

Présidence**Vice-présidence CR**

Vincent RICHARD

Arnaud HAQUET

Commission de la Recherche**23 mai 2025 - URN****Décision n°CR-2024-29****Direction Générale des services**

Sylvie MONSINJON

Direction de la recherche et de la valorisation

Affaire suivie par :

Zolira ROMANSKI

zolira.romanski@univ-rouen.fr

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 25 votants dont 6 membres représentés.

Validation des statuts du laboratoire ECODIV

- Vu les statuts du laboratoire ECODIV en annexe.

Validation des statuts du laboratoire ECODIV

<i>Pour</i>	24
<i>Contre</i>	0
<i>NPPV</i>	0
<i>Abstention</i>	0

La commission de la recherche approuve les statuts du laboratoire ECODIV.

Fait à Rouen, le 23 mai 2025

Le Président de l'Université de Rouen Normandie,


Franck LEDERF

STATUTS / RI UNITÉS DE RECHERCHE URN

PLAN

Rédacteurs : LPY /BBA URN	Date : 2020-02-29
Approbateurs : - VPCAC (CLS), DAJS, URN -	Date :
Valideurs : - CR URN -	Date :

UR/UMRN°	USC INRAE 1499 ECODIV
Nom de l'Unité de Recherche	ECODIV
Etablissements Tutelle	URN
Date de validation par le Conseil de laboratoire	7 mai 2025
Date de validation par les Commissions Recherche des tutelles	Non Concerné

Sommaire

Préambule	4
I. GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE.....	5
1. Membres de l'Unité de Recherche.....	5
a. Typologie.....	5
b. Rattachement	6
c. Changement d'UR de rattachement au sein des établissements tutelles.....	7
d. Liste des membres de l'UR dans le cadre du contrat pluriannuel avec l'Etat	7
e. Changement de situation d'un membre.....	7
2. Assemblée Générale.....	7
a. Composition.....	7
b. Compétences	8
c. Fonctionnement.....	8
3. Conseil de laboratoire	9
a. Composition.....	9
b. Modalités d'élection des membres au Conseil de laboratoire (dont Mandat et renouvellement) ..	9
c. Compétences	9
d. Fonctionnement.....	10
4. Le Directeur de l'Unité de Recherche.....	10
a. Désignation.....	10
b. Exercice du mandat	11
c. Compétences	11
5. Le Directeur adjoint de l'Unité de Recherche	12
a. Modalités de désignation (dont mandat, renouvellement, démission, évocation).....	12
b. Compétences	12
II. ORGANISATION DE L'UNITE	12

1.	Description de l'équipe.....	12
2.	Description du site géographique	13
3.	Mode de fonctionnement	13
4.	Mode d'allocation des ressources de l'Unité de Recherche	14
III.	SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX.....	14
1.	Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche	14
a.	Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information	14
b.	Utilisation des ressources techniques collectives	15
2.	Accès aux locaux.....	17
IV.	AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	17
1.	Durée du travail	17
a.	Horaires.....	17
b.	Durée hebdomadaire de travail	18
c.	Cycle de travail particulier.....	18
2.	Congés	19
a.	Congés annuels et RTT	19
b.	Conditions d'octroi	19
3.	Absences.....	19
a.	Absences pour raison médicale	19
b.	Autorisation d'absences.....	20
4.	Missions et déplacements	20
V.	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	20
1.	Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques	20
a.	Le Directeur de l'Unité de Recherche.....	20
b.	Assistants de prévention (AP).....	21
c.	Equipiers de sécurité incendie	21
d.	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	21
2.	Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche	22
a.	Evaluation des risques	22
b.	Contrôle technique des installations et des équipements.....	22
c.	Suivi médical des agents	23
d.	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	23
e.	Organisation des secours	24
f.	Accident de service.....	25
g.	Formation à la sécurité	25
h.	Registres.....	25
i.	Accueil de personnes extérieures à l'Unité de Recherche.....	26
j.	Travail isolé.....	27
3.	Obligations.....	27
4.	Interdictions.....	27
a.	Animaux domestiques	27
b.	Interdiction de fumer.....	27
c.	Alcool	28
VI.	CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE	28
1.	Intégrité scientifique	28
2.	Confidentialité	28
a.	Confidentialité des travaux	28
b.	Protection des données à caractère personnel	29
c.	Gestion des données de la recherche	29
3.	Publications	30

4.	Communication	30
a.	Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche	30
b.	Logos et marques	31
c.	Création de sites web	31
5.	Cahiers de laboratoire	31
6.	Propriété intellectuelle.....	32
7.	Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	32
VII.	DISPOSITIONS GENERALES	32
1.	Discipline.....	32
2.	Formation	32
a.	Formation professionnelle et correspondant formation	32
b.	Formation par la recherche.....	33
3.	Accueil de stagiaires	33
4.	Durée, Adoption et modification des statuts /RI	33
5.	Publicité	33
6.	Règlement des différends.....	33
VIII.	Liste des Annexes	35

ANNEXE N°1 : ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

ANNEXE N°2: LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

ANNEXE N°3 : MEMBRES DU CONSEIL DE LABORATOIRE EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

ANNEXE N°3 BIS : REFERENTS LOCAUX AU 1^{er} JANVIER 2025

ANNEXE N°3 TER : LOCALISATION DES LOCAUX

ANNEXE N°4 : LISTE DES ASSISANTS DE PREVENTION EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

ANNEXE N°5: LISTE DES CHARGES D'EVACUATION EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

ANNEXE N°6: LISTE DES PERSONNES COMPETENTES EN GESTION DES RISQUES EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

ANNEXE N°7: LISTE DES PERSONNES MEMBRES DE L'EQUIPE FORMEES AUX 1ER SECOURS ET AUX SECOURS EN MILIEU ISOLE ET AUX 1ER SECOURS EN SANTÉ MENTALE EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

Tout acte individuel pris pour l'application des présents statuts et 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'UR **USC INRAE 1499 ECODIV** (Etude et COpréhension de la BIODiversité), désignée ci-après par « UR » est placée sous la tutelle de l'Université Rouen Normandie, désignée ci-après « URN ».

Elle est localisée Place Emile Blondel, Bat. 44 – Bat. Blondel – UFR Sciences et Techniques – 76821 Mont Saint Aignan.

Le présent document rassemble les Statuts et le Règlement Intérieurs de l'UR et a pour objet de préciser :

- 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),
- les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

A ce titre :

l'UR est une Unité de Recherche dite protégée¹, qui bénéficie à ce titre d'une protection renforcée. Le respect des dispositions des articles relatifs à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, la propriété intellectuelle et à l'utilisation des moyens informatiques garantissent cette protection ;

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'URN ([RI URN](#)) – et aux statuts de l'UFR des Sciences et Techniques ([Statuts UFR ST](#)) campus de Mont Saint Aignan. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire 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 les établissements tutelles 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 sur l'étude des relations biologie – fonctionnement à l'interface sol-végétation essentiellement dans les écosystèmes faiblement anthropisés (forêts, prairies permanentes, pelouses calcaires) mais aussi en contexte de changements globaux (occupation des sols, pratiques de gestion, climat, invasions biologiques) et de restauration de milieux dégradés. Ses thématiques relèvent (i) du champ disciplinaire de l'écologie des communautés pour les questionnements relatifs à la composition, à la

¹ Une Unité de recherche est appelée « Unité protégée » lorsqu'elle relève d'un secteur protégé fixé par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2012 et que la cotation des risques est supérieure à zéro.

structuration et à l'organisation des communautés biologiques ; et (ii) du champ disciplinaire de l'écologie fonctionnelle pour les questionnements relatifs aux processus écologiques liés à la dynamique des matières organiques dans les sols.

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

L'UR a pour missions notamment :

- le développement de recherches fondamentales et appliquées,
- 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 (EC) ou assimilés, de chercheurs accueillis et 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 environnementaux 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.

I. GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE

1. Membres de l'Unité de Recherche

a. 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 assimilés² rattachés à l'UR à titre principal et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR,
- les chercheurs appartenant à un organisme public de recherche et rattachés à l'UR 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 enseignants du secondaire (PRCE, PRAG) non titulaires d'un doctorat et rattachés à 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,

² 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

- les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) effectuant leur recherche au sein de l'UR,
- les doctorants inscrits dans les établissements tutelle 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, 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 :

- 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.

b. Rattachement

Membres permanents

Dans le cadre de la première affectation d'un enseignant-chercheur ou chercheur au sein de l'URN, 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, enseignants ou chercheurs, est confirmée lors de la validation du projet scientifique par l'HCERES 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 à raison du rattachement en qualité de membre permanent de leur directeur ou co-directeur de thèse à l'UR.

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.

c. Changement d'UR de rattachement au sein des établissements tutelles

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, d'un des établissements tutelles ou d'un autre établissement.

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.

d. 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 les établissements tutelles :

- 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 de l'URN 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, si cela s'applique à la structure du projet de l'UR.

En **Annexe 1**, figure l'organigramme de l'UR.

En **Annexe 2**, figure la liste des personnels de l'UR.

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

e. 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'URN.

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

2. Assemblée Générale

a. Composition

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

L'URN est invitée (président ou directeur, 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.

L'assemblée générale est composée des membres permanents, qui ont voix délibérative, et des membres temporaires et des membres associés, qui ont voix consultative, à l'exception de deux représentants des membres temporaires et associés qui ont voix délibérative.

b. Compétences

L'Assemblée Générale entend le rapport d'activités annuel de l'UR, les projets des responsables d'équipes ou d'axes ou de thématiques, 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, selon les voix délibératives décrite dans le paragraphe I.2.a.

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.

Une seule procuration peut être donnée à un membre permanent de l'UR, indépendamment ou non du coprs auquel il/elle appartient. Pour tout vote, le quorum (50% des permanents présents et/ou représentés) doit être atteint.

