

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu l'avis favorable n°051-2024-CR-24062024 de la Commission Recherche du 14 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **448/2024/RECH**  
**Conseil d'Administration du 12 juillet 2024**

**Sujet : Règlement intérieur de l'UMR EpiMaCT**

Le règlement intérieur de l'UMR Inserm 1094, IRD 270, USC INRAE 1501, CHU **EpiMaCT**, a été validé en Conseil d'Unité le 23 mai 2024. Il est proposé au vote aux membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 28  
Pour : 28  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université



Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.**  
**Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*





# REGLEMENT INTERIEUR

Validé par le Conseil d'Unité le 23 mai 2024

**Epidémiologie des Maladies Chroniques en zone**

**Tropicale**

**EpiMaCT**

**Université Limoges, U1094 Inserm,**

**UMR 270 IRD, CHU Limoges,**

**USC 1501 INRAE**

Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale

Faculté de Médecine

2 Rue du Docteur Marcland

87025 Limoges cedex

## SOMMAIRE

### CHAPITRE 1 : Fonctionnement de l'Unité

1. Fonctionnement général
2. Directeur d'Unité et comité de direction
3. Personnels de l'Unité
4. Utilisation des ressources techniques collectives
5. Accès aux locaux

### CHAPITRE 2 : Aménagement du temps de travail

1. Horaires et durée du travail
2. Congés
3. Absences
4. Missions
5. Télétravail

### CHAPITRE 3 : Santé et sécurité

1. Les acteurs de la prévention
2. Organisation de la prévention au sein de l'Unité
3. Interdictions

### CHAPITRE 4 : Intégrité scientifique, confidentialité, publications, communication, propriété intellectuelle, obligation d'information du directeur d'Unité

1. Intégrité Scientifique
2. Confidentialité
3. Publication
4. Communication
5. Propriété Intellectuelle
6. Obligation d'informations du directeur d'Unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres

### CHAPITRE 5 : Dispositions générales

1. Discipline
2. Formation
3. Durée

ANNEXE 1 : Organigramme de l'Unité de Recherche EpiMaCT

ANNEXE 2 : Règles de vie de l'Unité de Recherche EpiMaCT

ANNEXE 3 : Charte du droit à la déconnexion à l'IRD

ANNEXE 4 : Formulaire de demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées

## PREAMBULE

L'Unité de Recherche EpiMaCT accueille environ 90 personnes contractuelles et titulaires : chercheurs, enseignant-chercheurs, praticiens hospitaliers, ingénieurs, techniciens, et administratifs, et des doctorants. Chaque année l'Unité concourt à la formation par la recherche en accueillant des stagiaires de Master 1 et 2, ou autres.

Ces personnels et étudiants sont principalement répartis sur deux sites de l'Université de Limoges : la plateforme épidémiologique située à l'Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale au 1<sup>er</sup> sous-sol des Facultés de Médecine et de Pharmacie et le laboratoire de Parasitologie (3<sup>ème</sup> étage du Centre de Biologie et de Recherche en Santé - CBRS). Des chercheurs et étudiants sont également accueillis dans les locaux du CHU de Limoges et autres structures hospitalières (CHS Esquirol Limoges).

Les 4 tutelles de l'Unité sont l'Université de Limoges, l'Inserm, l'IRD et le CHU de Limoges. L'Unité est également une Unité Sous Contrat INRAE.

L'Unité EpiMaCT dépend de l'Institut de Recherche OmegaHealth (Une approche intégrée au bénéfice de la santé) de l'Université de Limoges.

## REGLEMENT INTERIEUR

L'Unité de Recherche EpiMaCT a également vocation à accueillir des étudiants dans le cadre des enseignements dispensés dans les Facultés de Médecine et de Pharmacie de l'Université de Limoges. Si le règlement intérieur ci-dessous s'applique plus spécifiquement aux activités de recherche, certains points concernent directement les activités d'enseignement, en particulier pour ce qui est de la sécurité générale de l'Unité.

Ce règlement intérieur s'ajoute à la réglementation spécifique à chaque personnel en fonction de son statut et de son employeur (Université de Limoges, Inserm, IRD, CHU de Limoges, INRAE, CHS Esquirol). En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Il s'applique à l'ensemble des personnels affectés à l'Unité et aux usagers (stagiaires, étudiants, visiteurs, ...).

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil d'Unité et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements de tutelle de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, ceci même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

## Chapitre 1 : Fonctionnement de l'Unité

### 1. Fonctionnement général

- Assemblée générale

L'Assemblée Générale est constituée de l'ensemble des personnels de l'Unité :

- ✓ des membres permanents : professeurs et personnels assimilés, enseignants-chercheurs, chercheurs, praticiens hospitaliers, personnels ingénieurs, techniques et administratifs.
- ✓ des membres contractuels : doctorants, post-doctorants, personnels ingénieurs, techniques et administratifs...
- ✓ des chercheurs associés...

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur d'Unité. Au cours de cette réunion sont présentés le bilan des activités pour l'année écoulée, la mobilisation des ressources, les actualités concernant l'Unité de Recherche et le projet de l'Unité dans le cadre de l'évaluation HCERES

La convocation est envoyée au minimum 15 jours avant la tenue de l'assemblée et précise l'ordre du jour. L'ordre du jour est discuté en comité de direction et validé en Conseil d'Unité.

- Conseil d'Unité

Ce conseil est consulté par le directeur de l'Unité sur toute mesure relative aux moyens, à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité, plus généralement sur toute question que le directeur de l'Unité juge utile de lui soumettre.

Le Conseil d'Unité, présidé par le directeur de l'Unité, se compose de :

- du directeur d'Unité,
- de 7 membres maximum désignés par le directeur d'Unité, notamment les membres du comité de direction ou autres,
- de 8 membres élus au sein de l'Assemblée Générale, représentés selon les collèges comme suit :
  - Collège 1 des enseignants-chercheurs : 2 membres

- Collège 2 des enseignants-chercheurs associés : 2 membres
- Collège 3 des personnels ITA/BIATSS : 2 membres
- Collège 4 des doctorants et post-doctorants : 2 membres

De plus, un représentant de chaque tutelle (Université de Limoges, Inserm, CHU de Limoges et IRD) est membre invité avec voix consultative. Ces représentants sont désignés par les tutelles. La durée du mandat des membres du Conseil d'Unité correspond à la durée du contrat HCERES. L'élection des membres du conseil se fait en phase avec la contractualisation de l'Unité, à chaque vacance de poste et lors d'un changement de direction. En cas de vacance, l'élection a lieu dans les mêmes conditions pour un mandat d'une durée égale à la durée restante du mandat en cours.

