

Règlement Intérieur LEM – Lille Economie Management, UMR 9221 –

PREAMBULE

L'Unité Lille Economie Management (ci-après désignée l'« Unité » ou LEM) est une UMR (Unité Mixte de Recherche) implantée dans les locaux de l'Université de Lille, de la FUPL (Fédération Universitaire et Polytechnique de Lille) et de l'Université d'Artois.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis de l'Assemblée Générale, réunie le 23 Mars 2016 à 16h dans les locaux de Lille 3.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'Unité :

- de son organisation générale ;
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés etc.), à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui des établissements tutelles auxquels sont rattachés les agents de l'Unité (à savoir Universités de Lille 1-2-3, FUPL et Université d'Artois). En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification du présent règlement sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et votée en Assemblée Générale au scrutin majoritaire et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il 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 fonctionnement du Laboratoire est basé sur un travail d'équipe. Chacun de ses membres, en participant au bon fonctionnement de l'Unité, contribue à la production de travaux de recherche de qualité, et au rayonnement du Laboratoire.

Chapitre 1 : Fonctionnement.....	4
Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité.....	4
1.1. Appartenance au LEM	4
1.1.1. Modalités d'intégration	4
1.1.2. Modalités de départ	5
1.2. Assemblée générale.....	5
1.3. Equipe de Direction	5
1.4. Comité de direction	5
1.5. Comité des tutelles.....	6
1.6. Conseil de laboratoire	6
1.6.1. Composition.....	6
1.6.2. Compétences	7
1.6.3. Fonctionnement	8
1.7. Organisation de l'Unité.....	9
1.8. Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité	10
1.9. Accès aux locaux.....	10
1.10. Droit d'interpellation et de recours	10
Chapitre 2 : Ressources humaines.....	11
Article 2 : Durée du travail	11
Article 3 : Horaires.....	11
3.1. Durée hebdomadaire de travail	11
Article 4 : Congés	11
4.1. Congés annuels et RTT.....	11
4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation	12
4.2.1. Conditions d'octroi	12
4.2.2. Conditions d'utilisation	12
4.3. Journée de solidarité.....	12
4.4. Compte épargne temps (CET)	12
Article 5 : Absences	13
5.1. Absence pour raison médicale.....	13
5.2. Autorisations exceptionnelles d'absence	13
Article 6 : Mission	13
Article 7 : Accueil de personnel temporaire.....	13
Chapitre 3 : Santé et sécurité	14
Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques	14
8.1. Directeur d'Unité	14
8.2. Assistant de prévention.....	14
8.3. Equipiers de sécurité incendie	14
8.4. Membres de l'assistance de concertation	14
Article 9 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité	14
9.1. Suivi médical des agents	14

9.2. Accident de service.....	15
9.3. Registres.....	15
9.4. Accueil de personnes extérieures.....	15
9.4.1. Stagiaires et visiteurs.....	15
9.4.2. Entreprises extérieures.....	15
9.5. Travail isolé.....	15
Article 10 – Interdictions et respect des règles générales de fonctionnement de(s) (les) l'établissement(s) d'accueil	15
10.1. Animaux domestiques	15
10.2. Interdiction de fumer.....	16
10.3. Alcool	16
Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	17
Article 11 : Diffusion des résultats scientifiques	17
11.1. Confidentialité	17
11.2. Publications et communications	17
11.2.1. Autorisation préalable du directeur d'unité.....	17
11.2.2. Formalisme des publications et communication	17
11.2.3. Logos et marques.....	18
11.2.4. Création de sites web.....	18
11.3. Cahiers de laboratoire	19
11.4. Propriété intellectuelle	19
11.5. Obligation d'information du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	19
Chapitre 5 : Dispositions générales.....	20
Article 12 : Discipline.....	20
Article 13 : Formation.....	20
13.1. Correspondant formation à définir dans l'unité.....	20
13.2. Formation par la recherche	20
Article 14 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information.....	20
Article 15 : Durée	20
Article 16 : Publicité	21
Annexes.....	22
ANNEXE 1: Organigramme du LEM	23
ANNEXE 2 : Charte éthique du LEM	24
ANNEXE 3 : Procédures inscription thèses	27
ANNEXE 4 : Critères HDR.....	29

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1. Appartenance au LEM

1.1.1. Modalités d'intégration

Tout enseignant-chercheur ou chercheur satisfaisant le critère suivant peut demander son intégration au LEM : « avoir publié au moins deux articles dans des revues appartenant aux listes SHS de l'HCERES ou à la liste Excellence in Research for Australia (ERA) pour les mathématiques et les statistiques, sur la période des 5 années glissantes précédentes. Toute revue référencée dans les listes HCERES et ERA, classée ou non-classée, sera considérée. Les articles acceptés (avec une lettre d'acceptation inconditionnelle de l'éditeur) sont pris en compte ».

Cette intégration est systématique, si les conditions ci-dessus sont remplies, pour les enseignants-chercheurs ou chercheurs nouvellement recrutés dans les institutions appartenant au LEM.

Pour une demande de rattachement la condition des 2 articles reste applicable, mais s'ajoute celle de l'intégration du chercheur dans un axe (ou un projet), après avis du responsable d'axe (ou de projet), du Comité de Direction et du Conseil de Laboratoire. Une communication des demandes d'intégration est faite au Directeur Adjoint Scientifique du CNRS qui peut donner un avis ou soumettre les demandes pour avis au CoNRS section 37. La décision finale d'intégration est prise par le Directeur d'Unité en tenant compte de l'ensemble des avis exprimés.

Les demandes d'intégration (candidature, CV à jour, justificatifs éventuels, choix d'un axe à intégrer) sont à envoyer au Directeur du LEM avant le 15 septembre afin d'être soumises aux différentes parties prenantes, l'intégration effective se faisant au 1er Janvier de l'année qui suit.

