

Présidence**Vice-présidence CR**

Vincent RICHARD

Arnaud HAQUET

Commission de la Recherche**28 février 2025 - URN****Décision n°CR-2024-17****Direction Générale des services**

Affaire suivie par :

Victorine MENDY

Responsable des Instances

02.35.14.67.69

secretariatcr@univ-rouen.fr**Direction de la recherche et de la valorisation**

Affaire suivie par :

Zolira ROMANSKI

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 33 votants dont 5 membres représentés.

Statuts de l'unité de recherche Groupe de Recherche sur le Handicap Ventilatoire et Neurologique

- Vu les statuts de l'unité de recherche GRHVN en annexe.

Approbation des statuts de l'unité de recherche du GRHVN.

<i>Pour</i>	33
<i>Contre</i>	0
<i>Abstention</i>	0

La commission de la recherche approuve les statuts de l'unité de recherche du GRHVN.

Fait à Rouen, le 28 février 2025

Le président de l'Université de Rouen Normandie


Franck LE DERF

STATUT / RI DE L'UNITÉ DE RECHERCHE 3830 GRHVN
GRUPE DE RECHERCHE SUR LE HANDICAP VENTILATOIRE ET NEUROLOGIQUE

PLAN

Rédacteurs : Célia Duclos, Julien Chuquet, Jean-Paul Marie	Date : 03/12/2024
Approbateurs : - VPCAC (CLS), DAJS, URN -	Date :
Valideurs : - CR URN -	Date :

UR N°	3830
Nom de l'Unité de Recherche	GRHVN
Etablissements Tutelle	URN
Date de validation par le Conseil de laboratoire	22 11 2024
Date de validation par les Commissions Recherche des tutelles	

Sommaire

Préambule

A. GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE de RECHERCHE

A-1 Membres de l'Unité de Recherche

- A-1-1 Typologie
- A-1-2 Rattachement
- A-1-3 Changement d'UR de rattachement
- A-1-4 Liste des membres de l'UR dans le cadre du contrat pluriannuel avec l'Etat
- A-1-5 Changement de situation d'un membre

A-2 Assemblée Générale

- A-2-1 Composition
- A-2-2 Compétences
- A-2-3 Fonctionnement

A-3 Conseil de laboratoire

- A-3-1 Composition
- A-3-2 Modalités d'élection des membres au Conseil de laboratoire (dont Mandat et renouvellement)
- A-3-3 Compétences

A-3-4 Fonctionnement

A-4 Le Directeur de l'Unité de Recherche

A-4-1 Modalités de désignation

A-4-2 Exercice du mandat

A-4-3 Compétences

A-5 Le(s) Directeur(s) adjoint(s) de l'Unité de Recherche

A-5-1 Modalités de désignation

A-5-2 Compétences

A-6 Bureau

B- ORGANISATION DE L'UNITE

B-1 Description des équipes / axes / thèmes

B-2 Description de sites

B-3 Mode de fonctionnement (responsable scientifique)

B-4 Budget de l'Unité de Recherche et mode d'allocation des ressources de l'Unité de Recherche

C- SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX

C-1 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche

C-1-1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

C-1-2 Utilisation des ressources techniques collectives

C-2 Accès aux locaux

Modalités d'accès à l'Unité de Recherche (badge, stationnement, circulation...)

D- AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

D-1 Durée du travail

D1-1 Horaires

D1-2 Durée hebdomadaire de travail

D1-3 Cycle de travail particulier

D-2 Congés

D2-1 Congés annuels et RTT

D2-2 Conditions d'octroi

D-3 Absences

D3-1 Absences pour raison médicale

D3-2 Autorisation d'absences

D-4 Missions et déplacements

E- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

E-1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

- E-1-1 Le Directeur de l'Unité de Recherche
- E-1-2 Assistants de prévention
- E-1-3 Equipiers de sécurité incendie
- E-1-4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque
- E-1-5 Membres de l'instance de concertation

E-2 Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche

- E-2-1 Agrément spécifique à chaque Unité de Recherche
- E-2-2 Evaluation des risques
- E-2-3 Contrôle technique des installations et des équipements
- E-2-4 Suivi médical des agents
- E-2-5 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
- E-2-6 Organisation des secours
- E-2-7 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique
- E-2-8 Accident de service
- E-2-9 Formation à la sécurité
- E-2-10 Registres
- E-2-11 Accueil de personnes extérieures à l'Unité de Recherche
- E-2-12 Travail isolé

E-3 Obligations

E-4 Interdictions

- E-4-1 Animaux domestiques
- E-4-2 Interdiction de fumer
- E-4-3 Alcool

F- CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

F-1 Intégrité scientifique

F-2 Confidentialité

- F-2-1 Confidentialité des travaux
- F-2-2 Protection des données à caractère personnel
- F-2-3 Gestion des données de la recherche

F-3 Publications

F-4 Communication

- F-4-1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche

F-4-2 Logos et marques
F-4-3 Création de sites web

F-5 Cahiers de laboratoire

F-6 Propriété intellectuelle

F-7 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

G- DISPOSITIONS GENERALES

G-1 Discipline

G-2 Formation

G-2-1 Formation professionnelle et correspondant formation
G-2-2 Formation par la recherche

G-3 Accueil de stagiaires

G-4 Durée, Adoption et modification des statuts /RI

G-5 Publicité

Dont consultation des statuts/RI

G-6 Règlement des différends

Fait à [Ville], le [Date de signature]

Signature des représentants légaux de la tutelle + date délibération conseil compétent

Visa du Directeur de l'Unité de Recherche

Président de l'URN

LISTE DES ANNEXES

ANNEXES

ANNEXE N°1: ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU 22 11 2024

ANNEXE N°2: LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU 22 11 2024

ANNEXE N°3 : MEMBRES DU CONSEIL DE LABORATOIRE EN DATE DU 22 11 2024

ANNEXE N°4 : PLAN DU LABORATOIRE EN DATE DU 22 11 2024

ANNEXE N°5 : LISTE DES ASSISANTS DE PREVENTION EN DATE DU 22 11 2024

ANNEXE N°6 : LISTE DES EQUIPIERS DE SECURITE INCENDIE EN DATE DU 22 11 2024

ANNEXE N°7 : LISTE DES PERSONNES COMPETENTES EN GESTION DES RISQUES EN DATE DU 22 11 2024

ANNEXE N°8 : LISTE DES PERSONNES MEMBRES DE L'EQUIPE DE PREMIERE INTERVENTION EN DATE DU 22 11 2024

ANNEXE N°9 : LISTE DES PERSONNES RELAIS A LA PROTECTION DES DONNEES EN DATE DU 22 11 2024

Tout acte individuel pris pour l'application des présents statuts/ du présent règlement intérieur et désignant une personne à raison notamment d'un mandat, d'une qualité ou d'une fonction est accordé au genre de cette personne.

L'Unité de Recherche est définie ci-après par le terme « UR ».

Préambule

L'UR3830 GRHVN est placée sous la tutelle de l'établissement Université de Rouen Normandie. Bien que constituée, en partie, de membres issus de plusieurs services cliniques répartis sur différents sites du CHU de Rouen et du GH du Havre, son siège est localisé au rdc du bâtiment Recherche de l'UFR Santé, 22 boulevard Gambetta à ROUEN.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser notamment :

- l'organisation générale de l'Unité de Recherche (UR),
- les règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...),
- les règles d'utilisation des locaux et du matériel,
- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel (notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données),

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'UFR Santé de l'Université de Rouen Normandie (URN) hébergeant l'Unité de Recherche. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

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

Il s'applique à l'égard de l'ensemble des personnels de l'UR, ainsi que de toute autre personne physique ou morale, présente en son sein à quelque titre que ce soit.

Toute évolution de la réglementation applicable dans l'établissement de l'UR s'applique de fait à l'UR, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Rappel des Missions de l'UR

L'UR a vocation à développer des recherches cliniques et précliniques sur la prise en charge de l'insuffisance respiratoire aiguë et chronique, la réadaptation ventilatoire et la réadaptation motrice d'une lésion du système nerveux central ou périphérique.

