

DÉLIBÉRATION n° 2026-12-5

**Portant approbation du règlement intérieur de l'Unité
Processus Infectieux en Milieu Insulaire Tropical (PIMIT)**

Point inscrit à l'ordre du jour n°11e

Conseil d'administration du 16 mars 2026

Vu le Code de l'éducation, notamment ses L.711-1, L.712-6-1-II, L.713-1 et L.713-3 ;
Vu les Statuts de l'Université de La Réunion mis à jour le 02 mai 2025 ;
Vu l'avis du Conseil de l'Unité PIMIT en date du 05 février 2026 ;
Vu l'avis de la Commission de la recherche en date du 12 février 2026 ;
Vu l'avis de la Commission des statuts et du règlement intérieur en date du 16 février 2026 ;
Vu l'avis du Comité social d'administration d'établissement en date du 27 février 2026 ;

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration **approuvent le règlement intérieur de l'Unité Processus Infectieux en Milieu Insulaire Tropical (PIMIT)**.

[Le document est annexé.](#)

Résultats du vote électronique

Nombre de membres présents ou représentés au moment du vote		29				
N'ayant pas pris part au vote		0				
Nombre de voix	pour	29	contre	0	abstention(s)	0

Fait à Saint-Denis, le **16 mars 2026**

Le Président de l'Université de La Réunion



Pr Jean François HOARAU

Transmis au Recteur de la Région académique de La Réunion, Chancelier des universités, le **19 0 MARS 2026**

Publié au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de La Réunion, le

3 0 MARS 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UNITÉ

UMR Processus Infectieux en Milieu Insulaire Tropical

L'Unité Processus Infectieux en Milieu Insulaire Tropical, ci-après désignée l'« Unité PIMIT », est une Unité Mixte de Recherche (UMR) ayant pour établissements de tutelle l'Université de La Réunion, l'INSERM (U1187), le CNRS (UMR 9192) et l'IRD (UMR 249). Son numéro d'affiliation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche est UM134. Elle est implantée dans les locaux du GIP CYROI (Cyclotron Réunion Océan Indien, Sainte Clotilde), au CHU Félix Guyon (Saint Denis) et au Parc Technologique Universitaire (Bâtiment 5, 2 Rue Joseph Wetzel)

Vu l'avis du Conseil de laboratoire du 05/02/2026 ;

Vu l'avis de la Commission Recherche du Conseil Académique de l'Université de La Réunion du 12/02/2026 ;

Vu l'avis de la Commission Statuts et Règlements intérieurs de l'Université de La Réunion du 16/02/2026 ;

Vu l'avis du Comité Social d'Administration de l'Université de La Réunion du 27/02/2026 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'Université de La Réunion du 16/03/2026 ;

Il a notamment pour objet de préciser :

- L'organisation générale de l'Unité,
- Les règles relatives au temps de travail (horaires, congés...) et à l'utilisation des locaux et du matériel,
- La réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- L'application des principes de laïcité dans les services publics,
- La réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- Les dispositions relatives à la Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST).

À ce titre,

- L'Unité PIMIT est une Unité dite protégée¹ [**Annexe 1**], qui bénéficie d'une protection renforcée. Le respect des dispositions des articles relatives 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.
- 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.
- Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.
- Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à ceux des établissements tutelles « Université de La Réunion, INSERM, CNRS, IRD, ainsi qu'à celui de l'hébergeur CYROI et CHU [**Annexe 2**]. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

¹Une 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.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

- 1.1 Direction de l'unité
 - 1.1.1 *Animation des thèmes scientifiques*
- 1.2 Assemblée Générale
- 1.3 Conseil de Laboratoire
 - 1.3.1 *Composition*
 - 1.3.2 *Modalités d'élection des membres du conseil de laboratoire*
 - 1.3.3 *Fonctionnement*
- 1.4 Comités
 - 1.4.1 *Comité hygiène et sécurité*
 - 1.4.2 *Conseil stratégique et scientifique*
 - 1.4.3 *Comité d'animation scientifique*
- 1.5 Accès aux systèmes d'information de l'Unité
- 1.6 Accès aux locaux

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : Durée du travail

Article 3 : Horaires

Article 4 : Congés

- 4.1 Congés annuels et ARTT
- 4.2 Conditions d'octroi et d'utilisation
 - 4.2.1 *Conditions d'octroi*
 - 4.2.2 *Conditions d'utilisation*
- 4.3 Compte épargne temps

Article 5 : Absences

Article 6 : Mission

Article 7 : Télétravail

Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

- 8.1 Responsabilités du Directeur d'Unité
- 8.2 Responsabilités de l'Assistant de prévention

Article 9 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

- 9.1 Suivi médical des agents
- 9.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
- 9.3 Organisation des secours
- 9.4 Conduite à tenir en cas d'accident/incident ou d'incendie
- 9.5 Conduite à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique
- 9.6 Déclaration des accidents

9.7 Sensibilisation à la Sécurité et accueil des nouveaux entrants

Article 10 : Interdictions

- 10.1 Interdiction de fumer
- 10.2 Alcool
- 10.3 Prises de vues et diffusion d'images
- 10.4 Usage d'équipements audio en laboratoire

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 11 : Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST)

- 11.1 Confidentialité
- 11.2 Publications et communications
 - 11.2.1 *Autorisations préalables*
 - 11.2.2 *Formalisme des publications et communications*
 - 11.2.3 *Logos et marques*
 - 11.2.4 *Création de sites web*
 - 11.2.5 *Diffusion et communication sur les réseaux sociaux*
- 11.3 Qualité
 - 11.3.1 *Cahiers de laboratoire*
 - 11.3.2 *Démarche qualité*
- 11.4 Propriété intellectuelle
- 11.5 Partenariat et contrats

Chapitre 5 : Gestion des moyens de l'unité

Article 12 : Organisation budgétaire

Article 13 : Règles relatives à la gestion des moyens et achats

Article 14 : Les personnels de l'unité

Article 15 : Les biens de l'unité

Chapitre 6 : Dispositions générales

Article 16 : Discipline

Article 17 : Application des principes de laïcité dans les locaux de l'Unité

Article 18 : Formation

Article 19 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Article 20 : Durée

Article 21 : Publicité

Annexes

Annexe n°1 : Arrêté du 3 juillet 2012 sur les unités protégées

Annexe n°2 : Guide Règlement Intérieur

Annexe n°3 : Charte Sécurité des Systèmes d'Information

Annexe n°4 : Circulaire des congés du...

Annexe n°5 : Rôle des agents de Prévention

Annexe n°6 : Note sur le travail isolé

Annexe n°7 : Charte publication

Annexe n°8 : Cahier de laboratoire

Annexe n°9 : Charte de laïcité

Chapitre 1 : Organisation de l'Unité

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Direction de l'unité

L'Unité est dirigée par un Directeur, assisté si possible par un ou des directeurs adjoints. Les conditions de nomination du Directeur ou de la Directrice sont définies dans les décrets portant sur l'organisation et le fonctionnement des tutelles de l'unité. Le nombre maximum de mandats est fixé par les tutelles de l'unité.

Pour le choix du Directeur ou de la Directrice et celui du/des directeurs adjoints, un scrutin à caractère consultatif est organisé, auquel participent les permanents de l'unité, avec séparation des votes par collège. La majorité sera prise en compte à l'échelle de la totalité des suffrages exprimés, après avoir additionné les voix des différents collèges. Ce scrutin précède la réunion du Conseil de Laboratoire qui formalisera ensuite un avis, par vote. Quand c'est possible, ces scrutins porteront sur le choix de l'équipe de direction plutôt que de voter séparément, pour le Directeur et pour le/les directeurs adjoints. L'avis du conseil de laboratoire est transmis aux tutelles qui nomme l'équipe de direction.