Les membres du Conseil d'Unité sont élus à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter du renouvellement des membres du conseil ou en cas de poste vacant.

Les candidatures sont individuelles, déposées auprès du directeur d'Unité qui en assure la validité.

Les membres du Conseil d'Unité ont voix délibérative.

### **Fonctionnement**

Le Conseil d'Unité se réunit au moins trois fois par an sur convocation du directeur de l'Unité ou à la demande de la majorité des membres du conseil. Le directeur de l'Unité peut inviter des personnes à participer au Conseil d'Unité en fonction des points à l'ordre du jour. L'ordre du jour est communiqué à tous les membres du Conseil d'Unité 8 jours avant la date de tenue du Conseil d'Unité. Le Conseil d'Unité peut valablement délibérer si la majorité des membres désignés et élus sont présents ou représentés. Les comptes rendus des séances du Conseil d'Unité relatant les délibérations sont rédigés par un secrétaire de séance désigné en début de séance. Le compte-rendu, modifié si besoin, est voté à la séance suivante du conseil puis diffusé à tous les personnels de l'Unité

## **Attributions**

L'avis du Conseil d'Unité est requis 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,
- 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,
- la nomination de l'assistant de prévention de l'Unité,
- l'application des règles de déontologie et d'intégrité en référence à la charte nationale de déontologie des métiers de la Recherche et des règles de vie et d'accueil des nouveaux entrants,
- le remplacement ou le renouvellement du directeur d'Unité.

Le Conseil d'Unité peut, en outre, être consulté sur toute autre question.

## **2. Directeur d'Unité et comité de direction**

- **Mandat**

L'Unité est obligatoirement dotée d'un directeur d'Unité, nommé conjointement par les instances compétentes des établissements tutelles, après avis du Conseil d'Unité et de l'Assemblée Générale des personnels, pour 5 ans renouvelables.

Le mandat du directeur de l'Unité est renouvelable une fois sauf dérogation, en phase avec la contractualisation de l'Unité.

En cas de démission ou d'empêchement définitif du directeur, une nouvelle direction est proposée et nommée par décision des tutelles pour la durée restante du mandat.

- **Compétences du directeur d'Unité**

Le directeur représente l'Unité dans les différentes instances internes ou externes. Il propose les orientations stratégiques au Conseil d'Unité et assure la mise en œuvre du projet de l'Unité.

Le directeur met en œuvre, après avis du Conseil d'Unité, l'utilisation de l'ensemble des moyens dont dispose l'Unité. Il présente au moins annuellement en Assemblée Générale un compte-rendu de l'emploi des ressources. Il donne son accord à toute affectation de moyens à des membres de l'Unité par des tiers.

Le directeur, après avis du Conseil d'Unité, statue sur l'admission de nouveaux membres dans le laboratoire et sur le choix des doctorants. Il donne son avis sur les titularisations.

Le directeur définit, après avis du conseil, les modalités d'accueil et les conditions d'accès aux ressources applicables aux doctorants accueillis dans le laboratoire.

- **Comité de direction**

Les membres du comité de direction (7 au maximum) sont désignés sur proposition du directeur, après avis consultatif du Conseil d'Unité, en veillant aux principes de parité hommes-femmes. Ils assistent le directeur dans l'ensemble de ses missions et peuvent représenter l'Unité en son absence. Ils ont une délégation de signature pour l'utilisation de certains crédits de l'Unité.

### **3. Personnels de l'Unité**

Organigramme de l'Unité de Recherche : ANNEXE 1

L'Unité est composée de :

#### **Personnels permanents :**

- Enseignants – chercheurs et chercheurs titulaires,
- Praticiens hospitaliers,
- Personnels administratifs, ingénieurs et techniques titulaires ou en contrat à durée indéterminée.

#### **Personnels associés :**

- Chercheurs associés,
- Chercheurs étrangers accueillis.

#### **Doctorants, post-doctorants, autres personnels contractuels, stagiaires :**

- Doctorants qui effectuent une thèse au laboratoire,
- Post-doctorants,
- ATER ou autres contractuels (assistant ingénieur, ingénieur d'études, ingénieur de Recherche, technicien...),
- Stagiaires (BTS, BUT, licence, master...) accueillis pour leur formation.

Une procédure cadre l'accueil des nouveaux entrants dans l'Unité. Elle a pour objectif d'expliquer les consignes de sécurité et les règles de vie pour un fonctionnement harmonieux de l'Unité (ANNEXE 2).

#### **4. Utilisation des ressources techniques collectives**

- **Utilisation des équipements informatiques et sécurité des systèmes d'information**

L'utilisation des équipements informatiques de l'Unité est soumise aux règles de sécurité de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de l'Université de Limoges. Il est en cohérence avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de l'Unité (<https://support.unilim.fr/securite-legislation-2/politique-et-legislation/la-pssi/>).

L'utilisation des équipements informatiques est soumise aux règles en vigueur explicitées dans le « Règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges » approuvé en Conseil d'Administration de l'Université Limoges.

Ce règlement (<https://support.unilim.fr/compte-et-donnees/mon-compte/reglement-dutilisation-3/>) est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signé par tout nouvel arrivant. Il est remis, pour signature, à chaque nouvel entrant lors de l'attribution de son adresse courriel personnelle.

- **Règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés**

- UMS BISCEm, Unité de Service US 42 Inserm - UAR 2015 CNRS de l'Institut de Recherche OmegaHealth : chaque utilisateur doit respecter les chartes de fonctionnement et les consignes en vigueur pour chaque pôle technologique. Le pôle Modèles Animaux est en plus régi par la réglementation sur l'utilisation des locaux et des animaux dans ces projets scientifiques (Décret n° 2013-118 du 1er février 2013 relatif à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques).
- Bibliothèque : les ouvrages de la bibliothèque de l'Unité peuvent être consultés sur place. L'emprunt d'un ouvrage nécessite une demande auprès de la personne en charge de la documentation de l'Unité.
- Toute personne quittant l'Unité doit restituer l'ensemble des équipements mis à disposition par l'Unité.