L'Assemblée Générale se prononce sur la composition du conseil de laboratoire telle que définie au paragraphe A-3 des présents statuts, en procédant à la détermination du nombre d'élus au Conseil de Laboratoire selon la règle suivante adoptée lors de l'assemblée générale du 25 janvier 2013 par 16 voix pour, une voix contre et 2 abstentions (pour un total de 19 votants) : tous les membres permanents sont membres de droit du Conseil de Laboratoire. L'assemblée générale détermine alors :

- le nombre d'élus parmi les membres temporaires,
- le nombre d'élus parmi les membres associés.

c. Fonctionnement

L'Assemblée Générale se réunit au moins 1 fois par an sur convocation du Directeur de l'UR qui fixe l'ordre du jour.

La convocation est envoyée par courrier électronique ou par lettre simple à chaque membre de l'UR, 10 jours au moins avant la tenue de l'assemblée.

1/5^{ème} des membres de l'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 de l'URN peut convoquer la tenue d'une Assemblée Générale.

L'assemblée générale est présidée par le directeur de l'UR ou à défaut par le directeur adjoint.

Le directeur établit et assure la diffusion d'un relevé des débats et délibérations dans les 15 jours suivant la tenue de l'assemblée.

3. Conseil de laboratoire

a. Composition

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

- membres de droit : le Directeur de l'UR et le directeur Adjoint
- membres permanents : tous les permanents hors DU DUA
- membres temporaires : 2 membres élus dont au moins 1 doctorant
- membres associés : 1 proposé par la direction de l'UR et validé par le CdL

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 3**, figure la liste des membres du Conseil de laboratoire de l'UR.

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

b. Modalités d'élection des membres au Conseil de laboratoire (dont Mandat et renouvellement)

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

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, un suppléant par représentant peut également être élu.
- les membres associés participant à l'activité de l'UR sous réserve d'une ancienneté d'au moins 12 mois dans l'UR.

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

c. 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,
- les moyens budgétaires demandés par l'UR et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- 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,
- le projet scientifique opérationnel annuel de l'UR (séminaires, colloques...),
- 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,
- la gestion des ressources humaines, dont le rapport sur la période 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, sécurité des biens et des personnes sur le plan physique et ou psychologique,

- le projet de règlement intérieur et de statuts de l'UR.

Le Conseil de laboratoire émet une proposition en vue de la nomination du Directeur de l'UR et de son Directeur adjoint.

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 l'URN.

d. Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'UR. Il se réunit au moins trois fois par an.

La convocation et l'ordre de jour sont envoyés à tous les membres du conseil, au moins **10** jours avant la date du Conseil.

Le Conseil délibère valablement si au moins la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. 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,
- en cas de 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 **8** jours aux membres du Conseil de laboratoire avec copie à la Présidence de l'URN et à la Direction de la Recherche.

Une réunion d'échanges et d'informations, ouverte à tous, est organisée de manière hebdomadaire (hors période de congés), animée par le Directeur de l'UR (ou à défaut par son Directeur Adjoint). Aucune décision n'est votée lors de cette réunion hebdomadaire mais si des points majeurs sont abordés, l'ensemble des membres de l'UR en sera informé par e-mail.

4. Le Directeur de l'Unité de Recherche

a. Désignation

Le directeur est un membre permanent, Enseignant-Chercheur, Chargé de Recherche ou Directeur de Recherche, habilité à diriger les recherches, en poste à l'URN.

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

Les candidats doivent déposer leur candidature pouvant comporter 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 et que le Directeur sortant accepte ce nouveau mandat.

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.

b. Exercice du mandat

Le Directeur de l'UR est nommé pour la durée du contrat quinquennal par l'URN 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 de l'URN 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.

c. 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 œuvre le dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST),
- 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 de l'UR,
- gère les ressources financières de l'UR,
- veille à l'application des règlements d'hygiène et sécurité,
- rédige le bilan annuel d'activités et propose les orientations pour l'année à venir ; le bilan pourra être transmis sous format de présentation à la direction de l'URN et à la DRV,

- organise les élections du Conseil de laboratoire,
- propose les modifications du règlement intérieur et des statuts 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, lorsque les textes l'y autorisent.

Il donne son avis pour tous les recrutements sur contrats et pour toutes les CDIations.

Il donne son avis sur les propositions d'avancement des personnels ingénieur.e.s, assistants 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 aux membres de l'UR les informations qui lui sont communiquées par la présidence de l'URN, par la Direction de la Recherche et tout autre service ou direction de l'URN, à leur demande.

5. Le Directeur adjoint de l'Unité de Recherche

a. Modalités de désignation (dont mandat, renouvellement, démission, évocation)

Un directeur adjoint est proposé par le directeur de l'UR sur avis au Conseil de laboratoire et nommé par le Président de l'URN.

Le directeur adjoint doit faire partie des membres permanents, enseignants-chercheurs ou chercheurs de l'UR.

b. Compétences

Le directeur adjoint assiste le directeur, notamment dans ses missions de représentation. Il supplée le directeur pour l'exécution des affaires courantes de l'UR en son absence (signature des bons de commandes, des ordres de mission et des conventions de stage, certification des factures, réalisation de l'état liquidatif des missions).

II. ORGANISATION DE L'UNITE

1. Description de l'équipe

L'UR EA 1293 ECODIV a obtenu le statut d'Unité de recherche Associée IRSTEA en juillet 2015 puis celui d'Unité Sous Contrat INRAE en 2020 (suite à la fusion de l'INRA et de l'IRSTEA). Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'unité est dénommée USC INRAE 1499 ECODIV.

L'UR fait partie de la FR CNRS 3730 SCALE et héberge une partie de la plateforme de Recherche PRESEN dont elle co-pilote deux plateaux : le plateau d'analyses chimiques de matrices environnementales et le plateau des mésocosmes et parcelles expérimentales.

D'abord consacrées à l'étude des déterminismes de la diversité des communautés végétales, l'UR a progressivement centré ses thématiques sur **l'étude des relations biologie – fonctionnement à l'interface sol-végétation** essentiellement dans les écosystèmes faiblement anthropisés (forêt, prairies, pelouses calcaires) mais aussi en contexte de restauration de milieux dégradés ou d'invasions biologiques, et ce dans le cadre des changements globaux (gestion des milieux, occupation des sols, climat). Ses thématiques relèvent (i) du champ disciplinaire de l'écologie des communautés pour les questionnements relatifs à la composition, à la structuration et à l'organisation des communautés biologiques ; et (ii) du champ disciplinaire de l'écologie fonctionnelle pour les questionnements relatifs aux processus écologiques liés à la dynamique des matières organiques dans les sols.

Sur le contrat en cours, l'UR a fait le choix de ne pas se subdiviser en différentes équipes, positionnant l'ensemble des membres sur l'axe de recherche central. **Trois grandes orientations** structurent le projet de l'unité en cours :

1. **La caractérisation de la diversité taxonomique et fonctionnelle à l'interface sol/végétation.** Cette orientation cherche à tester l'importance des gradients de contraintes biotiques et abiotiques sur la réponse et les assemblages d'espèces et à proposer des modèles prédictifs de dynamique d'espèces au regard de ces contraintes ;
2. **L'identification des mécanismes d'interactions et de rétroactions à l'interface sol-végétation et conséquences fonctionnelles.** L'objectif est de partitionner les effets litières et rhizodéposition sur le fonctionnement des réseaux trophiques du sol et de leurs fonctions associées (dynamique de la Matière Organique du Sol, du C et de l'N) et de caractériser le rôle de la pédofaune dans l'exsudation racinaire ;
3. **L'identification des conséquences de ces interactions, mais également des pratiques de gestion, sur la dynamique de la Matière Organique à l'interface sol-végétation.** Il s'agit d'estimer la répartition et stabilisation du Carbone dans les sols et d'améliorer les modèles de dynamique du C organique pour les rendre plus prédictifs.

2. Description du site géographique

L'UR a été créé en 1997 et est localisée à l'UFR Sciences et Techniques de l'Université de Rouen, Campus Est de Mont Saint Aignan au sein du Bâtiment Blondel, ailes 44A et 44C (**Annexe 3Ter**).

L'UR bénéficie d'une surface de 1570 m² dont 880m² de laboratoires et 690m² de surfaces tertiaires. Une surface de 510 m² est mutualisée avec l'UMR CNRS M2C dans le cadre de la FR CNRS SCALE et de la plateforme PRESEN.

3. Mode de fonctionnement

Le Directeur valide les bons de commandes internes de l'UR engagés sur le CQD et la dotation INRAE. Chaque responsable de projet valide les bons de commandes internes relatifs à son/ses projets de recherche. Les bons de commande SIFAC sont signés par le Directeur (ou le Directeur adjoint en cas d'absence du Directeur). Une procédure « Commandes » est mise en ligne sur le Drive de l'UR ([Lien Procédures ECODIV](#)).

Les ordres de missions sont signés par le Directeur de l'UR, qu'il soient permanents ou ponctuels. En cas d'absence du Directeur, le directeur adjoint peut signer les OM ponctuels. Une procédure « missions » est mise en ligne sur le Drive de l'UR.

Les analyses réalisées par le pôle technique, piloté par l'Ingénieure de Recherche font l'objet d'un devis

préalable signé par le Directeur de l'Unité, la responsable du pôle technique et le demandeur.

Le Directeur de l'UR est informé en amont de réponses à appel à projet qui sont discutées en conseil de Laboratoire. Les projets déposés sont visés par le Directeur de l'unité.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur de l'UR.

Chaque membre de l'UR se voit remettre à sa demande un cahier de laboratoire référencé. La liste des cahiers de laboratoire est disponible sur [l'espace Drive de l'UR](#).

Chaque laboratoire (pièce) est sous la responsabilité d'un ou deux membres permanents de l'UR, nommés ci-après « référent ». Le nom et les coordonnées de chaque référent est indiqué sur la porte de la pièce (**Annexe 3bis**).

Un livret d'accueil, comportant les règles de vie à respecter est disponible sur l'espace Drive « Procédures » de l'UR ([Livret Accueil-RI](#)). Ce livret est communiqué à toute nouvelle personne arrivant dans l'UR (CDD, Stagiaires, Doctorants ...) et doit être signé après lecture.

4. Mode d'allocation des ressources de l'Unité de Recherche

Le budget de l'Unité est basé sur la dotation annuelle versée par l'URN.

