1 - Conseil Scientifique et Technique :

L'UMS 006 - CREFRE peut se doter d'un conseil scientifique et technique consultatif représentatif des domaines de recherche des UMR et d'autres équipes de recherche publiques ou privées, utilisatrices de l'UMS 006 - CREFRE. Le conseil est présidé par la Directrice de l'UMS et se réunit au moins une fois par an.

3.1.1- Composition du Conseil Scientifique et Technique (Conseil Stratégique)

Le conseil scientifique et Technique est composé comme suit :

- La directrice de l'UMS 006 / CREFRE
- Le/La directeur/directrice adjoint-e de l'UMS 006 - CREFRE
- Les directeurs/directrices des UMR et équipes de recherche utilisatrices ou, leurs représentant-e-s
- Des experts scientifiques spécialistes des domaines scientifiques et techniques

3.1.2 - Fonctions du Conseil Scientifique et Technique

Il est convoqué par sa Présidente soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres. Il peut entendre, sur invitation de sa présidente, toute personne participant aux travaux de l'unité ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Il examine et émet un avis sur toute question relative à l'organisation générale et au fonctionnement de l'UMS, plus généralement sur toute question que la directrice de l'unité juge utile de lui soumettre et notamment sur :

- La définition du développement technologique et scientifique de l'UMS 006 - CREFRE
- Le budget prévisionnel de l'UMS 006 - CREFRE
- La politique de publication
- Le rapport d'activité de l'unité

3.2 - Comité d'Utilisateurs

3.2.1 - Composition du Comité d'Utilisateurs

Le Comité d'Utilisateurs est composé comme suit :

- La Directrice de l'UMS 006 - CREFRE
- Le/La Directeur/Directrice adjoint-e de l'UMS 006 - CREFRE
- Les représentant-e-s des UMR et équipes de recherche utilisatrices ou leur représentant-e
- Les responsables des services de l'UMS 006 - CREFRE ou leurs représentant-e-s
- Des experts scientifiques spécialistes des domaines scientifiques et techniques

3.2.2 - Fonctions du Comité d'Utilisateurs

Le Comité d'Utilisateurs émet un avis sur toute question relative aux besoins exprimés par les équipes de recherche utilisatrices et l'adéquation des prestations de service offertes par l'UMS 006 - CREFRE vis-à-vis des thématiques développées par les équipes de recherche.

3.3 Comité des Référents (zootechnies)

Il est composé de la direction, des responsables des services, des référent-e-s représentant-e-s de chaque équipe de recherche utilisatrice et des personnels de chaque service.

Le but du Comité des Référents est d'assurer la communication entre les équipes utilisatrices et le service en assurant un suivi de l'adéquation entre les procédures expérimentales et les moyens mis à disposition.

3.4 Comité Scientifique de Service

Pour chaque service (hormis les zootechnies) ce comité est composé de la direction, du responsable du service concerné, de référents experts.

Le Comité de pilotage peut statuer sur la pertinence et la faisabilité des projets soumis aux services. Il valide les tarifs et les conditions d'accès aux services.

4- Services

L'UMS 006 - CREFRE est constituée des services suivants :

- Zootechnie d'Expérimentation site Purpan
- Zootechnie d'Expérimentation site Rangueil
- Zootechnie d'Expérimentation site Langlade
- Zootechnie d'Elevage CREFRE site Langlade
- Cryoconservation & Décontamination site Langlade
- Transgénése site Langlade
- Exploration non invasive sites Rangueil et Langlade
- Microchirurgie Expérimentale site Rangueil
- Phénotypage site Rangueil
- Histopathologie Expérimentale site Purpan
- Flux Hygiène et Stérilisation site Langlade
- Service d'Histologie-Analyses Médicales site de l'ENVT

4.1 - Activités

Les services de l'UMS 006 - CREFRE ont les activités suivantes : la prestation de service, notamment BPL réglementaires, la R&D méthodologique, la formation et les collaborations scientifiques.

Les prestations de service peuvent prendre plusieurs formes, selon le besoin exprimé par l'équipe de recherche utilisatrice :

- la réalisation d'une demande client par le personnel du service concerné
- la mise à disposition d'équipements au sein d'un service.
- La formation à des techniques ou à l'utilisation d'équipements mis à disposition

Chaque prestation de service et projet de recherche R&D est planifié par le/la responsable du service. Cette planification prend en compte la disponibilité des moyens de l'UMS 006 - CREFRE et le délai proposé.