Les doctorants dont le Directeur de Recherche appartient au LEM, sont rattachés au LEM. Après soutenance de sa thèse, le nouveau docteur peut demander à rester affilié au LEM durant une année, après avis de son directeur de recherche et du Conseil de laboratoire.

Les ATER et assistants de recherche, selon le cas, sont considérés soit comme rattachés à leur directeur de recherche, soit comme personnel temporaire. Les PAST et personnels temporaires doivent répondre aux mêmes conditions que les personnels permanents pour faire partie du laboratoire.

Le LEM peut s'adjoindre des chercheurs associés qui contribueront au rayonnement du laboratoire et/ou permettront la consolidation ou la mise en œuvre de projets de recherche jugés importants pour le laboratoire.

Tout enseignant-chercheur ou chercheur rencontrant un des critères suivants peut demander le statut de membre associé du LEM.

- Un chercheur post-doctoral dont la recherche se déroule dans le cadre d'un projet dont le LEM est membre ;
- Un jeune docteur dont la période d'éligibilité post-thèse est écoulée et qui démontre une activité de recherche active en lien avec le LEM ;
- Un chercheur dont au moins un doctorant est inscrit à l'école doctorale SESAM et/ou reçoit un financement d'une des tutelles du laboratoire.

Pour devenir membre associé, le chercheur doit satisfaire le même critère relatif aux publications exigé pour tous les membres permanents du laboratoire (Article 1 point 111 du présent règlement). Les demandes (candidature, CV à jour, justificatifs éventuels, choix d'un axe à intégrer) sont à envoyer au Directeur du LEM avant le 15 septembre afin d'être soumises au conseil de laboratoire et responsables d'axe, l'intégration effective se faisant au 1er Janvier de l'année qui suit.

Le statut de membre associé est accordé pour une période de 5 ans. Au-delà de ce terme, le chercheur doit déposer une nouvelle demande. Les critères d'intégration au LEM en vigueur à la date de la demande s'appliqueront à chaque demande de renouvellement.

Un membre associé est éligible pour recevoir un appui financier du laboratoire dans le cadre de son activité de recherche. Cependant, le laboratoire ne s'engage pas à financer toutes les demandes des membres associés. Le chercheur devra respecter les canaux habituels pour une demande de financement et celle-ci sera étudiée au cas par cas par le responsable d'axe et le comité de direction.

1.1.2. Modalités de départ

Sauf situation spécifique (mutation, départ, détachement etc.) les départs du laboratoire se font dans la même période que les intégrations, pour une prise en compte effective au 1er janvier de l'année n+1. L'enseignant-chercheur ou le chercheur s'impose un délai de prévenance d'au moins 3 mois auprès du directeur de l'unité.

A tout moment, notamment lors d'un manquement à la charte d'éthique jointe au présent règlement ou lorsqu'il ne remplit plus les conditions d'intégration, un membre peut être radié du rôle du laboratoire sur décision du Conseil de Laboratoire statuant à la majorité absolue de ses membres en exercice et dans le respect du principe du contradictoire. La décision de radiation doit être motivée et notifiée à l'intéressé, qui doit être entendu par le conseil, puis transmise à la vice-présidence recherche ou à la direction de la recherche de l'établissement dont il dépend administrativement.

Le collègue démissionnaire ou radié s'engage à :

- rendre le matériel dont il est dépositaire ou utilisateur (logiciels, licences...) ;
- présenter un bilan des financements en cours dont il bénéficie au titre du laboratoire ;
- renoncer à utiliser toutes les ressources tangibles ou intangibles mises à sa disposition par le laboratoire (notamment les bases de données) ;
- signer ses papiers en cours de soumission avec la signature du laboratoire.

1.2. Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité. L'ensemble des membres du LEM sera convoqué en Assemblée Générale Ordinaire au moins une fois par un an et, à la demande des 2/3 des membres ou du directeur, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée.

1.3. Equipe de Direction

L'équipe de direction est composée d'un Directeur d'unité et de deux Directeurs-adjoints. Le Directeur d'unité et les Directeurs-adjoints sont proposés par le Conseil de laboratoire après un vote à la majorité absolue de ses membres présents, et après que chaque candidat ait présenté son programme devant les membres du Conseil.

L'appartenance institutionnelle du Directeur d'unité alterne entre l'Université de Lille (1-2-3) et la FUPL lors de chaque nouveau contrat quinquennal. Les personnels CNRS peuvent occuper un siège indifféremment pour l'une ou l'autre des tutelles locales au sein de laquelle ils sont rattachés.

Les Directeurs-adjoints représentent chacun une des disciplines scientifiques Economie et Gestion relevant de la section 37 du CNRS ou des sections 05 et 06 du CNU. Au moins un représentant de l'Université de Lille (1-2-3) et de la FUPL est présent dans l'équipe de direction. Les personnels CNRS peuvent occuper un siège indifféremment pour l'une ou l'autre des tutelles locales au sein de laquelle ils sont rattachés.

Peut être candidat tout membre permanent du laboratoire.

Les nominations du Directeur d'unité et des Directeurs-adjoints sont prononcées conjointement par les tutelles locales et les instances compétentes du CNRS.

1.4. Comité de direction

Le Comité de direction a en charge les questions relatives à la politique scientifique de l'Unité et à la gestion des moyens financiers et humains affectés à l'Unité.

Outre le Directeur et les deux Directeurs-adjoints de l'Unité, le Comité de direction (CDD) est composé des responsables d'axes. Le nombre d'axes étant susceptible d'évoluer, le nombre de membres du CDD est également variable. Une répartition équitable en fonction de l'appartenance institutionnelle des membres sera respectée entre l'Université de Lille (1-2-3) et la FUPL. Les personnels CNRS peuvent occuper un siège indifféremment pour l'une ou l'autre des tutelles locales au sein de laquelle ils sont rattachés. Avec l'accord unanime de l'ensemble des tutelles locales, peut être nommé un responsable d'axe de l'établissement partenaire, l'Université d'Artois, qui occupera alors un siège indifféremment pour l'une ou l'autre des tutelles locales.