L'UR contribue à la politique scientifique des établissements de tutelle.

L'UR a pour missions notamment :

- le développement de recherches fondamentales, appliquées et cliniques,
- le développement de concepts innovants ou de méthodologies nouvelles,
- l'accueil, la formation ou l'encadrement de stagiaires, de doctorants, de jeunes chercheurs et d'enseignants-chercheurs et assimilés ; de chercheurs accueillis, de chercheurs invités,
- la réalisation d'expertises, d'études, de projets de recherche, et de formations spécifiques au niveau régional, national ou international,

- l'application de connaissances existantes à des problèmes industriels dans le cadre notamment de contrats de recherche,
- la diffusion des savoirs et la formation à la recherche par la recherche,
- de favoriser les coopérations avec les entreprises et les acteurs socio-économiques par des opérations de transfert.

A-GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE de RECHERCHE

A-1 Membres de l'Unité de Recherche

A-1-1 Typologie

L'UR comprend des membres qui contribuent à ses missions. Ces membres sont permanents, temporaires ou associés.

Membres permanents

Les membres permanents sont les personnels, fonctionnaires ou agents en contrat à durée indéterminée, affectés à l'UR. Ils incluent :

- les enseignants-chercheurs et assimilés¹ rattachés à l'UR à titre principal et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR,
- les personnels administratifs et techniques affectés à titre principal à l'UR,
- les enseignants relevant d'autres types d'établissement, titulaires d'un doctorat, rattachés à l'UR à titre principal et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR,
- les praticiens hospitaliers du CHU de Rouen justifiant d'une contribution active et d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR.

Membres temporaires

Les membres temporaires comprennent :

- les personnels administratifs et techniques affectés à l'UR et ayant un contrat de travail à durée déterminée,
- les enseignants - chercheurs et chercheurs en contrat à durée déterminée effectuant leur recherche au sein de l'UR,
- les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) effectuant leur recherche au sein de l'UR,
- les doctorants inscrits dans les établissements tutelles et sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent de l'UR ,
- les professeurs émérites et les maîtres de conférences habilités à diriger des recherches (HDR) émérites et maîtres de conférences émérites, poursuivant leur recherche au sein de l'UR.

Membres associés

Les membres associés, apportant une contribution à l'UR, sont les membres ne correspondant pas aux catégories de membres permanents ou temporaires. Ils comprennent principalement :

¹ Au sens de l'arrêté du 15 juin 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences pour la désignation des membres du Conseil national des universités

- des enseignants-chercheurs, chercheurs et assimilés, membres rattachés à titre principal à une autre UR,
- des personnes en convention de collaboration temporaire,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

A-1-2 Rattachement

Membres permanents

Dans le cadre de la première affectation d'un enseignant-chercheur ou chercheur au sein de l'établissement, le rattachement à l'UR est défini par le profil du poste déterminé par les instances compétentes de l'URN.

L'appartenance des membres permanents, enseignants chercheurs ou chercheur, est confirmée lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du directeur de l'UR après avis du conseil de l'UR, réuni en formation restreinte aux membres de grade équivalent ou supérieur.

Nul enseignant-chercheur ou chercheur ne peut être membre permanent de plus d'une UR.

Les personnels administratifs et techniques sont affectés à l'UR par l'autorité hiérarchique de l'établissement d'affectation de l'agent.

Membres temporaires

Le profil du poste déterminé par les instances compétentes de l'URN définit l'UR de rattachement des enseignants-chercheurs, chercheurs et ATER relevant de la catégorie des membres temporaires.

Les doctorants sont rattachés à l'UR de rattachement de leur directeur ou co-directeur de thèse.

Les enseignants-chercheurs émérites sont rattachés à l'UR auprès de laquelle l'éméritat leur a été accordé par les instances et autorités compétentes.

Les personnels administratifs et techniques relevant de la catégorie des membres temporaires sont affectés à l'UR par l'autorité hiérarchique de l'établissement d'affectation de l'agent.

Membres associés

Le rattachement des membres associés est réalisé lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du directeur de l'UR après avis du conseil de l'UR, à raison notamment de la pertinence et de la cohérence du projet scientifique du demandeur avec les axes et thématiques de recherche de l'UR et de son adéquation avec les missions de service public de l'UR.

Lorsque la demande émane d'un enseignant, enseignant-chercheur ou chercheur relevant d'un corps de la fonction publique, le conseil de l'UR émet son avis en formation restreinte aux membres de grade équivalent ou supérieur.

En pratique, une convention avec l'URN est établie pour chaque membre associé.

A-1-3 Changement d'UR de rattachement

Les enseignants-chercheurs et chercheurs ayant la qualité de membres permanents peuvent demander, après au moins une année passée au sein de leur UR de rattachement, à être rattaché en qualité de membre permanent à une autre UR.

Le rattachement en qualité de membre permanent visé à l'article A-1-1 est arrêté par le conseil académique sur proposition du Conseil de laboratoire et avis du conseil scientifique de l'UFR ou son équivalent.

Le rattachement en qualité de membre associé est décidé par le Conseil de laboratoire.

Le Conseil académique des établissements de tutelle ou leur équivalent, siégeant en formation restreinte peut être saisi des refus de rattachement prononcés par le Conseil de laboratoire.

A-1-4 Liste des membres de l'UR dans le cadre du contrat pluriannuel avec l'Etat

Dans le cadre du renouvellement du contrat de site dont relève l'UR, l'UR porte un projet de laboratoire. Ce projet inclut une liste des membres.

Au cours du contrat, la liste des membres de l'UR évolue en fonction des recrutements, des départs, après avis du Conseil de laboratoire et sous réserve de la validation par l'URN :

- les personnels recrutés par l'URN et affectés à l'UR en deviennent automatiquement membres permanents ou temporaires ;
- toute autre personne souhaitant devenir membre de l'UR en fait la demande au directeur de l'UR qui soumet celle-ci à l'approbation du Conseil de laboratoire.

Une liste des personnels est transmise par les Directions de la Recherche des établissements une fois par an à l'UR pour vérification.

Les responsables d'équipe, ou d'axes ou de thématiques sont précisés au moment du dépôt de dossier d'évaluation.

En annexe n°1, figure l'organigramme de l'UR.

En annexe n°2, figure la liste des personnels de l'UR.

Ces listes sont mises à jour annuellement et autant que de besoin, par la direction de l'UR.

A-1-5 Changement de situation d'un membre

La qualité de membre se perd en cas de mutation, détachement, démission, départ en retraite, fin de contrat, révocation, radiation des cadres de l'Etablissement d'origine.

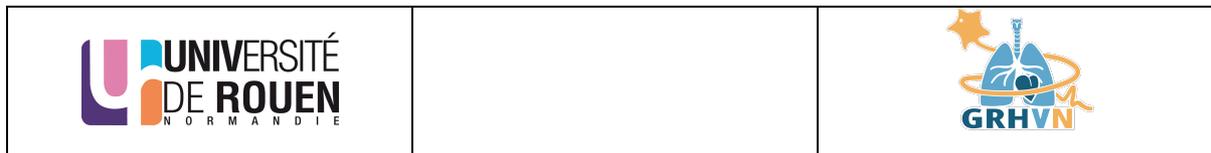
En cas de changement de situation d'un membre, le Conseil de laboratoire peut examiner l'appartenance du membre en qualité de membre associé.

A-2 Assemblée Générale

A-2-1 Composition

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'UR.

Sur invitation, l'URN peut être représentée (président, le ou les vice-présidents Recherche et les Directions de la Recherche) à l'assemblée générale.



Le directeur de l'UR peut inviter toute personne qu'il jugera utile.

A-2-2 Compétences

L'assemblée générale entend le rapport d'activité annuel de l'UR, les projets de recherche scientifiques et de recherche cliniques des axes, les évolutions de l'UR et plus généralement toute information concernant l'évolution de la recherche et de son environnement.

L'assemblée générale émet un avis sur les modifications des statuts de l'UR.