Pour chaque service, un «catalogue des prestations» et «un règlement interne», spécifiques au service, définissent l'activité du service, les prestations associées, les consignes d'hygiène et de sécurité, les engagements du service ainsi que les règles à respecter. Les équipes de recherche souhaitant utiliser les équipements d'un service de l'UMS 006 - CREFRE doivent au préalable compléter une demande. Le

personnel du service dispensera une formation technique préalable à la mise à disposition de l'équipement.

Les activités de recherche au sein des différents services de l'UMS 006 - CREFRE sont menées en «R&D». Leur suivi est réalisé grâce à des réunions d'avancement et un bilan final qui permet la valorisation des travaux de recherche.

La Direction et le Conseil d'Unité de l'UMS 006 - CREFRE donnent leur avis sur le catalogue des prestations et les projets de recherche R&D des différents services, en analysant leur adéquation avec les moyens mis à sa disposition et la cohérence avec la stratégie scientifique et technologique de l'Unité.

Les services peuvent être mis en place par la direction de l'Unité après avis du Conseil de l'Unité avec une mission définie. Il revient à la Direction en s'appuyant sur le Conseil de l'Unité de discuter la légitimité de la création des services et de leur évolution. L'activité d'un service de l'Unité est conditionnée par l'acceptation et la signature du règlement intérieur.

4.2 – Le/La responsable de service

Par décision de la Direction, la responsabilité technique de chaque service est déléguée, dans le cadre d'un temps plein ou partiel, à un-e ingénieur-e, un-e technicien-e ou un-e chercheur-e, compétent-e dans le domaine d'activité du service et dont l'expertise est reconnue.

Le/La responsable de service veille au bon déroulement de l'activité du service dans le respect de la réglementation en vigueur, des bonnes pratiques de laboratoire et des règles de déontologie applicables à l'activité du service et à l'éthique dans le domaine de l'expérimentation animale.

Pour la réglementation relative à la prévention des risques professionnels et aux conditions de travail, si le/la responsable de service n'a pas les missions d'assistant-e de prévention ou de personne compétente en radioprotection, il/elle collabore avec les AP et PCR du service ou du site.

Il/Elle décide de l'organisation collective du travail au sein du service, et gère les moyens mis à sa disposition (budget, matériel et équipements). Il/Elle contribue à la formation des nouveaux personnels du service, des étudiant-e-s (Master, Licence Professionnel etc...) et stagiaires accueillis dans son service.

Dans son domaine de compétence, il/elle représente le service vis-à-vis de la communauté scientifique, technique et des partenaires de l'UMS 006 - CREFRE. Il/Elle contribue à l'organisation des partenariats de l'UMS 006 - CREFRE.

4.3 - Gestion des budgets et financement des services

Chaque service assure son fonctionnement par la facturation des prestations de services réalisées. L'achat d'équipements de base, consommables et les contrôles de maintenance sont assurés par le service.

Les équipements scientifiques ou technologiques nécessaires à la veille scientifique et technologique feront partie d'une expression de besoins auprès de la Direction de l'Unité, qui l'intégrera à la demande annuelle auprès des tutelles, après avis du Conseil d'Unité.

5- Les personnels

Les personnels techniques et administratifs des différentes tutelles sont placés sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice. La Directrice de l'Unité est la garante de la bonne connaissance par tous des réglementations applicables à la gestion des personnels de l'Unité quels que soient leurs statuts. Elle veille à leur respect et délègue aux Responsables de Service le soin de les appliquer au sein du service dont ils/elles sont responsables.

Chaque tutelle conserve vis-à-vis de ses personnels toutes les charges et obligations afférentes à sa qualité d'employeur, notamment en ce qui concerne leur couverture sociale, leur évaluation ou leur protection au titre de la réglementation relative aux accidents du travail ou maladies professionnelles.

La Directrice de l'UMS 006 - CREFRE devra s'assurer que toute personne accueillie au sein de l'Unité, en particulier les étudiant-e-s (en thèse, master et licence professionnelle...), soit en situation régulière au regard des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'emploi et aux assurances sociales.