Les axes du laboratoire sont définis par le Comité de direction en accord avec le Comité des tutelles.

Les membres du Comité de direction sont nommés par le Directeur d'unité et prennent en charge la direction des axes de recherche. Leur mandat est de cinq ans. En cas de démission d'un des membres du Comité de direction, le Directeur d'unité procède à son remplacement dans les plus brefs délais. Le nouveau membre se rattache nécessairement à la même tutelle que le membre démissionnaire. Le mandat du membre entrant court jusqu'à la fin du contrat quinquennal.

Le Comité de direction se réunit autant que de besoin, au minimum trois fois par an, sur convocation du Directeur d'unité ou à la demande de la majorité de ses membres. Les questions soumises au Comité de direction pourront être tranchées éventuellement par voie électronique si la majorité de ses membres exprime son accord.

1.5. Comité des tutelles

Un Comité des tutelles comprenant quatre membres, représentant respectivement les tutelles nationales et locales à savoir le CNRS, l'Université de Lille (1-2-3) et la FUPL, et l'établissement partenaire Université d'Artois, se réunit au moins une fois par an avec l'équipe de direction sur convocation du Directeur d'unité ou à la demande de la majorité de ses membres. L'ordre du jour est envoyé aux membres du conseil au moins huit jours avant la réunion.

Le Comité des tutelles a en charge les questions relatives à la définition des moyens de l'Unité (humains, financiers et matériels), à la définition et à l'orientation du projet et de toute question relative aux politiques scientifiques des tutelles en lien avec l'Unité.

1.6. Conseil de laboratoire

1.6.1. Composition

En application 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 du CNRS, le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de membres nommés par le Directeur d'unité et de membres élus au sein de l'Assemblée Générale.

Le Conseil de laboratoire du LEM se compose de 20 membres :

- 3 membres de droit : le Directeur d'unité et les Directeurs-adjoints ;
- 6 membres nommés : personnels de l'unité nommés par le Directeur d'unité ;
- 11 membres élus

Les membres nommés peuvent se faire représenter en cas d'absence à une séance du conseil de laboratoire. Le représentant n'a pas le droit de vote.

Personnels de l'unité désignés par voie d'élection et représentatifs des différentes catégories de personnels de l'unité (la moitié au moins ou les deux tiers au plus des membres du conseil).

Les élections des membres élus sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter de la création ou du renouvellement de l'Unité. Sont électeurs :

↳ Les membres permanents du LEM ;

Un personnel permanent est un agent statutaire ou un personnel sous contrat à durée indéterminée, affecté dans une structure du CNRS ou associée au CNRS et y exerçant une activité régulière. On distingue deux grandes catégories de permanents :

1. les chercheurs et enseignants-chercheurs
2. les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs.

↳ Les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité, répertoriés dans Labintel/RESEDA dont l'ancienneté dans l'unité est égale ou supérieure à un an (à la date du scrutin).

On distingue quatre grandes catégories de personnels non permanents :

1. les personnels temporaires sur CDD : personnels contractuels, IT ou chercheurs ;
2. les doctorants : chercheurs de nationalité française ou étrangère, inscrits en thèse et bénéficiant ou non d'une aide institutionnelle (allocation doctorale CNRS ou cofinancée Région ou Entreprise, allocation du ministère, convention, etc.) ;
3. les chercheurs postdoctoraux : chercheurs de nationalité française ou étrangère, titulaires d'un doctorat effectuant un stage postdoctoral bénéficiant ou non d'une aide institutionnelle (bourse postdoctorale, ATER, etc.) ;
4. les visiteurs : chercheurs confirmés de nationalité française ou étrangère, effectuant un séjour d'une durée supérieure ou égale à un mois dans une structure du CNRS et les chercheurs associés étrangers accueillis sur poste d'accueil CNRS ou d'un organisme associé.

Les élections sont organisées par collège. Trois collèges sont constitués :

- ↳ le collège des chercheurs et enseignants-chercheurs (collège A),
- ↳ le collège des ingénieurs et des techniciens, ITA et BIATSS (collège B),
- ↳ le collège des ATER (pour les universités publiques), des assistants doctorants (FUPL), des allocataires de recherche et des doctorants (collège C).

La répartition des sièges selon le collège s'établit de la manière suivante : 7 sièges pour le collège A, 2 sièges pour le collège B, 2 sièges pour le collège C.

Pour les collèges A et B, chaque candidat se présentera à l'élection associé à un suppléant et le vote portera sur le ticket candidat et suppléant. En cas d'absence d'un candidat élu au conseil de laboratoire, son suppléant le remplacera. Pour le Collège C, les deux suppléants des membres élus seront nommés « invités permanents » du conseil de laboratoire par le Directeur d'Unité.

La durée du mandat des membres du Conseil de laboratoire est identique à celle du contrat liant l'Unité à ses tutelles. Cette durée peut être réduite ou prorogée en cas d'évolution de la structure de l'Unité. Pour les membres du collège C, la durée du mandat est de deux ans et demi renouvelable. Tout membre du Conseil de laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

L'élection prend la forme d'un scrutin plurinominal à deux tours. On entend par « scrutin plurinominal » un scrutin dans lequel l'électeur est appelé à voter pour pourvoir plusieurs sièges en un seul vote.

↳ au premier tour (majorité absolue) sont élus les candidats obtenant un nombre total de voix supérieur à la moitié des suffrages valablement exprimés (la moitié des voix plus une) ;

↳ au second tour (majorité relative) sont élus dans la limite des sièges restant à pourvoir les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité le principe du privilège de l'âge s'applique, le plus âgé étant élu.