A l'occasion du renouvellement du contrat de site, l'assemblée générale discute et se prononce sur le projet de l'UR.

L'assemblée générale peut formuler des recommandations qui seront soumises pour avis au Conseil de laboratoire.

Lorsque l'assemblée générale est amenée à se prononcer sur un point, elle délibère à la majorité absolue des membres permanents présents ; les membres temporaires et les membres associés ont voix consultative.

Les votes ont lieu à bulletins secrets si au moins un membre permanent présent en fait la demande.

L'assemblée générale émet une proposition en vue de la nomination du Directeur de l'UR et des directeurs adjoints.

A-2-3 Fonctionnement

Elle se réunit au moins 1 fois par an sur convocation du directeur de l'UR qui fixe l'ordre du jour. Le quorum est atteint avec 2/3 des membres permanents dont le directeur et ses adjoints.

La convocation est envoyée par courrier électronique ou par lettre simple à chaque membre de l'UR, 15 jours au moins avant la tenue de l'assemblée.

1/5^{ème} des membres de UR peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'UR. La demande doit être faite par écrit au directeur au moins 8 jours avant la date de l'assemblée.

En tant que de besoin, le président ou directeur de l'établissement de tutelle peut convoquer la tenue d'une assemblée générale.

L'assemblée générale est présidée par le directeur de l'UR ou à défaut par l'un des directeurs adjoints.

Le directeur établit et assure la diffusion d'un relevé de débats et des délibérations, diffusé dans les 3 semaines après de la tenue de l'assemblée.

A-3 Conseil de laboratoire

A-3-1 Composition

Le Conseil de laboratoire de l'UR se compose de 9 membres :

- membres de droit : le Directeur de l'UR et les 2 directeurs adjoints
- responsables d'axes : 2
- membres permanents (hors membres de droit) : 3 dont 1 BIATSS
- membre temporaire : 1 doctorant
- membre associé : 1

Si un responsable d'axe est membre de droit, alors il ne peut siéger à double titre.

De même, les membres permanents, temporaires font l'objet d'une élection organisée par le directeur de l'UR. Le membre associé siégeant au conseil de laboratoire est proposé par le bureau.

Les membres du Conseil de laboratoire sont désignés pour la durée du contrat quinquennal.

Hormis les membres de droit, les membres du Conseil de laboratoire sont élus au scrutin de liste à la proportionnelle au plus fort reste.

En annexe n°3, figure la liste des membres du Conseil de laboratoire de l'UR.

Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

A-3-2 Modalités d'élection des membres au Conseil de laboratoire (dont Mandat et renouvellement)

Sont électeurs et éligibles :

- les membres permanents au sein de l'UR ;
- les membres temporaires participant à l'activité de l'UR sous réserve d'une ancienneté d'au moins 6 mois dans l'UR.
- les membres associés participant à l'activité de l'UR sous réserve d'une ancienneté d'au moins 12 mois dans l'UR.

Les électeurs votent pour les membres du collège auxquels ils appartiennent.

Le vote par procuration est autorisé. Un électeur peut être porteur d'une procuration.

Lorsqu'un membre du conseil perd la qualité au titre de laquelle il est devenu membre, ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé pour la durée du mandat restant à courir.

A-3-3 Compétences

Le Conseil de laboratoire émet des avis et est consulté notamment sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la structuration des équipes,
- le bilan de l'UR dans le cadre du contrat d'établissement et le projet scientifique du contrat suivant,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par le HCERES dans le cadre de l'évaluation de l'UR.
- les moyens budgétaires demandés par l'UR et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- la politique des contrats de recherche concernant l'UR,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'UR,
- le projet scientifique opérationnel annuel de l'UR (séminaires, colloques...)
- la gestion des ressources humaines, dont le rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.
- la politique de formation par la recherche,
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir,

- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UR et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel,
- le projet de règlement intérieur.

Le Conseil de laboratoire peut en outre être consulté sur toute autre question concernant l'UR.

Le Conseil de laboratoire reçoit communication :

- du relevé des décisions ou propositions du CAC, de la CR, de la CDSR, qui le concerne ou leur équivalent de la part de chaque établissement de tutelle.

A-3-4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'UR ou un des directeurs adjoint. Il se réunit au moins deux fois par an.

La convocation et l'ordre de jour sont envoyés à tous les membres du conseil, au moins 15 jours avant la date du Conseil.

Le conseil délibère valablement si au moins les 2/3 de ses membres en exercice sont présents ou représentés. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours aux membres du conseil. La seconde réunion se tient alors sans condition de quorum.

Tout membre du conseil peut donner procuration à un autre membre du conseil. Un membre du conseil peut être porteur d'une seule procuration.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Elles sont prises par vote à main levée sauf :

- à la demande d'au moins 1/3 des membres présents,
- vote à caractère nominatif.

Un compte-rendu de réunion est rédigé par le secrétaire de séance, désigné par le directeur de l'UR et envoyé dans un délai de 3 semaines aux membres du conseil de laboratoire et copie au Vice-Président Recherche et à la Direction de la Recherche.

A-4 Le Directeur de l'Unité de Recherche

A-4-1 Modalités de désignation

Le directeur est un membre permanent de l'UR, personnel de l'université, habilité à diriger les recherches.

Il est nommé par le président sur proposition du Conseil de laboratoire.

Les candidats doivent déposer leur candidature comportant une profession de foi au moins 15 jours avant l'élection par le conseil de l'UR.

Le candidat expose son projet au Conseil de l'UR.

Le conseil de l'UR se prononce sur les candidatures par un vote à bulletin secret.

Le candidat retenu pour proposition de nomination par le président est celui qui obtient la majorité absolue des voix exprimées des membres du conseil de l'UR.



Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix exprimées à l'issue d'un premier tour de vote, il est organisé autant de tours de vote que nécessaire, en éliminant à chaque tour le candidat ayant recueilli le moins de suffrages au tour précédent.

Il ne peut pas exercer plus de deux mandats consécutifs, exception faite dans le cas d'absence d'autre candidature après les deux mandats.

Le calendrier électoral est fixé pour permettre au directeur élu de coordonner l'élaboration du projet pour le nouveau contrat quinquennal et permettre sa labellisation. Son mandat débute à la fin du mandat précédent.

A-4-2 Exercice du mandat

Le Directeur de l'UR est nommé pour la durée du contrat quinquennal après avis des instances compétentes de l'URN, Commission de la Recherche ou instance équivalente et du conseil de l'UR pour assurer la direction scientifique, administrative et financière de l'UR.

En cas de démission, vacance de la fonction, empêchement prolongé ou de décès du directeur, en cours de mandat une élection est organisée dans les trois mois par le conseil de l'UR. Le nouveau directeur remplace l'ancien pour la durée restante du mandat.

Le président nomme un directeur par intérim jusqu'à la désignation d'un nouveau directeur.

Le mandat du directeur peut être remis en cause si les 2/3 des membres permanents de l'UR en font la demande écrite au président de l'URN. Dans ce cas, une assemblée générale exceptionnelle est convoquée et présidée par le président de l'URN. Un vote est organisé dans cette assemblée une fois que les différentes parties se sont exprimées. Le président peut prononcer la révocation du directeur après avis de l'assemblée générale. Dans ce cas, le directeur par intérim nommé par le président de l'URN est chargé d'organiser de nouvelles élections.

A-4-3 Compétences

Le directeur représente l'UR dans les différentes instances et préside le Conseil de laboratoire.

Il propose les orientations stratégiques de l'UR au Conseil de laboratoire et assure la mise en œuvre du projet de l'UR. Il est responsable de la dynamique scientifique, de la valorisation et de la communication des activités de l'UR.

Le directeur :

- établit et entretient les relations institutionnelles ou conventionnelles de l'UR avec des tiers,
- met en place et assure le bon fonctionnement des instances règlementaires de l'UR,
- propose les règles d'organisation et de fonctionnement de l'UR, et en est le responsable,
- élabore le budget prévisionnel annuel et fait les arbitrages nécessaires après avis du Conseil de laboratoire,
- coordonne la politique d'investissement.
- gère les ressources financières de l'UR,
- veille à l'application des règlements d'hygiène et sécurité,
- rédige le rapport annuel d'activités et propose les orientations pour l'année à venir,
- organise les élections du Conseil de laboratoire,

- propose les modifications du règlement intérieur de l'UR.

