



UMR 1242

Règlement Intérieur

Oncogenesis, Stress Signaling

Mis à jour le 01/06/2021

Ce document concerne les personnels de l'INSERM, de l'Université de Rennes 1 et du centre Eugène Marquis, exerçant leurs activités au sein de l'UMR 1242 INSERM dirigée par Eric Chevet.

- au centre Eugène Marquis, Bâtiment D 1^{er} étage, avenue de la bataille Flandres-Dunkerque, 35042 Rennes

et

- à la faculté d'Odontologie, Bâtiment 15 2^{eme} étage, rue Pierre Jean Gineste, 35000 Rennes.
(voir ANNEXE15)

1. Direction – Conseil d'Unité/Assemblée générale

Le laboratoire « Oncogenesis, Stress Signaling » est une Unité mixte de recherche (UMR 1242) placée sous la responsabilité conjointe de l'INSERM et de l'Université de Rennes 1 (tutelles administratives). L'Unité est constituée de trois équipes : « ASTER » placée sous la responsabilité de Rémy Pedeux et de Serge Manié, « PLATON » placée sous la responsabilité de Cédric Coulouarn et de David Gilot et « PROSAC » placée sous la responsabilité d'Éric Chevet et de Jean Mosser. Le Directeur reconnaît à chaque équipe son indépendance sur le plan scientifique. L'équipe est évaluée, conformément à la réglementation en vigueur, en tant que telle, sur la base de la qualité de son activité et de la pertinence de son projet scientifique. Elle est intégralement responsable de la justification de son activité et de la présentation de ses résultats. Toute nouvelle nomination de chef d'équipe doit, au préalable, être validée par le Conseil Scientifique.

1.1 Le Directeur d'Unité

Le Directeur (*Éric Chevet*), est nommé conjointement par les instances compétentes des établissements de tutelle. Ses responsabilités sont définies par la décision n°2013-110 relative aux unités de recherche (ANNEXE 1). Il est assisté dans ses fonctions par un Directeur adjoint, proposé par le Directeur et validé par le Conseil Scientifique (*Rémy Pedeux*), qui traite avec lui de toutes les questions relevant de la gestion et du fonctionnement de l'Unité. Son mandat ne peut excéder six ans.

1.2 Le Conseil Scientifique

Le Directeur, les chefs d'équipe et les responsables de projet de recherche se réunissent au moins **deux fois par mois lors du CS**. Ils traitent l'organisation quotidienne de l'Unité, ainsi que des décisions stratégiques en coordonnant les différentes actions menées par les groupes de recherche (gestion des personnels, demandes financements, congrès, séminaires, formation des étudiants, ...). Le CS définit le budget commun.

1.3 Le Conseil de laboratoire

Obligatoire pour une unité de plus de vingt agents, le Conseil de laboratoire, présidé par le Directeur et le Directeur adjoint (nommé par le Directeur) comporte des membres élus au suffrage direct représentant toutes les grandes catégories de personnels, des membres de droit et peut comporter des membres nommés par le Directeur. Les membres élus doivent représenter 51% des sièges ajoutés aux membres de droit, responsable d'équipe, assistant de prévention et secrétariat. Le Directeur peut nommer des membres qui viendront compléter le Conseil de laboratoire (ANNEXE 14). Le Conseil de laboratoire a un rôle **consultatif** et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources humaines et financières et notamment les dépenses communes, le bilan financier, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité, toutes les questions traitant des objectifs de sécurité et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre. Les formations prioritaires sont également discutées au Conseil de laboratoire. Il doit se réunir deux fois par an sur convocation du Directeur et co-Directeur et chacune de ces réunions fait l'objet d'un **compte-rendu** établi

par le/la secrétaire de l'Unité, approuvé par le Directeur et le Directeur adjoint dans un délai de 15 jours à compter de sa tenue et diffusé aux personnels de l'Unité.

1.4 L'assemblée générale

Elle comprend tous les personnels de l'Unité. Cette réunion informative, sur convocation du Directeur de l'Unité, envoyée par courriel, un mois avant, se tient lors du dernier trimestre de l'année. Un point de l'activité des services de l'Unité (pôle administratif, pôle informatique, pôle biotechnologique, hygiène et sécurité...) est fait aux personnels de l'Unité. Les nouveaux arrivants se présentent (compétences, projets de recherche...).