1.1.1 Animation des thèmes scientifiques

Depuis le 01 janvier 2026, l'Unité PIMIT est transformée en unité mono-équipe où l'organisation scientifique est structurée en trois thèmes de recherche.

Chaque thème est animé par au moins un(e) enseignant(e)-chercheur(se) ou chercheur(se) permanent(e), désigné(e)s par le/la Directeur.rice de l'Unité, après consultation des membres du thème concerné, de la direction et, le cas échéant, du Conseil stratégique et scientifique.

L'animateur du thème a pour mission de favoriser la cohérence et la synergie des activités de recherche au sein du thème. À ce titre, il/elle :

- facilite la communication scientifique et la cohésion des personnels permanents, non permanents et étudiants rattachés au thème ;
- contribue à l'animation scientifique du thème, notamment par l'organisation de temps d'échange scientifique réguliers auquel les membres du thème participent et où peuvent être invités le personnel technique et d'autres membres de l'unité ou à leur demande auprès de l'animateur de thème ;
- contribue à l'émergence de nouveaux projets de recherche en veillant à leur adéquation avec les objectifs du thème et le projet scientifique global de l'unité ;
- établit un inventaire des besoins humains, techniques et matériels du thème, qui font l'objet d'échanges au sein des instances consultatives de l'unité, notamment le Conseil stratégique et scientifique ;
- assure un rôle d'interface entre la direction de l'unité et les personnels du thème, en faisant remonter les informations utiles au pilotage scientifique et en relayant les sollicitations de la direction.

L'animateur.trice du thème ne dispose d'aucune autorité hiérarchique. Son rôle est fonctionnel et s'inscrit dans le cadre de la gouvernance scientifique collégiale de l'unité.

Les animateurs de thème sont désigné.e.s pour la durée du mandat de l'unité. En cas de renoncement, d'empêchement prolongé ou de cessation de fonctions d'un(e) animateur.trice en cours de mandat, le/la Directeur.rice de l'Unité désigne un(e) animateur.trice par intérim ou procède à une nouvelle désignation, après consultation des membres du thème concerné et, le cas échéant, du Conseil stratégique et scientifique.

Les enseignants chercheurs/chercheurs et ingénieurs de recherche sont rattachés à un thème scientifique principal, en cohérence avec son activité de recherche dominante. Ce rattachement n'exclut pas des contributions transversales à d'autres thèmes de l'unité.

1.2 Assemblée générale

L'Assemblée Générale concerne tous les personnels de l'unité. Elle est réunie une fois par an. Une présentation générale de l'unité est effectuée (bilan financier, bilan scientifique, bilan des plateaux techniques, bilan d'autres activités de l'unité etc.), le fonctionnement de l'unité et les principaux enjeux stratégiques sont discutés.

1.3 Conseil de laboratoire

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.rice de l'unité. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur l'ensemble des questions majeures relatives à la politique scientifique, à la gestion des ressources, à l'organisation et au fonctionnement de l'unité [Annexe 2].

1.3.1 Composition

En application de la décision n°2013-110 et de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service de l'Université de La Réunion, de l'INSERM, du CNRS et de l'IRD, le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de 10 à 15 membres, selon le nombre de membres nommés, répartis comme suit :

Membres de droit :

- le/la Directeur.rice de l'unité ;
- le/la ou les Directeur.rice.s adjoint.e.s. ;
- Un(e)Assistant(e) de Prévention nommé par le Directeur.

Membres élus :

- Collège ITA / BIATSS permanents : 1 titulaire et 1 suppléant.
- Collège ITA / BIATSS Contractuels : 1 titulaire et 1 suppléant.
- Collège des chercheurs contractuels (IGR) et post-doctorants : 1 titulaire et 1 suppléant.
- Collège des doctorants et autres étudiants : 1 titulaire et 1 suppléant.
- Collège des enseignants-chercheurs et chercheurs assimilés, réparti en deux collèges distincts :
 - Collège MCU / MCU-PH / chercheurs assimilés (CR) : 2 titulaires.
 - Collège PU / PU-PH / chercheurs assimilés (DR) : 2 titulaires.

Un suppléant ne peut être présent/ou participer aux séances qu'en l'absence du titulaire qu'il remplace. Un membre de l'équipe administrative participe aux réunions du Conseil de laboratoire pour la prise de notes, sans prendre part aux votes.

En cas de changement de statut ou de corps d'un membre élu en cours de mandat entraînant la perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, le mandat prend fin de plein droit. Il est alors procédé, le cas échéant, à l'organisation d'une élection partielle dans le collège concerné, selon les modalités prévues par le présent règlement intérieur.

1.3.2 Modalités d'élection des membres du conseil de laboratoire

Les membres élus du conseil de laboratoire sont désignés par leurs collèges respectifs, au scrutin secret, selon les modalités précisées par la direction de l'unité.

Sont électeurs et éligibles les personnels relevant du collège concerné, dès lors qu'ils sont en fonction ou inscrits dans l'unité à la date du scrutin.

En cas d'égalité de suffrages entre plusieurs candidats pour un même siège, le départage est effectué suite à un tirage au sort.

1.3.3 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le/la Directeur/rice de l'unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son/sa président.e soit à l'initiative de celui-ci/celle-ci, soit à la demande du tiers de ses membres. Le conseil peut entendre, sur invitation de son/sa président.e, toute personne participant aux travaux de l'Unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le/la président.e arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est diffusé, une semaine avant la réunion, par courriel aux membres du Conseil de Laboratoire.

Le Conseil de laboratoire délibère valablement lorsque la moitié au moins de ses membres en exercice est présente ou représentée. Les avis sont rendus à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de nécessité, les réunions peuvent se tenir en visioconférence ou en format hybride. Le/la Directeur.rice d'Unité établit un relevé de conclusions de chacune des séances et, une fois validé par le Conseil de Laboratoire, assure sa diffusion via l'intranet de l'Unité.

1.4 Comités

1.4.1 Comité d'hygiène et sécurité

Le Comité d'hygiène et sécurité est présidé par le/la Directeur.rice de l'Unité. Il conseille le/la Directeur.rice d'Unité et émet un avis consultatif sur les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la prévention des risques professionnels, aux conditions de travail et au fonctionnement matériel de l'Unité.

Il est composé des animateurs de thèmes (ou de leur représentant), de l'Assistant(e) de Prévention, d'un(e) représentant(e) du pôle technique, ainsi que de toute personne dont le/la Directeur.rice estime la présence utile en fonction des points inscrits à l'ordre du jour.

1.4.2 Conseil stratégique et scientifique

Le Conseil stratégique et scientifique (CSS) est une instance consultative de réflexion et d'orientation stratégique présidé par le/la Directeur.rice de l'unité ou son/sa représentant.e. Il mobilise l'ensemble des personnels permanents de l'unité. Sa périodicité s'adapte aux principales échéances des calendriers universitaires (campagnes d'emplois, conseils de composantes, conseil de l'École doctorale) et des tutelles (dialogue de gestion, réunions des directions d'unité).

Le CSS constitue l'espace de définition et de discussion de la politique scientifique de l'unité à moyen et long terme. Il permet notamment :

- d'identifier et de partager les orientations scientifiques et thématiques de l'unité ;
- de mutualiser l'information relative aux opportunités de financement de la recherche ;
- de discuter des stratégies de publication, y compris les questions de science ouverte, d'intégrité scientifique, d'éthique et de déontologie ;

- d'échanger sur des situations exceptionnelles pouvant affecter la politique scientifique de l'unité (émergence sanitaire, contexte de crise, etc.).
- de discuter des orientations en matière de ressources humaines scientifiques, incluant les profils de postes, la politique de recrutement et d'encadrement des doctorants et post-doctorants, ainsi que les besoins en appui scientifique et technique.
- de discuter sur la répartition de la part d'activité scientifique et technique mobilisée au service des projets de recherche ou d'activités récurrentes de l'unité, sans se substituer aux responsabilités de la direction ni aux prérogatives du Conseil de laboratoire.