5.1 - Rattachement et mobilité des ITA / BIATSS

Les ITA/BIATSS de l'Unité sont placés sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice. Ils peuvent être affectés aux services administratifs ou techniques.

Chaque ingénieur ou technicien relève de son établissement d'appartenance pour ce qui concerne les primes et l'avancement. Les propositions de primes sont formulées par la Directrice de l'Unité compte tenu des règles définies par les établissements d'origine des agents concernés. La Directrice de l'Unité décide des demandes de primes à transmettre à l'administration des tutelles concernées.

La mobilité interne des ITA / BIATSS est organisée sur la base du volontariat mais dans le respect du fonctionnement et des règles de l'Unité et des tutelles.

Commentaire [m1]: A préciser, merci.

La mobilité externe est gérée selon les règles en vigueur dans l'organisme de tutelle concerné.

5.2 - Demandes de créations de postes ITA / BIATSS

Les demandes de créations de postes ITA / BIATSS sont établies par la Direction, en fonction des propositions des services et/ou des besoins de développement scientifique et technologique de l'Unité.

5.3 - Appréciation de l'activité des ITA / BIATSS

L'appréciation de l'activité des ITA et BIATSS est proposée par les responsables des services dans lesquels s'exerce leur activité. La Directrice de l'Unité est responsable de l'appréciation définitive et signe les dossiers d'évaluation correspondants conformément aux règles statutaires en vigueur.

Pour le personnel de l'Inserm, la Directrice est responsable des propositions d'attribution de compléments éventuels de PPRS, de promotions des Ingénieurs et Techniciens transmises à l'administration. Pour élaborer sa proposition, elle s'appuie sur les propositions élaborées par les responsables de services.

5.4 - Les personnels contractuels

Les contractuels sont recrutés sous la responsabilité de la Direction. Leur rémunération est financée par les ressources propres (prestations de services) ou par le financement de ressources humaines dans le cadre des Appels d'Offres technologiques ou scientifiques.

6- Les étudiants et stagiaires

Les services ne pourront accueillir des stagiaires, des étudiants (en Master, Licence professionnelle, etc) que s'ils sont en mesure de leur assurer un financement correspondant à la réglementation en vigueur.

Chaque responsable de service doit veiller à la qualité de l'enseignement assuré au sein de son service. Sa responsabilité est ici pleinement engagée. Il/Elle doit éviter que des étudiants soient encadrés par des personnes n'ayant pas fait la preuve de leur capacité à le faire dans des conditions scientifiquement et humainement satisfaisantes.

Tous les étudiant-e-s et stagiaires travaillant, même pour une période brève, dans l'Unité, se font enregistrer auprès de l'Assistante de Direction. Les responsables de services doivent informer l'Assistante de Direction au moins 3 semaines avant l'arrivée effective des étudiants dans les locaux. Leur accueil donnera lieu obligatoirement à la signature d'une convention et d'un engagement de confidentialité. Il leur sera remis le règlement hygiène et sécurité, le règlement intérieur de l'unité et du service, ainsi que la fiche d'accueil des nouveaux entrants pour l'usage des ressources informatiques et des services internet par le/la responsable du service. La validité des assurances couvrant l'activité des étudiant-e-s et stagiaires est systématiquement vérifiée.

Lors de son départ, chaque étudiant-e devra remettre au/à la responsable de service ou à la personne concernée (agent d'accueil ou gestionnaire) tous ses documents administratifs (badge, clés ...) et scientifiques (cahier de laboratoire, données numériques, réactifs biologiques).

7- La formation continue

La formation continue de toutes les catégories de personnels de l'Unité est vivement encouragée, notamment afin de permettre à ses membres et à l'Unité dans son ensemble, de pouvoir bénéficier de toutes les évolutions conceptuelles, méthodologiques et technologiques et scientifiques pour leurs activités et leur parcours professionnel.

Pour les personnels de l'Inserm, toutes les demandes de formations, pour des actions organisées par l'Inserm, sont visées par la Directrice, par le biais de l'application SIRENE, après avis du/de la responsable de service concerné et transmises au bureau de la formation continue du service des ressources humaines.