Il est responsable du personnel de l'UR qui est placé sous son autorité .

Il pilote la gestion des ressources humaines de son UR.

- Il propose au Conseil de laboratoire les profils de poste et les priorités de recrutement.
- Il participe à la définition des profils de recrutement de l'ensemble des personnels de l'UR en lien avec l'UFR et donne son avis sur les titularisations après avis du Conseil de laboratoire.
- Il est présent lors des recrutements de l'ensemble des personnels de l'UR,
- Il donne son avis pour tous les recrutements sur contrats et pour toutes les cdisations.
- Il donne son avis sur les propositions d'avancement des personnels ingénieur.e.s, technicien.ne.s et administratif.ve.s de son UR.

Le directeur peut proposer au Conseil de laboratoire de nommer des personnes chargées d'une mission spécifique et créer tout groupe de travail qu'il juge nécessaire.

Le directeur peut inviter à chaque Conseil de laboratoire toute personne qu'il jugera utile en fonction de son expertise et de l'ordre du jour.

Il est en outre tenu de transférer les informations qui lui sont communiquées par la présidence ou par les Direction de la Recherche, à leur demande.

A-5 Les Directeurs adjoints de l'Unité de Recherche

A-5-1 Modalités de désignation

Deux directeurs adjoints sont proposés par le directeur de l'UR au Conseil de laboratoire et nommés par le président de l'URN.

Les directeurs adjoints doivent faire partie des membres permanents de l'UR.

A-5-2 Compétences

Les directeurs adjoints assistent le directeur, notamment dans ses missions de représentation. Ils suppléent le directeur pour l'exécution des affaires courantes de l'UR en son absence.

A-6 Bureau

Pour la gestion des affaires courantes, un bureau composé du directeur et des directeurs adjoints se réunit autant que de besoin. Le directeur invite toute personne qu'il jugera utile à chaque bureau.

B- ORGANISATION DE L'UNITE

B-1 Description des équipes / axes / thèmes

Créée en 2002, l'unité Groupe de Recherche sur le Handicap Ventilatoire (EA GRHV) est localisée sur le site de l'UFR Santé de l'Université de Rouen-Normandie. Cette unité est le fruit d'une collaboration entre enseignants-chercheurs de plusieurs services cliniques du Centre Hospitalo-Universitaire de Rouen. (Pneumologie, ORL, Médecine Intensive et Réanimation, Médecine Physique et Réadaptation). L'unité comprend également un laboratoire de Chirurgie Expérimentale - Campus de Martainville.

Initialement concentré sur le handicap respiratoire, le domaine de recherche de l'unité s'est étendu aux voies aériennes supérieures avec une orientation progressive sur la neuromodulation et la neurorégénération (à la fois sur un plan expérimental et clinique). Le renforcement de l'axe neurologique de recherche sur le handicap a conduit l'unité à proposer une évolution en distinguant les deux axes de recherche principaux portant sur le handicap : axe respiratoire et axe neurologique.

C'est pourquoi, la dénomination de notre Groupe, depuis le 1er Janvier 2022, est « Groupe de Recherche sur le Handicap Ventilatoire et Neurologique (GHRVN) ». Il s'agit d'une Unité de Recherche (UR) monoéquipe.

Notre UR est constituée de membres appartenant à plusieurs services cliniques à fort recrutement de patients. Ces services sont situés à l'hôpital Charles Nicolle pour : l'ORL et la chirurgie cervico-faciale, la pneumologie, la Médecine Intensive et Réanimation la Neurochirurgie, et à l'hôpital de Bois Guillaume pour le service de Médecine Physique et Réadaptation. Une antenne du service de Pneumologie est située à l'hôpital du Havre. Ces services cliniques travaillent en étroite collaboration avec les membres du laboratoire de Chirurgie Expérimentale (UFR Santé de Rouen, Site Martainville) où se déroule toutes les exploration pré-cliniques. Un membre de notre équipe appartient au département d'Orthophonie (localisé sur l'UFR Santé de Rouen).

Nous bénéficions de liens étroits avec l'ADIR (Association d'aide à Domicile des Insuffisants Respiratoires) et avec une start up issue de notre équipe (Kernel Biomédical) dont plusieurs membres sont associés à notre UR.

B-2 Description de sites

L'UR est localisée au rez-de-chaussée du bâtiment recherche (plot B) de l'UFR Santé (annexe n°4).

B-3 Mode de fonctionnement (responsable scientifique)

La vie de notre groupe est rythmée par une réunion mensuelle du vendredi après-midi de 14h30 à 17h30, qui a lieu dans la salle du club Recherche au sein de l'UFR Santé. Les dates sont annoncées en début d'année universitaire et permettent l'organisation et la participation du plus grand nombre des collaborateurs.

Y sont exposés les résultats des différents travaux en cours, avec un objectif critique d'amélioration. Y sont discutés les grands projets, les grandes orientations ou les appels d'offres compétitifs (bourses doctorales etc...). Des réunions internes aux différentes composantes ont lieu en supplément dans les différents services ou laboratoires, et permettent de discuter des projets en cours.

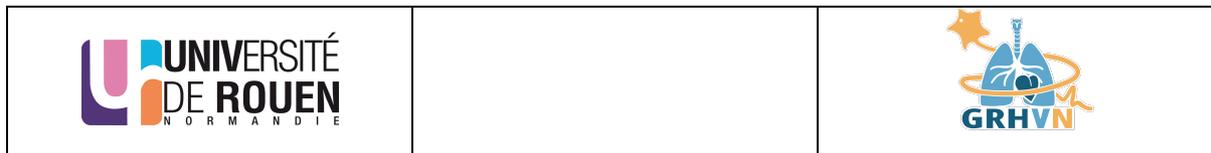
Les étudiants sont encadrés par les responsables de master ou thèse, avec le soutien efficace des plus anciens étudiants ou membres du laboratoire.

Le directeur de l'équipe ou l'un des directeurs adjoints participe aux comités directeur de l'IRIB et aux réunions des directeurs de structures.

B-4 Budget de l'Unité de Recherche et mode d'allocation des ressources de l'Unité de Recherche

Les sources de financement sont :

- Dotations récurrentes de l'université et BQRI
- APP scientifiques et cliniques (Région, Fondations, PHRC, ANR...)



- Contrats industriels

Les dotations de l'UR octroyées par l'URN ne font pas l'objet d'une répartition par axes de recherche ou par porteurs de projets. Chaque demande de dépenses sur ces dotations est discutée lors d'un conseil de laboratoire éventuellement restreint au bureau qui émet un avis. Les financements obtenus en réponse aux APP ou contrats industriels sont gérés par le/les porteurs de ces projets.

C- SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX

C-1 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche

C-1-1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Les conditions d'accès aux SI de l'UR, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies par la [Politique de Sécurité du Système d'Information \(PSSI\) de l'Etat](#), précisée au besoin par la PSSI propre aux établissements de tutelle.

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'UR ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'UR sans l'autorisation du Directeur de l'UR.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'UR doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la charte informatique de l'URN, disponible sur la [page du numérique](#).

L'utilisation des moyens informatiques de l'UR est soumise aux dispositions des chartes relatives au système d'information adoptées par l'établissement hébergeur

Cette utilisation se fait dans le respect des documents d'application de la PSSI quand ceux-ci sont diffusés par le Responsable Sécurité du Système d'Information de l'établissement hébergeur.

C-1-2 Utilisation des ressources techniques collectives

Tout membre de l'UR est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions et à respecter les consignes d'utilisation ; il ne doit utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Toute personne quittant l'UR doit restituer l'ensemble des équipements mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

C-2 Accès aux locaux

L'UR de recherche est ouverte de 7h à 20h du lundi au vendredi.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'UR.