## **5. Accès aux locaux**

Les heures ouvrables de l'Institut d'Epidémiologie Neurologique et de Neurologie Tropicale situé dans les locaux de la Faculté de Médecine Pharmacie sont définies du lundi au vendredi de 8h à 19h30.

Les heures ouvrables de l'Unité située dans le bâtiment CBRS sont définies du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

Pour les personnels travaillant habituellement en dehors de ces deux sites (CHU, CHS Esquirol...), les heures ouvrables des établissements concernés sont appliquées, de même que les réglementations spécifiques en usage dans ces établissements.

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables doit être expressément et nommément autorisé par le directeur d'Unité.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

## Chapitre 2 : Aménagement du temps de travail

Les personnels de l'Unité sont régis par les dispositions statutaires propres à leur cadre d'emploi et aux règles en vigueur à l'Université de Limoges. Pour les personnels hébergés, ils sont régis par les dispositions statutaires définies par leur employeur selon leur appartenance.

### 1. Horaires et durée du travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures. Cette durée prend en compte la journée de solidarité.

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité et des contraintes des hébergeurs.

Le Comité de Direction recommande l'application de la charte IRD relative au respect du droit à la déconnexion (ANNEXE 3).

### 2. Congés

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés (ARTT) dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur des personnels.

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année universitaire par le directeur de l'Unité après avis du Conseil d'Unité, dans les conditions prévues par les textes qui sont applicables aux personnels et des règles en vigueur de l'Université de Limoges en qualité d'établissement hébergeur.

### **3. Absences**

- Absence pour raison médicale

Toute absence consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment signalée au directeur de l'Unité dans les 24 heures. L'avis d'arrêt de travail doit être transmis au directeur de l'Unité dans un délai de 48h à compter de la date d'établissement de celui-ci et immédiatement transmis au service RH gestionnaire.

- Autorisation d'absences

Elles sont régies par les règles en vigueur dans l'établissement d'appartenance.

### **4. Missions**

Tout membre de l'Unité se déplaçant en France ou à l'étranger dans l'exercice de ses fonctions pour des congrès, collaborations, enseignement, recherche ou formation doit être en possession d'un ordre de mission signé par son autorité de tutelle et/ou par l'organisme qui finance la mission (Inserm, IRD, CHU, Université). Cet ordre de mission est obligatoire d'un point de vue administratif et juridique.

Par ailleurs, tout personnel de l'Unité se rendant directement de son domicile à un lieu de travail occasionnel ou étant amené à utiliser son véhicule personnel pour se déplacer pendant ses heures de travail doit avoir, à défaut d'un ordre de mission, l'autorisation écrite du directeur d'Unité et justifier d'une assurance couvrant les déplacements professionnels.

Pour les personnels dépendant administrativement de l'Université de Limoges effectuant une mission à l'étranger, une demande électronique intitulée « Demande d'autorisation d'absence pour les déplacements à l'étranger » (DADE) doit être remplie et validée avant le départ. Il faut compter 1 mois minimum pour la validation de cette demande. Les personnels doivent anticiper leurs demandes d'ordre de mission en tenant compte des périodes de fermeture de l'Unité et des services administratifs.

Pour les personnels effectuant des missions hors métropole et hors situations à risque, une visite médicale annuelle est obligatoire.

Pour les missions en zone à risque sanitaire, une visite médicale est obligatoire avant le départ en mission.

Un guide mission précisant la procédure pour partir en mission est remise à chaque nouvel entrant. Ce guide est intégré à la liste des documents remis au nouvel entrant.

## **5. Télétravail**

Le télétravail est une modalité de travail proposée sous certaines conditions aux personnels de la fonction publique (décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique).

Chaque employeur définit les règles de mise en œuvre de télétravail au sein de son établissement dans le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique. Toute demande de télétravail nécessite l'avis favorable du responsable hiérarchique et doit suivre la procédure mise en place au sein de l'Établissement d'appartenance.

Les personnels en télétravail disposent de tous leurs droits et demeurent soumis à l'ensemble des obligations liées à leur statut.

## Chapitre 3 : Santé et sécurité

### 1. Les acteurs de la prévention

- Président de l'Université

Selon le Code de l'éducation (articles L712-1 à L712-7) le Président de l'Université est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans l'établissement. Il a autorité sur l'ensemble des personnels.

- Directeur de l'Unité

Il incombe au directeur d'Unité, dans le cadre des délégations qui lui sont consenties et dans la limite de ses attributions, de veiller à la santé physique et mentale, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose, en lien avec les établissements hébergeurs, et de préserver l'environnement.

Il est garant de l'évaluation des risques de son Unité, veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein de l'Unité et établit le programme annuel d'actions de prévention.

Il met en place une démarche de prévention dans l'Unité en s'appuyant sur les neufs grands principes généraux (L.4121-2 du Code du travail) qui régissent l'organisation de la prévention.

- Assistant de prévention

Le directeur d'Unité nomme un assistant de prévention, après avis du Conseil d'Unité, directement placé sous son autorité. L'assistant de prévention conseille et assiste son directeur d'Unité notamment dans les missions suivantes :

- la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
- la démarche d'évaluation des risques ;
- l'accueil sécurisé des nouveaux arrivants.

La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du directeur d'Unité.

Le nom de l'assistant de prévention figure dans l'organigramme de l'Unité (ANNEXE 1).

- **Le Responsable Unique de Sécurité**

Il assiste le Président de l'Université pour l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant de Public ou relevant du seul code du travail.

Il veille, à ce que les locaux, installations techniques et équipements relevant de sa responsabilité soient maintenus et exploités en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et/ou le code du travail, applicables au bâtiment.

Pour le campus Marcland, le responsable Unique de Sécurité est le doyen de la Faculté de Pharmacie.

- **Les personnels**

Chaque personnel est un acteur de la prévention, à ce titre il doit être informé de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé et bénéficier d'une formation appropriée à l'accomplissement de ses missions.

Il doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles de ses collègues. Il doit utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition.

Il participe à l'évaluation des risques professionnels à son poste de travail en collaboration avec l'assistant de prévention.

Il bénéficie d'une surveillance médicale obligatoire dont la périodicité est définie par le médecin de prévention au regard de la fiche d'exposition des risques.

- **Instance de concertation en santé et sécurité au travail**

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil d'Unité. Dans ce cas, l'Assistant de Prévention est invité à y participer.