Le statut d'USC INRAE permet à l'UR de recevoir chaque année une dotation financière de la part du département ECODIV-INRAE, département INRAE auquel l'unité est rattachée.

A ces deux dotations annuelles récurrentes, viennent s'ajouter les projets de recherche et prestations obtenues par les membres de l'unité. Chaque responsable de projet gère sa convention et l'enveloppe financière allouée. Aucune demande de versement à l'unité n'est demandée sur les projets de recherche.

La ventilation des deux dotations financières est votée tous les ans en AG.

Pour chaque ligne budgétaire ouverte (dotations, projets, prestations...), un fichier des dépenses est accessible à tous sur l'espace Drive de l'UR.

III. SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX

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

a. 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.

Il est en cohérence avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique (PPST) de l'UR.

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 des chartes informatiques de l'URN.

Pour l'URN, ces chartes sont disponibles sur la page du numérique ([Sécurité des Systèmes d'Information](#))

L'utilisation des moyens informatiques de l'UR est soumise aux dispositions des chartes relatives au SI adoptées par l'URN.

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'URN.

Un CSSI (Correspondant de la Sécurité des Systèmes d'Information) est désigné par le Directeur de l'UR. Son rôle est :

- d'assister et conseiller le directeur d'UR dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'UR et du suivi de sa mise en œuvre ;
- d'informer et sensibiliser les personnels travaillant dans l'UR pour la mise en œuvre des consignes de SSI ;
- de rendre compte des incidents de SSI au RSSI et au directeur de l'UR ;
- de relayer les mesures d'application de la PSSI de l'établissement hébergeur ;
- d'évaluer avec le RSSI les besoins de SSI spécifiques aux activités et projets de l'UR.

L'UR n'ayant pas d'informaticien dédié, le CSSI de la composante hébergeante (UFR Sciences et Techniques) assumera ce rôle pour l'ensemble de la structure.

En cas de départ d'un membre de l'UR, celui ci doit faciliter la transmission de l'accès aux systèmes d'information auxquels il avait accès, nécessaires à la poursuite des missions de l'UR, de l'URN et de leurs engagements.

b. Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés : un ensemble de procédures a été rédigé pour faciliter le fonctionnement de l'UR. Ces procédures sont accessibles sur [l'espace Drive de l'UR](#).

L'utilisation des salles et des équipements associés de l'UR est règlementée.

Chaque pièce de recherche (y compris l'atelier) de l'UR possède un ou deux référents identifiés sur les portes des locaux et listés dans le tableau de **l'Annexe 3bis**. Il convient de contacter les référents avant toute utilisation de matériel ou d'équipement et de signaler sa présence dans les locaux en utilisant le tableau de localisation mis à disposition à l'entrée de l'UR.

Tout problème de sécurité et de dysfonctionnement doit être signalé à l'IR responsable du pôle analytique de l'UR ainsi qu'à l'Assistante de Prévention en charge d'assurer au quotidien la bonne marche des locaux de recherche et l'utilisation des équipements analytiques de l'UR.

Les membres de l'UR, qu'ils soient permanents ou temporaires, doivent s'informer des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident et être conscient des responsabilités engagées.

Les risques rencontrés au laboratoire sont : les risques incendie et d'électrisation, les risques chimiques, les risques de chute, les risques liés aux équipements sous pression (autoclave) et aux bouteilles de gaz, les risques liés aux agents biologiques, les risques routiers lors des missions sur le terrain. Il est important que chacun connaisse le contexte dans lequel il évolue en termes de risques. Chaque membre de l'UR est tenu de prendre connaissance des plans d'évacuation du bâtiment, en cas d'incendie. Les points de rassemblement se trouvent à l'extrémité du bâtiment CURIB et sur la place Blondel.

Le travail isolé est en principe interdit. Il doit rester une exception et ne doit pas faire l'objet de manipulations présentant un risque. En semaine, toute situation de travail isolé (en laboratoire par exemple) doit être signalée sur le tableau de localisation placé à l'entrée du l'UR en utilisant les magnets à son nom. En cas d'obligation de travail le week end (pour cause de suivis d'expérience par exemple), l'accès aux locaux est

soumis à autorisation du Directeur. Un système de binôme est mis en place pour signaler son arrivée et son départ de l'UR, tant le week end que lors de retour tardif de mission.

Pour plus d'information, se référer à la page web du service Hygiène, Sécurité et Environnement de l'UFR Sciences et Techniques ([Hygiène, Sécurité et Environnement](#)).

Un système d'agendas de réservation spécifique existe au sein de l'UR pour l'utilisation de certains équipements, pour l'utilisation des véhicules de terrain et pour les salles de réunion. Ces agendas de réservation sont accessibles uniquement via l'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'université de Rouen, une fois le compte personnel Multipass activé.

Principales règles de sécurité :

- Porter toujours une blouse pour se protéger d'éventuelles projections ou contaminations et privilégier des chaussures fermées ;
- Lors de la manipulation de produits biologiques, porter des gants à usage unique ;
- Lors de l'utilisation de produits dangereux (acides forts, bases, oxydants et produits toxiques) mettre obligatoirement des gants, des lunettes de protection, une blouse et travailler sous hotte aspirante (type sorbonne) :
 - o en cas de contact avec la peau, rincer immédiatement à grandes eaux sous le robinet pendant 15 min ou sous la douche de sécurité qui se trouve dans les laboratoires C106, AS04 et AS20 ;
 - o en cas de projection dans les yeux, rincer immédiatement à grandes eaux pendant 15 min sous la douche oculaire qui se trouve sur l'évier dans les laboratoires C106, AS04 et AS20 ;
- Les digestions acide ou basique et la manipulation de produits toxiques sont effectuées sous hotte aspirante (type sorbonne) ;
- Toujours verser un acide dans de l'eau et non l'inverse ;
- Si un produit prend feu : ne pas essayer de l'éteindre, s'écarter en éloignant les autres sources inflammables, avertir les responsables et fermer les portes et fenêtres (quand cela est possible) ;
- Pour les petites blessures, laver immédiatement la partie lésée à l'eau et au savon, rincer abondamment et désinfecter. Une armoire à pharmacie se trouve près de la porte dans les laboratoires d'analyses C106 et AS20, demander de l'aide à un SST.
- Interdiction de fumer, de manger ou de boire dans les laboratoires ; il est interdit d'entreposer de la nourriture dans les réfrigérateurs et congélateurs des laboratoires

Déclarer tout incident ou accident aux responsables et à l'assistant de prévention. L'incident ou l'accident doit être consigné dans le « registre de santé et sécurité au travail » dans le registre dématérialisé (interface Gpuc) dont le [lien](https://rsst.univ-rouen.fr) est le suivant : <https://rsst.univ-rouen.fr>.

En cas de blessure nécessitant de se rendre aux urgences, prévenir obligatoirement le DU et/ou un membre du laboratoire SST, qui indiquera le protocole à suivre pour l'accompagnement d'un blessé. Ne pas se rendre seul aux urgences.

Principales règles d'usage à respecter :

- Nettoyer sa place de travail une fois le travail terminé (pesées, analyses au laboratoire, etc.) et maintenir les locaux de travail communs en ordre (armoires, tiroirs), replacer le matériel utilisé à sa place d'origine ;
- Chacun est tenu de nettoyer et de ranger sa vaisselle, 2 lave-vaisselles et leurs accessoires sont à disposition dans les salles (C109 et AS 20) ;
- Ne pas encombrer les évier des laboratoires. Ne jamais laisser de vaisselle dans ces derniers. Dans l'impossibilité de laver la verrerie en fin de journée, la regrouper sur un chariot et indiquer si elle a été en contact avec des résidus de produits chimiques présentant un risque pour les collègues ;
- Pour les flacons contenant des produits chimiques, toujours noter le nom du produit et sa concentration ainsi que la date de fabrication, le nom du préparateur et y apposer les sigles normalisés. Les échantillons sans étiquette seront jetés : les récipients non étiquetés présentent un risque pour les collègues ne sachant pas ce qu'ils contiennent ;

- Chacun est responsable du matériel qu'il utilise. Si vous cassez de la verrerie, prévenir votre responsable pour le mettre en contenant de déchets adaptés. Si un produit dangereux est renversé, prévenir un personnel technique qui prendra les mesures nécessaires. Si vous endommagez un appareil signalez-le au référent de la pièce ;
- Pour tout échantillon placé dans les étuves, les réfrigérateurs et les congélateurs, indiquer sur les fiches placées sur les portes votre nom, la date d'entrée et de sortie, la température de réglage pour les manipulations en étuve et le temps du conditionnement.
- Veiller à ne pas toucher une expérience en cours (stage, thèse, ...) si toutefois celle-ci est correctement signalée (panneau avec date et nom du responsable de l'expérience) ;
- Il est toujours possible d'utiliser du matériel pour un usage personnel à condition de le signaler au référent et de remplir la fiche de prêt *ad-hoc* ;
- La dernière personne titulaire à quitter le laboratoire le soir doit veiller à fermer à clé les portes des différents locaux.

Toute personne quittant l'UR doit restituer l'ensemble des équipements et le cahier de laboratoire mis à sa disposition dans le cadre de ses activités, ainsi que l'ensemble des données acquises et produites pendant son séjour. Les données produites sont la propriété de l'UR et par extension celle de l'URN, il ne peut en être fait usage en dehors des activités de l'UR.

2. Accès aux locaux

L'accès à l'UR est soumis à un contrôle d'accès qui se fait par l'utilisation d'une Léocarte. Chaque membre de l'UR (permanents, temporaires, associés) doit être muni de sa propre Léocarte, de sa clé de bureau et des clés d'accès aux laboratoires. Pour le personnel non permanent, l'autorisation d'accès aux locaux de l'UR est demandée par le directeur auprès du service informatique (procédure ticket – contrôle des accès) de l'UFR ST.

L'UR est ouverte de 7h30 à 19h30 du lundi au vendredi, mais il convient au personnel non statutaire de s'assurer de la présence de permanents dans les locaux de l'UR.