Le CSS peut également être consulté sur des projets de dépenses prévues ou non prévues ayant un impact sur la politique scientifique de l'unité (frais de publication, gratifications de stagiaires non couvertes par des projets, réparations d'équipements, soutien à la mobilité scientifique des doctorants, etc.) ou sur des projets de modification du règlement intérieur de l'unité.

Ces échanges ont un caractère préparatoire et prospectif et ne se substituent pas aux prérogatives consultatives du Conseil de laboratoire, seul compétent pour émettre un avis formel sur les orientations budgétaires de l'unité.

1.4.3 Comité d'animation scientifique

Le Comité d'animation scientifique a pour mission l'organisation et la coordination des séminaires, ateliers et autres actions d'animation scientifique au sein de l'Unité.

Il est présidé par un membre statutaire de l'Unité, désigné par le/la Directeur.ice, et associe les personnels de l'Unité impliqués dans l'animation scientifique. Il contribue à la vie scientifique collective de l'Unité en favorisant les échanges, la diffusion des travaux et les interactions entre les personnels, doctorants et post-doctorants.

1.5 Accès aux systèmes d'information de l'Unité

Les conditions d'accès à l'ensemble des ressources (matériels, logiciels, personnel, données et procédures) qui permet de collecter, regrouper, classer, traiter et diffuser de l'information au sein de l'Unité, ainsi que les modalités de restitution des moyens d'accès (poste informatique, carte d'accès, comptes informatiques ...) sont définies dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs et conformément à la législation en vigueur.

Les personnes qui ont accès aux systèmes d'information de l'Unité doivent, au préalable, avoir signé la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité [**Annexe 3**]. Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité.

1.6 Accès aux locaux

Pour les membres de l'Unité, l'accès aux locaux se fait à l'aide d'un badge nominatif et l'accès aux bureaux à l'aide d'une clé. L'accès à la plateforme PLATINOI doit se faire dans le strict respect des procédures qui régissent l'utilisation de la plateforme. L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence (Article 3) est expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.ice de l'Unité. Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (badge, clé).

Pour les visiteurs, la présence dans l'Unité n'est possible que pendant la plage horaire de travail de référence (Article 3). Les visites se font toujours en la présence d'un personnel permanent, généralement la personne qui reçoit la visite. En dehors des visites d'étudiants, de fournisseurs, de collaborateurs, ou de collègues des tutelles de l'Unité, des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux, ou des interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens, l'accès aux locaux nécessite l'autorisation du Directeur d'Unité.

Chapitre 2 : Ressources humaines

Article 2 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité. Pour la répartition du temps de travail et des congés, chaque agent affecté à l'Unité est régi par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

Article 3 : Horaires

Le personnel est tenu au respect des horaires de travail, déterminés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par le Directeur d'Unité, et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité.

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

La plage horaire de travail de référence doit être respectée conformément à la législation en vigueur. Après accord du Directeur de l'Unité, et sous réserve des nécessités de service, les personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Article 4 : Congés

4.1 Congés annuels et ARTT

Les personnels inscrits de l'unité bénéficient de congés annuels et, le cas échéant, de jours de congé au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT), dans les conditions prévues dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires définies par l'employeur de l'agent.

Le directeur d'unité assure la coordination des absences au sein de l'unité, dans le respect des règles propres à chaque tutelle.

Il peut, chaque année, par voie de note de service et après avis du conseil de laboratoire, proposer des jours et/ou des périodes de fermeture de l'unité, qui s'imputent sur les droits à congé annuel et jours ARTT, conformément aux règles applicables à chaque employeur.

4.2 Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1 Conditions d'octroi

Les demandes de congé et d'autorisation d'absence sont formulées selon les modalités et outils mis à disposition par l'employeur de l'agent (notamment via les services administratifs compétents de l'Université, de l'Inserm, du CNRS ou de l'IRD).

La direction de l'unité est informée de ces absences afin d'en assurer la coordination au regard des nécessités de fonctionnement du service et de l'activité collective de l'unité.

En cas de cessation de fonction de l'agent pour cause de retraite ou de fin de contrat, la demande de congé ne peut être refusée par l'employeur mais peut faire l'objet d'un aménagement (échancier), en lien avec la direction de l'unité.

4.2.2 Conditions d'utilisation

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

Le report des jours de congés annuels et des jours de RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé et s'effectue dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires définies par l'employeur de l'agent.

Le suivi des congés annuels et des jours ARTT relève de la responsabilité de chaque employeur. La direction de l'unité assure, en tant que de besoin, une coordination fonctionnelle et peut transmettre les informations nécessaires aux autorités administratives compétentes.

4.3 Compte épargne temps

Les personnels inscrits au profil de l'unité bénéficient, le cas échéant, d'un compte épargne-temps (CET), dans les conditions prévues par les textes qui leur sont applicables.

Les demandes liées à l'ouverture, au fonctionnement (dépôt d'un congé, alimentation, exercice du droit d'option) et à la clôture du CET sont formulées selon le moyen mis à disposition par l'employeur (pour l'Inserm, le CNRS et l'IRD, au moyen d'un outil informatique ou d'un imprimé type). Le directeur d'unité donne suite aux demandes de congé formulées au titre des besoins du service. En cas de cessation de fonction de l'agent pour cause de retraite ou de fin de contrat, ma demande de congé ne peut-être refusée mais peut faire l'objet d'un aménagement (échancier).

Le suivi des CET est réalisé sous la responsabilité conjointe du Directeur d'Unité et de l'autorité administrative de chaque employeur concerné.

Article 5 : Absences

Les personnels rattachés à l'unité bénéficient des autorisations d'absence prévues par les textes statutaires et réglementaires applicables à leur employeur.

Les demandes d'autorisation d'absence sont formulées selon les modalités et outils mis à disposition par l'employeur de l'agent (notamment via les services administratifs compétents de l'Université, de l'Inserm, du CNRS ou de l'IRD).

La direction de l'unité est informée de ces absences afin d'en assurer la coordination au regard des nécessités de fonctionnement collectif de l'unité.

Le suivi des autorisations d'absence relève de la responsabilité de chaque employeur. La direction de l'unité assure, en tant que de besoin, une coordination fonctionnelle et peut transmettre les informations nécessaires aux autorités administratives compétentes.

Article 6 : Missions et déplacements

Tout agent se déplaçant en dehors de sa résidence administrative (notion définie par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006) pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission, établi préalablement au déroulement de la mission, dans le cadre des règles déterminées par chaque tutelle prenant en charge les frais de missions concernés.

En ce qui concerne les destinations à risque sanitaire, la délivrance de l'ordre de mission peut être conditionnée à la consultation du médecin de prévention.

Lorsque le/la directeur.rice d'unité a reçu délégation de signature des autorités compétentes des tutelles, il est habilité à autoriser les missions des personnels inscrits au profil de l'unité.

Le/la directeur.rice d'unité sollicite, en tant que de besoin, l'avis du Fonctionnaire de Sécurité de Défense, notamment lorsque le déplacement est prévu dans un pays ou un territoire à risque (liste du Ministère des Affaires Etrangères).

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel pour une mission, le/la Directeur.rice de l'Unité doit avoir donné préalablement son autorisation. Il est recommandé d'utiliser un véhicule de service de l'établissement quand c'est possible. Si le véhicule personnel d'un agent devait être utilisé, il conviendra de vérifier auprès de l'assureur la possibilité de prise en charge de déplacements dans le cadre professionnel avant d'établir l'ordre de mission.