La Formation Spécialisée issue du Comité Social d'Administration d'Établissement (CSAE) traite des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

## **2. Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

Le livret d'accueil de l'Unité remis à chaque nouvel entrant a pour vocation d'expliquer les consignes de sécurité et les risques professionnels rencontrés dans l'Unité. Il précise également les coordonnées des acteurs de la prévention au sein des différentes tutelles de l'Unité et des services en charge des personnels.

- **Le suivi médical des personnels**

Le suivi médical des agents relève de la responsabilité de leur employeur. Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin du travail. Le directeur d'Unité doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de travail.

Les noms et coordonnées des médecins du travail sont disponibles auprès des établissements employeurs.

**Pour les personnels de l'Université :** Service Médico-Social des Personnels.

**Pour les personnels Inserm et CHU :** Service de Santé au Travail, CHU de Limoges.

**Pour les personnels IRD :** Service de Santé au Travail, Délégation régionale Ile-de-France.

**Pour les personnels INRAE :** Association Interentreprises de Santé au Travail AIST87, Limoges

En complément de ce suivi médical, les agents devant se rendre en mission à l'étranger devront demander conseil auprès du médecin du travail de leur tutelle afin de définir les mesures de prévention adaptées à ce déplacement, notamment s'agissant des vaccinations obligatoires et/ou recommandées.

- **Organisation des secours**

Le directeur de l'Unité doit immédiatement être averti de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant au sein de l'Unité, afin qu'il puisse en organiser la déclaration à l'employeur de la victime (de l'accident) selon les procédures établies

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence sont énumérées dans une note annuelle transmise par le Responsable Unique de Sécurité, à chaque rentrée. Il organise les exercices d'évacuation incendie et l'Unité doit s'y conformer.

Les numéros d'appel d'urgence internes et externes sont affichés dans les locaux.

- **Accident de service/travail et Maladie Professionnelle**

L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet doit en informer (ou en faire informer) son employeur dans les vingt-quatre heures qui suivent la survenue de l'accident. L'employeur constitue le dossier et remet immédiatement à l'agent le certificat de prise en charge "accident du travail ou de trajet" que l'agent doit obligatoirement présenter à tous les professionnels de santé afin de ne pas avoir à faire l'avance de frais selon la procédure établie.

Les prises en charge diffèrent en fonction du statut des personnes (personnels contractuels BIATSS et enseignant, étudiant, vacataire, stagiaire, etc...).

En cas d'accident, il faut contacter :

**Pour les personnels de l'Université** : service RH accident du travail et maladie professionnelle.

**Pour les personnels Inserm** : service RH de la délégation Nouvelle Aquitaine.

**Pour les personnels IRD** : gestionnaire de l'Unité qui transmet les informations au service administration des ressources humaines et protection sociale de la DRH.

**Pour les personnels INRAE** : service RH, Centre Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux.

Le directeur de l'Unité doit immédiatement être averti de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant au sein de l'Unité, afin qu'il puisse en organiser la déclaration à l'employeur de la victime (de l'accident) selon les procédures établies.

- **Registre Santé et Sécurité au travail**

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

L'assistant de prévention transmet les fiches de signalement aux conseillers de prévention des différentes tutelles.

Le livret d'accueil précise pour chaque tutelle les procédures à suivre.

- **Formation à la sécurité**

Le directeur d'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, les stagiaires, les doctorants et post-doctorants..., ont bien reçu une formation à la sécurité.

La formation en matière de sécurité doit être pratique et appropriée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité. Chaque année, les nouveaux entrants doivent suivre une formation sur les risques professionnels organisée dans le cadre de l'institut OmegaHealth de l'Université de Limoges, validée par les organismes INRAE/INSERM/CNRS/IRD et en partenariat avec le service Prévention de l'Université de Limoges.

- **Locaux / produits / installations à risques.**

Le directeur d'Unité met en place les moyens organisationnels, techniques et humains pour en assurer la sécurité en coordination avec les services des tutelles.

Pour les locaux et les postes de travail présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnements, etc.), des consignes de sécurité sont affichées. Ces consignes précisent entre autres :

- Les modalités d'accès au local et/ou au poste de travail,
- Les équipements de protections collectives à utiliser ainsi que leur mode d'utilisation,
- La tenue de travail,

- Les équipements de protections individuelles,
- Les mesures de prévention spécifique à mettre en œuvre.

L'ensemble des personnels doivent respecter ces consignes et procédures.

- **Contrôle périodique des installations et équipements**

Ils portent uniquement sur les équipements liés à l'activité spécifique de l'Unité EpiMaCT nécessitant un contrôle périodique réglementaire. Les équipements concernés et pris en charge par l'Unité sont des centrifugeuses. Ils sont vérifiés par des sociétés de contrôles habilitées assistées par le référent des équipements et /ou l'assistante de prévention. Ces contrôles sont consignés dans des registres dédiés.

Les équipements liés à l'infrastructure des bâtiments (extincteurs, SSI, réseaux de gaz et électriques, et ascenseurs etc...) et les équipements d'extraction et de filtration (sorbonnes, postes de sécurités microbiologiques, hottes etc...) sont pris en charge par l'hébergeur. Ces contrôles sont consignés dans le registre de sécurité des bâtiments.

- **Evaluation des risques professionnels**

Conformément à la législation en vigueur, l'Unité doit réaliser, au moins annuellement, une évaluation des risques adaptée à son activité. Cette évaluation est retranscrite annuellement dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) et permet de définir le programme annuel d'actions de l'Unité en santé et sécurité au travail. Il est accompagné d'une fiche collective d'exposition qui répertorie les risques auxquels sont exposés les personnels dans l'Unité. L'assistant de prévention du site est en charge de coordonner son suivi. Après visa du directeur d'Unité, le document unique est transmis à l'Inserm, à l'IRD, aux Facultés de Médecine et de Pharmacie, puis au Service Prévention de l'Université suivant un calendrier prédéfini.

- **Travail isolé / horaires décalés**

**« Un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais »** article L 4513-19 du code du travail.



Institut d'Epidémiologie  
et de Neurologie Tropicale

*Note du Directeur Général Délégué de l'Inserm TD n°2012-38 en date du 11/07/2012 : « La manipulation des radioéléments, la mise en œuvre de micro-organismes à risque infectieux sont interdits dans le cadre de travail isolé ». Cette note s'applique à l'Unité.*

**Le travail isolé est interdit et le travail hors des heures ouvrables est par principe interdit. En cas d'impérieuse nécessité, il est soumis au préalable à l'autorisation du directeur de l'Unité, car il engage la responsabilité pénale du directeur d'Unité et/ou des personnels concernés, et/ou de leur responsable fonctionnel.**

Dans ce cas, les personnels doivent remplir le formulaire de demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées et le faire signer par le directeur d'Unité (ANNEXE 4).