1.6.2. Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur d'unité sur:

- La stratégie scientifique

- ↳ l'état, le programme, la coordination des recherches, l'admission de nouveaux membres ainsi que la composition des équipes ;

- ↳ la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;

- ↳ les classements à effectuer entre les projets déposés lors des appels à projets lancés par l'université, le conseil régional, etc. ;

- ↳ la politique de la formation doctorale, notamment dans les relations de l'Unité avec les écoles doctorales et sa représentation au sein de l'ED SESAM ;
- ↳ la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- ↳ les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité et de l'avis formulé suite à l'évaluation quinquennale de l'HCERES ;
- ↳ la validation des comités de sélection (COS) pour le recrutement des enseignants-chercheurs des Universités publiques qui seront rattachés à l'Unité, siégeant en formation restreinte aux personnels des Universités publiques de même section CNU que le COS à valider ;
- ↳ toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel ;
- ↳ lorsque l'unité vient à être évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le conseil d'unité joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).
- La gestion des ressources :
 - ↳ les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
 - ↳ les moyens en ressources humaines à demander et la gestion des ressources humaines ;
 - ↳ la politique de formation par la recherche ;
 - ↳ le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
 - ↳ la répartition des locaux et des équipements ;
 - ↳ en application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.

Le Directeur d'unité peut en outre consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité et toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel :

- en application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur d'unité et des Directeurs-Adjoints ;
- la nomination du ou des agents de prévention (AP) et le cas échéant de la personne compétente en radioprotection (PCR) ;
- la mise en place, le cas échéant, d'autres instances consultatives au sein de l'unité (commission RH, etc.) ;
- les propositions d'avancement des enseignants-chercheurs.

Le Conseil de laboratoire reçoit communication :

- de la politique du ou des instituts du CNRS et de son incidence sur le développement de l'unité ;
- des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité ;
- du relevé des propositions du Comité des Tutelles telles qu'elles ressortent du procès-verbal du Comité.

1.6.3. Fonctionnement

Les règles de fonctionnement du Conseil de laboratoire se fondent sur l'article 7 de la décision n°920368SOSI.

○ Membres invités

- A la demande du Directeur de l'Unité, les responsables d'axe peuvent être invités à participer au conseil de laboratoire.

- Le secrétaire général du LEM est invité permanent du conseil de laboratoire. Il/elle assiste le Directeur dans la rédaction du compte rendu de réunion.
- Le responsable des études doctorales est invité permanent du conseil de laboratoire.
- Les 2 membres suppléants du collège C sont invités permanents du conseil de laboratoire.
- Le conseil peut entendre, sur invitation du Directeur de l'Unité, toute personne participant aux travaux de l'unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

○ Quorum

Il n'y a pas de disposition réglementaire sur l'obligation d'un quorum pour la tenue des Conseils d'unité.

○ Déroulement des séances

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur d'unité :

- il se réunit au moins trois fois par an après convocation de ses membres huit jours au moins avant la date de tenue du conseil. L'ordre du jour est envoyé aux membres du conseil au moins huit jours avant la réunion et envoyé par courriel à l'ensemble des membres de l'Unité ;
- le Conseil de laboratoire est convoqué par le Directeur d'unité ou à la demande d'au moins 2/3 de ses membres;
- le Directeur d'unité établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances (mentionnant le nombre de voix obtenu pour chaque vote) ;
- le Directeur d'unité peut inviter à titre d'expert toute personne compétente sur un point d'ordre du jour.

○ Vote en séance

Tous les membres du Conseil d'unité (membres de droit, nommés, élus) ont droit de vote. Les membres invités, de manière permanente ou ponctuelle, ne participent pas aux votes (le vote peut être à main levée ou à bulletin secret).

○ Gestion des départs de l'unité

Un membre du Conseil d'unité quittant l'unité ne fera plus partie des électeurs de l'unité. Il fera part de sa démission par message écrit au Directeur d'unité. Cette procédure est identique en cas de démission simple du Conseil. Au départ du membre démissionnaire, il faudra procéder à son remplacement en effectuant une nouvelle élection ou une nouvelle nomination.

○ Changement de Directeur d'unité

Un Conseil d'unité est rattaché à l'unité, donc même si le Directeur d'unité change, le Conseil d'unité perdure jusqu'à la fin de son mandat.

○ Modification de la structure de l'unité

En cas de forte modification de la structure de l'unité (modification de la structure « interne » : nombreux départs/arrivées dans l'unité, modification de la proportion des différents types de personnels etc.), le Directeur d'unité peut proposer de réduire la durée du mandat en cours du Conseil d'unité et de procéder à de nouvelles élections (et nouvelles nominations).

Pour rappel, la durée du mandat des membres du Conseil peut également être réduite ou prorogée, dans le cas d'une modification de la structure « externe » (ex : transformation d'une UMR en FRE...)

1.7. Organisation de l'Unité

L'Unité est actuellement composée de six axes de recherche rassemblant des membres partageant la même thématique de recherche. La responsabilité de chaque axe est confiée à un membre nommé par le Directeur d'Unité qui a en charge l'animation scientifique ainsi que les rapports d'activité de cet axe.

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

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par la PSSI opérationnelle applicable à l'Unité. En tout état de cause 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.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité.

1.9. Accès aux locaux

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

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

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

Toute demande d'aide auprès d'instances extérieures et mobilisant le label de l'unité sera faite après avoir obtenu l'accord du Directeur du laboratoire. Plus généralement, toute utilisation du label de l'unité devra préalablement recueillir l'accord du Directeur de laboratoire.

1.10. Droit d'interpellation et de recours

Tout membre du LEM peut saisir le Conseil de laboratoire sur une question qu'il souhaite voir débattue. Il fait parvenir à l'équipe de direction les éléments qu'il désire aborder. Il est informé de l'issue des débats après la réunion du conseil.