Article 7 : Télétravail

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 renforce la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et qui permet aux fonctionnaires d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L.1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du supérieur hiérarchique et du/de la Directeur.rice d'Unité. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

8.1 Responsabilité du Directeur d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.rice d'Unité de protéger la santé physique et mentale des personnels et d'assurer la sécurité des biens et installations. A cet effet, il est responsable de l'application au sein de l'unité de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et veille à ce que les personnels disposent des moyens de protection requis par leur activité. Il est garant de l'évaluation des risques de l'unité et de la transcription dans un document unique d'évaluation des risques (DUER), et veille à la mise en œuvre du plan d'action en découlant.

8.2 Responsabilités de l'Assistant de Prévention

Le/la Directeur.rice d'unité est conseillé par l'Assistant de Prévention (AP), désigné par les autorités compétentes des tutelles, sur sa proposition. L'AP conseil le/la directeur.rice d'unité, notamment dans les domaines suivants :

- la démarche d'évaluation du risque ;
- la mise en place d'une politique de prévention des risques ;
- la mise en œuvre en concertation avec le conseiller de prévention et le médecin de prévention compétents, des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à améliorer des conditions de travail des personnels.
- l'accueil des nouveaux arrivants et de leur formation à la prévention des risques au poste de travail.

Le nom et les coordonnées de l'Assistant de Prévention figurent en annexe du présent règlement intérieur.

L'ensemble de ces actions doit se faire conformément au site d'implantation de l'unité.

Article 9 : Organisation de la prévention au sein de l'unité

9.1 Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention ou médecin agréé conformément à la réglementation de chacun des employeurs.

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

L'Unité comporte des risques chimiques, biologiques et physiques.

Les locaux de quarantaine de niveau L2/L3, I2/I3, A2, localisés au CYROI, sont soumis à des conditions d'accès particulières ; les autorisations d'accès sont délivrées par les responsables des laboratoires correspondants, et devront être précédées d'une formation personnalisée. Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire dans ces locaux (gants, blouses, lunettes, masques).

Les situations de travail isolé [Annexe 4] doivent rester exceptionnelles. En cas de travail isolé, le personnel de l'Unité devra en avoir informé préalablement le responsable hiérarchique et le/la Directeur.rice d'Unité afin de prendre les dispositions nécessaires. Le travailleur devra pouvoir être

joignable pendant toute la durée du travail isolé. Le travail isolé se déroulant dans l'Unité mais en dehors de la plage horaire de travail de référence est assujéti à l'obligation d'être au minimum à 2, en cas d'impossibilité le personnel devra avoir averti le directeur d'unité, à son arrivée et son départ du lieu de travail. Si le travail isolé se déroule hors des locaux de l'Unité (notamment sur des lieux ou locaux éloignés), le personnel devra être muni d'un ordre de mission signé, des équipements de protections individuels nécessaires, d'une trousse de secours et d'un moyen de communication.

9.3 Organisation des secours

Au déclenchement des alarmes incendie, le personnel devra immédiatement évacuer les locaux et se diriger vers la zone de regroupement la plus proche. Les équipes d'évacuation (serre-files/guide-files) guideront les personnels vers ces zones et vérifieront que personne ne reste dans les locaux. Il est rappelé que les exercices d'évacuation organisés par le site hôte sont obligatoires pour tous les personnels de l'unité, les non permanents, ainsi que les invités et les visiteurs.

9.4 Conduite à tenir en cas d'accident/incident ou d'incendie

Toute personne témoin d'un accident ou d'un incendie doit appeler les secours et l'agent de sécurité du site hôte, indiquer la nature de l'accident et répondre aux questions du centre de secours. Quand c'est possible, une personne doit se rendre à l'entrée de l'établissement pour accueillir et conduire les secours jusqu'au lieu de l'accident. Le Directeur d'Unité, le responsable de plateforme, et l'Assistant de Prévention le plus proche seront prévenus.

Les arrivées de gaz et les bouteilles de gaz devront être fermées, ainsi que les portes et fenêtres. Il faut évacuer le bâtiment et rejoindre le point de rassemblement en respectant les consignes suivantes : ne pas utiliser les ascenseurs et les monte-charges, ne pas remonter dans les étages, en cas de fumée se déplacer en se tenant près du sol, se montrer aux fenêtres si on ne peut pas évacuer, prévenir les secours s'il y a une personne handicapée.

En cas de danger grave et imminent, le/la Directeur.ice d'Unité devra en informer immédiatement le directeur du site hôte, la présidence de l'Université de La Réunion, les Délégués régionaux INSERM, CNRS, IRD et les Directeurs des instituts INSERM et CNRS et du département IRD dont relève sa structure.

9.5 Conduite à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

En cas de déversement accidentel de produits chimiques, protéger les victimes/personnes avoisinantes, ouvrir les fenêtres, mettre en service les sorbonnes si existantes, se retirer de la zone et fermer la porte en sortant, alerter les personnes compétentes en fonction de la gravité, pratiquer les premiers secours éventuelles (douche, rince-œil), et prévenir le PC sécurité du site hôte.

En cas de brûlure thermique ou chimique, respecter la règle des trois 15 sans ôter les vêtements : refroidir la plaie pendant 15 minutes avec une eau à environ 15°C et dont la source d'eau est à environ 15 cm de la plaie.

Après ces 15 minutes, en cas de brûlure chimique, ne pas tenter de neutraliser le produit, mettre des gants et retirer les vêtements s'ils n'adhèrent pas à la peau, si les yeux sont touchés les laver à l'eau courante pendant 15 minutes en écartant les paupières, tête inclinée et œil positionné vers le bas, ne pas enlever les lentilles cornéennes. En cas de brûlure étendue, prévenir l'agent de sécurité du site hôte voire le SAMU (15) ou les pompiers (18).

En cas de projection d'azote liquide sur la peau, ne pas frotter, enlever les vêtements au niveau de la zone touchée, dégeler les parties atteintes par un réchauffement modéré et progressif avec de l'eau à température ambiante pendant 15 minutes au minimum, ne pas appliquer de matière active sur la zone brûlée, recouvrir avec un linge propre ou stérile et appeler un médecin. En cas de projection d'azote liquide dans les yeux, contacter les secours et laver immédiatement sous un courant d'eau tiède pendant 15 minutes en écartant les paupières, tête inclinée et œil positionné vers le bas.

Pour les accidents impliquant du matériel biologique non humain : En cas de coupure, piqûre, ou contact sur une peau lésée, laver au savon pendant 3 minutes au moins, rincer soigneusement, désinfecter pendant 15 minutes avec de l'alcool à 70°. En cas de projection dans l'œil, laver à l'eau courante pendant 15 minutes en écartant les paupières, tête inclinée et œil vers le bas, ne pas enlever les lentilles cornéennes, ne pas neutraliser, ne pas utiliser de collyre ou de solution oculaire, consulter le médecin référent de l'établissement dans les 2 heures qui suivent, consulter un ophtalmologiste en urgence.

Pour les accidents impliquant du matériel biologique humain : En cas de coupure, piqûre, projection sur peau lésée, ne pas faire saigner, laver immédiatement à l'eau et au savon neutre pendant 5 minutes, rincer soigneusement, désinfecter pendant 5 minutes avec de l'alcool à 70°. En cas de projection oculaire ou muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau pendant 10 minutes, en écartant les paupières, tête inclinée et l'œil atteint positionné vers le bas. Dans l'heure qui suit, consulter d'urgence le médecin référent de la tutelle afin d'évaluer le risque de contamination et la possibilité d'un traitement préventif (ou à défaut les urgences hospitalières).

9.6 Déclaration des accidents

Le/la Directeur.rice d'Unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent de son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident. Le secrétariat du site hébergeur sera également informé.