**Toute autre personne n'ayant pas de motif de service défini ne doit pas venir dans l'Unité en dehors des heures ouvrables.**

Le travail isolé en horaires décalés doit donc rester exceptionnel et dans la mesure du possible consacré à des tâches ne présentant pas ou peu de risques. 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.

En fonction de ces différents cas possibles, une organisation au sein de l'Unité ainsi qu'au poste de travail doit être mise en place.

Les stagiaires ne doivent pas se trouver seuls en l'absence de leur encadrant direct ou d'une personne habilitée, ils ne doivent donc pas faire de déclaration individuelle. Il est de la responsabilité de chacun des encadrants de veiller au respect de cette règle.



Université  
de Limoges



IRD  
U270



INRAE  
USC 1501



CHU



Institut d'Epidémiologie  
et de Neurologie Tropicale

### **3. Interdictions**

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer, y compris les cigarettes électroniques dans l'ensemble des bâtiments universitaires.

Il est interdit d'introduire des produits stupéfiants sur les campus universitaires.

Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles expérimentales.

Il est interdit de stocker des produits destinés à la consommation humaine dans les réfrigérateurs ou congélateurs dédiés aux produits et échantillons de laboratoire.

## Chapitre 4 : Intégrité scientifique, confidentialité, publications, communication et propriété intellectuelle, obligation d'information du directeur d'Unité

### 1. Intégrité scientifique

Les membres de l'Unité sont tenus au respect de la Charte de déontologie des métiers <sup>(1)</sup> de la Recherche adoptée à la Commission Recherche de l'Université de Limoges le 29 juin 2015, ainsi que des recommandations de l'Université en matière d'intégrité scientifique adoptées en Commission Recherche le 28 mai 2018.

Les personnels s'engagent à respecter et à appliquer les recommandations suivantes sur :

- La conservation des données initiales et des protocoles de recherche,
- Les rôles et les responsabilités des auteurs et des personnes contribuant au projet,
- Le plagiat et le dispositif dédié au références bibliographiques dans les publications scientifiques,
- Les liens d'intérêt et les risques de conflit d'intérêt qui en découlent.

Un document intitulé *Intégrité Scientifique : Bonnes Pratiques et Recommandations* réalisé par le Référent de l'Université de Limoges permet d'explicitier la démarche à suivre. Il est remis aux nouveaux entrants et fait partie de la liste des documents remis aux nouveaux entrants.

### 2. Confidentialité

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les membres de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés et de ceux de leurs collègues.

(1) ([https://www.hceres.fr/sites/default/files/media/downloads/2015\\_Charte\\_nationale\\_d%C3%A9ontologie\\_190613.pdf](https://www.hceres.fr/sites/default/files/media/downloads/2015_Charte_nationale_d%C3%A9ontologie_190613.pdf))

En cas de présentation à l'extérieur ou de publication envisagée, **l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique** est **obligatoire** et doit être réalisée dans le respect des engagements contractuels des tutelles de l'Unité.

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

### **3. Publications**

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

*Affiliation monoligne*

**Auteur** <sup>(1)</sup>

**(1) Inserm U1094, IRD UMR 270, Univ. Limoges, CHU Limoges, EpiMaCT, Limoges, France**

Pour les publications entrant dans le champ de l'USC1501 INRAE : ajouter « INRAE, USC1501, EpiMaCT, Limoges, France » juste avant « Univ. Limoges ».

*Affiliation multiligne*

**Auteur** <sup>(1,2,3,...)</sup>

- (1) Univ. Limoges, EpiMaCT, Omega-Health, Limoges, France
- (2) Inserm, U1094, EpiMaCT, Limoges, France.
- (3) IRD, UMR 270, EpiMaCT, Limoges, France
- (4) CHU (ou CHS), Limoges, France

Pour les publications entrant dans le champ de l'USC1501 INRAE : ajouter « INRAE, USC1501, EpiMaCT, Limoges, France » dans une ligne (5).

### **4. Communication**

Le directeur d'Unité coordonne la politique de communication interne et externe de l'Unité.

Les supports de communication de l'Unité doivent respecter l'identité des tutelles.



### **Logos et marques**

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite des tutelles.

### **Site web et réseaux sociaux du laboratoire**

La diffusion sur internet d'informations concernant les travaux d'un ou plusieurs membres de l'Unité par quelque moyen que ce soit (site web, blog, réseaux sociaux, forum etc.) doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur de l'Unité ou d'un membre du comité de direction.

### **Cahiers de laboratoire**

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un membre.

## **5. Propriété intellectuelle**

Le droit sur la propriété intellectuelle et la réglementation en vigueur des tutelles s'appliquent aux membres du laboratoire.

Les dispositions sur la propriété intellectuelle doivent être prévues dans les conventions signées avec les différents partenaires de l'Unité.

## **6. Obligation d'informations du directeur d'Unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres**

Le personnel doit informer le directeur de l'Unité de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au directeur de l'Unité après sa signature.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit être validé par le directeur d'Unité.

## Chapitre 5 : Dispositions générales

### 1. Discipline

En cas de non-respect du règlement intérieur, les cas seront soumis au Conseil d'Unité.

Tout manquement peut conduire le directeur de l'Unité à saisir les autorités compétentes en matière de discipline.

### 2. Formation

- Formation continue

La réglementation en matière de Compte Personnel de Formation (CPF) s'applique aux personnels de l'Unité.

Le directeur de l'Unité procède au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs notamment lors de l'entretien professionnel annuel pour les personnels ingénieurs, techniciens et administratifs. Les besoins en formation sont ensuite communiqués à l'Université de Limoges et/ou aux différentes tutelles.

Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation, notamment à partir des opérations des plans de formation des tutelles, et des opérations communes mises en place (en particulier en matière de santé et sécurité au travail). Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

- Accueil de stagiaires

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du directeur de l'Unité. Tout stage effectué en partie dans l'Unité doit faire l'objet d'une convention de stage.