Chapitre 2 : Ressources humaines

Article 2 : Durée du travail

La gestion des ressources humaines du laboratoire dépend des réglementations et des dispositions en vigueur dans chaque établissement et université constituant le LEM. Les articles 2 à 5 détaillés ci-dessous s'appliquent exclusivement aux personnels des EPST.

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur).

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

Article 3 : Horaires

3.1. Durée hebdomadaire de travail

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

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. 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.

Les dispositions relatives au temps et horaires de travail, aux congés annuels des personnels de l'Unité dépendent de l'établissement de rattachement.

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

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

Après accord du Directeur de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

Article 4 : Congés

4.1. Congés annuels et RTT

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

- Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 bénéficie de :

- ✓ 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1er janvier au 31 décembre) ;

- ✓ 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT), déduction faite d'un jour au titre de la journée de solidarité ;
- ✓ 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1er mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service et d'un nombre de jours de RTT correspondant à la durée hebdomadaire de travail en vigueur au sein de l'unité, calculés au prorata de leur quotité de travail. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels ($32 \times 4/5$). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours. Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le Directeur de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans les établissements hébergeurs. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1. Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du directeur de service de l'agent sur son site. Un délai de prévenance de 7 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4.2.2. Conditions d'utilisation

De façon générale, les conditions d'utilisation sont celles de la tutelle dont l'agent dépend.

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) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site].

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du responsable de service sur site via les applications informatiques de chaque site et en particulier pour le CNRS, l'application AGATE.

4.3. Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité accomplie le lundi de Pentecôte comme jour travaillé (et non plus férié).

4.4. Compte épargne temps (CET)

Pour le personnel CNRS :

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Pour le personnel CNRS, le CET peut être alimenté via l'application AGATE.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

Article 5 : Absences

5.1. Absence pour raison médicale

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

5.2. Autorisations exceptionnelles d'absence

Les autorisations pour fonctions électives, fonctions syndicales, fêtes religieuses ou événements familiaux sont encadrées par la réglementation. Les modalités et les durées maximales doivent être respectées.

Article 6 : Mission

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

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers.

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

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

Article 7 : Accueil de personnel temporaire

Tout accueil d'un ou plusieurs stagiaires par un membre du Laboratoire doit faire l'objet d'une information préalable auprès du Directeur de l'Unité qui est seul autorisé à solliciter auprès du Président de l'université (ou du Directeur de la structure) concernée l'autorisation d'accueil.

Les règles de fonctionnement du Laboratoire (notamment en ce qui concerne les horaires ou congés) s'appliquent aux personnels temporaires. Les stagiaires non rémunérés suivent les règles en vigueur dans l'établissement où ils sont accueillis. Les vacataires suivent la règle en vigueur dans leur organisme payeur.

Chapitre 3 : Santé et sécurité

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

De façon générale, le LEM ne possède pas de locaux en propres mais occupe ceux mis à sa disposition par les différents établissements et tutelles. De ce fait, les règles de ces établissements en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent, notamment pour ce qui est de la tenue du registre d'hygiène et de sécurité, de la publicité sur les dispositions à prendre en cas d'accident, de l'information et de la formation des personnels.

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

8.1. Directeur d'Unité

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du conseil de laboratoire, un (ou plusieurs) Agent(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité

8.2. Assistant de prévention

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

Mme Annette Legrand est nommée aux fonctions d'assistante de prévention au sein de l'unité.

8.3. Equipiers de sécurité incendie

Le laboratoire ne disposant pas de local propre, les équipiers de référence sont ceux de l'établissement d'accueil.

En outre, Madame Annette Legrand, en sa qualité d'assistant de prévention, est considérée comme la personne ressource pour toutes questions relatives à la santé et la sécurité.

8.4. Membres de l'assistance de concertation

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du conseil d'Unité. Dans ce cas, l'AP est invité à y participer.

Les CHSCT des établissements de tutelle sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance.

La liste des membres du CRHSCT du CNRS est disponible sur le site de la délégation.

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 (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

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

9.2. Accident de service

Le Directeur d'Unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée.

9.3. Registres

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité. Ce registre est disponible auprès de Madame Annette Legrand, assistante de prévention au sein de l'unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le Directeur d'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition. Pour les agents CNRS, il se trouve à la délégation régionale du CNRS.

9.4. Accueil de personnes extérieures

9.4.1. Stagiaires et visiteurs

Tous stagiaires ou visiteurs accueilli dans l'enceinte d'un des établissements de l'unité (à savoir Université de Lille, FUPL et Université d'Artois) devra se conformer aux règles en vigueur dans cet établissement notamment en matière de règles de vie, sécurité, horaires de travail etc.

9.4.2. Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures sur l'un des sites de l'unité, l'entreprise devra se soumettre aux règles de sécurité en vigueur dans cet établissement.

9.5. Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il appartient au Directeur d'Unité de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Article 10 – Interdictions et respect des règles générales de fonctionnement de(s) (les) l'établissement(s) d'accueil

De façon générale, tout personnel présent dans l'enceinte d'un établissement de l'unité est soumis au respect de la législation en vigueur et du règlement intérieur de l'établissement notamment en matière de règles de vie, de circulation, de stationnement, d'occupation des locaux, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.

Les personnes sont donc tenues d'avoir un comportement conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité.

Elles sont également tenues de respecter les règles relatives à la consommation d'alcool et autres substances addictives, à la prise de repas sur les postes de travail et à l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics.

10.1. Animaux domestiques

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

10.2. 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.

10.3. Alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur de l'Unité.

Le Directeur d'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 personnes placées à proximité.

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

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 11 : Diffusion des résultats scientifiques

11.1. Confidentialité

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

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, 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.

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

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 entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

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.