Les personnes non concernées par les activités de l'UR ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence. En particulier, les accès (clés et badges) aux locaux du laboratoire de chirurgie expérimentale sont réservés aux personnes effectuant leurs recherches sur ce site.

Toute personne quittant l'UR (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 (clés, badges...).

D- AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

D-1 Durée du travail

D1-1 Horaires

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'UR.

La plage horaire de travail de référence commence à 7 heures et se termine à 20 heures les jours ouvrés.

Ces horaires sont adaptés en cas de déplacement justifié par un ordre de mission.

Après accord du Directeur de l'UR et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence, tout en prévenant autant que faire se peut toute situation de travail isolé. Les personnes venant travailler exceptionnellement en dehors de la plage horaire prévue (e.g. le week-end) doivent avertir par téléphone ou par message écrit leur responsable de leur arrivée et leur sortie du laboratoire.

Les règles concernant le télétravail suivent les recommandations émises par l'URN.

D1-2 Durée hebdomadaire de travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'UR est affecté à celle-ci par décision de l'URN qui reste individuellement employeur de leurs agents.

Chaque agent affecté à l'UR est régi par les dispositions relatives à son statut et propre à son établissement employeur.

Pour l'Université de Rouen Normandie :

- La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures.
- Les modalités de mise en œuvre dans l'UR sont disponibles dans la [charte du temps de travail](#)

D1-3 Cycle de travail particulier

Sur décision du Directeur de l'UR, le cycle de travail est organisé comme suit :

Dépassements horaires

Les heures supplémentaires effectives réalisées au-delà des obligations horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail doivent faire l'objet d'une compensation en temps, à l'exclusion d'une compensation financière. La récupération doit s'opérer au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, sous réserve des nécessités de service.

D-2 Congés

D2-1 Congés annuels et RTT

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

D2-2 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du directeur de l'UR. Un délai de prévenance de 5 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.
Les modalités sont précisées par les circulaires propres à chaque établissement de tutelle employeur.

Le suivi des congés (annuels, RTT, CET) est réalisé dans l'UR sous la responsabilité du Directeur de l'UR.

D-3 Absences

D3-1 Absences pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de l'UR dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical.

D3-2 Autorisation d'absences

Elles sont régies par le statut des fonctionnaires de l'Etat, et notamment pour les agents de l'université, par la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002, et rappelé dans la charte du temps de travail.

D-4 Missions et déplacements

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Les personnels doivent anticiper leurs demandes d'ordre de mission en tenant compte des périodes de fermeture de l'UR et des services.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents dans tout pays étranger (cf procédure missions à l'étranger de l'URN).

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de mission sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le Directeur de l'UR doit avoir donné préalablement son autorisation.

E- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

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, référent au sein de l'UR.

E-1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

E-1-1 Le Directeur de l'Unité de Recherche

Il lui incombe 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 ainsi qu'à la préservation de l'environnement. Pour cela, il doit mettre à disposition des agents les moyens humains, techniques et financiers permettant de garantir des conditions de travail sécuritaires.

A ce titre, il est tenu de réaliser et réactualiser annuellement l'évaluation des risques professionnelles de son UR, en collaboration avec l'assistant de prévention. De plus, il s'assure de l'établissement de la fiche individuelle d'exposition aux risques professionnels pour chacun des personnels exposés.

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du Conseil du laboratoire.

Il nomme, après avis du Conseil de laboratoire, un Assistant de Prévention (AP), placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. La décision de nomination est visée par la tutelle..

La nomination d'assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur de l'UR.

E-1-2 Assistants de prévention

Ils sont nommés par lettre de mission signée conjointement par le Président de l'URN, le directeur de composante ainsi que par le directeur de l'UR après avoir reçu la formation initiale obligatoire en la matière.

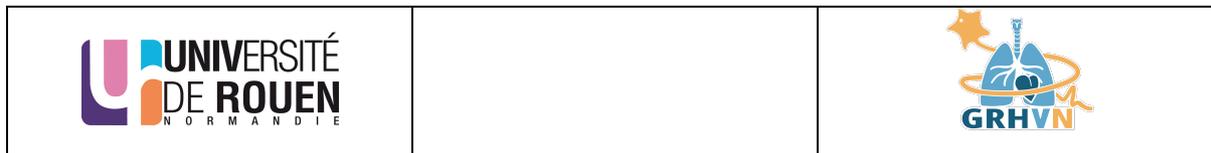
Cette lettre de mission est accompagnée d'une lettre de cadrage définissant son champ d'intervention et le temps qu'il consacrerà à ces missions.

Les Assistants de Prévention (AP) sont placés sous la responsabilité du directeur de l'UR. Leur désignation n'exonère en rien le directeur de l'UR de la responsabilité, du respect et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.

Les AP assistent le directeur de l'UR dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et santé au travail.

Ils participent à la démarche d'évaluation des risques professionnels et à l'élaboration du document unique (DUERP) et à la mise en place de la politique de prévention au titre de la tutelle.

Après leur nomination, les AP doivent prendre contact avec la Direction de la Prévention des Risques, qui les accompagneront dans les différents dossiers dont ils ont la charge.



Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'UR.

En annexe n°5, figure les coordonnées des assistants de prévention de l'UR.
Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

E-1-3 Equipiers de sécurité incendie

En collaboration avec le service en charge de la sécurité incendie de la composante, le directeur de l'UR doit nommer des chargés d'évacuations.

En annexe n°6, figure les coordonnées des équipiers de sécurité incendie.
Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

De plus, des agents volontaires au sein de l'UR doivent être formés à la manipulation d'extincteur et auront pour mission, après formation, d'intervenir en cas de départ d'incendie.

E-1-4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Pour certains risques spécifiques, l'UR est tenue de nommer des référents qui seront les interlocuteurs privilégiés pour gérer ces thématiques.

En Annexe n°7, figure la liste des personnes compétentes en gestion des risques.
Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

E-1-5 Membres de l'instance de concertation

Le cas échéant, si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie et en l'absence de CHSCT, le Directeur de l'UR peut proposer, après avis du Conseil de laboratoire, la création d'une instance de concertation de type CHSCT.
SLHSCT (Section Locale d'Hygiène, Sécurité et Condition de travail par exemple). Les conseillers de prévention et médecins de prévention assistent aux réunions de cette instance.

En l'absence d'une telle instance, les problématiques relative à la santé et la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du conseil de l'UR. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.
Le CHSCT de l'URN est informé des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance.

La composition du CHSCT est consultable sur le site de l'URN.

E-2 Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche

E-2-1 Agrément spécifique à chaque Unité de Recherche

Les activités suivantes nécessitent une démarche administrative auprès d'autorités compétentes :

- Utilisation d'OGM
- Utilisation de micro-organisme de type 3
- Utilisation de psychotropes et stupéfiants

- Utilisation de précurseurs de drogues
- Utilisation de radioléments

Cette liste n'est pas exhaustive. De ce fait, chaque agent a la responsabilité de s'informer sur les démarches administratives à faire selon les protocoles d'expérimentation initiés au sein de l'UR. Le service de prévention de l'URN peut être sollicité pour accompagner dans ces démarches et centralisent les différents documents.

E-2-2 Evaluation des risques

Conformément à la législation en vigueur, une évaluation des risques adaptée à l'activité doit être réalisée. Cette évaluation doit être retranscrite sur le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUEVRP) disponible au secrétariat de l'UR.

Le DUEVRP après visa du Directeur de l'UR est mis à jour régulièrement au moins une fois par an. Il est transmis, après visa du Directeur du service, aux services de prévention suivant un calendrier prédéfini. Il sert d'appui à la rédaction du plan d'action de l'Etablissement.

E-2-3 Contrôle technique des installations et des équipements

Les contrôles portent sur les équipements liés à l'activité spécifique de l'UR.

