



UMR CNRS 6214

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1^{ER} : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser notamment l'application dans l'unité :

- ✓ des règles générales et permanentes relatives aux horaires, aux congés et à l'utilisation des locaux et du matériel.
- ✓ de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

Il fixe également les règles de constitution, les modalités de désignation et la compétence du conseil de l'unité.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

En matière de règles générales et permanentes, le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes travaillant dans l'unité, que ce soit de façon permanente ou temporaire.

Les manquements aux prescriptions du présent règlement intérieur peuvent constituer des fautes passibles de sanctions. En cas de fautes, les dispositions concernant la procédure disciplinaire et les garanties dont bénéficient les agents sont celles résultant de leur statut.

ARTICLE 3 : PRINCIPES GENERAUX

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité est affecté à l'unité par décision de son employeur.

Chaque agent affecté à l'unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires de son cadre et de l'organisme d'origine qui verse sa rémunération.

A compter de leur date d'affectation dans l'unité, les agents sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par le directeur de l'unité ou les responsables hiérarchiques que celui-ci aura désignés, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de circulaires, consignes, notes ou affichage.

ARTICLE 4 : HORAIRES, CONGES, ABSENCES

Le personnel est tenu au respect de l'horaire de travail fixé en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés, et compte tenu des nécessités de service de l'unité.

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

ARTICLE 5 : DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est de **38 heures 30** sur cinq jours (sauf pour les personnels de l'Université d'Angers : 38h10)

Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

Le temps de travail correspond à un temps de travail " effectif ". Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Des aménagements individuels d'horaire pourront être accordés par le responsable de service ou d'équipe, en raison des nécessités de service ou d'une situation exceptionnelle et justifiée d'un agent. Il appartient à chaque responsable de service ou d'équipe de contrôler le respect de ces horaires.

ARTICLE 6 : DUREE JOURNALIERE ET HORAIRES DE TRAVAIL

La durée journalière du travail effectif est fixée à **7h42 minutes** pour les personnels CNRS et INSERM ; (sauf pour les personnels Université d'Angers : 7h38). En dehors de cet horaire, l'accès aux installations n'est possible qu'aux personnes intervenant pour motifs de service, dûment autorisées par le directeur ou les responsables scientifiques

La plage horaire de travail de référence commence à 8 heures et se termine à 18 heures.

Après accord du directeur d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence qui doit se situer entre **7h30** et 21h15. En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir **38h30 hebdomadaires** (sauf pour les personnels de l'Université d'Angers : 38h10)

En tout état de cause, la durée quotidienne de travail effectif peut excéder 10 heures et l'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 11 heures.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence . Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichés dans les locaux mis à leur disposition.

ARTICLE 7 : CONGES ANNUELS

Le nombre de jours de congés est de **45 jours ouvrés** (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32 pour les personnels CNRS) et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (13 jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité. (sauf pour les personnels de l'Université d'Angers : congés de 51.5 jours par année universitaire)

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels supplémentaires : 1 jour si l'agent prend 5,6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf en cas de dispositions spécifiques liées à la fermeture de certains sites.

Incidence des temps partiels

Le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT des agents autorisés à travailler à temps partiel est calculé en fonction de la quotité de temps travaillé et de la modalité de répartition de cette quotité sur le cycle hebdomadaire.

Les agents qui choisissent le temps partiel ou a contrario le temps plein en cours d'année bénéficient de jours de congés et de jours RTT calculés sur la base des périodes à temps plein et à temps partiel dans l'année.

Lors d'un congé de maternité, un agent bénéficiant d'un temps partiel voit ses droits à congés annuels rétablis en référence à un temps plein pendant la durée de ce congé.

Cas particulier

Conformément aux mesures en faveur des agents ayant à charge une personne handicapée (quel que soit son âge), ces derniers peuvent obtenir, sur leur demande, la priorité sur le choix des dates de congés annuels lors des périodes de fermeture des centres de soins ou de traitement spécialisé.

. Fermeture de l'Unité

Les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année par le directeur d'Unité après avis du conseil de laboratoire.

. Durée des absences de service pour congés

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

. Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du Directeur d'Unité avec un délai de prévenance de 4 jours. Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur (fiche transmise en début d'année).