2. Les personnels

Les décisions de recrutement de personnel INSERM ou universitaire (permanents, contractuels, vacataires), 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, du président Directeur Général pour l'INSERM et du Président de l'Université ou de son représentant par délégation. Le recrutement des personnels statutaires (chercheurs, enseignants chercheurs, ITA ou BIATOSS) a lieu selon les modalités en vigueur dans chaque établissement. Un chef de projet de l'Unité UMR 1242 qui envisage le recrutement d'un personnel contractuel doit consulter préalablement les services compétents de l'employeur concerné (Services des ressources humaines) selon les modalités en vigueur (ANNEXE 2). Ces services accompagnent les responsables de projet pour l'estimation des coûts des personnels lors des dépôts de dossier de réponse aux appels d'offres, et à 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 responsables de projet et visées par le Directeur d'Unité. L'accueil des étudiants en stage doit donner lieu à l'établissement d'une convention signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement au choix parmi les établissements 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. L'accueil de stagiaires provenant d'un pays étranger hors UE doit faire l'objet d'une déclaration et demande d'avis auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense de l'INSERM (ANNEXE 3). Toute personne accueillie (personnel recruté, accueilli en détachement ou mis à disposition, stagiaire conventionné, etc..) doit être inscrite au profil de l'Unité. Un registre du personnel est tenu à jour au sein de l'Unité par le secrétariat (organigramme). Le Directeur d'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.

2.1 Obligations générales des personnels

La circulaire du premier Ministre n°5209 du 13 Avril 2007 précise le contenu de la Charte de laïcité dans les services publics (ANNEXE 4). Le principe républicain de laïcité doit être respecté dans les services publics qui en assurent donc la garantie et en appliquent les obligations ; concernant les agents publics, la Charte précise :

- Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes personnes et respecter leur liberté de conscience.
- Le fait, pour un agent public, de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.
- Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de ses services.
- La liberté de conscience est garantie aux agents publics : ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du laboratoire.

2.2 Le respect des principes de laïcité de l'État et de neutralité des Services Publics imposent donc aux agents de ne pas extérioriser, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, leurs convictions religieuses. De ce fait, toute manifestation de convictions religieuses, dans le cadre du service, est interdite et le port de signes religieux revêtant un caractère ostentatoire ou revendicatif l'est aussi.

2.3 Conformément à la législation en vigueur, sont considérés comme agents publics, tous les personnels de l'Unité UMR 1242, statutaires, contractuels, étudiants, stagiaires dont les contrats sont gérés par l'INSERM et l'Université de Rennes 1.

2.4 Les personnels sont également soumis à un devoir de discrétion professionnelle pour tous les faits, les informations, les documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs activités.

2.5 En application de l'article L.3511-7 de la santé publique,

-Il est interdit de fumer dans l'Unité (ANNEXE 5).

-Il est interdit de manger dans le laboratoire (les repas sont autorisés dans les bureaux pendant la crise sanitaire débutée en 2020).

-Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'Unité en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

-La consommation de boissons alcoolisées dans le laboratoire est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur à l'exception des locaux du Centre Eugène Marquis.

-Le port de la blouse nominative est obligatoire pour les agents dans les locaux de l'Unité dont la liste est jointe en (ANNEXES 13 & 15).

-Le respect des règles d'hygiène et de sécurité est obligatoire.

-La tenue de cahiers de laboratoire est obligatoire.

Selon l'article L.1153 (ANNEXE 6) du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits suivants

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile, offensante,

- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Le Directeur veille à l'application des règles collectives de discipline.