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

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

11.2. Publications et communications

11.2.1. *Autorisation préalable du directeur d'unité*

Les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation du Directeur de l'Unité et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité.

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

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos etc.

11.2.2. *Formalisme des publications et communication*

Les membres de l'unité sont tenus de communiquer leurs publications et travaux de recherche (articles, communications, revues, thèses etc.) auprès du secrétaire général pour archivage et préparation des rapports d'activités. La périodicité retenue est de quatre fois par an pour les ACL

(revues à comité de lecture listées) et ACLN (revues à comité de lecture non listées), ouvrages et chapitres d'ouvrages et autres publications et une fois par an pour les autres productions et réalisations scientifiques (colloques, conférences, congrès...).

Les publications des personnels de l'Unité font obligatoirement apparaître le lien avec l'Unité et l'organisme de tutelle auxquels ils appartiennent selon la règle établie par leur établissement d'appartenance.

Par exemple, les membres de l'Université de Lille doivent respecter la « Charte de signature unique des publications scientifiques » de l'Université de Lille.

Le suffixe : UMR 9221-LEM-Lille Économie Management, F-59000 Lille, France est commun pour tous les membres du laboratoire.

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

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et/ou des autres établissements de tutelle.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités du CNRS doit respecter la charte graphique du CNRS, consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm> et la charte graphique des autres tutelles le cas échéant.

Concernant les autres aspects liés à la communication (parution d'articles scientifiques, interview radio, tournage dans le laboratoire), il est nécessaire de tenir informer le service communication de la Délégation (stephanie.barbez@cnrs.fr) et le Directeur d'unité dès que possible et de respecter les procédures mises en place dans ce cadre (cf. annexe Autorisation de tournage, cf. Annexe Procédure Communication autour d'une publication).

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 le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

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 Directeur de l'Unité ainsi que des représentants des tutelles 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 Directeur de l'Unité et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Le Directeur de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire (cf. <http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>).

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités du CNRS doit respecter la charte graphique du CNRS, consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm> et la charte graphique des autres tutelles le cas échéant.

11.3. Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

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

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

11.4. Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels créés 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.

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

11.5. Obligation d'information du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur de l'Unité de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'Unité après sa signature.

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

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 12 : Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Pour les personnels du CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Article 13 : Formation

13.1. Correspondant formation à définir dans l'unité

Le correspondant de formation de l'Unité contribue auprès du Directeur de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé au sein de la Délégation régionale du CNRS du suivi des agents (ou de la tutelle pour les agents non CNRS).

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

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.

Madame Aurélie Leclercq - Vandelanoitte est nommée correspondant formation au sein de l'unité.

13.2. Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'Unité ou de l'un ou l'autre des Directeurs Adjointes quand le stage se déroule à l'Université de Lille ou à la FUPL ou encore du correspondant local quand le stage se déroule à l'Université d'Artois. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévue par l'Ecole doctorale de rattachement.

Article 14 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

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

Le CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information) assiste et conseille le Directeur d'Unité dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre 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 pour la mise en œuvre des 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 15 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur 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 de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

Article 16 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité.

Il est ensuite consultable sur le site internet du laboratoire.

Fait à ..., le ...