Le registre Santé et Sécurité au Travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Tout incident ou accident devra être consigné dans le registre Santé et Sécurité au Travail. Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par l'Assistant de Prévention ; il faut fournir à l'Assistant de Prévention les renseignements suivants sur la victime : âge, ancienneté sur le poste, statut, contexte de l'accident (autres personnes présentes), nombre de personnes accidentées.

9.7 Sensibilisation à la sécurité et accueil des nouveaux entrants

Le/la Directeur.rice de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une sensibilisation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique par leur supérieur hiérarchique, adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité (octroi de l'attestation individuelle de formation hygiène et sécurité en laboratoire délivré par le CYROI).

L'acceptation des nouveaux entrants est soumise à l'autorisation préalable du Directeur de l'Unité.

Chaque arrivée d'un nouvel entrant dans l'Unité est signalée à l'Assistant de Prévention référent et au secrétariat de l'Unité. Pour les stagiaires, un dossier est établi avant le début de séjour (convention de stage, convention d'accueil), en partenariat avec les tutelles. Les doctorants doivent signer la charte des thèses de l'Ecole doctorale de rattachement.

La sensibilisation des nouveaux entrants a lieu à chaque arrivée d'un nouveau personnel. La formation peut être groupée si plusieurs personnes arrivent en même temps (arrivée des stagiaires M1, M2 et autres). Elle est assurée par les Assistants de Prévention du bâtiment où est localisé l'arrivant ainsi que par son encadrant. Elle comprend une présentation des locaux, des risques présents au laboratoire. Si des formations complémentaires sont nécessaires (L2/L3, I2/I3, A2), elles seront dispensées par les personnes habilitées. Chaque arrivée donne lieu à une feuille d'émargement qui reprend les différents points abordés, et qui est conservée par l'Assistant de Prévention ou les responsables des locaux L2/L3, I2/I3, A2.

L'Unité étant classée établissement sensible, une procédure supplémentaire est appliquée aux visiteurs extérieurs à la communauté européenne, avec à l'appui une déclaration au fonctionnaire défense.

Article 10 : Interdictions

10.1 Interdiction de fumer

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail. Il est également interdit de vapoter.

10.2 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété. Le Directeur d'Unité (et, en son absence, les autres membres de l'Unité) 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. Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Les règles de consommation d'alcool dans tous les locaux de l'Unité sont celles énoncées dans le RI du site hébergeur [Annexe 5].

10.3 Prises de vues et diffusion d'images

La diffusion de prises de vues (photographies, vidéos) réalisées dans les locaux de l'Unité (bureaux, laboratoires, plateformes techniques, espaces communs) est interdite sans l'accord préalable du/de la Directeur.rice de l'Unité ou de son/sa représentant.e.

La diffusion de ces images, quel qu'en soit le support ou le mode de diffusion (réseaux sociaux, sites internet, supports de communication, rapports, mémoires, thèses, articles scientifiques, etc.), est également interdite sans autorisation préalable, y compris lorsqu'elles sont réalisées à des fins scientifiques, pédagogiques ou de valorisation.

Ces dispositions s'appliquent sans préjudice des règles relatives à la protection des données personnelles, à la confidentialité des activités de recherche et à la sécurité des installations.

10.4 Usage d'équipements audio en laboratoire

Pour des raisons de sécurité, le port d'écouteurs, de casques audio ou de tout dispositif similaire est interdit dans les laboratoires et les zones techniques à risque de l'Unité, en particulier lorsqu'ils peuvent altérer la perception de l'environnement sonore (alarmes, signaux de sécurité, appels).

Cette interdiction vise notamment à prévenir les risques liés au travail isolé et à garantir la capacité des personnels à réagir rapidement en cas de situation d'urgence.

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 11 : Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST)

11.1 Confidentialité

La protection du potentiel scientifique et technique (PPST) de la nation est une obligation prévue par le code pénal et des dispositions réglementaires d'application.

Le/la Directeur.rice de l'unité doit veiller à l'application des obligations de protection du potentiel scientifique et technique de la nation, mais les personnels de l'unité sont individuellement responsables, pour ce qui les concerne, de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Toute publication ou communication doit respecter la réglementation de la protection PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé, les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos, et les règles concernant l'interdiction de plagiat.

Par conséquent, les personnels de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, 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, y compris après le départ des personnels de l'Unité.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'Unité doivent signer un accord de confidentialité à leur arrivée [**Annexe 6**]. Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret/confidentialité entre les parties concernées est fortement recommandée. Des formulaires sont disponibles auprès des tutelles de l'unité.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité 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. Ces dispositions ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un étudiant ou un stagiaire affecté à l'Unité, soutenance qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

11.2 Publications et communications

11.2.1 Autorisations préalables

Les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation du/de la Directeur.rice de l'Unité (déléguée en situation ordinaire au chercheur ou enseignant-chercheur supervisant le projet), et le cas échéant du responsable scientifique du contrat, et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces travaux ont été réalisés, communiquer lors de colloques ou publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

Les encadrants d'étudiants et de stagiaires doivent le cas échéant attirer l'attention du/de la Directeur.rice d'Unité sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et

particulièrement s'il porte sur une thématique sensible. Le/la Directeur.rice d'Unité pourra exiger du stagiaire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque au sens de l'article R.413-5-1.I du code pénal². Le stagiaire qui diffuserait des informations en dépit de l'opposition du Directeur d'Unité exposerait sa responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

11.2.2 Formalisme des publications et communications

Toute publication scientifique d'un personnel de l'Unité fait apparaître l'affiliation des organismes de tutelle en suivant la charte des publications [**Annexe 7**] comme suit :

Université de La Réunion, CNRS 9192, INSERM U1187, IRD 249, Unité Mixte Processus Infectieux en Milieu Insulaire Tropical (PIMIT), Plateforme Technologique CYROI, Sainte Clotilde, La Réunion, France.

Pour les travaux impliquant le CHU :

Université de La Réunion, CNRS 9192, INSERM U1187, IRD 249, CHU de La Réunion, Unité Mixte Processus Infectieux en Milieu Insulaire Tropical (PIMIT), Plateforme Technologique CYROI, Sainte Clotilde, La Réunion, France

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication des tutelles (Université de la Réunion, INSERM, CNRS, IRD) explicitées dans la Charte de la Communication de chaque tutelle.

11.2.3 Logos et marques

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

Pour l'INSERM, le CNRS, et l'IRD cette demande d'autorisation doit être présentée à chaque chargé de communication de la Délégation régionale concernée.

11.2.4 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'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du/de la Directeur.rice de l'Unité.

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

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur que le/la Directeur.rice de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son Unité.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir l'accord d'un.e Directeur.rice de publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction

² Art. R. 413-5-1. -I. — Sont dites "zones à régime restrictif" celles des zones, mentionnées à l'article R. 413-1, dont le besoin de protection tient à l'impératif qui s'attache à empêcher que des éléments essentiels du potentiel scientifique ou technique de la nation :

« 1° Fassent l'objet d'une captation de nature à affaiblir ses moyens de défense, à compromettre sa sécurité ou à porter préjudice à ses autres intérêts fondamentaux ;

« 2° Ou soient détournés à des fins de terrorisme, de prolifération d'armes de destruction massive et de leurs vecteurs ou de contribution à l'accroissement d'arsenaux militaires (...) »

ne peut être assurée que par le/la Directeur.rice de l'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support papier, informatique, ou page web émanant des unités de l'Université de La Réunion, de l'INSERM, du CNRS et de l'IRD, doit respecter la charte graphique de ces organismes.