Ces plages horaires ne concernent pas les stagiaires dont l'accès au laboratoire est réduit à la plage horaire 8h30-17h45 et à la présence de titulaires dans les locaux.

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.

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

IV. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Durée du travail

a. 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 est indiquée sur le site de l'URN ([Livret d'Accueil des personnels](#)). L'UR est accessible par Léocarte aux horaires d'ouverture du Bat. Blondel, à savoir de 7h30 à 19h30.

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 évitant autant que faire se peut toute situation de travail isolé.

Une procédure « travail isolé » est mise en place au sein de l'UR : il s'agit pour tous les membres de l'unité d'indiquer sur un tableau de localisation, la salle / pièce dans laquelle il travaille et où il peut se trouver en situation de travail isolé. Ce tableau permet de visualiser rapidement les personnels susceptibles d'être isolés en fin de journée et de les prévenir de cette situation.

b. Durée hebdomadaire de travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'UR est affecté à celle-ci par décision de l'URN qui restent 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.

Les dispositions de l'URN sont applicables : [Livret d'Accueil URN](#)

La durée annuelle de travail est fixée à **1 607 heures**, pour tout personnel.

c. Cycle de travail particulier

Sur décision du Directeur de l'UR, le cycle de travail est organisé comme suit : lors de campagne de terrain, les personnels de l'UR peuvent être amenés à partir en déplacement sur plusieurs jours. Selon les missions, l'amplitude horaire journalière peut être plus large que celle habituellement appliquée. Dans ce cas, les agents peuvent prétendre à récupérer ce temps d'activité supplémentaires sans toucher aux congés.

Pour les déplacements sur le terrain :

- Obligation d'établir un ordre de mission pour tout déplacement permettant d'être couvert en termes d'assurance et d'être remboursé des frais déplacements et de missions ;
- Pour les ordres de missions permanents annuels, ou pour le premier ordre de mission nécessitant l'utilisation d'un véhicule, il sera fourni une attestation sur l'honneur de validité de permis de conduire ;
- Six véhicules sont disponibles pour les missions des membres de l'UR. Ceux-ci sont à réserver via les agendas électroniques dédiés. Ces véhicules ne peuvent être conduits que par le personnel statutaire permanent et non permanent (hors stagiaires) et devront faire l'objet d'une demande préalable d'utilisation des véhicules de service (se rapprocher de la gestionnaire de l'UR) ;
- Les véhicules personnels peuvent être utilisés à la condition IMPERATIVE d'avoir fait établir un ordre de mission et une autorisation d'utilisation du véhicule personnel couvrant l'intégralité de la durée de la mission (se rapprocher de la gestionnaire de l'UR). Le contrat d'assurance souscrit pour l'utilisation d'un véhicule personnel devra être en cours de validité et fourni avec la demande d'autorisation d'utilisation ;
- Les ordres de missions présentés après déplacement ne seront pas signés ;
- Concernant les missions sur le terrain, les agents (permanents et non permanents - dont les doctorants) ainsi que les stagiaires n'ont pas le droit de partir seuls. La mission doit systématiquement être réalisée par au moins deux personnes et dans la mesure du possible avec au moins un personnel statutaire (si possible l'encadrant direct). Lors des missions terrain,

il est souhaitable qu'il y ait au moins un SST (Sauveteur Secouriste du Travail) pouvant intervenir en attendant les secours en cas de besoin. La Direction donnera un avis favorable à toute demande de formation SST de manière à ce que l'ensemble des agents de l'unité soit formé ;

- Concernant les déplacements sur le terrain dans le cadre des enseignements, un ordre de mission au nom de l'enseignant doit être établi avant la sortie. Une liste des étudiants présents lors de la sortie doit impérativement être fournie avec l'ordre de mission. Ceci permet (1) la couverture en termes d'assurance de l'enseignant et des étudiants et (2) le remboursement des éventuels frais pour l'enseignant. L'ordre de mission et la liste des étudiants doivent être envoyés par mail au secrétariat du Département de Biologie ;
- L'ensemble de ces consignes est synthétisé dans la procédure spécifique accessible sur l'espace numérique partagé ainsi que les documents internes nécessaires à l'établissement des ordres de mission et à la déclaration des états de frais de déplacement ([Procédures ECODIV](#)).

2. Congés

a. 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.

Les Enseignants-Chercheurs de l'unité ne disposant pas d'un compte sur la plateforme ORHIS comme les personnels BIATSS, un agenda nommé « présences » est utilisé pour indiquer les déplacements professionnels, pour poser ses congés et jours de télétravail. Cette solution permet au Directeur de l'UR d'être informé de la présence des membres de l'UR et aux membres de l'UR d'être couverts.

Les jours de fermeture de l'UR sont précisés au début de chaque année (ajustables selon les besoins du service) par le Directeur de l'UR et après avis du Conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur.

b. 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 8 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, qui est informé des congés des Enseignants-Chercheurs via l'utilisation de l'agenda « présences ». Les congés des personnels Technique est suivi via la plateforme ORHIS.

3. Absences

a. 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 et le transmettre aux services RH.

b. 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 ([Organisation du temps de travail](#)).

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 (cf paragraphe D1-3).

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 des tutelles).

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.

Lors d'un déplacement professionnel à l'extérieur, il est rappelé que les jours hors mission ne sont pas couverts par l'URN (possibilité de partitionner la mission sur SIFAC en incluant des journées hors mission).

V. 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.

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

a. Le Directeur de l'Unité de Recherche

Il incombe au Directeur 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 sécurisées, faire respecter la réglementation pour la sécurité des travailleurs en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation.

A ce titre, il est tenu de réaliser et réactualiser annuellement l'évaluation des risques professionnels 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 lors de l'Assemblée Générale.

En fonction de la taille de l'UR et des risques liés aux activités, 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 l'URN.

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

b. Assistants de prévention (AP)

Il est nommé par lettre de mission signée par le Président de l'URN 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 consacrera à ces missions.

L'AP est placé sous la responsabilité du directeur de l'UR. La désignation d'un assistant de prévention n'exonère en rien le directeur de l'UR de la responsabilité et 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 des tutelles.

Après sa nomination, l'assistant de prévention doit prendre contact avec la Direction de la Prévention des Risques, qui l'accompagnera dans les différents dossiers dont il a 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 4**, figure la liste des AP de l'UR.

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

c. 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. La liste des chargés d'évacuation ainsi que leur localisation est donnée en **Annexe 5**. Il y est spécifié si les chargés d'évacuation sont SST ou non.

L'UR ne dispose pas d'équipiers de sécurité incendie. Toutefois, des agents volontaires au sein de l'UR peuvent être formés à la manipulation d'extincteur et auront pour mission, après formation, d'intervenir en cas de départ d'incendie.

d. Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

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

En **Annexe 6**, figure la liste des personnes compétentes en gestion des risques chimiques, liés aux analyses physico-chimiques réalisées au sein de l'UR.

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

- Responsable gestion des déchets chimiques : Philippe Delporte (A149, 6 67 72), Sylvaine Buquet (A145 – 6 67 78), Pierre Simonot (A143 – 6 60 17) et Evelyne Blanchard (A147 – 6 67 76).

2. Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche

a. Evaluation des risques

Conformément à la législation en vigueur, les unités de travail se doivent de réaliser une évaluation des risques adaptée à leur activité. 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 de l'UR au service de prévention de l'URN suivant un calendrier prédéfini. Il sert d'appui à la rédaction du plan d'action de l'URN.

Le document unique de l'UR est disponible sur l'espace de partage du laboratoire ([Doc Unique ECODIV](#)).

b. 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 électrique des appareils électriques amovibles ;
- contrôle des centrifugeuses ;
- contrôle des sorbonnes ;
- contrôle des équipements sous pression ;
- contrôle des machines outils-équipements utilisés en milieu hyperbare ;
- contrôle des appareils liés aux activités de manipulation de radioéléments.

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, sorbonnes, postes de sécurité microbiologiques, compresseurs, ascenseurs etc...*) sont gérés par l'établissement hôte 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 concernés.

Les travaux suivants justifient du port obligatoire des équipements de sécurité et de protection :

- Manipulation de produits chimiques dans les laboratoires de l'UR ;
- Manipulation d'engins thermiques en extérieur (débroussailleuse, tondeuse, tronçonneuse ...) ;
- Manipulation d'engins thermiques ou électriques au sein de l'atelier (visseuse, perceuse, scie à ruban, scie électriques...) ;
- Manipulation de bouteilles de gaz.

c. 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) des établissements tutelles.

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.

d. Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

Pour les activités en laboratoire, le port d'équipements de protection individuelle est obligatoire :

- Toujours porter une blouse pour se protéger d'éventuelles projections.
- Lors de la manipulation de produits biologiques, porter des gants à usage unique.
- Lors de l'utilisation de produits dangereux (acides forts, bases, oxydants et produits toxiques), mettre obligatoirement des gants, des lunettes de protection, une blouse et travailler sous une sorbonne : les équipements de protection sont fournis par l'UR
 - o en cas de contact avec la peau, rincer immédiatement à grandes eaux sous le robinet pendant 15 min ou sous la douche de sécurité qui se trouve dans les laboratoires C106, AS04 et AS20;
 - o en cas de projection dans les yeux, rincer immédiatement à grandes eaux pendant 15 min sous la douche oculaire qui se trouve sur l'évier dans les laboratoires C106, AS04 et AS20.
- Les digestions acide ou basique et la manipulation de produits toxiques sont effectuées sous hotte aspirante (type sorbonne)
- Toujours verser un acide dans de l'eau et non l'inverse.
- Si un produit prend feu : ne pas essayer de l'éteindre, s'écarter en éloignant les autres sources inflammables et avertir les responsables, les portes et fenêtres doivent être fermées.
- Pour les petites blessures, laver immédiatement la partie lésée à l'eau et au savon, rincer abondamment et désinfecter, une armoire à pharmacie se trouve près de la porte dans les laboratoires d'analyses C106 et AS20 et demander de l'aide à un SST.
- Interdiction de fumer, de manger ou de boire dans les laboratoires ; il est interdit d'entreposer de la nourriture dans les réfrigérateurs et congélateurs des laboratoires

Pour les activités en extérieur, il est nécessaire d'avoir une tenue adaptée au terrain (bottes, chaussures de marche, vêtements de terrain, gilet de signalisation, gants, casque, lunette, gilet de sauvetage, ...).