. CET

La possibilité d'ouvrir un compte épargne temps est offerte aux agents du CNRS titulaires, ainsi qu'aux non titulaires relevant du décret 86-83 du 17 janvier 86, sous certaines conditions. Pour les personnels CNRS, le Service du Personnel et des Ressources Humaines de la délégation est chargé de vérifier les conditions d'ouverture du CET et d'en assurer la gestion.

. Ouverture du CET

Le bénéfice d'un CET peut être demandé à tout moment. La demande d'ouverture de compte doit être transmise au Directeur de l'unité dans un délai de un mois précédent l'ouverture.

.Alimentation du CET

Le CET est alimenté une fois par an, entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année civile de référence, dans une limite de 22 jours par an, sous réserve d'avoir utilisé au moins 20 jours de congés durant l'année de référence. Sont versés sur le compte les jours de congés non utilisés avant cette date, et non reportés. La demande d'alimentation du CET doit être transmise au Directeur du laboratoire avant le 15 décembre de l'année civile de référence.

Utilisation du CET

L'utilisation des jours épargnés est soumise à conditions : avoir épargné au minimum 40 jours de congés, utiliser au minimum 5 jours ouvrés consécutifs et **être compatible avec les nécessités de service**. Elle ne peut par ailleurs avoir pour effet de rendre négatif le solde du CET. Si les conditions ne sont pas remplies, l'utilisation des jours de CET peut être refusée ou reportée par le responsable d'unité.

La demande d'utilisation doit être adressée par écrit au Directeur du laboratoire et respecter un délai de prévenance au moins égal au double de la durée du congé sollicité, sans que ce délai puisse être inférieur à un mois ou supérieur à six mois. Elle doit préciser si les congés pris au titre du CET sont accolés à des congés annuels ou à des congés bonifiés.

Clôture de CET

Le CET est clos à l'expiration du délai décennale et doit être soldé à la date d'échéance. Les congés non pris à cette date seront perdus

ARTICLE 8 : ABSENCE

. Absence pour raison médicale :

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure dûment être justifiée et signalée au responsable de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

. Autorisations exceptionnelles d'absence

Des autorisations spéciales d'absence de droit, ainsi que les autorisations d'absence dites mesures de « bienveillance » peuvent être accordées dans la limite de la réglementation en vigueur. (voir tableau joint)

.Formalités liées à la déclaration de grossesse

Toute déclaration de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement doit être adressée par l'agent avant la fin du 4ème mois au Service des Ressources Humaines de la délégation gestionnaire.

. Missions

Tout agent se déplaçant 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 du point de vue administratif et juridique ; 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 sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission sans frais
- avoir une attestation de son directeur de laboratoire

ARTICLE 9 : DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES

Confidentialité :

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire.

Publications :

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

Nom de l'auteur
Laboratoire de Biologie Neurovasculaire Intégrée (LBNVI)
Université d'Angers
UMR CNRS 6214 –INSERM 771

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'Unité doit être remis dès parution au responsable scientifique.

ARTICLE 10 : CONTRATS - VALORISATION

La conclusion de tout contrat de recherche est soumise à l'accord préalable du directeur d'unité.

Les résultats des contrats ou travaux valorisables sont transmis aux tutelles sous couvert du directeur d'unité

ARTICLE 11 : FORMATION

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil d'Unité. Le correspondant formation de l'unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'unité, à l'élaboration du plan de formation de l'unité.

ARTICLE 12 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique du site qui doit être signée par tout nouvel arrivant. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation.

[Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.]

ARTICLE 13 : ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent avoir accès au site ou aux bâtiments sans l'autorisation du directeur d'unité, en dehors des cas prévus par la législation ou la réglementation relative aux droits syndicaux dans la fonction publique.

L'accès aux ateliers et l'utilisation des machines sont strictement réservés au personnel, compétent et dûment autorisé.

Toute personne autorisée, présente sur le site, est tenue de garder en bon état les locaux mis à sa disposition et le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, y compris les mesures de prévention en ce qui concerne les risques de vol . Ce matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

Toute personne quittant l'unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, fin de travaux de recherche) doit restituer, avant son départ, tous matériels et documents mis à sa disposition et appartenant à l'unité.