2.6 Temps de travail

Les horaires de chaque agent sont négociés par eux-mêmes auprès du Directeur au moment du recrutement. Ils doivent s'intégrer dans la plage horaire d'ouverture du laboratoire entre 7h30 et 19h30 (horaire de référence). La durée du temps de travail, le nombre de jours de congés et de RTT sont fixés selon les règles propres à chaque organisme employeur (ANNEXE 7a). Par ailleurs, le Directeur d'Unité informe le personnel de la Charte du Temps proposée par l'INSERM (ANNEXE 7b). Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés (ANNEXE 7c). Aussi, des binômes doivent être organisés par les personnels pour que la réalisation de ces travaux ne se fasse jamais de façon isolée dans le laboratoire. Si les travaux ne sont pas considérés comme dangereux, le travailleur isolé doit prévenir son binôme lors de son arrivée au laboratoire (en l'informant du temps approximatif prévu à travailler) et au moment de son départ. Un planning nominatif de ces binômes est tenu à jour par le secrétariat.

2.7 Absences

Toute absence d'un personnel de l'UMR 1242 doit être signalée au secrétariat de l'Unité.

2.7.1 Absence pour raison médicale - Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée dans les 24 heures. Sous 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire un certificat médical auprès du service des ressources humaines de sa tutelle indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Concernant les jours d'enfants malades dont le nombre autorisé est fixé par l'organisme de tutelle de l'agent, il convient de prévenir l'Unité puis les ressources humaines de l'organisme de rattachement. Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité et mentionné au registre « santé et sécurité au travail ». Et fera l'objet d'une déclaration d'accident du travail, cf. art 4.5

2.7.2 Autres autorisations d'absence - Elles sont propres à l'organisme de tutelle de l'agent. Les demandes d'autorisation d'absence sont formulées auprès du Directeur et/ou du Directeur adjoint de l'Unité, selon le moyen mis à disposition par l'employeur (outil informatique ou imprimé-type). Le Directeur et/ou le Directeur adjoint y donnent suite, selon le motif invoqué soit de plein droit, soit en considération des besoins du service (événement familiaux, examens médicaux, préparation à un concours, rédaction de thèse...). Des autorisations d'absence sont consenties au personnel qui devrait rester auprès de leur(s) enfant(s), soit pour raison médicale (elle sera justifiée par certificat du médecin), soit en raison d'une fermeture ponctuelle et imprévue de crèche, d'une indisponibilité de nourrice (elle sera justifiée par une attestation).

2.7.3 Missions - Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement et visé par son employeur ou le Directeur si une délégation de signature lui a été accordée. **Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique** : il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel, sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve de remplir les deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission,
- avoir, si besoin, l'autorisation de son Directeur de laboratoire d'utilisation d'un véhicule administratif ou de son véhicule personnel.

Cas particulier - 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. Les déplacements prévus dans un pays, un territoire dont les conditions de sécurité pourraient nécessiter une vigilance accrue nécessitent au préalable l'avis du Fonctionnaire de Sécurité Défense (ANNEXE 3). L'avis et les recommandations du FSD sont retournés à l'Unité, la DR et au missionnaire qui est informé des risques potentiels et des mesures mises en place. Selon l'avis recueilli, il est possible de renoncer temporairement au déplacement.

2.8 Télétravail

En application de la décision du Président-directeur général de l'Inserm relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail à titre expérimental à l'Inserm, la possibilité d'exercer ses activités en télétravail est offerte aux personnels de de l'Inserm (ANNEXE 8). Pour permettre une homogénéité des dispositifs des différentes tutelles, le Directeur d'Unité, après avis du Conseil de laboratoire, peut adapter certaines modalités applicables aux personnels Inserm (le dépôt des demandes des agents pendant une campagne fixée au niveau de l'Unité, jours ouverts ou non au télétravail au sein de l'unité, activités non télétravaillables).

2.9 Gestion des arrivées et des départs

2.9.1 Arrivées - Le nouvel arrivant, subordonné à l'acceptation du Directeur, doit prendre connaissance du mode de fonctionnement administratif, du mode de fonctionnement des structures d'aide à la recherche et les respecter. Tout nouvel arrivant est tenu d'accomplir les formalités afférentes à son statut. Il prendra connaissance du présent règlement intérieur, cochera la mention « prise de connaissance du règlement intérieur » et signera la fiche d'information le concernant. Lui sera remis un badge nominatif et répertorié par le secrétariat de l'Unité. L'accueil de personnel non permanent est subordonné à la signature d'une convention spécifique. Tout nouveau doctorant doit signer la charte des thèses. La validité des assurances couvrant l'activité des étudiants et stagiaires est systématiquement vérifiée par le secrétariat de l'Unité.