Pour toute manipulation de bouteilles de gaz au sein de l'UR, la personne devra avoir suivi la formation adéquate, et porter les EPI adaptés (chaussures de sécurité, lunettes, gants) et signalé le déplacement des bouteilles à la direction ou à la responsable du pôle technique de l'UR.

La direction et l'Assistante de Prévention de l'UR, en lien avec la DPR de l'URN, incitent tout nouveau membre (permanents ou non permanents – hors stagiaires) à se former aux premiers secours. L'ensemble des membres de l'UR sont donc Sauveteur Secouriste du Travail. Un recyclage est proposé tous les deux ans.

En plus de cette formation, il est proposé aux membres de l'UR ayant régulièrement des missions en extérieur de se former aux premiers secours en milieu isolé. Chaque membre de l'UR ayant suivi cette formation possède une trousse de secours complète qu'il est tenu de prendre avec lui lors de mission sur le terrain.

Toute sortie sur le terrain doit faire l'objet d'un ordre de mission (voir paragraphe D1-3) et d'une autorisation d'utilisation des véhicules de service ou de son véhicule personnel.

La liste des personnels ayant suivi la formation de SST et en milieu isolé est disponible en **Annexe 7**.

Dans le cadre de sortie dépassant la plage horaire du temps de travail officiel, il est demandé aux membres de l'UR concernés de prévenir la direction de leur retour, ou la personne référente (binome) définie avant la mission.

Les personnels, qu'ils soient permanents, non permanents ou stagiaires, sont tenus de déclarer tout incident ou accident aux responsables et à l'assistant de prévention. L'incident ou l'accident doit être consigné dans le « registre de santé et sécurité au travail » dans le registre dématérialisé dont le lien est le suivant : <https://rsst.univ-rouen.fr>

Le Directeur de l'UR est responsable de l'élaboration du document unique de prévention des risques pour l'UR. Il est assisté par l'AP dans ce travail. Celui-ci est consultable sur l'espace Drive de l'UR : [Doc Unique ECODIV](#).

e. Organisation des secours

Les consignes à suivre en cas d'accident ou d'incendie, établies par l'URN et l'UFR ST, sont affichées dans différents endroits de l'UR (salles de convivialité, panneau d'informations dans les couloirs).

Les membres de l'UR, ayant une activité régulière en extérieur, sont incités à suivre la formation SST ainsi qu'un recyclage tous les deux ans. En partenariat avec la DPR, plusieurs membres de l'UR ont pu bénéficier de la formation aux secours en milieu isolé. Cette formation bénéficie également d'un recyclage tous les deux ans. En complément de la formation, une trousse de premiers secours complète a été fournie à chaque membre formé.

La liste des SST de l'UR et du bâtiment Blondel, avec leur coordonnées et leur localisation, est affichée dans plusieurs endroits de l'UR (salles de convivialité, couloirs, panneaux d'affichages)

Les chargés d'évacuation sont listés dans l'**Annexe 5**.

En **Annexe 7**, figure la liste des personnes membres de l'équipe formés aux premiers secours (SST) et aux secours en milieu isolé.

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

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 la composante (UFR ST) et l'UR doit s'y conformer.
Les consignes d'urgence doivent tenir compte des périodes de fermeture de la composante d'accueil.
Il est demandé aux membres de l'UR de ne pas s'enfermer à clé dans leur bureau afin que les chargés d'évacuation ne puissent pas avoir de doute sur la présence ou non de personne restant dans les locaux lors des évacuations.

f. 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.

Tout évènement relatif à la santé au travail, à des risques imminents ou à des accidents de travail doit faire l'objet d'une déclaration sur le RSST ([Registre Santé Sécurité au Travail](#)). La déclaration peut être remplie par la personne elle-même si elle est en mesure de le faire, par l'Assistante de Prévention ou encore le Directeur de l'Unité.

Une déclaration sur le RSST concernant un accident de travail doit être accompagnée d'une déclaration [d'accident de service ou de travail](#). Sur ce même lien est disponible la fiche de prise en charge à présenter au médecin.

g. 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) : à leur arrivée au sein de l'UR, les nouveaux entrants reçoivent le [livret d'accueil de l'UR](#). Ils doivent le lire et le signer. L'AP leur fait ensuite visiter les locaux et leur rappelle les consignes de sécurité et les bonnes pratiques de travail.

La formation comprend :

- 1) Une information générale sur les risques et leur prévention au sein de l'UR,
- 2) Une information spécifique concernant les conditions d'exécution adaptée à leur poste de travail.

Autres formations : pour les personnes restant plus d'une année en poste au sein de l'UR, la direction et l'AP proposent une inscription à la formation SST.

h. 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 existe au format dématérialisé :

- Informatisé : 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 – 4^{ème} étage.

Le lien [registres d'alerte](#) permet de consulter le document pdf explicatif associé à la procédure Gpuc. Le site de déclaration (GPuc) est accessible à l'adresse : rsst.univ-rouen.fr ou en cliquant sur [GPuc - RSST](#).

i. Accueil de personnes extérieures à l'Unité de Recherche

Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs est organisé et encadré selon les règles suivantes :

Règles Générales :

- Tout stagiaire doit établir et faire signer la convention de stage pour avoir le droit de se trouver dans les locaux de recherche du laboratoire ;
- Les stagiaires doivent être en possession d'une léocarte mise à jour pour accéder au laboratoire. La demande d'autorisation d'accès doit être faite auprès des services informatiques de l'UFR par le directeur du laboratoire ;
- Les stagiaires ne doivent pas être présents dans les locaux sans la présence d'au moins un personnel titulaire ;
- La plage horaire de travail pour les stagiaires est fixée de 9h à 17h30 avec 1h30 de pause le midi. Toutefois les accès au laboratoire sont étendus de 8h30 à 17h45, voire plus tôt ou plus tard en cas de nécessité de service et sous la responsabilité de l'encadrant ;
- Chaque stagiaire est encadré par un responsable de stage ;
- Chaque année, les coordonnées de tous les stagiaires du laboratoire sont saisies dans un tableau déposé sur l'espace [Enseignement](#) du Drive de l'UR ;
- Chaque stagiaire est tenu de remplir le cahier de laboratoire qui lui est fourni au début de son stage. Ce cahier regroupe les descriptions précises de l'ensemble des manipulations effectuées au cours du stage.
- Pour les éventuelles photocopies et appels téléphoniques liés à la réalisation du stage, se rapprocher du responsable de stage ;
- Les stagiaires n'ont pas le droit de conduire les véhicules de services et ne doivent pas partir seuls en mission ;
- Dans le cas d'une utilisation du véhicule personnel, le stagiaire doit avoir rempli au préalable une demande d'utilisation du véhicule personnel (se rapprocher de la gestionnaire de l'UR).

La pause-déjeuner :

- Les locaux du laboratoire possèdent deux salles collectives permettant la conservation et la préparation des repas du midi et/ou de prendre une pause-café. Les règles d'hygiène qui s'appliquent dans cette pièce sont celles d'une cuisine domestique. Il convient en particulier de faire sa vaisselle immédiatement après utilisation et de ne pas stocker de la nourriture avariée.
- Toute nourriture est interdite dans les salles de travail (bureaux et labos) et sur les postes informatiques.

En fin de stage le stagiaire est tenu de :

- de fournir un rapport au format papier ;
- de mettre sur support numérique l'ensemble des données brutes et des analyses statistiques ainsi que son rapport de stage sous format informatique modifiable (.doc ou .odt en plus de la version pdf) ;
- restituer le cahier de laboratoire à l'encadrant ainsi que toutes les fiches de relevés produites durant le stage ;
- restituer l'ensemble du matériel, des documents et des ouvrages appartenant au laboratoire qui lui auraient été confiés durant son stage ;

Chaque stagiaire en concertation avec son responsable, se verra proposer de présenter ses travaux à l'ensemble du laboratoire lors des séminaires internes et des ateliers thématiques avant son départ.

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 doivent être réalisés. Lors d'intervention de maintenance classique, le plan

d'intervention est réalisé par l'AP de l'UR.

Lors d'intervention plus ponctuelle et nécessitant des mises en protection de biens et d'appareils, l'UR se fait accompagner de la responsable Hygiène et Sécurité de l'UFR SR (Valérie Cressent - valerie.cressent@univ-rouen.fr, +33 2 35 14 65 75).

j. 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 dans les plus brefs délais en cas d'accident (**Annexe 5** : Liste des chargés d'évacuation).

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.

Afin de limiter les risques du travail isolé, l'UR a mis en place un tableau de localisation des agents. Lorsque les agents partent travailler dans un laboratoire de l'UR ils indiquent, à l'aide de magnet à leur nom, dans quelle salle ils se trouvent. Il est ainsi facile d'identifier les personnes pouvant être en travail isolé. Par ailleurs, un système d'alerte (DATI) a été mis en place dans le hall expérimental du bât. 44 C (CSS00 et CSS04) et directement relié au PC sécurité du bâtiment, au téléphone de l'AP et du Directeur. En cas de malaise de la personne portant le DATI, un appel est déclenché.

En cas d'obligation de travail le week end (pour cause de suivis d'expérience par exemple), l'accès aux locaux est soumis à autorisation du directeur. Un système de binôme est mis en place pour signaler son arrivée et son départ de l'UR.

Dans le cadre de sortie dépassant la plage horaire du temps de travail officiel, il est demandé aux membres de l'UR concernés de prévenir la direction de leur retour, ou la personne référente (binôme) définie avant la mission.

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.

4. Interdictions

a. Animaux domestiques

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

b. 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.

c. 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 ([UFR HSE](#)).

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.

VI. CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

1. Intégrité scientifique

La Commission Recherche des établissements tutelles ou leur équivalent ont adopté :

- la Charte de déontologie des métiers de la Recherche, le pour l'URN
- les recommandations des établissements tutelles en matière d'intégrité scientifique le pour l'URN

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.