11.2.5 Diffusion et communication sur les réseaux sociaux

Les personnels de l'Unité peuvent communiquer sur leurs activités scientifiques sur des réseaux sociaux ou plateformes numériques (X, LinkedIn, Facebook, Instagram, blogs, etc.), dans le respect des principes de liberté académique, des obligations statutaires, et des règles de déontologie scientifique.

Toute diffusion d'informations relatives aux activités de l'Unité doit respecter :

- la confidentialité des travaux non publiés ou en cours d'évaluation ;
- les règles relatives à la propriété intellectuelle, aux contrats de recherche et aux partenariats ;
- les obligations de sécurité, de protection des données et de secret professionnel ;
- l'image, la réputation et les intérêts des tutelles et de l'Unité.

La diffusion de contenus engageant explicitement l'Unité (résultats non publiés, données internes, images des locaux ou des personnels, annonces institutionnelles) doit être effectuée en coordination avec la direction de l'Unité et, le cas échéant, avec les services de communication des tutelles.

Les prises de position exprimées à titre individuel sur les réseaux sociaux n'engagent que leurs auteurs et ne peuvent être présentées comme des positions officielles de l'Unité sans validation explicite de la direction.

11.3 Qualité

11.3.1. Cahiers de laboratoire

L'utilisation du cahier de laboratoire physique et/ou électronique, ~~modèle national~~, est obligatoire au sein de l'unité. Les règles d'affectation et de conservation des cahiers de laboratoires figurent en annexe de ce présent règlement intérieur [Annexe 8].

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige. Les cahiers de laboratoire sont fournis par l'Unité.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des tutelles de l'unité. Les personnels quittant l'unité ne sont pas autorisés à récupérer les cahiers de laboratoire. La copie pour l'usage personnelle doit être préalablement autorisée, par écrit, par l'autorité compétente des tutelles de l'unité. Le bénéficiaire s'engage à n'utiliser la copie du cahier de laboratoire que pour les besoins de ses activités propres de recherche et s'engage à ne pas la diffuser à un tiers sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité compétente.

Une attention particulière doit être portée à la protection des informations contenues dans le cahier de laboratoire qui doit être conservé « sous clé » en dehors des heures de travail, voire dans un coffre prévu à cet effet s'il contient des informations particulièrement sensibles.

11.3.2. Démarche qualité

Une démarche qualité sera mise en place par le directeur d'unité pour les laboratoires de niveau sécurité 2 et 3, après accord des tutelles.

11.4 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants. Le personnel de l'Unité 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.

11.5 Partenariat et contrats

Les projets de recherche et/ou partenariats que les personnels constituant l'unité souhaitent mettre en place avec des tiers doivent être transmis, avant toute sollicitation des services compétents des tutelles, au directeur d'unité, pour avis préalable et visa sur la demande.

Lorsque le projet doit donner lieu à l'établissement d'une convention ou d'un contrat, et en cas d'accord de sa part, le directeur d'unité saisit Les instances compétentes des organismes de tutelle.

Le/la directeur.rice d'unité vise lesdites conventions ou contrats afin de signifier sa parfaite information quant aux termes du contrat.

Le contrat est signé par les autorités compétentes des tutelles qui sont les seules habilitées à engager ces dernières.

Chapitre 5 : Gestion des moyens de l'unité

Article 12 : Organisation budgétaire

Le budget de l'unité comprend des crédits d'origines diverses.

- Les dotations des organismes de tutelle ;
- les ressources propres obtenues pour le compte de l'unité ;

Le budget permet de financer :

- les dépenses de fonctionnement général de l'unité, les dépenses d'animation, les dépenses d'équipement, de maintenance d'équipement, de gratification d'étudiants de Master, de vacation etc.
- les dépenses lié à l'exécution des contrats de recherche

Le/la Directeur.rice d'unité gère le budget de l'unité. Le budget de l'unité est géré globalement par nature et mutualisation, après consultation du conseil de laboratoire. Les ressources contractuelles obtenues par l'unité sont réattribuées à son fonctionnement scientifique.

Article 13 : Règles relatives à la gestion des moyens et aux achats

La gestion des moyens de l'unité est assurée sous l'autorité du/de la Directeur.rice d'unité, dans le respect des règles et procédures des établissements tutelles.

Les besoins en fournitures et services sont portés par les animateurs de thèmes, à la connaissance du directeur d'unité.

Le/la Directeur.rice d'unité centralise les besoins relevant de l'activité de l'unité puis évalue leur montant et détermine la procédure d'achat applicable conformément aux règles en vigueur au sein de l'établissement tutelle effectuant l'achat.

Article 14 : Les personnels de l'unité

Les décisions de recrutement des personnels (permanent, contractuel, vacataire), ainsi que la signature des conventions de stage pour l'accueil d'un étudiant, relèvent, quelle que soit la source de financement de l'emploi concerné, des autorités compétentes des organismes de tutelle : Université de La Réunion, CNRS, INSERM, IRD.

Pour le recrutement, le/la directeur.rice d'unité consulte préalablement les services compétents de l'employeur concerné. Ces derniers accompagnent le/la directeur.rice d'unité pour l'estimation des coûts des personnels lors des dépôts des dossiers de réponse aux appels d'offres et l'établissement du profil de poste, la recherche et la sélection d'un candidat.

Les demandes de recrutement sur ressources propres sont formulées par les animateurs des thèmes auprès du/de la Directeur.rice d'unité.

L'accueil des étudiants en stage doit donner lieu à l'établissement d'une convention signée par l'établissement d'enseignement supérieur, l'établissement d'accueil au choix parmi l'un des organismes de tutelle de l'unité et le stagiaire. La convention de stage doit respecter les dispositions du code de l'éducation, et notamment celles relatives à la gratification.

Toute personne accueillie (personnel recruté, accueilli en détachement ou mis à disposition, stagiaire conventionné, etc.) doit être inscrite au profil de l'unité ; L'inscription relève de la responsabilité du directeur de l'unité. Le directeur de l'unité veille à la mise à jour du profil de l'unité.

Le/la Directeur.rice de l'unité veille à ce que les personnels inscrits au profil de l'unité soient en situation régulière au regard des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'emploi, aux assurances sociales et, le cas échéant, à l'entrée et au séjour des ressortissants étrangers.

En l'absence de dispositions statutaires ou prévues au contrat du travail, l'accueil, au sein de l'unité, de personnels doit faire l'objet d'une convention qui comporte en particulier les stipulations suivantes :

- la cessation des droits de propriété intellectuelle des résultats issus de sons activité au sein de l'unité ;
- la définition de l'obligation de confidentialité.

Les modalités particulières de l'accueil sont détaillées dans les instructions spécifiques des établissements de tutelle.

Article 15 : Les biens de l'unité

A la création et à la fermeture de l'unité, il est établi que la liste des biens et équipement qui y sont affectés ; cette liste identifie, pour chaque bien et équipement, l'organisme propriétaire en disposant d'un droit d'usage sur ces matériels (par exemple l'organismes titulaire d'un contrat de location du matériel) ainsi que le titulaire du contrat de maintenance. Cette liste doit être adressée aux autorités compétentes de chaque tutelle afin qu'un inventaire physique puisse être réalisé. Les biens doivent être étiquetés.

Tout événement relatif à un bien (cession, mise à disposition, modification de la localisation du matériel ...) pendant cette période doit être réalisé en accord avec le service compétent de la tutelle concernée.

Chapitre 6 : Dispositions diverses

Article 16 : Discipline

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

Article 17 : Application des principes de laïcité dans les locaux de l'Unité

Les principes de laïcité dans les services publics, tels qu'ils sont décrits dans la Charte de la laïcité dans les services publics [Annexe 9] s'appliquent dans les locaux de l'Unité. Les principes de laïcité de l'Etat et de neutralité des services publics imposent aux personnes présentes dans les locaux de l'Unité de ne pas manifester leurs convictions religieuses ni de porter des signes religieux ostentatoires ou revendicatifs.