- **Formation par la recherche**

Les doctorants de l'Unité sont rattachés à l'Ecole doctorale 615 Sciences Biologiques et Santé. Ils doivent suivre les règles de cette Ecole doctorale en matière de formation professionnalisante et thématique.

### **3. Durée**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des personnels par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet de l'Unité.

Les nouveaux entrants doivent approuver et signer le présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les tutelles de l'Unité. Il peut être modifié à l'initiative du directeur de l'Unité, sur demande du Conseil d'Unité, de l'Assemblée Générale, de l'Université de Limoges ou d'une autre tutelle, ou suite à une évolution réglementaire ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire.

Fait à Limoges, le 23 mai 2024

Présidente de l'Université de Limoges

Délégué régional Inserm Nlle Aquitaine

Délégué Régional IRD Ile de France

Directeur de l'Unité EpiMaCT

## DIRECTION

Pierre-Marie Preux

## COMITE DE DIRECTION

Victor Aboyans, Véronique Blanquet, Farid Boumediene  
Maëlénn Guerchet, Jérémy Jost, Julien Magne, Clémence Thébaut

## CONSEIL DE LABORATOIRE

Victor Aboyans (PU-PH), Véronique Blanquet (PU), Aurore Loxq (Représentante CHU), Farid Boumediene (IGR), Dominique Cros (Représentant Université), Odile Duval (Tech), Maëlénn Guerchet (CR) Dismand Houinato (EC associé), Jérémy Jost (MCU-PH), Julien Magne (IR CHU), Aurélien Mercier (MCU), Edgard Ngougou (EC associé), Aude Paquet (IGR), Pierre-Marie Preux (PU-PH), Sylvie Boyer (représentante IRD), Richard Salives (Représentant INSERM), Laurence Salle (Doctorante), Clémence Thébaut (MCU), Jean Toniolo (Doctorant), Karine Vuillier-Devillers (AP)

## DOMAINES PATHOLOGIQUES

### Neurologie

Référent : Pierre-Marie Preux  
Nombre de membres : 34

### Santé mentale et cognitive

Référente : Maëlénn Guerchet  
Nombre de membres : 19

### Cardiovasculaire et métabolique

Référent : Victor Aboyans  
Nombre de membres : 21

### Domaine émergent Cancer

Référente : Véronique Blanquet  
Nombre de membres : 20

## Thématiques transversales : Sciences infirmières, Pharmacie clinique, Génétique, Economie de la santé

## REFERENTS GEOGRAPHIQUES

### Asie du Sud-Est

Jérémy Jost

### Afrique subsaharienne

Maëlénn Guerchet

### Mascareignes

Farid Boumediene

### Amérique latine

Andréa Erazo

### Moyen-Orient

Pierre-Marie Preux

### Formations

Licence parcours SP : Emilie Auditeau  
Master Santé Publique : Jérémy Jost, Julien Magne  
Master 1 : Julien Magne  
Master 2 :

Julien Magne (EMC), Jérémy Jost (EMT)  
Pascale Beloni (RPSA), Bertrand Courtieux (OH)

### Doctoirants

Odile Duval

### Laboratoire

Véronique Blanquet - Aurélien Mercier

### Assistant(e)s gestion

Cindy Demay - Odile Duval  
Simon Forestier - Pascale Raveau

### Formation continue

Julien Magne

### Biostatistiques

Thibaut Gellé

### Assistante prévention et L2

Karine Vuillier-Devillers  
Nathalie Duprat

### Développement durable

Maëlénn Guerchet - Aurélien Mercier

### Liens EPST

Maëlénn Guerchet (IRD)  
Lokman Galal (Inserm)  
Véronique Blanquet (INRAE)

### Communication

Alexis Parenté

### Site internet

Farid Boumediene

### Science ouverte

Lokman Galal - Thibaut Gellé

[Tapez ici]



## **ANNEXE 2 : Règles de vie et Accueil des nouveaux entrants**

*Les membres du laboratoire permanents ou non doivent s'impliquer dans le fonctionnement général de l'Unité et suivre les consignes ci-dessous :*

### **◆ Règles de vie pour un fonctionnement général harmonieux :**

#### **✓ En l'absence de secrétaire :**

**1. PRENEZ L'INITIATIVE D'OUVRIR LA PORTE OU DE REpondre AU TELEPHONE** (et de laisser un message à la personne intéressée),

**2. FERMEZ LES VOLETS** des pièces du rez-de-chaussée quand vous partez le soir,

**3. Si vous êtes le dernier à quitter l'Unité le soir, ASSUREZ-VOUS** que l'ensemble des lumières sont éteintes, que les volets des pièces du rez de chaussée et les portes d'accès à l'extérieur sont fermées.

**✓ En dehors des heures de service :** le matériel utilisé la journée doit, dans la mesure où cela n'a pas d'impact sur les travaux, être mis hors tension.

**✓ Tri des déchets :** Il est demandé de respecter les consignes de tri affichées dans les locaux.

### **◆ Consignes pour les nouveaux entrants dans l'unité :**

Votre encadrant direct est **responsable** de votre installation, de votre sécurité et de votre bonne insertion dans l'Unité et vous devez avec lui :

**1. VOUS ASSURER** que vous avez rempli toutes les formalités auprès des tutelles (Université et/ou CHU ou Inserm ou IRD) et que vous avez les garanties nécessaires à votre activité dans l'Unité, en particulier en cas d'accident (assurance responsabilité civile, convention de stage, etc...),

**2. REMPLIR LA FICHE ACCUEIL NOUVEL ENTRANT :** elle doit être remplie à votre arrivée, signée par vous et votre encadrant.

Si elle ne vous a pas été transmise, vous pouvez aussi vous adresser à :

- Odile Duval ([odile.duval@unilim.fr](mailto:odile.duval@unilim.fr)), si vous êtes doctorant,

- Pascale Raveau ([pascale.raveau@unilim.fr](mailto:pascale.raveau@unilim.fr)), si vous êtes personnel.

[Tapez ici]



3. Faire connaissance avec vos collègues et assister aux réunions de l'unité : programmées généralement le jeudi matin (9h) dans le bâtiment CBRS.

4. Pascale Raveau et/ou Odile Duval vous transmettrons les documents et matériels que vous devez recevoir. Elles inséreront votre nom dans les listes de diffusion. A ce titre pour toute communication professionnelle exercée avec l'unité, vous devez **utiliser uniquement une adresse professionnelle** : [unilim.fr](mailto:unilim.fr), [chu-limoges.fr](mailto:chu-limoges.fr), [ch-esquirol-limoges.fr](mailto:ch-esquirol-limoges.fr).