Les activités suivantes nécessitent un contrôle périodique réglementaire, d'une part, au sein de l'UR et, d'autre part, par l'intervention de sociétés de contrôle indépendantes :

- contrôle électriques des appareils électriques amovibles :
- contrôle des centrifugeuses
- appareils et accessoires de levage
- équipements sous pression
- machines outils- équipements utilisés en milieu hyperbare

Cette liste n'est pas exhaustive et chaque agent est responsable de signaler tout contrôle à réaliser, au directeur de l'UR, en fonction des protocoles d'expérimentation dont il a la charge.

Les vérifications nécessitent l'intervention de sociétés de contrôle indépendantes, assistées par le responsable de l'installation, en relation avec l'AP et, le cas échéant, la personne compétente.

Leur mise en œuvre et leur prise en charge financière dépendent de la nature du contrôle et sont de la responsabilité du directeur de l'UR.

Elles doivent faire l'objet de rapports et être consignées dans des registres dédiés. Le Directeur de l'UR doit s'assurer que ces contrôles sont réalisés et que les non conformités relevées font l'objet d'un suivi et d'un plan d'actions.

Les équipements liés à l'infrastructure des bâtiments (*extincteurs, SSI, réseaux de gaz et électriques, compresseurs, ascenseurs etc...*) sont gérés par l'établissement hébergeur et la composante d'accueil. Ces contrôles sont consignés dans le registre de sécurité des bâtiments.

Equipements de sécurité et de protection

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité des tenues appropriées ou des équipements de protection individuelle sont exigées pour l'accès à certains locaux et à certains postes de travail présentant des risques particuliers. Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles et aux postes concernées.

E-2-4 Suivi médical des agents



Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son UR se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Les modalités de surveillance médicale des agents de l'UR sont confiées au Service de Médecine de Prévention des personnes (SMPP).

Le médecin de prévention assure la surveillance médicale des agents (visites médicales obligatoires, visites sur demande de l'agent, examens complémentaires, surveillance des personnels à risques, aménagement des postes de travail) et consacre une partie de son temps à l'étude du milieu professionnel.

E-2-5 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

Le Directeur de l'UR est responsable de l'élaboration du document unique de prévention des risques pour l'UR.

Les membres de l'unité peuvent être exposés à des risques biologiques, chimiques et à des risques de brûlures. Dans le cadre de l'élaboration du document unique, chaque risque est évalué et des mesures de protection et de réduction du risque sont mises en place. Des procédures sont à disposition concernant chaque procédure expérimentale et chaque poste de travail. Le port de gants, blouse et lunettes de protection sont obligatoires dans les salles du laboratoire.

E-2-6 Organisation des secours

En annexe n°8, figure la liste des personnes de l'unité ayant la formation Sauveteurs Secouristes du Travail (SST), des personnes intervenants extincteurs. Ces membres sont les personnes à prévenir en première intention.

Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence sont établies par l'URN et l'UFR Santé

Les numéros d'appel d'urgence internes et externes dont celui du médecin de prévention sont affichés dans l'UR.

Les exercices d'évacuation sont organisés par le service technique de l'UFR Santé et l'UR doit s'y conformer.

Les consignes d'urgence doivent tenir compte des périodes de fermeture de la composante d'accueil.

E-2-7 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

En cas d'accident, les personnes de première intervention doivent être prévenues immédiatement. Selon l'incident ou accident, la personne pourra soit être prise en charge par ces personnes de première intervention.

E-2-8 Accident de service

Le Directeur de l'UR doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son UR. Une déclaration doit être faite auprès de l'employeur dans les 48h suivant l'accident.

E-2-9 Formation à la sécurité

Le Directeur de l'UR doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, reçoivent régulièrement une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation pratique et appropriée à leur poste de travail et aux risques auxquels ils sont exposés. Il doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants (dès la prise de fonction) : Chaque nouvel entrant dans l'UR, quelle que soit la durée de présence, reçoit une formation par un assistant de prévention aux risques rencontrés au sein de l'UR et à leur prévention, aux consignes de sécurité et d'évacuation, et au risque de travailleur isolé.

La formation comprend :

- une information générale sur les risques et leur prévention au sein de l'UR ;
- une information spécifique concernant les conditions d'exécution adaptée à leur poste de travail.

Chaque nouvel entrant reçoit un livret d'accueil reprenant tous ces éléments.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'UR.

E-2-10 Registres

Un registre santé 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'UR. Le registre est informatisé et peut être consulté à l'adresse suivante : rsst.univ-rouen.fr

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le Directeur de l'UR doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement hébergeur et s'il y a lieu, en mettre un à disposition. Il est disponible à la Direction de la Prévention des Risques – bâtiment 26 – 4ème étage.

E-2-11 Accueil de personnes extérieures à l'Unité de Recherche

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. L'accueil de stagiaires doit être préalablement validé par le directeur de l'UR et encadré par une convention de stage signée avant la date du début du stage. L'accueil de visiteurs est également soumis à l'accord du directeur de l'UR et encadré par une convention d'accueil.

- Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'UR, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé. L'assistant de prévention préparera le plan de prévention si besoin et le transmettra au directeur de l'UR pour validation.

E-2-12 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester très exceptionnelles (exemple : plan de continuité du service) et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Le travailleur isolé doit :

- Remplir le registre entrée et sortie du hall du bâtiment recherche.
- Prévenir le gardien suivant le planning des gardes affichées ou son responsable de stage.

Il appartient au Directeur de l'UR de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux en tenant compte des règles applicables dans les locaux définis par l'établissement hébergeur.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

E-3 Obligations

Chaque personne présente au sein de l'UR est tenu à une obligation générale de vigilance tant à l'égard de sa propre personne que de celle d'autrui.

E-4 Interdictions

E-4-1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite.

E-4-2 Interdiction de fumer

En application des articles L.3512-8 et L.513-6 du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

E-4-3 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'UR en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Responsable de l'établissement hébergeur.

Le Directeur de l'UR doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité et il doit en informer l'employeur et le service médical.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

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 l'UR.

F- CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

F-1 Intégrité scientifique

La Commission Recherche de l'URN a adopté :

- la Charte de déontologie des métiers de la Recherche (le 4 novembre 2014)
- les recommandations en matière d'intégrité scientifique (<https://universitice.univ-rouen.fr/course/view.php?id=8611>)

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

- la conservation des données initiales et des protocoles de recherche,
- les rôles et les responsabilités des auteurs et des contributeurs,
- le plagiat et le dispositif dédié aux références bibliographiques dans les publications scientifiques
- les liens d'intérêt et les risques de conflits d'intérêt qui en découlent

F-2 Confidentialité

F-2-1 Confidentialité des travaux

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

Par conséquent, les personnels de l'UR 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 éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'UR, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

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

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non permanents accueillis dans l'UR doivent impérativement signer un engagement personnel de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'UR avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret (NDA) entre les parties concernées est fortement recommandée. La direction de la recherche et de la valorisation doit être contactée à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'UR d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire accueilli à l'UR qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes



d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'UR.

F-2-2 Protection des données à caractère personnel

Représentant légal des établissements tutelles, le Président ou directeur des établissements tutelles est le responsable du traitement des données personnelles. Le directeur de l'UR est co-responsable des traitements mis en œuvre au sein de son UR.

Ils mettent en œuvre des mesures organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD).

Un référent Protection des données est mis en place dans l'UR (annexe n°9)

Pour l'université de Rouen, le DPO est joignable à l'adresse dpo@univ-rouen.fr.

De plus amples informations sont disponibles sur la page web des DPO de l'URN.

F-2-3 Gestion des données de la recherche

« Les données de la recherche sont l'ensemble des informations et matériaux produits et reçus par des équipes de recherche et des chercheurs. Elles sont collectées et documentées à des fins de recherche scientifique. A ce titre, elles constituent une partie des archives de la recherche. » Cela concerne donc les données brutes, les données traitées ou dérivées et les données publiées.

La politique de gestion des données de recherche a pour objectifs de permettre aux chercheurs de répondre aux questions pratiques et juridiques que pose la gestion des données de recherche aux différentes phases d'un projet de recherche.