Article 18 : Formation

Le/la directeur.rice d'unité autorise les demandes de formation sollicitées par les personnels inscrits au profil de l'unité.

Il nomme, au sein de l'unité un correspondant de formation.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches, en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent et le/la Directeur.rice d'Unité.

Le/la Directeur.rice d'unité confie au correspondant formation la préparation du plan de formation de l'unité, son déroulement et son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé au sein des différentes tutelles. Le document final du plan de formation doit préciser que le plan est établi par le/la directeur.rice d'unité en lien avec le correspondant formation. Il doit être soumis, pour avis, au conseil de laboratoire avant transmission au service des ressources humaines des différentes tutelles.

Article 19 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Dans le cas général, l'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (SSI) des établissements de tutelle [Annexe 9].

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique.

En cas de problème concernant le Système d'Information (vol d'information, compromission de poste de travail ...), il faut en référer au Chargé de la Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI). Le CSSI assiste et conseille le/la Directeur.rice d'Unité dans l'élaboration du plan d'action de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité en ce qui concerne les consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information

de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Article 20 : Durée


Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les représentants des tutelles. Il peut être modifié lors du changement de/de la Directeur.rice de l'Unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur ou nouvelle Directrice de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis.

Article 21 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie électronique. Il est ensuite consultable sur l'intranet de l'Unité.

Fait à Saint-Denis, le 16 mars 2026

<p>LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE LA REUNION</p> 	<p>LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA SANTE ET DE LA RECHERCHE MEDICALE</p>
<p>LE PRESIDENT DU CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE</p>	<p>LA PRESIDENT DE L'INSTITUT DE RECHERCHE POUR LE DEVELOPPEMENT</p>
<p>Visa du Directeur de l'Unité</p>	

ANNEXES

ANNEXE 1

Arrêté du 3 juillet 2012 sur les unités protégées

Vu le [code pénal](#), notamment ses articles 410-1, 411-6, 413-7, 413-9 et suivants et R. 413-1 et suivants ;

Vu le [code de la défense](#), notamment ses articles R.* 1132-3, R. 1143-1 et suivants et D. 3126-5 et suivants ;

Vu le code de l'éducation, notamment son article D. 123-19 ;

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu le [code monétaire et financier](#) ;

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment son article L. 810-1 ;

Vu le [code du travail](#) ;

Vu le décret n° 2088-609 du 27 juin 2008 relatif aux missions et à l'organisation de la DCRI ;

Vu le [décret n° 2011-1425 du 2 novembre 2011](#) portant application de l'[article 413-7 du code pénal](#) et relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation,

Arrête :

• **Chapitre Ier : Zones à régime restrictif et locaux sensibles**

Article 1

Le chef de service, d'établissement ou d'entreprise détermine et assure dans la zone à régime restrictif un niveau de protection adapté aux éléments constitutifs du potentiel scientifique et technique concernés.

Il veille à maintenir ce niveau de protection lors de la conclusion et de l'exécution de contrats d'externalisation ou de prestation de services, y compris pour le traitement des données, notamment l'infogérance, l'audit ou le conseil en propriété industrielle.

Il peut demander au haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministre chargé d'exercer la tutelle ou, à défaut de ministre de tutelle, de celui qui a déterminé le besoin de protection de solliciter un contrôle élémentaire du prestataire auprès du ministère de la défense ou du ministère de l'intérieur.

Il définit une politique de sécurité des systèmes d'information et en assure la mise en oeuvre. Il prévoit en particulier la procédure par laquelle les incidents majeurs sont signalés au ministre chargé d'exercer la tutelle ou à celui qui a déterminé le besoin de protection.

Article 2

La demande d'autorisation d'accès à une zone à régime restrictif est adressée au chef de service, d'établissement ou d'entreprise ou au responsable de la zone à régime restrictif placé sous son autorité.

Pour les activités liées à un stage, la préparation d'un doctorat ou les activités liées à la recherche scientifique et à la formation, cette demande est accompagnée d'un dossier comprenant notamment des éléments d'information sur le parcours universitaire et professionnel du demandeur, ses titres et travaux, l'établissement français d'accueil souhaité et l'établissement d'origine, les raisons de la demande et le but de l'activité projetée.

L'autorisation est délivrée, après avis ministériel favorable, par le chef de service, d'établissement ou d'entreprise. Elle est individuelle, nominative et indique sa durée de validité. Les catégories de prestataires extérieurs réputés avoir obtenu l'avis ministériel favorable pour accéder aux zones à régime restrictif au titre du [III de l'article R. 413-5- 1 du code pénal](#) sont précisées en annexe I du présent arrêté.

Article 3

Est qualifiée de visite la présence temporaire d'une personne au sein d'un service, d'un établissement ou d'une entreprise qui n'est pas liée à l'exercice de l'une des activités mentionnées au [II de l'article R. 413-5-1 du code pénal](#).

Le chef de service, d'établissement ou d'entreprise comprenant une ou plusieurs zones à régime restrictif détermine en tant que de besoin les mesures de sécurité applicables aux visites dans

ces zones. Sans préjudice de l'application de l'article 4, ces visites ne sont organisées que dans des circuits de visite empruntant des itinéraires nettement définis à l'avance, encadrés de telle manière qu'aucune information à protéger ne puisse, lors de la visite, être directement accessible ou être déduite.

Les visites font l'objet d'un enregistrement et les visiteurs sont accompagnés tout le long de leur visite.

Article 4

I. — Le chef de service, d'établissement ou d'entreprise peut, de sa propre initiative ou à la demande du ministre chargé d'exercer la tutelle ou dont relève le secteur d'activité concerné, désigner au sein des zones à régime restrictif un ou plusieurs « locaux sensibles » dont la protection renforcée, au sens du I de l'article R. 413-5-1, s'impose. Un local sensible fait l'objet de mesures de protection renforcées au moins conformes aux mesures minimales de protection déterminées par le ministre compétent. Le chef du service, de l'établissement ou de l'entreprise prend toute disposition utile pour s'y conformer. Il sollicite en tant que de besoin l'assistance des services compétents du ministre de la défense ou du ministre de l'intérieur.

II. — L'accès à un local sensible est autorisé dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 2 du présent arrêté.

Les visites d'un local sensible font l'objet d'un enregistrement et les visiteurs sont accompagnés tout au long de leur visite. Ils doivent être directement concernés par les travaux entrepris dans le local sensible ou par les matériels ou les produits qui y sont entreposés.

• Chapitre II : Protection du potentiel scientifique et technique

Article 5

I. — La liste des secteurs scientifiques et techniques protégés est précisée en annexe II du présent arrêté. Elle est actualisée annuellement.

II. — Les chefs de service, d'établissement ou d'entreprise dans lesquels ont été délimitées une ou plusieurs zones à régime restrictif ou qui abritent une activité relevant des secteurs scientifiques et techniques protégés et qui relèvent de la tutelle d'un ministre adressent au haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère concerné tous les éléments utiles à l'inscription de leurs unités de recherche ou de production dans un annuaire national établi par le secrétaire général de la défense et de la sécurité nationale.

Ceux qui ne relèvent pas de la tutelle d'un ministre et qui souhaitent adhérer au dispositif de protection du potentiel scientifique et technique formalisent cette inscription par une convention avec le ministre compétent pour déterminer le besoin de protection.

III. — Cet annuaire classe les unités de recherche ou de production dans les secteurs scientifiques et techniques protégés, en identifiant celles plus particulièrement exposées aux risques définis au [I de l'article R. 413-5-1 du code pénal](#) qui doivent faire l'objet de mesures de protection renforcées.