2.9.2 Départs - Les personnels, étudiants, stagiaires devront, avant leur départ restituer le(s) badge(s), clé(s), blouses et restituer le matériel, qui a été mis à disposition lors de leur arrivée, en bon état. Tout agent quittant le laboratoire doit obligatoirement remettre ses cahiers de laboratoire à son chef d'équipe. Un bilan de l'année n-1 des réactifs, constructions, lignées devra être mené avec le responsable de projet deux mois avant le départ. Les personnels quittant l'Unité ne sont pas autorisés à récupérer les cahiers de laboratoire. La copie pour usage personnel doit être préalablement autorisée, par écrit, par les organismes de tutelle de l'Unité.

3. Accès aux locaux

Les agents de l'Unité UMR 1242 doivent présenter un badge (entrée principale, autre entrée) qui ne peut en aucun cas être prêté à un tiers. En cas de vol ou de perte, l'agent devra immédiatement le signaler afin d'invalider le dit-badge. Son remplacement sera payant (10€).

4. Santé au travail

Les agents bénéficient d'un suivi médical obligatoire (tous les cinq ans au moins) dont la périodicité est définie par le médecin de prévention en fonction de l'exposition à des risques déterminés et/ou de l'état de santé de l'agent. Les agents embauchés ou en reprise de fonction doivent se soumettre à une visite médicale. Tout agent peut, à sa demande, rencontrer le médecin de prévention.

4.1 Responsabilités de l'agent

Les membres de l'Unité doivent respecter la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que les consignes particulières applicables dans ces domaines sur les sites d'implantation de l'Unité en accord avec l'assistant de prévention.

4.2 Responsabilités du Directeur d'Unité

En application de la décision du Président-Directeur Général de l'INSERM relative aux unités de recherche et autres formations de l'INSERM, il incombe au Directeur de l'Unité de protéger la santé physique et mentale des personnels dont il a la responsabilité. Il assure aussi la sécurité des biens et installations. Il est responsable de l'application au sein de l'Unité de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au travail et veille à ce que les personnels disposent des moyens de protection requis par leurs activités. Il est garant de l'évaluation des risques et veille à la mise en œuvre du plan d'action en découlant.

4.3 Responsabilités de l'assistant de prévention

Le Directeur d'Unité est conseillé par un ou plusieurs assistant(s) de prévention désigné(s) par la délégation régionale de l'INSERM ou l'autorité compétente de l'Université, sur sa proposition. Les assistant(s) de prévention conseillent le Directeur d'Unité, notamment dans les domaines suivants:

- la démarche d'évaluation des risques,
- 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 l'amélioration des conditions de travail des personnels,
- l'accueil des nouveaux arrivants et leur formation à la prévention des risques au poste de travail.

Les nom(s) et coordonnées des assistants de prévention doivent figurer en ANNEXE 14 au présent règlement intérieur. En outre, la présence de secouristes du travail est obligatoire dès qu'il existe des risques professionnels. La formation de sauveteur *secouriste du travail* permet de faire face aux situations d'urgence et en attente des secours extérieurs.

4.4 Le registre « santé et sécurité au travail »

L'assistant de prévention a un rôle de conseil auprès du Directeur et du Directeur adjoint. Il doit tenir, sous la responsabilité du Directeur d'Unité, au moins un registre « santé et sécurité au travail » où sont consignés tout incident ou accident, ainsi que les observations ou suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration de leurs conditions de travail. Ce registre est mis à la disposition de l'ensemble des personnels de l'Unité et peut être, le cas échéant, consulté par les inspecteurs de santé et de sécurité et des conditions de travail. Il est consultable dans le couloir du bât D du Centre Eugène marquis.

4.5 Les accidents du travail et maladies professionnelle

L'agent, victime d'un accident du travail ou de trajet, doit en informer (ou faire informer) son employeur **dans les 24 heures** qui suivent la survenue l'accident. L'employeur remet alors immédiatement à l'agent une feuille d'accident. Le Directeur vise les déclarations d'accident du travail ou de trajet et les déclarations de maladies professionnelles des agents. Enfin, il conviendra de faire figurer au registre hygiène et sécurité au travail, les circonstances détaillées de l'accident. Une réflexion devra être menée en collaboration avec les conseillers de prévention des organismes de tutelle pouvant permettre d'éviter la reproduction d'un accident similaire.