Pour les personnels non Inserm, les demandes doivent également être soumises à l'accord préalable du/de la responsable de service.

8 - Dotation des tutelles

La dotation, issue des organismes de tutelle, est affectée au frais généraux de l'Unité. L'utilisation de ces dotations est de la responsabilité de la Direction.

Un bilan des dépenses sera présenté annuellement au Conseil de l'Unité et à l'Assemblée Générale.

9 - Ressources externes

Toutes les ressources contractuelles, publiques ou privées, industrielles ou caritatives, sont utilisées par l'UMS 006 - CREFRE dans le respect des principes budgétaires et financiers définis par la tutelle gestionnaire et les procédures budgétaires internes arrêtées par la Direction.

10 - Organisation et missions réglementaires

10.1 - Comité d'Éthique

Conformément à l'arrêté du 1^{er} février 2013 du décret n° 2013-118 relatif à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques, le Comité d'Éthique de l'UMS 006 - CREFRE assure l'évaluation éthique des projets impliquant l'utilisation d'animaux dans des procédures expérimentales des équipes utilisatrices des services de zootechnie de l'Unité.

10.2 - CSHSCT

La Directrice d'unité est responsable de la mise en œuvre de la politique de prévention au sein de sa structure. Pour assurer cette mission, elle est assistée et conseillée par des assistant-e-s de prévention (AP) et une personne compétente en radioprotection (PCR) :

1- Assistant-e-s de prévention :

Un réseau d'AP a été constitué pour intégrer au mieux la prévention au regard de l'activité des services et à leur localisation. L'unité compte à ce jour 5 AP.

Conformément au décret de juin 2011, les AP ont reçu une lettre de cadrage, après formation réglementaire, définissant leurs missions, leurs périmètres d'actions et le temps alloué à cette activité.

Les missions essentielles sont les suivantes :

- L'animation et la sensibilisation de l'ensemble des personnels en place et des nouveaux entrants
- L'information et la formation en H et S des personnels utilisateurs du service,
- La tenue du registre de santé et sécurité au travail
- L'intégration de la sécurité dans le fonctionnement du service et dans la conception des nouvelles manipulations et installations,
- La réalisation du document unique d'évaluation des risques et proposition de programme annuel d'actions de prévention pour validation par la direction de l'unité,
- Suivi des contrôles réglementaires sur les équipements et installations.

L'étude des DUER (Document Unique d'Evaluation des Risques) et programmes annuels de prévention des services est à l'ordre du jour d'une réunion spécifique à laquelle participent tous les AP, la Directrice et le/la Directeur/Directrice adjoint-e. L'objectif est de discuter des axes d'amélioration proposés dans les DUER des services et d'établir le programme annuel d'actions de prévention de l'UMS.

Les AP exercent leurs missions en étroite collaboration avec la conseillère de prévention de la délégation régionale.

2- Personne compétente en radioprotection :

La PCR assure ses missions pour les services du CREFRE dont l'activité nécessite l'autorisation de l'ASN.

Pour l'utilisation de la radioactivité dans les locaux relevant de l'autorisation de l'ASN du CHU, la répartition des missions entre les PCR du CHU et de l'UMS est décrite dans la convention entre l'Inserm et le CHU et transmise à l'ASN.

Missions de la PCR :

- La réalisation des contrôles réglementaires
- La réalisation des études de poste de travail
- La formation et l'information des utilisateurs
- L'intégration des règles de radioprotection dans les consignes d'utilisation des services de l'ENI et de zootechnie expérimentale du site de Langlade.
- L'instruction du dossier d'autorisation de l'ASN ou contribution si l'autorisation relève du CHU ou autre partenaire.

Les chargés d'évacuation en cas d'incendie, les personnels formés à la manipulation des extincteurs ou aux premiers secours par service complètent la liste des acteurs de la prévention de l'UMS.

10.3- Qualité/BPL

Les services de l'Unité peuvent être intégrés dans le périmètre d'une certification ISO9001. Ils peuvent aussi être intégrés dans le périmètre d'accréditation de conformité BPL de l'Unité.

10.4 - Les horaires de travail, modalités et fonctionnement dans l'unité

Le règlement intérieur fixe les modalités de mise en œuvre de certaines dispositions relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Il a également pour objet de fixer les modalités d'accès et de fonctionnement.