Article 6

Le responsable d'une unité de recherche ou de production relevant d'un secteur scientifique et technique protégé prend toute disposition utile pour assurer la protection des informations concernées.

Le responsable d'une unité de recherche ou de production faisant l'objet d'une protection renforcée veille à ce que les stagiaires exercent leurs activités au sein de l'unité sous le contrôle d'un personnel permanent nommément désigné.

Il veille à ce que soit tenu un répertoire des visites, consultable à sa demande par le haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministre chargé d'exercer la tutelle ou qui a déterminé le besoin de protection.

• Chapitre III : Echanges d'informations

Article 7

Les responsables des unités de recherche ou de production inscrites dans l'annuaire mentionné au III de l'article 5 ainsi que ceux des organismes publics qui abritent des activités relevant des secteurs scientifiques et techniques protégés appliquent les mesures de concertation destinées à la protection du potentiel scientifique et technique, définies au présent article.

La liste des catégories d'informations nécessaires à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation ainsi que leurs modalités de transmission, compte tenu des caractéristiques du service, établissement ou entreprise, du secteur et de la spécialité, figure en annexe III du présent arrêté.

• **Chapitre IV : Dispositions diverses**

Article 8

Le chapitre Ier du présent arrêté entre en vigueur quinze jours après sa publication.

Les chapitres II et III du présent arrêté entrent en vigueur soixante jours après sa publication.

Article 9

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

• Annexe

CATÉGORIES DE PRESTATAIRES EXTÉRIEURS RÉPUTÉS AVOIR OBTENU L'AVIS MINISTÉRIEL FAVORABLE AU TITRE DU SECOND ALINÉA DU III DE L'ARTICLE R. 413-5-1 DU

CODE PÉNAL

Les prestataires extérieurs qui exercent leur activité habituelle dans une zone à régime restrictif et qui, dans les conditions fixées par un contrat de prestation de service, souhaitent accéder à une autre zone à régime restrictif sont dispensés de demande d'avis ministériel s'ils relèvent d'une des deux catégories suivantes :

Catégorie 1

Personnes physiques qui fournissent des prestations de service de type prestations informatiques, hébergement de base de données, audit ou conseil en propriété industrielle. Ces personnes physiques ont accès à l'information détenue dans les zones à régime restrictif d'un service, établissement ou entreprise donné.

Catégorie 2

Personnes physiques ou morales qui fournissent des prestations de soutien au fonctionnement des activités qui se déroulent au sein de la zone à régime restrictif, de type entretien des surfaces et des infrastructures, maintien en condition des prestations d'effluents, sécurité ou sûreté, sans avoir un accès direct à l'information de la zone à régime restrictif.

Annexe II

LISTE DES SECTEURS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES PROTÉGÉS

Les secteurs scientifiques et techniques protégés sont identifiés par un nombre.

Biologie, médecine et santé :

11. — Aspects moléculaires et cellulaires de la biologie.
12. — Biomolécules, pharmacologie, thérapeutique.
13. — Physiologie, biologie des organismes, populations, interactions.
14. — Recherche clinique, innovation technologique, santé publique.

Chimie :

21. — Chimie des matériaux.
22. — Chimie organique, minérale, industrielle.
23. — Chimie théorique, physique, analytique.
24. — Génie des matériaux.

Mathématiques et leurs interactions :

31. — Mathématiques et leurs interactions.

Physique :

41. — Constituants élémentaires et physique théorique.

42. — Plasmas chauds.

43. — Milieux denses, matériaux et composants.

44. — Milieux dilués et optique fondamentale.

45. — Physique nucléaire.

Sciences agronomiques et écologiques :

51. — Biologie de l'environnement, des populations, écologie.

52. — Biologie des organismes ; biotechnologies animales, végétales et microbienne.

53. — Biotechnologies agroalimentaires, sciences de l'aliment.

Sciences de la terre et de l'univers, espace :

61. — Astronomie, astrophysique.

62. — Terre solide et enveloppes superficielles.

63. — Terre, enveloppes fluides.

Sciences et technologies de l'information et de la communication :

71. — Automatique, productique.

72. — Traitement du signal et des images.

73. — Electronique, microélectronique, nanoélectronique et micro-ondes.

74. — Micro-nanosystèmes et capteurs.

75. — Systèmes optiques et photoniques.

76. — Informatique et applications.

Sciences pour l'ingénieur :

81. — Génie des procédés.

82. — Plasmas froids.

83. — Electronique de puissance.

84. — Génie électrique.

85. — Acoustique.

86. — Bio-mécanique et bio-ingénierie.

87. — Energétique, thermique, combustion.

88. — Mécanique des milieux fluides.

89. — Génie civil.

810. — Génie mécanique, productique, transport.

811. — Mécanique des solides, des matériaux, des structures et des surfaces.

812. — Missiles, armes, sciences et techniques de défense.

Annexe III

LISTE DES CATÉGORIES D'INFORMATIONS NÉCESSAIRES À LA PROTECTION DU POTENTIEL SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA NATION ET LEURS MODALITÉS DE TRANSMISSION, COMPTE TENU DES CARACTÉRISTIQUES DU SERVICE, ÉTABLISSEMENT OU ENTREPRISE, DU SECTEUR ET DE LA SPÉCIALITÉ

I. — Informations préalables

Au sein d'un secteur scientifique et technique protégé, le chef de service, d'établissement ou d'entreprise informe le haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministre de tutelle ou avec lequel a été établie la convention des projets relatifs :

— aux coopérations internationales de nature scientifique ou technique ; le haut fonctionnaire de défense et de sécurité fournit un avis sur ce projet, en tenant compte des orientations nationales établies par le secrétaire général de la défense et de la sécurité nationale ;

— aux congrès, conférences, séminaires ou autres réunions visant au partage international d'informations de nature scientifique ou technique ;

— à la création d'une unité de recherche ou de production de nature scientifique ou technique ou aux modifications nécessitant une nouvelle évaluation du niveau de protection.

Le responsable de l'activité d'enseignement ou le chef de service ou d'établissement informe le haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministre chargé d'exercer la tutelle ou avec lequel est établie la convention des autorisations d'inscription qu'il accorde aux formations relevant d'un secteur scientifique et technique protégé et dispensées dans une unité de recherche faisant l'objet de mesures de protection renforcées.

Des directives ministérielles précisent les modalités d'information préalable de certaines visites dans les zones à régime restrictif.

II. — Données consultables par le haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministre de tutelle

Le haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministre de tutelle ou avec lequel a été établie la convention peut notamment consulter :

— les répertoires des visites dans les unités de recherche ou de production faisant l'objet d'une protection renforcée et relevant d'un secteur scientifique et technique protégé ;

— les conventions de fonctionnement des unités de recherche ou de production relevant de secteurs scientifiques et techniques protégés qui déclinent le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique ;

— les documents organisant la sécurité au sein d'une zone à régime restrictif ;

— la politique de sécurité des systèmes d'information d'un service, établissement ou entreprise abritant une zone à régime restrictif.

III. — Bilans annuels

Des directives ministérielles précisent les modalités de transmission des éléments statistiques annuels adressés par le chef de service, d'établissement ou d'entreprise au haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministre de tutelle ou avec lequel a été établie la convention.

Fait le 3 juillet 2012.

Jean-Marc Ayrault

ANNEXE 2

Guide règlement intérieur

ANNEXE 3

Charte pour l'utilisation des ressources informatiques

ANNEXE 4

Circulaire congés

ANNEXE 5

Rôle des Agents de Prévention

ANNEXE 6

Note sur le travail isolé

ANNEXE 7

Charte de publication

ANNEXE 8

Cahier de laboratoire

ANNEXE 9

Charte de laïcité