Elle doit s'assurer que tous les produits et matériels dangereux utilisés par elle sont bien identifiés ou éliminés dans les conditions réglementaires.

Les accès et les abords des locaux ainsi que les couloirs doivent impérativement rester libres de tout encombrement.

ARTICLE 14 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accident du travail et des maladies professionnelles requiert de chaque personne travaillant dans l'unité le strict respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et sécurité.

Ces prescriptions font l'objet :

- des dispositions ci-après du règlement intérieur, de notes circulaires à caractère général et permanent et de prescriptions spécifiques d'une activité déterminée,
- des consignes particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel, qui font l'objet d'un affichage,
- des consignes orales de sécurité données par le personnel d'encadrement pour l'exécution du travail.

Le non respect des prescriptions et consignes peut constituer une faute susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

L'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'ACMO doit fournir aux personnels de tous statuts (titulaires, CDD, doctorants etc.), dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

L'identité de l'ACMO et la composition nominale du comité spécial d'hygiène et sécurité sont affichés **dans l'entrée du laboratoire au rez de chaussée.**

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées **dans l'entrée du laboratoire au rez de chaussée.**

Le registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est affiché dans le laboratoire du rez de chaussée dans l'entrée.

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail.

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

ARTICLE 15 : SURVEILLANCE MEDICALE

Tout agent doit se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation.

ARTICLE 16 : PROTECTION CONTRE LES RAYONNEMENTS IONISANTS

Toute personne circulant ou travaillant dans l'unité est tenue de se conformer aux consignes générales de radioprotection et aux consignes particulières en vigueur dans les installations.

L'accès aux zones contrôlées et surveillées qui existent dans l'unité est réglementé et seules les personnes autorisées par le responsable habilité peuvent y pénétrer.

Le stockage et la manipulation de radioéléments sont interdits en dehors des zones contrôlées et surveillées.

Les indications fournies par la signalisation doivent être rigoureusement respectées.

Toute personne appelée à travailler à l'intérieur des zones contrôlées et surveillées doit :

- avoir reçu une formation appropriée en radioprotection,
- prendre connaissance de la notice d'information concernant les travaux sous rayonnements ionisants qui lui a été remise et en appliquer les recommandations,
- porter de manière apparente, pendant toute la durée du travail, le ou les dosimètres qui lui ont été attribués,
- porter les équipements de protection éventuellement prescrits.

ARTICLE 17 : Prévention contre les risques classiques

Dispositions générales

La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles nécessite le strict suivi par le personnel des consignes visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à cette prévention et à la sécurité des salariés.

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que seules les personnes formées et habilitées sont autorisées à utiliser les ultracentrifugeuses, les autoclaves et les engins de levage,
- que la manipulation des produits chimiques ne peut se faire que par des personnes compétentes et ayant reçu l'agrément de la personne habilitée désignée par la Direction,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits [d'eau de mer ou] d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- qu'il est interdit de boire ou manger dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

ARTICLE 18 : Prévention contre les risques classiques

CONSIGNES DE PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

Les interdictions liées aux risques d'incendie sont définies par affichage dans les locaux où l'interdiction s'applique.

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'unité, accrochés aux murs et signalés.

ARTICLE 19 : TRAVAUX REGLEMENTES - HYGIENE GENERALE

Les prescriptions réglementaires en matière d'hygiène générale doivent être observées dans l'unité (propreté et aménagement des locaux et des installations sanitaires).

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites dans les laboratoires, les ateliers et les locaux administratifs.

ARTICLE 20 : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE DE PREVENTION ET DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Prévention : "droit de retrait et d'alerte"

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son supérieur hiérarchique (ou à la personne désignée à cet effet). Ce dernier ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

Cette déclaration sera consignée par écrit sur un registre spécial et destinée à servir de document de référence pour l'étude des mesures à prendre par la direction.

Déclaration d'accident du travail

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à l'unité [- responsable hiérarchique ou service administratif -] afin de permettre à ce dernier de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès des services concernés.

ARTICLE 21 : EXPERIMENTATION ANIMALE ET OGM

Toute personne pratiquant l'expérimentation animale ou manipulant des Organismes Génétiquement Modifiés doit le faire conformément à la législation en vigueur et suivant les autorisations accordées à l'unité.