2. Confidentialité

a. 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. Les directions recherche et valorisation des établissements de tutelle doivent être contactés 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.

b. Protection des données à caractère personnel

Représentant légal des établissements tutelles, le Président de l'URN 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).

Deux référents Protection des données sont mis en place dans l'UR : Ana.Ferreira@univ-rouen.fr (administratif) et Estelle.Langlois@univ-rouen.fr (Recherche)

Elles sont les interlocutrices privilégiées des membres de l'UR pour toute question relative à la protection des données, et assurent le relai entre l'UR et le DPO (Délégué à la Protection des données) de l'URN.

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](#).

c. 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 a mis 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. Ce dispositif passe par la mise en place d'un outil de gestion des données et des informations relatives aux activités de recherche de l'UR. L'outil utilisé est le logiciel Labcollector qui permet une traçabilité et le stockage de l'ensemble des activités de recherche.

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 :

- Normandie Univ en première mention ;
- Les différents établissements tutelles de la structure, en commençant par les tutelles universitaires puis les autres tutelles ;
- 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 de l'UR est : Univ Rouen Normandie, INRAE, Normandie Univ, ECODIV USC 1499, F-76000 Rouen, France.

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.

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

Les références bibliographiques des publications doivent être, à minima, déposées sur la plateforme HAL : <https://normandie-univ.hal.science/ECODIV>

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

4. Communication

a. 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 des établissements de tutelle.

Nonobstant les dispositions de l'article confidentialité, les projets de publications/communications envisagés par des auteurs membres d'une 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) ;
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé ;
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...
- et tout droit de propriété intellectuelle plus largement.

Pour les seuls secteurs scientifiques sensibles : toute communication qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès est soumise à autorisation du Haut Fonctionnaire Sécurité Défense du MESR par l'intermédiaire du Fonctionnaire sécurité Défense.

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 au titre de l'articles 226-13 (secret professionnel).

b. Logos et marques

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

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

c. 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 ainsi que des représentants des tutelles de l'UR. Le site de l'UR est accessible au lien : <https://ecodiv.univ-rouen.fr/>

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.

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.

Des modèles sont disponibles via les services recherche et de valorisation des tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de 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. Le suivi des cahiers de laboratoire est accessible sur l'espace partagé de l'UR : [Cahiers de Laboratoire](#). Les cahiers sont à demander auprès de l'AP de l'UR.

6. Propriété intellectuelle

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

Dans tous les cas, les tutelles de l'UR disposent seules 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.

Les tutelles s'engagent 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 avec les tutelles de l'UR, 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.

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 ou directeur des tutelles.

VII. DISPOSITIONS GENERALES

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.

2. Formation

a. Formation professionnelle et correspondant formation

Le correspondant de formation de l'URN contribue auprès du Directeur de l'UR 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 des différentes tutelles.

Le correspondant de formation de l'URN 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.

b. 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 ;

Comme tout nouvel arrivant, chaque doctorant reçoit le livret d'accueil de l'UR qu'il doit lire et signer. Une visite des locaux est organisée par l'AP qui rappelle les règles de sécurité et de travail.

3. Accueil de stagiaires

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'UR est soumis à l'approbation préalable du Directeur de l'UR. Tout stage effectué en partie à l'UR doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

4. Durée, Adoption et modification des statuts /RI

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

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

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.

Le présent statut/RI abroge et remplace le règlement intérieur en date du 26 janvier 2010.

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 ou le directeur des tutelles 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.

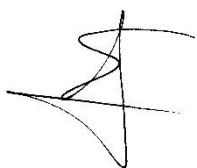
Fait à Mont Saint Aignan, le 7 mai 2025

Signature des représentants légaux de l'URN + date délibération du Conseil de Laboratoire

Visa du Directeur de l'Unité de Recherche

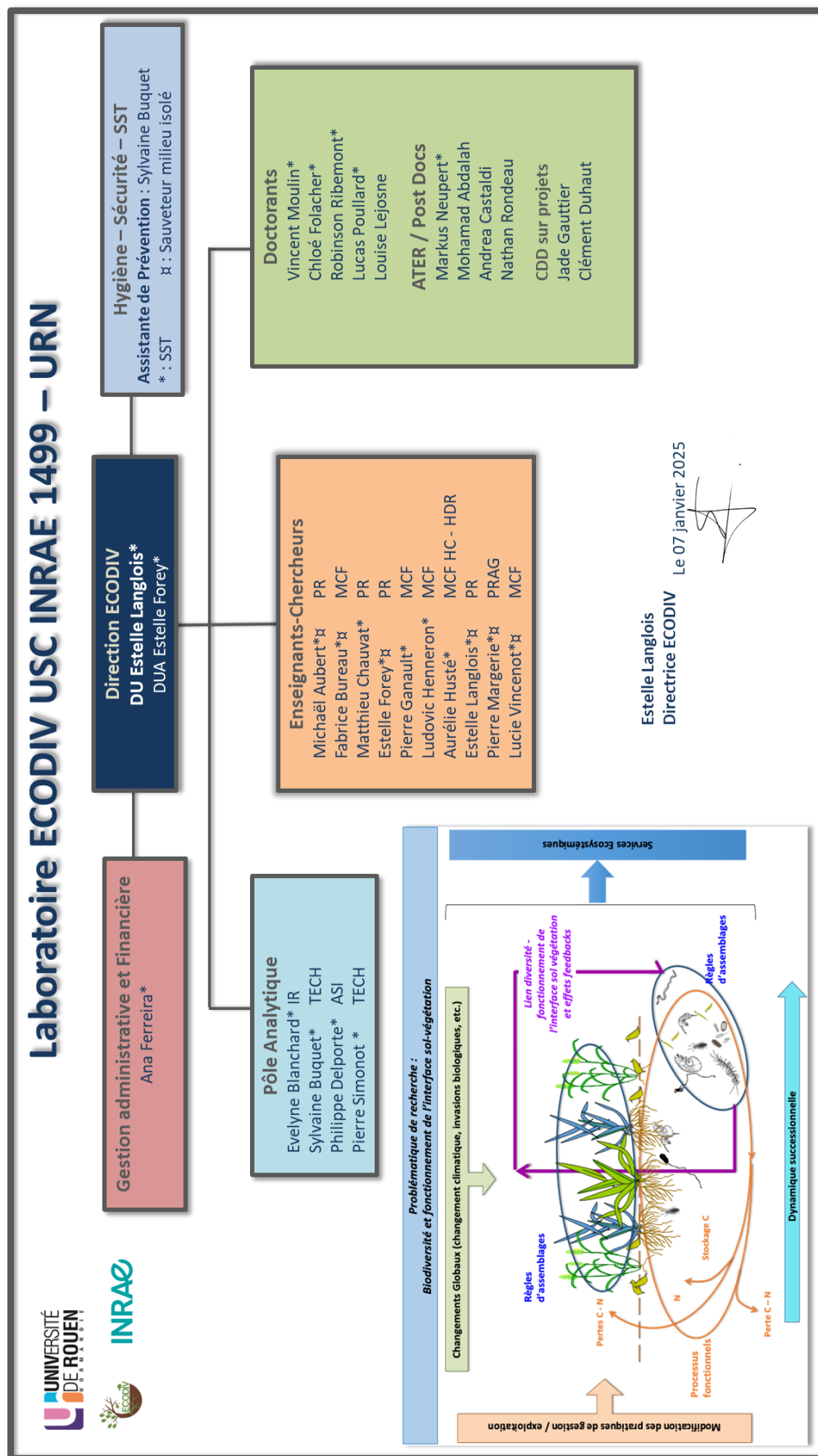
Président de l'URN

Pr. Estelle Langlois-Saliou



VIII. Liste des Annexes

ANNEXE.1 ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025



ANNEXE.2 LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

Nom	Prénom	Date d'arrivée labora- toire	Grade	Section CNU
Membres permanents titulaires				
AUBERT	Michaël	01/09/2004	PREX	67
BLANCHARD	Evelyne	01/12/2021	IR	
BUQUET	Sylvaine	19/01/2018	TCH	
BUREAU	Fabrice	01/11/1998	MCF	67
CHAUVAT	Matthieu	01/09/2006	PR1	67
DELPORTE	Philippe	01/09/2003	ASI	
FERREIRA PONTES	Ana Rosa	01/09/1993	TCH	
FOREY-LEYSSSENNE	Estelle	01/09/2008	PR	67
GANAULT	Pierre	01/09/2023	MCF	67
HENNERON	Ludovic	01/09/2019	MCF	67
HUSTÉ	Aurélie	01/09/2009	MCF	67
LANGLOIS-SALIOU	Estelle	01/09/2002	PR	67
MARGERIE	Pierre	01/09/1997	PRAG	
SIMONOT	Pierre	01/09/2024	TCH	
VINCENOT	Lucie	01/09/2014	MCF	67
Membres temporaires				
ABDALLAH	Mohamad	04/11/2024	Post Doctorant	
CASTALDI	Andrea	01/12/2024	Post Doctorant	
DUHAUT	Clément	01/03/2025	IE	
FOLACHER	Chloé	01/10/2021	Doctorante	
GAUTTIERI	Jade	01/02/2025	IE	
LEJOSNE	Louise	01/10/2024	Doctorante	
MOULIN	Vincent	01/10/2020	Doctorant	
NEUPERT	Markus	01/10/2024	Post Doctorant	
POULARD	Lucas	01/12/2022	Doctorant	
RIBEMONT	Robinson	01/10/2022	Doctorant	
RONDEAU	Nathan	01/02/2025	Post Doctorant	
Membres associés				
PIERREL	Bruno	01/01/2022	IE	INRAE