5. Formation

La formation permanente de toutes les catégories de personnels de l'Unité UMR 1242 est encouragée afin de permettre à ses membres de bénéficier de toutes les évolutions conceptuelles, méthodologiques et technologiques utiles à leurs travaux ou leur promotion personnelle. Le Directeur d'Unité vise les demandes de formation sollicitées par les personnels inscrits au profil de l'Unité. Le correspondant formation, nommé par le Directeur, informe, conseille les personnels. Il peut proposer des formations utiles aux développements de techniques nécessaires à l'Unité en coordination avec le Directeur. Il assure ses fonctions en lien avec les organismes de tutelle et employeurs des personnels de l'Unité.

6. Gestion des moyens et des biens de l'Unité UMR 1242

6.1 Le budget de l'Unité comprend des crédits d'origine diverses :

- les dotations obtenues des organismes de tutelle,
- les dotations exceptionnelles obtenues des organismes de tutelle,
- les dotations exceptionnelles obtenues de l'hébergeur (CLCC),
- les ressources propres des équipes.

Le budget permet de financer les dépenses de fonctionnement général (budget commun), les dépenses d'animation, d'équipement et de maintenance, d'installation des équipes. Elles permettent de financer les dépenses liées à l'exécution des contrats de recherche. Le Directeur de l'Unité vise le budget de l'Unité. Le budget peut être géré globalement par nature de dépenses ou par équipes après consultation du conseil de laboratoire. Les ressources contractuelles obtenues par les équipes sont réattribuées à leur

fonctionnement scientifique, le cas échéant. La gestion des moyens est discutée en Conseil Scientifique et validée par le Directeur. Ils centralisent les besoins relevant de l'activité de l'Unité, évaluent leurs montants et déterminent la procédure d'achat applicable. Dans le cadre de la déconcentration des commandes, le Directeur reçoit du Délégué Régional de l'INSERM délégation de signature. Il peut solliciter la délégation pour que d'autres personnes, au sein de l'Unité, en disposent également. Si tel est le cas, le nom des personnes ayant reçu délégation de signature figure en ANNEXE DELEGATION SIGNATURE au présent règlement intérieur. Pour les budgets gérés par l'université Rennes1, après accord du Président, le DU adjoint a délégation de signature pour le budget récurrent et les chercheurs responsables pour les contrats de recherche spécifiques.

6.2 Les biens de l'Unité

A la création et à la fermeture d'une Unité, il est établi une liste des équipements qui y sont affectés. Cette liste identifie, pour chaque équipement, l'organisme propriétaire ainsi que le cas échéant, le fournisseur titulaire d'un contrat de maintenance ou d'un contrat de location, la date d'acquisition et la valeur marchande du bien. Cette liste doit être adressée à l'organisme propriétaire de l'équipement qui sera étiqueté. Elle est mise à jour dès qu'un bien est acquis ou cédé par l'Unité. Tout le matériel de la formation de recherche est placé sous la responsabilité du Directeur et du Directeur adjoint qui pourront nommer un ou plusieurs correspondants(s) inventaire chargé(s) du suivi et de l'exécution de ces tâches. En cas de réaffectation résultant du départ d'une équipe ou d'un chercheur, une proposition commune de répartition des équipements est transmise par les intéressés aux tutelles de recherche propriétaires. En cas de désaccord, le matériel acquis sur les dotations de la formation de recherche reste affecté à ladite formation, le matériel acquis sur un contrat est affecté au porteur de projet.

7. Informatique

Chaque membre du laboratoire doit utiliser le réseau informatique en respectant la charte de la DSI de l'Université de Rennes 1 (ANNEXE 9a) et la charte d'utilisation des services Internet de l'INSERM (ANNEXES 9b & 9c).