5. L'Assistante de Prévention de l'Unité ([karine.vuillier@unilim.fr](mailto:karine.vuillier@unilim.fr)) prendra contact avec vous et vous présentera les points relatifs à la prévention et à la réglementation pour toute activité exercée dans l'unité EpiMaCT.

Elle vous inscrira également à la **formation Hygiène et Sécurité** de l'Institut  $\Omega$ -Health (1 jour pour les personnels avec une activité expérimentale de laboratoire et ½ journée pour les autres personnels). Cette formation a un **caractère obligatoire** selon le code du travail (*Article L.4141-1 et Article L.4141-2 : L'employeur organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.*)

#### **◆ Documents et matériel transmis aux membres de l'unité et aux nouveaux entrants :**

##### **✓ systématiquement :**

- Le règlement intérieur,
- Le livret d'accueil dans lequel figure l'organigramme de l'unité indiquant le nom et les fonctions des personnels,
- La fiche nouvel entrant.

##### **✓ en fonction des besoins :**

- Badge (selon votre statut)
- Formulaire de demande de travail en dehors des heures ouvrées (gestion des situations de travail isolé)
- Pour des missions à l'étranger : le Guide expliquant les démarches administratives, la note DADE et la prévention des risques
- Pour les activités expérimentales : un cahier de laboratoire



# Charte du droit à la déconnexion à l'IRD

## Préambule

L'IRD a été précurseur en matière de télétravail, en instituant dès 2016 un dispositif pour les personnels en situation de handicap, puis en mettant en œuvre en 2018 une première année expérimentale pour tous.

Le dispositif de télétravail actuel a été introduit par une décision de la Présidente-directrice générale le 27 décembre 2021\*, modifiée le 24 octobre 2022. Ce dispositif est élaboré sur la base de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Les règles en vigueur au sein de notre Institut (modalités de demande, nombre de jours maximum, gestion du collectif, etc.) sont précisées sur le guide du télétravail accessible depuis la [page intranet dédiée](#).

Le télétravail est désormais ancré en profondeur dans nos organisations, que l'on se trouve au sein d'une unité de recherche ou d'un service d'appui.

Les changements induits créent de nouvelles normes :

- ❖ Généralisation du télétravail et du travail dit « hybride »
- ❖ Porosité accrue entre la vie professionnelle et la vie personnelle
- ❖ Multiplication des applications numériques
- ❖ Nécessité de concilier la performance de l'Institut avec des principes partagés par tous en matière de qualité de vie au travail et de respect de la vie personnelle des agents

De nouvelles modalités d'organisation individuelle et de nouvelles modalités collaboratives se développent, parfois « au fil de l'eau » et en fonction du niveau de maturité des collectifs de travail.

Certaines doivent et sont soutenues par la formation continue. Toutes ont cependant le besoin d'être encadrées de façon plus formelle et portées par la gouvernance de l'institut.

En effet, la transformation des pratiques professionnelles est engagée de façon durable. L'IRD doit en tant qu'employeur public protéger ses agents des risques d'hyper connexion, afin de permettre à tous de trouver l'équilibre entre contribution à notre mission de service public et épanouissement personnel.

Cet engagement fait partie intégrante des actions validées par les tutelles dans le Contrat d'objectifs, de moyens et de performance 2021-2025. Cette charte a vocation à servir de socle à sa mise en œuvre et à son déploiement au sein de toutes les structures en métropole, en outre-mer et à l'international, pour tous les agents IRD quels que soient leur statut.

Elle a pour objectifs de :

- Rappeler les principes juridiques et les engagements de l'IRD en matière de déconnexion
- Définir le rôle des acteurs et les modalités d'appropriation de cette charte au sein des collectifs

Elle doit faire l'objet d'un consensus à tous les niveaux au sein de l'institut pour garantir son effectivité et s'inscrit ainsi dans la dynamique d'un dialogue social constructif.

## 1. Définitions et références juridiques

L'enjeu du droit à la déconnexion est consacré à l'article 4 de la loi de la Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 qui précise la compétence du CSA sur ce sujet : « (...) *Les comités sociaux d'administration connaissent des questions relatives (...)* :

*7° à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. »*

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique, signé le 13 juillet 2021, rappelle en outre que « *le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion* »

L'accord-cadre du 03 juillet 2023 concernant le télétravail dans les établissements du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR) a été signé par l'IRD. Le droit à la déconnexion y est défini comme « **un droit opposable** à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail. »

## 2. Les engagements de l'IRD relatifs au respect du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion doit permettre de :

- Respecter des temps de repos et de congés ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Protéger la santé des agents, quel que soit leur corps et statut en articulation avec la politique de prévention des risques professionnels

L'Institut affirme les principes suivants devant être respectés par toutes et tous : :

- **Un agent a le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail, tel qu'il a été défini avec son responsable hiérarchique.**

*Les outils numériques sont définis comme tous les outils matériels (ordinateurs, tablettes, téléphones portables) ainsi que les outils dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, visioconférence).*

- **Les heures de travail (durée maximale quotidienne, durées maximales hebdomadaires, temps de repos, temps de pause) s'appliquent de la même façon sur site et en télétravail.**

- Les contacts professionnels par téléphone, messagerie électronique et groupes sur réseaux sociaux doivent avoir lieu durant les plages horaires définies.  
En cas d'envoi de message à caractère professionnel en dehors des heures de travail, l'utilisation de l'envoi différé est fortement préconisée.  
Une situation d'urgence peut amener à communiquer en dehors des heures de travail définies.

*La situation d'urgence est définie comme celle dont l'enjeu pour l'institut, le service, les agents ou/et lui-même est grave, qui ne peut pas être programmé par avance, qui ne survient pas de façon régulière et exige une action rapide.*

- Chaque agent, quelque soient ses fonctions, accepte que le message qu'il envoie ne soit ni lu, ni traité à sa réception et s'autorise à ne pas lire ou traiter dès réception un message reçu.
- L'impact des fuseaux horaires doit systématiquement être pris en compte dans l'organisation d'une réunion avec la recherche du meilleur compromis possible.
- Les personnes ayant des besoins spécifiques (difficultés visuelles, auditives, motrices, fatigabilité, etc.) peuvent demander des aménagements organisationnels ou matériels.