- i. Champ d'application. Ces modalités s'appliquent à l'ensemble des personnels conformément au statut prévu par leur employeur. Pour les personnels non Inserm, les modalités de l'établissement de rattachement seront observées.
- ii. Durée hebdomadaire du travail. La durée hebdomadaire du travail effectif est égale à :
 - 38 heures 30 minutes pour les personnels Inserm
 - 35 heures pour les agents UPS
 - 38 heures 30 minutes pour les agents CNRS
 - 35 heures pour les agents CHU Toulouse
 - 35 heures annualisées pour les agents ICR

L'aménagement du temps de travail est soumis à autorisation du responsable de plateau et à déclaration auprès des services administratifs du CREFRE et de l'organisme de rattachement. L'aménagement du temps de travail est fonction des impératifs de service et des modalités des organismes de rattachement.

- iii. Durée journalière et horaires de travail. La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. Une pause méridienne dont la durée doit être comprise entre 45 minutes et 2 heures est obligatoire. Les horaires de fonctionnement de l'unité sont de 7h30 à 19h30 les jours ouvrables.
- iv. Travail en dehors des horaires et jours ouvrables. Le travail en horaires décalés est, par principe, interdit. En fonction des activités particulières liées à la recherche, les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des horaires et jours ouvrables définis dans le présent règlement. Hors nécessité de service, toute activité exceptionnelle pratiquée en dehors des horaires de fonctionnement doit faire l'objet d'une autorisation préalable, écrite, nominative et limitée dans le temps par la Direction. Toute personne autorisée à venir travailler en horaires décalés devra obligatoirement s'inscrire sur le registre de sécurité de l'unité. Seuls les personnels fonctionnaires, les personnels contractuels (doctorants, chercheurs, ingénieurs, techniciens) peuvent être autorisés exceptionnellement à réaliser un travail en horaires décalés. Les stagiaires, de quelques niveaux qu'ils soient, ne sont jamais autorisés à travailler en horaires décalés. Dans tous les cas, les personnels exceptionnellement autorisés à travailler en horaires décalés doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité de l'unité.
- v. Travail isolé. La réglementation interdit le travail isolé pour les activités s'inscrivant dans la liste des travaux dangereux comme la manipulation des radioéléments et la mise en œuvre de micro-organismes à risque infectieux.
- vi. Gestion des congés. La gestion des congés annuels et des jours d'ARTT s'inscrit dans le cadre d'une organisation collective de travail applicable à l'ensemble des agents de l'unité de travail concernée. Tous les agents, quelles que soient les modalités particulières de leur établissement de rattachement, doivent préalablement déclarer leurs congés auprès de leur supérieur hiérarchique qui sera en mesure d'en assurer un suivi tout au long de l'année.

10.4.2 - Travail en horaires décalés, astreintes/contraintes et travail isolé

Par note en date 11 juillet 2012, le Directeur général délégué de l'Inserm, rappelait les obligations des Directeurs/Directrices d'Unité sur le travail en dehors des heures ouvrables. Les activités normales de laboratoire ne sont pas admises en dehors des horaires habituels : 7h30 – 19h30.

Certaines activités comme la manipulation des radioéléments ou de micro-organismes pathogènes sont des activités à risque pour lesquelles la réglementation interdit le travail isolé.

Si, pour des raisons de service, des personnels doivent effectuer des travaux en dehors des horaires normaux, le week-end ou les jours fériés, la procédure des autorisations de la directrice mise en place par la délégation régionale doit être activée :

- Renseigner le formulaire en précisant l'activité autorisée, les raisons de la nécessité de service, la localisation, les dates et heures et les modalités de prévention des risques mis en place.
- La Directrice doit s'assurer que la personne est qualifiée et formée pour exercer cette tâche.
- Le formulaire doit être signé par la Directrice et l'agent.
- Transmettre par messagerie une copie aux vigiles des sites concernés si besoin.
- Cette autorisation devra être consignée dans le registre prévu à cet effet, signée à l'arrivée et au départ de l'agent.

Les astreintes et contraintes sont déclarées et font l'objet, pour les agents rémunérés par l'Inserm, de récupération en jours de congés et/ou compensation financière.