7.1 Utilisation des adresses e-mails

Les diffusions électroniques UMR 1242, INSERM et Université de Rennes 1 doivent respecter la législation en vigueur de ces adresses régissant notamment :

- la protection de la propriété intellectuelle,
- la protection des droits de la personnalité et le respect de la vie privée,
- le droit de la presse et de la communication,
- la protection des données nominatives (loi informatique et libertés),
- le respect de la dignité humaine, des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques,
- la neutralité.

7.2 Responsabilité

Tout usage non professionnel de type commercial, publicitaire, politique ou religieux des listes de diffusion UMR 1242 est interdit. La responsabilité civile et pénale de tout utilisateur contrevenant à ces règles peut être engagée en cas de diffusion de messages illicites. La responsabilité de l'utilisateur est engagée lorsqu'une liste UMR 1242 est utilisée pour publier ou transmettre des informations. Il ne faut pas perdre de vue que poster un message dans une liste de diffusion UMR 1242 constitue et engage la responsabilité de l'utilisateur ayant posté et diffusé ce message.

8. Visibilité de l'Unité UMR 1242 et de ses tutelles/diffusion de l'information

Tous les supports de communication impliquant l'Unité UMR 1242 (papier à lettre, emails professionnels, plaquettes, contacts extérieurs, communications avec les médias, etc...) doivent obligatoirement mentionner l'INSERM, l'Université de Rennes 1. Il est rappelé que les publications et communications des auteurs inscrits au profil de l'Unité doivent suivre la nomenclature suivante

- 1) INSERM U1242, University of Rennes, Rennes, France
- 2) Si les auteurs sont affiliés au CLCC, l'item suivant doit être ajouté : Centre de Lutte Contre le Cancer Eugène Marquis, Rennes, France
- 3) Si les auteurs sont affiliés au CHU Rennes, l'item suivant doit être ajouté : CHU Rennes, *Department of xxx*, Rennes, France

La communication doit se faire dans les langues les plus appropriées, étant rappelé que, pour l'application de la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française en tant que langue scientifique. La communication ne pas porter atteinte aux intérêts de la nation et respecter notamment les règles définies par la protection du potentiel scientifique et technique (PPST). La communication ne pas porter atteinte aux droits d'auteur de l'INSERM UMR 1242, de l'Université de Rennes 1 et du Centre Eugène Marquis.

9. Archivage, diffusion des résultats et publications

9.1 Cahiers de laboratoire

Tous les personnels de recherche de l'Unité UMR 1242 doivent tenir un cahier de laboratoire sous forme papier ou électronique (CLE) fourni par l'INSERM, tutelle principale de l'Unité. L'Unité UMR 1242 ayant 2 tutelles administratives, les cahiers de laboratoire des personnels de l'Unité appartiennent à l'INSERM et à l'Université de Rennes 1. Tous les personnels ont la responsabilité de leurs cahiers de laboratoire dans lesquels ils rapportent la totalité des travaux menés ainsi que leurs résultats. Le cahier de laboratoire garantit le suivi et la protection des résultats qui y sont consignés (ANNEXE 10). Le(s) chef(s) d'équipe est responsable de la tenue et du suivi des cahiers de laboratoire et de son équipe ; Le Directeur est responsable de la conservation par l'Unité de tous les cahiers de laboratoire.

9.2 Diffusion des résultats

L'autorisation écrite du chef de projet/d'équipe direct est obligatoire pour toute présentation et diffusion des activités scientifiques par les membres de son équipe ; les membres de chaque équipe s'engagent à mentionner les personnels impliqués dans les travaux présentés. Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui sont menés au sein du laboratoire et dont il est amené à prendre connaissance au cours des réunions scientifiques. Les personnels de l'Unité sont responsables, chacun pour ce qui les concerne, de l'application de ces règles.