Signature des représentants légaux des tutelles

Visa du Directeur de l'Unité

Annexes

Annexe 1 : Organigramme du LEM

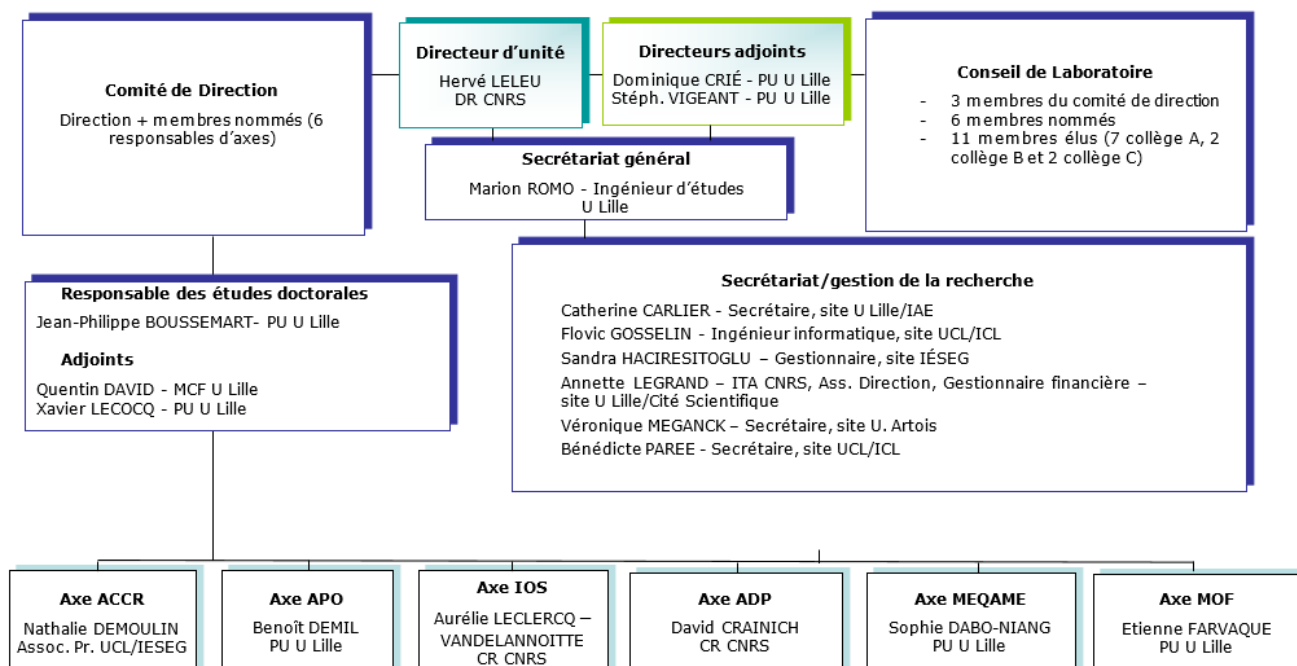
Annexe 2 : Charte éthique du LEM

Annexe 3 : Procédures inscription thèse

Annexe 4 : Critères HDR

ANNEXE 1: Organigramme du LEM

Organigramme du LEM (Lille – Economie & Management), UMR 9221 01 octobre 2018



ANNEXE 2 : Charte éthique du LEM

Charte éthique du LEM¹ UMR 9221

L'ambition de cette charte est de fixer les conditions de l'exercice d'une recherche scientifique rigoureuse et indépendante et de promouvoir un fonctionnement éthique au sein du laboratoire. Les chercheurs du LEM partagent les principes éthiques du laboratoire et notamment ceux qui sont définis dans cette charte.

Conduite de l'activité de recherche et intégrité scientifique

Principes généraux

- Les chercheur-e-s bénéficient d'une liberté de recherche : de pensée et d'expression, de choix des thèmes de recherche et des théories, modèles et méthodes qui leur semblent appropriés.
- Les chercheur-e-s du LEM sont soucieux d'honnêteté dans la collecte, l'analyse et l'interprétation des données et la communication des résultats de leurs recherches ; la falsification, la fabrication ou la manipulation de données est proscrite; ils/elles n'omettent pas de signaler les éventuelles faiblesses méthodologiques qui pourraient atténuer leurs résultats; ils/elles font attention de distinguer les conclusions directement étayées par leur recherche, des interprétations relevant plutôt de conjectures ; leurs conclusions n'engagent que leur responsabilité et en aucun cas celle du laboratoire.
- Ils/elles veillent au respect des personnes ayant participé à la recherche et se préoccupent d'éviter les conséquences négatives pour elles de cette participation. Ils/elles font attention de préserver leur anonymat, de respecter la confidentialité des données et notamment de protéger les données nominatives.
- Les membres du laboratoire doivent reconnaître à sa juste valeur et de manière adéquate toute contribution intellectuelle ou matérielle à une recherche. Ils/elles s'assurent que toutes les personnes ayant contribué de façon significative au contenu d'une publication et qui en partagent la responsabilité, et seulement celles-ci, figurent parmi les signataires des travaux publiés.
- Les chercheur-e-s sont soucieux du bon usage des financements reçus et les gèrent de manière transparente et responsable.

Plagiat

- Le LEM est engagé contre le plagiat afin de garantir la qualité et l'originalité des publications de ses membres. Les travaux des chercheur-e-s et doctorant-e-s du LEM doivent avoir pour ambition de produire un savoir inédit.
- Les chercheur-e-s du LEM reconnaissent le plagiat comme une faute grave et ne s'y livrent pas. Le plagiat est défini comme le fait de reproduire un texte, une partie d'un texte, une production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité, soit par l'indication de guillemets, soit par une indication bibliographique appropriée². Ils/elles citent, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement.

¹ Le CNRS a signé la charte européenne du chercheur (voir communiqué de presse du 19 décembre 2005). Le LEM étant une UMR CNRS adhère à ces principes généraux. Cependant, cette charte est le reflet d'une réflexion prenant en compte les spécificités du laboratoire.

² Définition extraite de la charte éthique de l'université de Nantes, approuvée par le CA de l'université le 21 octobre 2011.

- Ils/elles respectent le principe de la propriété intellectuelle et de la propriété conjointe des données pour les recherches effectuées en collaboration avec d'autres chercheur-e-s.

Relations avec les tiers

- Les chercheur-e-s doivent être vigilants sur tout conflit d'intérêt ou ce qui pourrait apparaître comme tel.
- Les membres du laboratoire doivent mentionner dans leurs travaux de recherche s'ils/elles ont bénéficié d'une aide ou d'un financement extérieur.
- Dans le cadre d'une relation contractuelle avec un financeur, un membre du laboratoire s'engage à conserver la plus grande objectivité possible sur les conclusions de ses travaux.
- Lorsqu'un de leurs travaux a été accepté pour publication, les chercheur-e-s font apparaître sur le texte qui sera publié leurs fonctions dans des activités, même non rémunérées, si ces fonctions sont directement susceptibles d'interférer avec le thème de recherche abordé.
- Les chercheur-e-s du laboratoire veillent à ne pas détourner leurs missions d'évaluation (évaluation d'articles, d'institutions ou de projets de recherche, etc.) à leur profit ou de façon indue au profit ou au détriment de tout autre chercheur ou institution.
- Lorsqu'un travail est réalisé dans le cadre d'un contrat de recherche, le/la chercheur-e veille à respecter ce contrat. Plus généralement, il/elle fait en sorte de préserver la réputation du laboratoire notamment en maintenant des relations de long terme avec les partenaires extérieurs au laboratoire et en respectant les réglementations en vigueur susceptibles d'intervenir dans l'activité de recherche.

Fonctionnement du laboratoire

Conditions d'entrée et sortie

Les principes d'entrée et de sortie du laboratoire sont spécifiés dans le règlement intérieur.

Non discrimination

- Aucune discrimination liée à des critères prohibés par la loi ne peut être acceptée, qu'elle soit basée sur le sexe, l'âge, la nationalité, l'origine, la religion, le handicap, etc. Un équilibre représentatif sera recherché dans la participation aux activités de la vie du laboratoire sans prévaloir sur les critères de qualité, de motivation et de compétences.
- Les processus de fonctionnement du LEM doivent être clairement identifiés et portés à la connaissance de tous dans le règlement.