ANNEXE.3 MEMBRES DU CONSEIL DE LABORATOIRE EN DATE DU 7 MAI 2025

Nom	Prénom	Statut	Corps	Date d'entrée
LANGLOIS	Estelle	Permanent - DU	PR	01-01-2022
FOREY	Estelle	Permanent - DUa	PR	01-01-2022
AUBERT	Michaël	Permanent	PR	01-01-2022
BLANCHARD	Evelyne	Permanent	IGR	01-01-2022
BUQUET	Sylvaine	Permanent	TECH	01-01-2022
BUREAU	Fabrice	Permanent	MCF	01-01-2022
CHAUVAT	Matthieu	Permanent	PR	01-01-2022
DELPORTE	Philippe	Permanent	ASI	01-01-2022
FERREIRA	Ana	Permanent	TECH	01-01-2022
GANAULT	Pierre	Permanent	MCF	01-09-2023
HENNERON	Ludovic	Permanent	MCF	01-01-2022
HUSTÉ	Aurélié	Permanent	MCF-HDR	01-01-2022
MARGERIE	Pierre	Permanent	PRAG	01-01-2022
SIMONOT	Pierre	Permanent	TECH	01-09-2024
VINCENOT	Lucie	Permanent	MCF	01-01-2022
RONDEAU	Nathan	Temporaire	PostDoc	7-05-2023
RIBEMONT	Robinson	Temporaire	Doctorant	14-12-2023

ANNEXE 3 bis REFERENTS LOCAUX AU 1^{er} JANVIER 2025

Laboratoire	Localisation	Utilisation	Référents
ASO4	RDC bas	Biologie moléculaire	A. Husté / L. Vincenot
AS06	RDC bas	Marquage isotopique	L. Hénneron
AS10	RDC bas	Chambre froide commune	M. Aubert
AS12	RDC bas	Arrivage échantillons	M. Aubert
AS14/AS16	RDC bas	Matériels Terrain	P. Delporte
AS18	RDC bas	Salle de conditionnement	M. Aubert
AS20	RDC bas	Laboratoire Sc. Du Sol 1	P. Delporte
AS24	RDC bas	Broyage – tamisage à sec	F. Bureau
AS26	RDC bas	Séchage échantillons	M. Aubert
AS42	RDC bas	Atelier	P. Delporte
AS44	RDC bas	Extraction Faune du sol	P. Ganault
AS46	RDC bas	Chambre froide Ecodiv	M. Chauvat
CSS 00	Ss. Sol	Hall Expérimental	E. Langlois
C002	RDC Haut	Collections Faune-Flore	E. Langlois / E. Forey
C003	RDC Haut	Collection Sols	F. Bureau
C100	R+1b	Produits Chimiques	E. Blanchard / S. Buquet
C102	R+1b	Laboratoire Flore	E. Langlois / E. Forey
C103	R+1b	Salle Incubation	M. Aubert
C104	R+1b	Laboratoire Faune	P. Ganault – A. Husté
C105	R+1b	Salle de pesée - consommables	S. Buquet / P. Delporte
C106	R+1b	Laboratoire Sc. Du Sol 2	P. Delporte
C107	R+1b	Laboratoire Chimie analytique	E. Blanchard
C108	R+1b	Laboratoire de Microbiologie	E. Blanchard
C109	R+1b	Laverie	P. Delporte
C110	R+1b	Analyses Chimiques des eaux	S. Buquet
A121	R+1b	Fournitures de Bureau	A. Ferreira

ANNEXE 3 ter LOCALISATION DES LOCAUX

ORIENTATION, INSERTION

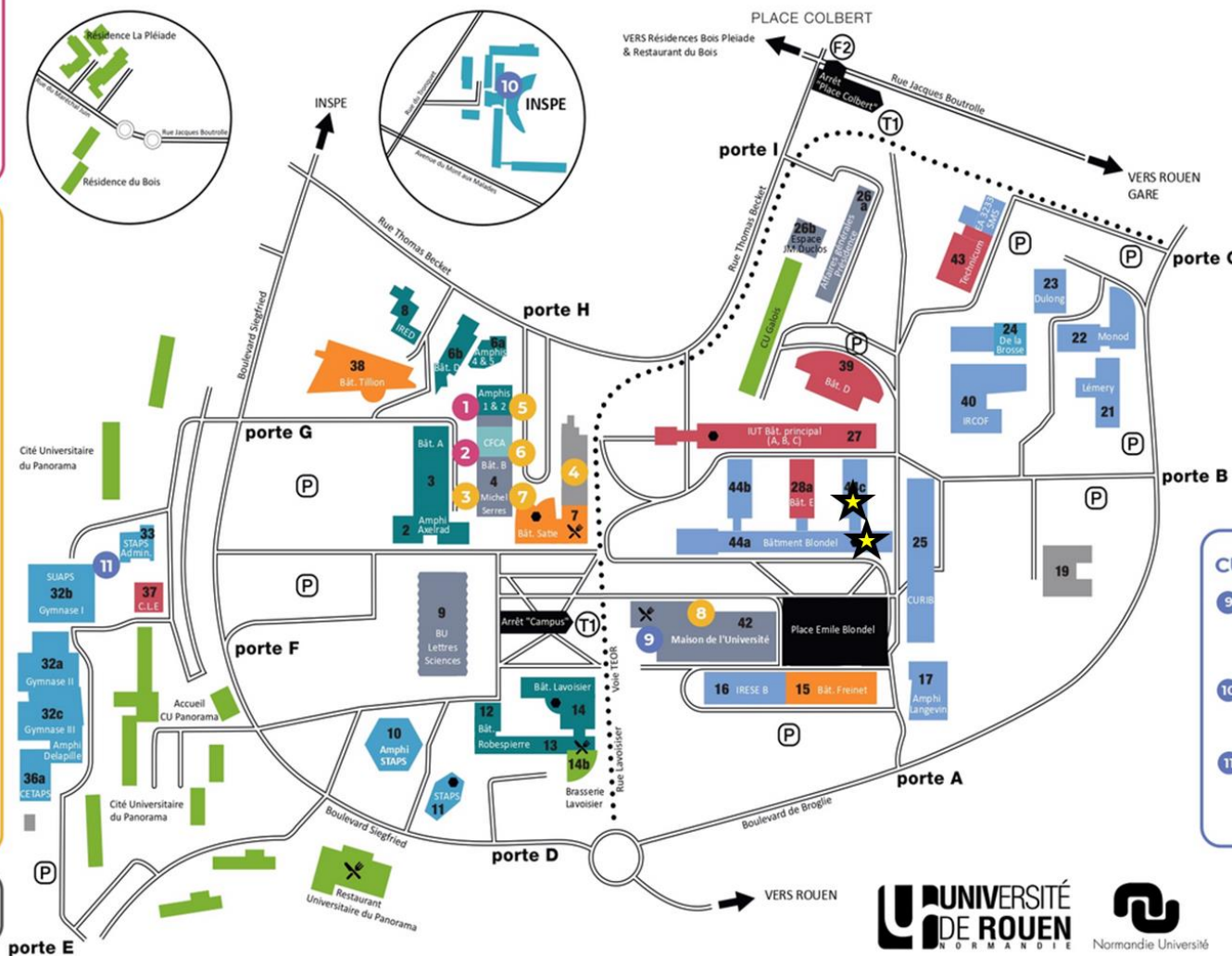
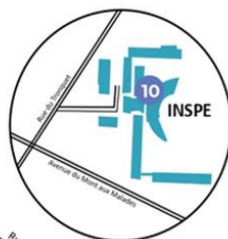
- 1 Mission Information-Orientation***
02 32 76 93 73
mlo@univ-rouen.fr
www.univ-rouen.fr/mlo
- 2 Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle***
02 35 14 81 50
baip@univ-rouen.fr
www.univ-rouen.fr/baip

ACCOMPAGNEMENT

- 3 **Bureau de la Vie Étudiante***
02 35 14 63 22/ 47
bve@univ-rouen.fr
formation-ve.univ-rouen.fr
> Vie associative
- 4 **Centre de Langues**
02 35 14 61 34
centredelangues@univ-rouen.fr
international.univ-rouen.fr
- 5 **Direction des Relations Internationales et de la Coopération***
02 35 14 69 10
service.international@univ-rouen.fr
international.univ-rouen.fr
- 6 **Espace Monde***
02 35 14 00 26/27
espacemonde@univ-rouen.fr
formation-ve.univ-rouen.fr
> Vie étudiante
- 7 **Espace Handicap***
02 32 76 92 51
handicap@univ-rouen.fr
formation-ve.univ-rouen.fr
> Étudiants en situation de handicap
- 8 **Médecine Préventive**
02 32 76 92 92
med.prev@univ-rouen.fr
sante-social.univ-rouen.fr

* Tous ces services sont regroupés au cœur du campus, dans l'Espace Michel Serres dédié à l'accompagnement des étudiants.