9.3 Publications

Les projets de publications et communications envisagés par les auteurs inscrits au profil de l'Unité sont portés à la connaissance du chef de projet et/ou d'équipe. Le chef d'équipe transmet aux auteurs concernés ses éventuelles observations sur le respect de ces règles ainsi que, le cas échéant, les éléments de réponse fournis par les services sollicités et veille à ce que les éventuelles mesures préconisées soient mises en œuvre. Les affiliations des auteurs dans les publications et communications doivent suivre les principes édictés par la charte Aviesan et l'Université de Rennes 1 (ANNEXES 11a, 11b & 11c). Pour assurer une meilleure visibilité aux travaux de recherche réalisés dans l'Unité ainsi qu'une pérennité d'accès à ces travaux, les textes intégraux des manuscrits acceptés pour publication dans des revues à comité de lecture doivent être déposés dans l'archive ouverte institutionnelle HAL-INSERM, portail d'entrée INSERM de l'archive ouverte national HAL. La plateforme HAL-INSERM permet le dépôt en

ligne des travaux scientifiques et leur consultation. La version qui peut être déposée est le manuscrit final envoyé par les auteurs et accepté pour publication (appelée « version auteur »). Le déposant doit avoir informé ses co-auteurs de ce dépôt. L'équipe HAL-INSERM vérifie les politiques des éditeurs en matière d'accès libre afin de rendre l'article public dès que possible. Sous certaines conditions, les articles sont réservés dans PubMed Central, l'archive ouverte du NIH, qui remplit la fonction d'archive ouverte internationale en Sciences de la Vie et de la Santé, augmentant encore la visibilité des travaux. Le dépôt dans HAL permet le respect de la politique de la Commission Européenne en matière d'accès libre mise en place dans le cadre du FP7 et poursuivie dans Horizon 2020. Dans le cas des articles publiés dans des revues en accès libre, les licences autorisent le dépôt de la « version éditeur » l'article sous sa forme publiée, tel qu'il apparaît dans la revue. Le dépôt des manuscrits sur les archives ouvertes (Rxiv) sont encouragés.

9.4 Management Equitable et Efficace de la Recherche (MEER) & Intégrité scientifique

L'Unité veille à un Management Equitable et Efficace de la Recherche (MEER). Il s'agit de conduire des actions spécifiques destinées à assurer, notamment, la fiabilité des données scientifiques, la protection des résultats, et la prévention de pratiques scientifiques inappropriées. Le règlement intérieur détaille les mesures propres à l'Unité en la matière ou précise les modalités selon lesquelles ces mesures sont définies et mises en œuvre. Tous les personnels inscrits au profil de l'Unité sont, quel que soit leur statut, tenus de respecter la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche qui engage tous les opérateurs de recherche français (ANNEXE 12). Cette charte décrit les principes d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, conforme aux textes internationaux et européens de référence. Elle permet également de répondre aux exigences des éditeurs en matière d'intégrité.

10. Date d'effet

Le présent règlement intérieur prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022.



Eric Chevet Directeur UMR 1242

Documents annexés au Règlement Intérieur

ANNEXE 1 : Décision n°2013-110 relative aux unités de recherche INSERM

ANNEXE 2 : Logigramme de recrutement INSERM

ANNEXE 3 : Déclaration et demande d'avis Fonctionnaire Sécurité Défense INSERM

ANNEXE 4 : Charte de la Laïcité

ANNEXE 5 : Code de Santé Publique - Interdiction de fumer

ANNEXE 6 : Code du Travail - Harcèlement sexuel

ANNEXE 7a : Clauses relatives au Temps de Travail INSERM

ANNEXE 7b : Charte du Temps INSERM

ANNEXE 7c : Horaires décalés – Travail isolé INSERM

ANNEXE 8 : Télétravail INSERM

ANNEXE 9a : Charte informatique UR1

ANNEXE 9b : Charte informatique INSERM

ANNEXE 9c : Utilisation d'internet INSERM

ANNEXE 10 : Guide du cahier de laboratoire

ANNEXE 11a : Charte des publications AVIESAN

ANNEXE 11b : Recommandations pour la signature des articles scientifiques

ANNEXE 11c : Charte des publications UR1

ANNEXE 12 : Charte française de déontologie des métiers de la recherche

ANNEXE 13 : Recommandations pour le port de la blouse dans l'Unité

ANNEXE 14 : Listes des membres du Conseil de laboratoire, des assistants de prévention
et des correspondants Formation

ANNEXE 15a : Plans de l'Unité UMR 1242 CLCC

ANNEXE 15b : Plans de l'Unité UMR 1242 B15