*Par exemple, droit à se lever pendant une réunion longue, à disposer des documents écrits en amont de la réunion, etc.*

### 3. Les modalités de mise en œuvre

#### 3.1 Le rôle des acteurs

L'exemplarité de la **ligne managériale** constitue l'**élément clé du respect de la charte** du droit à la déconnexion.

Elle est garante en sa qualité de représentant de l'employeur, d'organiser dans le cadre d'une démarche participative la mise en œuvre de ce dispositif au niveau des équipes afin d'en assurer le respect.

**Il relève de la responsabilité individuelle de toutes et tous de respecter ces engagements.**

**Le respect de ces principes doit amener chacun à réfléchir à sa propre relation à la gestion du temps.**

### 3.2 Les étapes de mise en œuvre

La présente charte pourra être annexée au **règlement intérieur** des unités mixtes de recherche après consultation du conseil d'unité. Elle pourra également être annexée au règlement intérieur de l'IRD, des délégations régionales et aux accords d'établissement des représentations.

Le droit à la déconnexion s'inscrit dans un cadre plus large de prise en compte d'une démarche de qualité de vie au travail qui est une opportunité d'engager une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail dans un objectif partagé de « Mieux travailler ensemble ».

Il appartient à chaque structure, service, équipe, collectif de travail d'identifier les bonnes pratiques associées à cette charte.

Afin d'adapter ces règles au plus près des contraintes métiers des équipes, **il est préconisé que chaque collectif s'engage dans la rédaction d'une « charte d'équipe »** élaborée sur la base des principes posés dans la présente charte de l'IRD. Ce temps d'élaboration est conduit grâce à l'animation du manager, du chef d'équipe et/ou de la direction de structure.

L'enjeu pour une équipe de travailler sur ses propres bonnes pratiques est l'établissement de règles sur lesquelles s'appuyer en cas de difficultés, ainsi que l'ouverture d'un temps d'échange et de débat permettant d'avoir une vision commune d'une organisation du travail performante alliant efficacité collective et besoins individuels.

Ces chartes d'équipe peuvent être élaborées sur la base des thèmes suivants :

- Les pratiques de la déconnexion
- La gestion des temps
- La gestion des pics d'activités
- Les outils de communication et outils numériques
- La gestion individuelle et collective de la surcharge informationnelle
- Les pratiques professionnelles avec décalage horaire
- L'organisation du télétravail
- Les temps collectifs de travail

## 4. Accompagnement et suivi de la mise en œuvre

Les services ressources humaines accompagneront ces démarches par un appui méthodologique, qui pourront être individualisés en fonction des besoins spécifiques.

L'institut mettra également en œuvre, dans la poursuite des formations déjà accessibles sur <https://e-formation.ird.fr>, des actions de sensibilisation et de formation à destination des agents et encadrants.

Des bilans annuels seront réalisés auprès de la Formation spécialisée du CSA d'établissement ainsi qu'auprès des formations spécialisées de site.

# Formulaire de demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées

1. Identification du demandeur	
Nom : .....	<input type="checkbox"/> Statutaire/CDI <input type="checkbox"/> CDD/Doctorant <input type="checkbox"/> Autres : .....
Prénom : .....	
Laboratoire/Service : .....	
Equipe : .....	
2. Circonstances de travail	
Lieu (hors site, bureau, pièce n°, laboratoire n°) .....	
Date(s), période d'intervention .....	
Plage horaire : .....	
Activité devant impérativement avoir lieu en dehors des heures ouvrées : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Justification (délais à respecter, entretien cultures cellulaires, process continu, entretien animaux...)	
.....	
.....	
.....	
Conditions de travail :	
<input type="checkbox"/> Poste fixe, intervention dans un local précis ..... / <input type="checkbox"/> Nécessité de circuler dans plusieurs locaux	
<input type="checkbox"/> Intervention en solo / <input type="checkbox"/> Intervention à plusieurs avec .....	
<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : .....	
3. Travail à effectuer et appréciation du niveau de maîtrise des risques associés	
Travail à effectuer	Appréciation du niveau de maîtrise de l'activité et des risques associés
Descriptif :  Risques recensés :  Moyens de protection existants :  Mesures de prévention à mettre en place :	<input type="checkbox"/> Document Unique et Plan d'action de l'unité à jour <input type="checkbox"/> Formation générale à la sécurité au sein de l'unité (formation nouveaux entrants) <input type="checkbox"/> Connaissance des conduites à tenir en cas d'accident/incident <input type="checkbox"/> Formation spécifique/renforcée à la sécurité au poste de travail préciser : .....
Nom/Prénom Ass. Prévention : Vu le : ..... Signature :	<b><u>Avis d'appréciation sur le niveau de maîtrise du responsable d'équipe ou encadrant :</u></b> ..... ..... ..... ..... Nom/Prénom : ..... Date : ..... Signature :
4. Mesures de prévention mises en place	
<input type="checkbox"/> Présence d'un autre membre de l'unité : Nom /Prénom : ..... Tél : .....	
<input type="checkbox"/> Moyen de communication vers l'extérieur .n° de poste : .....	
<input type="checkbox"/> Communication de votre présence à un collègue de travail avec contre-appel (registre contre appel au recto à compléter)	
<input type="checkbox"/> Consignes d'urgence affichées et disponibles à .....	
<input type="checkbox"/> Panneau de signalement de présence à l'entrée de l'unité	
<input type="checkbox"/> Dispositif d'alarme du travailleur Isolé	
5. Signature du demandeur	
Date de la demande : .....	Signature du demandeur :
6. Décision du directeur d'unité	
<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus
Date, Nom et Prénom et signature du directeur d'unité :	

Agent en travail isolé :	Nom :	Poste :	Tel :	Jour et Horaires et lieux d'intervention :
Personnes chargées de le contacter	Nom :	Poste :	Tel :	Horaire et jour
	Nom :	Poste :	Tel :	Horaire et jour
Pointage des appels				
Fréquence des appels	Date	Horaire	Réponse :	
	Date :	Horaire	Réponse :	
<b>En cas d'absence de réponse dans les 10 minutes : se déplacer ou contacter pour levée de doutes</b>				
1) M./Mme .....		Poste :	Tel :	
2) M./Mme .....		Poste :	Tel :	
Numéros en cas d'urgence :	SAMU : 15	Police : 17	Pompiers : 18	

Signature du responsable