**CAMPUS DE
MONT-SAINT-AIGNAN**

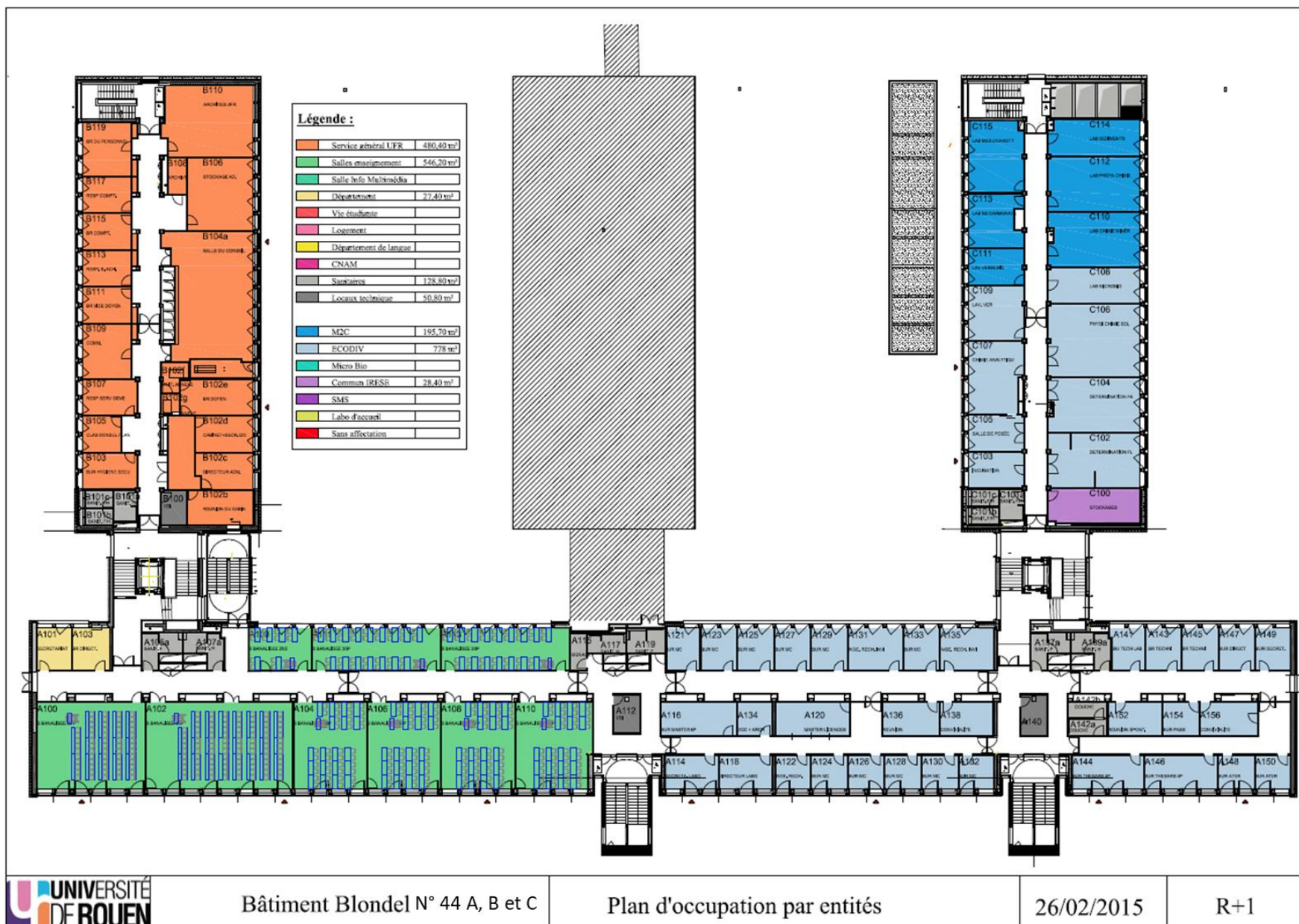


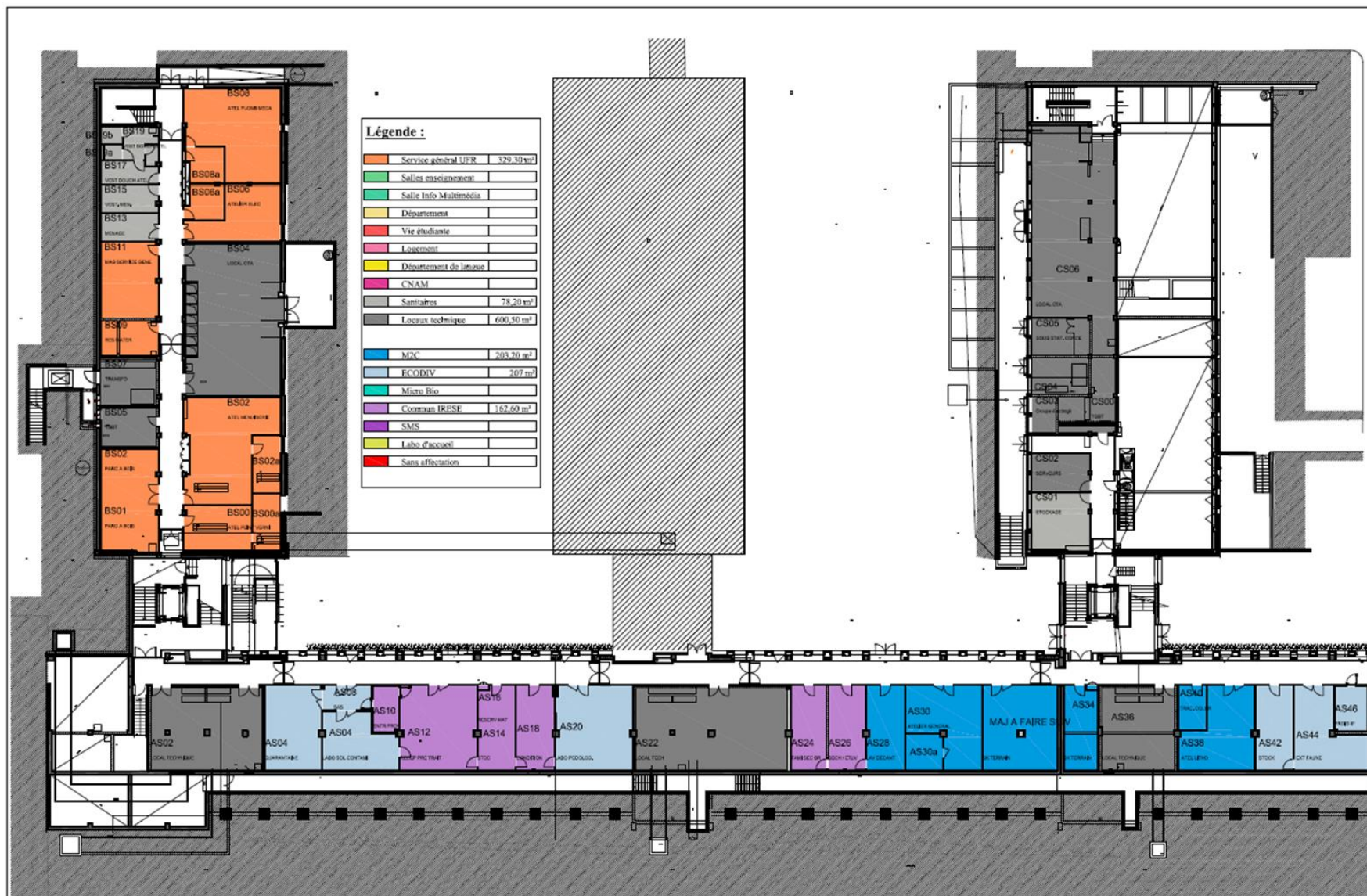
 Localisation locaux USC INRAE ECODIV

- Services communs et affaires générales
- UFR Lettres et Sciences Humaines
- UFR Sciences de l'Homme et de la Société
- UFR Sciences et Techniques
- UFR STAPS
- IUT de Rouen
- Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPPE)
- Centre de Formation Continue et par Alliances (CFCa)
-  Scolarités administratives
- ● ● Voie TEOR
- Résidences et restaurants du CROUS

CULTURE ET SPORT

- 9 Maison de l'Université
02 32 76 92 00
mdu@univ-rouen.fr
mdu.univ-rouen.fr
- 10 Galerie d'art La Passerelle
02 35 14 81 00
inspe.univ-rouen.fr
- 11 SUAPS
02 35 14 68 00
suaps@univ-rouen.fr
suaps.univ-rouen.fr





ANNEXE.4 LISTE DES ASSISTANTS DE PREVENTION EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

Nom	Prénom	Statut	Corps
BUQUET	Sylvaine	Permanent	TECH
Localisation	A145 - Bat. 44 A E. Blondel, UFR ST Place Emile Blondel 76821 Mont Saint Aignan cedex		
E-mail	Sylvaine.Buquet@univ-rouen.fr		
Téléphone	02-35-14-67-78 06-17-34-52-54		

ANNEXE.5 LISTE DES CHARGES D'EVACUATION EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

Nom	Prénom	Statut	Localisation	Formé au 1 ^{er} secours
AUBERT	Michaël	Permanent	A 131	oui
BLANCHARD	Evelyne	Permanent	A147	oui
BUQUET	Sylvaine	Permanent	A145	oui
BUREAU	Fabrice	Permanent	A129	oui
DELPORTE	Philippe	Permanent	A149	oui
FOREY	Estelle	Permanent	A124	oui
GANAULT	Pierre	Permanent	A122	oui
LANGLOIS	Estelle	Permanent	A114	oui
LEJOSNE	Louise	Non permanent	A126	
MARGERIE	Pierre	Permanent	A135	oui
POULLARD	Lucas	Non permanent	A144	oui
SIMONOT	Pierre	Permanent	A143	oui

ANNEXE.6 LISTE DES PERSONNES COMPETENTES EN GESTION DES RISQUES EN DATE DU 1^{er} JANVIER 2025

Nom	Prénom	Statut	Localisation	Contact
BLANCHARD	Evelyne	Permanent	A147	6 67 76
BUQUET	Sylvaine	Permanent	A145	6 67 78
DELPORTE	Philippe	Permanent	A149	6 67 72
SIMONOT	Pierre	Permanent	A143	6 60 17

Les personnels cités ci-dessous gèrent les déchets chimiques au sein de l'UR.

ANNEXE.7 LISTE DES PERSONNES MEMBRES DE L'EQUIPE FORMEES AUX 1^{ER} SECOURS ET AUX SECOURS EN MILIEU ISOLE ET AUX 1^{ER} SECOURS EN SANTÉ MENTALE EN DATE DU 1^{ER} JANVIER 2025

Nom	Prénom	SST	SST Milieu isolé	PSSM
AUBERT	Michaël	X	X	
BLANCHARD	Evelyne	X		
BUQUET	Sylvaine	X		
BUREAU	Fabrice	X	X	
CHAUVAT	Matthieu			
DELPORTE	Philippe	X	X	
FERREIRA	Ana	X		
FOLACHER	Chloé	X	X	
FOREY	Estelle	X	X	
GANAULT	Pierre	X	X	X
HENNERON	Ludovic	X	X	
HUSTÉ	Aurélien	X		
LANGLOIS	Estelle	X	X	
LEJOSNE	Louise			
MARGERIE	Pierre	X	X	
MOULIN	Vincent	X		
NEUPERT	Markus	X		
POULLARD	Lucas	X	X	
RIBEMONT	Robinson	X	X	
SIMONOT	Pierre	X		
VINCENOT	Lucie	X	X	