Cette politique de gestion des données de recherche concerne :

- La collecte des données par l'UR lors d'enquêtes ou d'expérimentations ;
- La production de données par l'UR à partir de données obtenues auprès de tiers (soit auprès de fournisseurs, soit sur une plateforme d'Open Data) ;
- L'élaboration des scripts de traitement ou des algorithmes, les codes sources par l'UR pouvant être considérés comme des données.

L'UR mettra en place un plan de gestion des données de la recherche permettant de déterminer comment : utiliser, traiter, stocker, préserver, archiver, diffuser, publier et partager les données de la recherche dans les projets de l'UR.

F-3 Publications

Les publications des personnels de l'UR doivent respecter les règles définies dans la charte des publications de la Comue Normandie Université (en date du 24 février 2016)

Les publications des membres de l'UR doivent apparaître selon les règles définies ci-après.

L'adressage monoligne respectera donc le format suivant :

- Univ Rouen Normandie en première mention ;
- Normandie Univ en deuxième ;
- le nom de la structure en toutes lettres ou sous forme de sigle ;
- l'adresse de la structure avec indication de la ville et du pays.



L'adresse devra être simplifiée au maximum : le code postal est souvent utilisé comme clef par les moteurs de recherche. Il convient donc de fixer un code postal et une adresse unique sous la forme : Code postal, Ville, Pays avec un code postal simplifié (ex : 14000 pour Caen, 76000 pour Rouen, 76600 pour Le Havre) et non pas le code postal CEDEX qui est interne à la poste française. Seule l'adresse de l'auteur de correspondance (*corresponding author*) peut être une exception en note de bas de page quand nécessaire.

En ce qui concerne le GRHVN, le modèle de signature à respecter étant le suivant :
Univ Rouen Normandie, Normandie Univ, GRHVN UR 3830, F-76000 Rouen, France

Dans le cas d'unités de recherche dont le périmètre recoupe celui d'au moins une autre Comue, une ligne supplémentaire est possible respectant les règles de celle-ci.

Dans le cas d'unités de recherche présent sur au moins deux sites normands, l'adresse simplifiée devra faire apparaître le code postal du lieu où le travail aura principalement eu lieu ou si la question est difficile à trancher, le code postal du lieu du premier auteur.

Remarque 1 : le nom de l'unité pourra indifféremment apparaître en toutes lettres ou sous forme de sigle.

Remarque 2 : Ajouter le CHU Caen ou le CHU Rouen si des PU-PH sont impliqués dans les travaux publiés.

Les références bibliographiques des publications doivent être, à minima, déposées sur la plateforme HAL.

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

F-4 Communication

F-4-1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche

Le directeur de l'UR coordonne la politique de communication interne et externe de l'UR en cohérence avec la politique de communication de l'URN.

Nonobstant les dispositions des articles précédents, les projets de publications/communications envisagés par des auteurs membres de l'UR sont portés à la connaissance du directeur de l'UR qui vérifie le cas échéant la compatibilité avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- la collecte et le traitement de données à caractère personnel (déclaration auprès du Délégué à la protection des données choisi par l'UR via le Référent Protection des données) ;
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...
- et tout droit de propriété intellectuelle plus largement.

Cas des stagiaires :

Le stagiaire accueilli dans le cadre d'une UR exerce toujours ses activités sous le contrôle d'un responsable de stage, membre de l'unité de recherche. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du Directeur de l'UR sur les risques inhérents à la diffusion des informations



contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur un sujet sensible. Le Directeur de l'UR exigera la validation du rapport de stage avant toute diffusion externe.

Le stagiaire qui diffuserait des informations en dépit de l'opposition du Directeur de l'UR exposerait sa responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

F-4-2 Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable écrite de l'URN.

Cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication des établissements de tutelle dont dépend l'UR.

F-4-3 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'UR doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'UR.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur « www » que le Directeur de l'UR est responsable en tant qu'éditeur de l'information délivrée par le serveur de son UR.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'UR. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques ainsi que la PSSI de l'établissement hébergeur et son document d'application aux sites web.

Le site web doit faire mention du nom de l'hébergeur.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'UR est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'UR après accord du Directeur de l'UR et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

F-5 Cahiers de laboratoire

Tous les personnels de recherche de l'UR doivent tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Les cahiers de laboratoire appartiennent à l'UR et sont conservés à l'UR même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent) sous la responsabilité du directeur de l'UR.

F-6 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'UR appartiennent à l'UR en application des articles L.611-7 et L.113-9 du code de la propriété intellectuelle.



Dans tous les cas, l'UR dispose seule du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'UR et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'UR doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger. L'UR s'engage à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Toute personne accueillie au sein de l'UR, sans lien statutaire ou contractuel, doit avoir signé à la date de son arrivée dans l'UR, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'UR.

F-7 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

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

Tout contrat doit être visé par le Directeur de l'UR préalablement de la mise en signature du président de l'URN.

G- DISPOSITIONS GENERALES

G-1 Discipline

Tout manquement au règlement intérieur doit être signalé au Directeur de l'UR qui peut conduire celui-ci à saisir les autorités compétentes en matière de discipline.

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

G-2 Formation

G-2-1 Formation professionnelle et correspondant formation

Le directeur de l'UR contribue au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec les conseillers RH/formation de l'URN.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de l'URN.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

G-2-2 Formation par la recherche

Avant tout entrée au sein de l'UR, tout doctorant doit obligatoirement :

- être inscrit pédagogiquement et administrativement auprès du service des études doctorales dont relève l'UR.
- avoir signé la charte des thèses en vigueur ;
- avoir reçu un livret d'accueil.

G-3 Accueil de stagiaires

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'UR est soumis à l'approbation préalable du responsable d'équipe et du Directeur de l'UR. Tout stage effectué en partie à l'UR doit faire l'objet d'une convention de stage signée par le stagiaire avant le début du stage.

G-4 Durée, Adoption et modification des statuts /RI

Le règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption par les instances compétentes.

Il peut être modifié à la demande de l'assemblée générale, du Conseil de laboratoire suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

G-5 Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux ou, sur la page web de l'UR et leur est immédiatement opposable.