Pour les vacataires, le temps d'astreinte est récupéré en congés, car ils ne sont pas concernés par la procédure ci-dessus et il n'est pas possible de rémunérer des heures supplémentaires s'ils sont déjà payés à temps complet.

Pour les agents rémunérés par l'Université, la réglementation sur les astreintes s'applique à savoir, récupération en temps de repos avec majoration éventuelle selon les modalités d'exercice de l'astreinte.

10.4.3 – Assurance responsabilité civile

Chaque personne entrante à l'Unité, doit pouvoir justifier avant toutes activités d'une assurance responsabilité civile.

10.4.4 - Missions

Tout agent en déplacement pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un **ordre de mission** établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire administrativement et juridiquement, il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel doit se mettre en contact avec le service « Administratif » de l'Unité pour

- Être en possession d'un ordre de mission sans frais
- Avoir une attestation signée de la Directrice.

La répartition multi sites de l'UMS impliquant de fréquents déplacements entre sites, les déplacements pour raison de service sur le site de la résidence administrative doivent être préalablement autorisés par le/la responsable de service et ne sont pas soumis à une demande d'ordre de mission.

10.4.5 – Gestion des congés

La gestion des congés annuels et des jours ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail) s'inscrit dans le cadre d'une organisation collective de travail applicable à l'ensemble des agents de l'Unité.

La procédure harmonisée de déclaration concerne tous les agents quelles que soient les modalités particulières de leur établissement de rattachement.

Pour les agents rémunérés par l'Inserm (fonctionnaires et non fonctionnaires), cette gestion se fait *via* l'application SIRENE, pour les autres agents une demande de congés est transmise à la direction après validation du chef de service.

11 - Valorisation

L'Unité a pour fonction de valoriser le produit des recherches issues des services qui la composent. Les intérêts sont d'ordre scientifique et financier.

Chaque membre de service aura, parmi ses fonctions, celle de valoriser son travail. Les modalités de valorisation sont celles définies par les règles générales de l'Inserm, de l'Université et de l'ENVT.

Financièrement, les profits, issus de l'exploitation industrielle ou commerciale des inventions et du savoir faire, sont partagés entre l'inventeur, l'UMS 006 - CREFRE et les tutelles selon les pourcentages établis dans les accords-cadres des tutelles. Les fonds issus de la valorisation et attribués à l'Unité sont utilisés selon les décisions de la Direction.

12 - Diffusion des résultats scientifiques

12.1 Visibilité

Tous les documents impliquant l'UMS 006 - CREFRE (papier à lettres, plaquettes, contacts extérieurs, communications avec les médias) doivent mentionner tous les organismes de tutelle de façon identique, parallèlement à la mention de l'Unité.

12.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux, prestations de service inclus, qui lui sont confiés. En particulier, lors de présentations à l'extérieur, l'autorisation de la Directrice ou du/de la responsable scientifique est obligatoire.

Les publications doivent obligatoirement mentionner l'appartenance aux organismes de tutelle et à l'Unité dans l'adresse des auteurs.

L'adresse doit être rédigée conformément à la charte établie par l'Université Fédérale de Toulouse.

Modèle pour l'Unité

CREFRE, Université de Toulouse, Inserm, UPS, ENVT, Toulouse, France

13 - Respect de la Charte de la laïcité dans les services publics

La circulaire du premier Ministre n°5209 du 13 avril 2007 précise le contenu de la Charte de la laïcité dans les services publics. Le principe républicain de laïcité doit être respecté dans les services publics qui en assurent donc la garantie et en appliquent les obligations.

Concernant les agents publics, la Charte précise :

- « Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.
- Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.
- Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de ses services.
- La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. »

Le respect des principes de laïcité de l'Etat et de neutralité des services publics impose donc aux agents publics de ne pas extérioriser, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, leurs convictions religieuses. De fait, toute manifestation de conviction religieuse dans le cadre du service est interdite et le port de signes religieux revêtant un caractère ostentatoire ou revendicatif l'est aussi.

Conformément à la législation en vigueur, sont considérés comme agents publics : tous les personnels de l'unité, fonctionnaires, contractuels, étudiants et stagiaires.