ARTICLE 22 : UTILISATION DES RESSOURCES TECHNIQUES COLLECTIVES

Les équipements et moyens collectifs du laboratoire regroupent les items suivants :

- Instrumentation : Confocal, RPE, salle de biochimie sont réservés à l'usage de la communauté.
- La photocopieuse, le fax, sont à la disposition du personnel.

L'utilisation de ces équipements et moyens collectifs est comme il se doit soumise aux règles élémentaires de courtoisie et de respect d'autrui.

ARTICLE 23 : CONSEIL D'UNITE – ASSEMBLEE GENERALE

Le conseil de laboratoire ou de l'Unité : il est présidé par le directeur de l'Unité. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992 annexée au présent règlement intérieur.

COMPETENCE

Ce conseil est consulté par le directeur de l'unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes,
- les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- la politique des contrats de recherche concernant l'unité,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité,
- la gestion des ressources humaines,
- la politique de formation par la recherche,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du comité national de la recherche scientifique dont relève l'unité,
- le plan de formation de l'unité et la nomination du correspondant formation,
- la nomination de l'ACMO,
- et toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur de l'unité peut, en outre, consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'unité.

Conformément aux articles 71, 85, 98, 110, 125 et 138 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche des EPST.

Conformément à l'article 18 du décret du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le directeur général du Centre national de la recherche scientifique en vue de la nomination du directeur de l'unité ou du(des) directeur(s) adjoint(s).

Le conseil reçoit communication :

- des documents préparés par le directeur de l'unité à l'intention du comité d'évaluation.
- du relevé des propositions du comité d'évaluation telles qu'elles ressortent du procès-verbal du comité, à l'exclusion de la relation des débats.

Si le directeur décide de porter ses observations sur ce procès-verbal par écrit, le conseil de laboratoire sera préalablement consulté.

Lorsque l'unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du comité national de la recherche scientifique, le conseil de l'unité peut joindre au dossier un rapport comportant ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le conseil de l'unité est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique des établissements de tutelle et de leur incidence sur le fonctionnement de l'unité.

Le directeur informe le conseil du taux de prélèvement qu'il effectue sur les ressources financières issues des activités contractuelles.

FONCTIONNEMENT

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande de plus d'un tiers de ses membres.

Le conseil peut entendre, sur invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'unité ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le président arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est affiché, huit jours avant la réunion, dans les locaux de l'unité.

Le président signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

Un règlement intérieur arrête, en tant que de besoin, les autres règles de fonctionnement

COMPOSITION - DUREE - ELECTION

Le conseil comporte, outre le Directeur de l'Unité :

- 6 représentants du collège des chercheurs et enseignants statutaires (4 membres sont élus et 2 membres sont nommés par le Directeur)
- 2 représentant des personnels ITA et IATOS
- 2 représentants des thésards/post-doctorant

La durée du mandat des membres est de 4 ans, sauf renouvellement de l'unité, auquel cas ce mandat prend fin avant son terme.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité cesse de faire partie de ce conseil et doit, selon qu'il aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Les élections sont organisées dans le délai maximum de 2 mois à compter de la date d'expiration du mandat du conseil. Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin uninominal à 2 tours.

Sont électeurs les membres de l'Assemblée Générale :

- a) les membres statutaires de l'unité sur un poste budgétaire du CNRS ou d'un autre établissement public de recherche,
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité considérée, les chercheurs (y compris enseignants-chercheurs et thésards accueillis), ingénieurs, techniciens et agents administratifs ne remplissant pas la condition fixée en a) et participant à l'activité de l'Unité.

Les électeurs sont répartis en deux collèges, celui des chercheurs et enseignants-chercheurs d'une part, et celui des ITA, assorti d'un sous-collège thésards d'autre part.

DATE D'EFFET - DUREE

Le directeur de l'unité est chargé de l'application du présent règlement intérieur adopté par l'assemblée générale des personnels, par le conseil de l'unité et communiqué au Président de l'Université et au délégué régional du CNRS.

Le présent règlement intérieur prend effet le 2 janvier 2008 et demeurera en vigueur jusqu'à notification de modifications qui auront été préalablement soumises pour avis au conseil de l'unité.

Le Directeur de l'unité,
Daniel Henrion