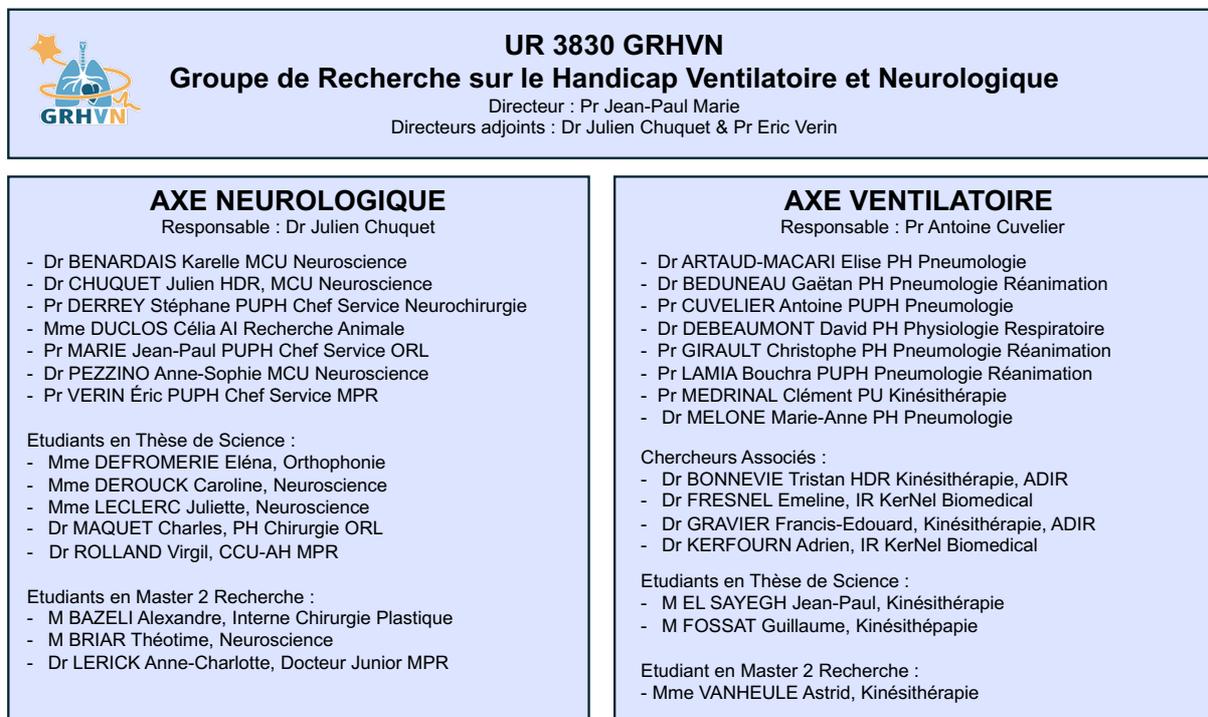
G-6 Règlement des différends

En cas de différend susceptible d'entraver le fonctionnement normal de l'UR, non résolu par le directeur de l'UR ou le Conseil de laboratoire, le président prend les mesures nécessaires à la résolution du différend, après avoir entendu la parties et après avis de la CR et pouvant aller jusqu'à la nomination d'un administrateur provisoire dans l'attente de l'organisation de nouvelles élections.

Fait à Rouen, le [Date de signature]

Signature des représentants de l'URN + date délibération conseil compétent
Visa du Directeur de l'Unité de Recherche
Président de l'URN

ANNEXE N° 1 : ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU 22 11 2024



ANNEXE N°2 : LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU 22/11/2024

Membres Permanents (15)

- Pr MARIE Jean-Paul
- Dr ARTAUD-MACARI Elise
- Dr BEDUNEAU Gaëtan
- Dr BENARDAIS Karelle
- Dr CHUQUET Julien
- Pr CUVELIER Antoine
- Pr DERREY Stéphane
- Mme DUCLOS Célia
- Dr GIRAULT Christophe
- Pr LAMIA Bouchra
- Pr MEDRINAL Clément
- Dr MELONE Marie-Anne
- Dr PEZZINO Anne-Sophie
- Pr VERIN Éric

Membres Associés (5)

- Dr GRAVIER Francis-Edouard
- Dr BONNEVIE Tristan
- Dr FRESNEL Emeline
- Dr KERFOURN Adrien

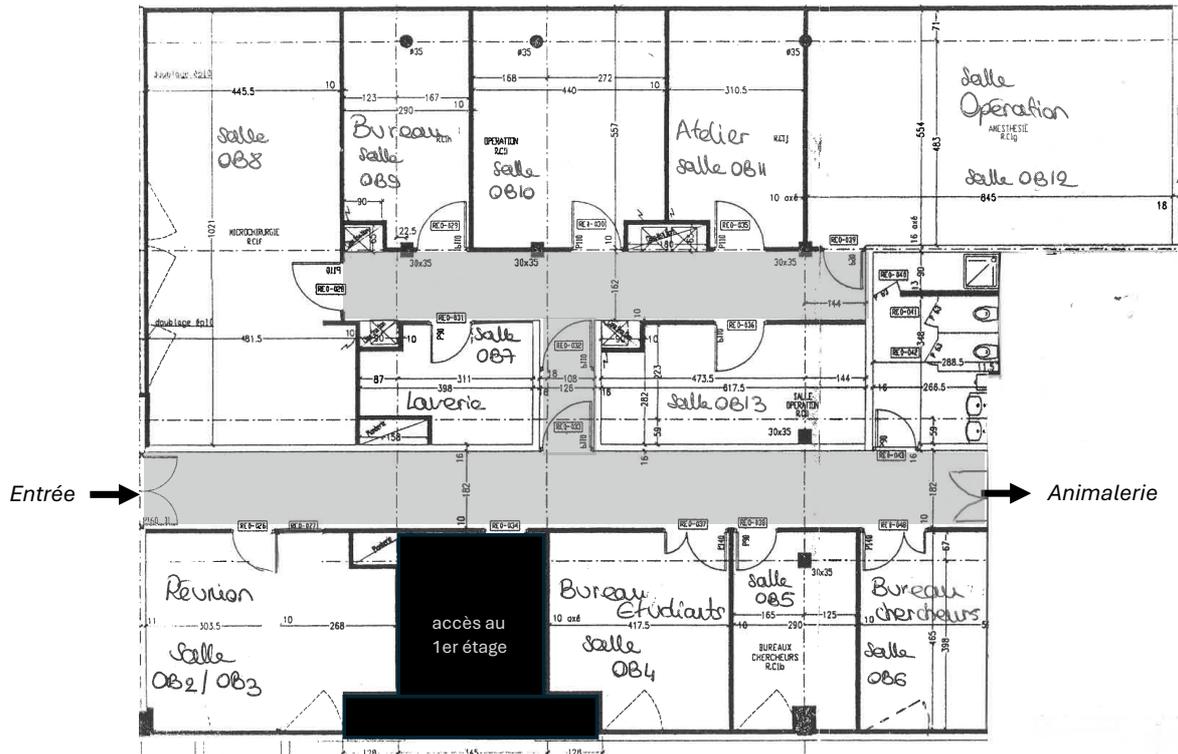
**ANNEXE N°3 : MEMBRES DU CONSEIL DE LABORATOIRE EN DATE DU 22 11
2024**

MEMBRES DU CONSEIL DE LABORATOIRE (9 membres)

Directeur	<i>Jean-Paul Marie</i>
Directeurs Adjoint s	<i>Eric Verin & Julien Chuquet</i>
Responsable d'axe	<i>Antoine Cuvelier</i>
Représentant des Permanents	<i>Bouchra Lamia & Christophe Girault</i>
Représentante des BIATSS	<i>Célia Duclos</i>
Représentante des Doctorants	<i>Juliette Leclerc</i>
Représentant des Associés	<i>Tristan Bonnevie</i>

ANNEXE N°4 : PLAN DU LABORATOIRE EN DATE DU 22 11 2024

UR 3830 GRHVN : laboratoire de chirurgie expérimentale : 307m²
RDC Bâtiment Recherche, UFR Santé, Université de Rouen Normandie





ANNEXE N°5 : LISTE DES ASSISTANTS DE PREVENTION EN DATE DU 22 11 2024

-Mme Célia DUCLOS depuis 2010 au 02.35.14.83.91 ou 6 8391 en interne, bureau OB5

ANNEXE N° 6 : LISTE DES EQUIPIERS DE SECURITE INCENDIE EN DATE
DU22/11/2024

-Mme Célia DUCLOS depuis 2018 au 02.35.14.83.91 ou 6 8391 en interne, bureau OB5

ANNEXE N° 7 : LISTE DES PERSONNES COMPETENTES EN GESTION DES RISQUES EN DATE DU 22 11 2024

-Mme Célia DUCLOS depuis 2007 au 02.35.14.83.91 ou 6 8391 en interne, bureau OB5

**ANNEXE N° 8 : LISTE DES PERSONNES MEMBRES DE L'EQUIPE DE PREMIERE
INTERVENTION EN DATE DU 22/11/2024**

Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) :

- Dr Julien CHUQUET depuis 2023 au 02.35.14.83.91 ou 6 8390 en interne, bureau OB6
- Mme Célia DUCLOS depuis 2010 au 02.35.14.83.91 ou 6 8391 en interne, bureau OB5

Personnes intervenants extincteurs :

- Dr Karelle BENARDAIS depuis 2024 au 02.35.14.83.91 ou 6 8390 en interne, bureau OB6
- Dr Julien CHUQUET depuis 2018 au 02.35.14.83.91 ou 6 8390 en interne, bureau OB6
- Mme Célia DUCLOS depuis 2008 au 02.35.14.83.91 ou 6 8391 en interne, bureau OB5



ANNEXE N° 9 : LISTE DES PERSONNES RELAIS A LA PROTECTION DES DONNES
EN DATE DU 22/11/2024

-Mme Célia DUCLOS depuis 2024 au 02.35.14.83.91 ou 6 8391 en interne, bureau OB5