Emploi et contrats de recherche

- La recherche est une activité de long terme. Le LEM prêterait attention à ce que les contrats à durée déterminée ne génèrent pas une instabilité nuisible à la sérénité des chercheurs. Le laboratoire favorisera l'insertion durable dans la communauté scientifique des chercheurs formés au LEM, y compris les doctorants et/ou ayant participé à un projet de recherche dans ce laboratoire.
- Un chercheur supervisant une personne dans le cadre d'un projet veille à respecter les législations et réglementations en vigueur, notamment en matière de droit du travail.

Doctorant-e-s et chercheur-e-s juniors

- Les directeurs/trices de thèse ont une responsabilité particulière envers les personnes qu'ils/elles encadrent. Ils/elles offrent une disponibilité et un soutien adéquat aux chercheurs en formation et veillent à formuler un retour régulier et fidèle sur la qualité des travaux en cours.
- Les chercheur-e-s du laboratoire s'abstiennent de mettre à contribution les chercheur-e-s juniors ou en formation dans des activités pouvant conduire à exploiter indûment leur travail ou ralentir la progression de leurs propres recherches.

Droit d'interpellation ou de recours

- Tout membre du laboratoire peut interpellier les instances de direction du laboratoire sur un point qu'il veut voir débattu par les instances représentatives (conseil de laboratoire). Il bénéficie d'un droit de recours sur toute décision du laboratoire qui affecterait son activité. Les modalités de ce droit de recours sont spécifiées dans le règlement du laboratoire.

Fait à Lille, le 15/03/16 selon la version initiale du 02 juillet 2013

ANNEXE 3 : Procédures inscription thèses

A) Procédure d'inscription en première année de thèse pour les doctorants du LEM :

Le candidat avec l'aide de son directeur doit déposer au LEM un dossier comprenant :

- 1) CV et parcours académique de l'étudiant (relevés de notes de master ou parcours professionnel)
- 2) Description du sujet de thèse (2 à 3 pages)
- 3) Lettre d'appui du Directeur de thèse en soulignant l'intérêt du sujet de thèse pour la politique scientifique du laboratoire
- 4) Informations sur les ressources obtenues et sur la disponibilité du temps consacré à la thèse
- 5) Engagement explicite du doctorant d'un temps effectif de présence minimum de 50% dans le laboratoire durant la durée prévue de la thèse. Pour les doctorants CIFRE, une présence et une participation effectives aux activités du laboratoire sont exigées et évaluées au cas par cas.
- 6) Nombre de thèses en cours que le Directeur de thèse encadre

Calendrier de la procédure A

Pour éviter les trop nombreuses inscriptions au fil de l'eau, il est décidé d'organiser une session d'inscription. Cette session réunira l'équipe des études doctorales et le directeur du LEM pour obtenir les signatures nécessaires au dossier à transmettre à l'école doctorale.

- une session d'inscription fin octobre.

Dans la mesure où l'université accepte les inscriptions en dérogation jusque mi-décembre, il y aura possibilités de traiter les dossiers retardataires au fil de l'eau.

B) Procédure interne au LEM pour l'expertise des candidatures aux contrats doctoraux passant par l'Ecole Doctorale SESAM

Le candidat avec l'aide de son directeur doit déposer au LEM un dossier comprenant :

- 1) CV et parcours académique de l'étudiant (relevés de notes de master)
- 2) Description du sujet de thèse (2 à 3 pages)
- 3) Lettre d'appui du Directeur de thèse en soulignant l'intérêt du sujet de thèse pour la politique scientifique du laboratoire
- 4) Nombre de thèses en cours que le Directeur de thèse encadre
- 7) Engagement explicite du doctorant d'un temps effectif de présence minimum de 50% dans le laboratoire durant la durée prévue de la thèse.
- 5) Nombre de contrats doctoraux finançant les thèses encadrées par le Directeur

Calendrier de la procédure B :

Début juillet : au préalable, le Directeur de thèse envoie au LEM une déclaration d'intention de demander un contrat doctoral. Ceci serait une première indication du nombre potentiel de dossiers à traiter.

Fin août : envoi du dossier au LEM et à l'école doctorale par le candidat

Début septembre : l'équipe du LEM en charge des études doctorales évalue les dossiers et propose un classement s'appuyant sur les 5 critères listés précédemment

Courant septembre : le conseil de laboratoire valide ou non le classement proposé. Le classement décidé par le conseil de laboratoire sera défendu par les représentants du LEM à l'école doctorale.

C) Procédure de réinscription en thèse pour les doctorants du LEM :

Pour éviter les trop nombreuses inscriptions au fil de l'eau, il est décidé d'organiser une seule session de réinscription. Cette session réunira l'équipe des études doctorales et le directeur du LEM pour obtenir les signatures nécessaires au dossier à transmettre à l'école doctorale.

- session de réinscription fin septembre

Dans la mesure où l'Université accepte les inscriptions en dérogation jusque mi-décembre, il y aura possibilité de traiter les dossiers retardataires au fil de l'eau.

Cette session réunira l'équipe des études doctorales et le directeur du laboratoire pour obtenir les signatures nécessaires.

Le candidat avec l'aide de son directeur doit déposer au LEM un dossier comprenant :

- 1) Etat d'avancement du travail
- 2) Bref rapport d'activité du doctorant au cours de l'année donnant les informations sur les formations suivies à l'école doctorale, les colloques et les productions scientifiques réalisées.
- 3) Attestation de l'entretien annuel avec le coordinateur des études doctorales du laboratoire
- 4) De plus, les dossiers de réinscription pour une quatrième année ne seront validés qu'en présence d'un avis motivé du directeur de thèse.
- 5) Pour les dossiers de plus de quatre années, en plus de l'avis motivé du directeur de thèse, le doctorant devra fournir un manuscrit provisoire de la thèse pour que l'équipe des études doctorales puissent évaluer l'état d'avancement effectif du travail.

Dans la mesure où l'université accepte les inscriptions en dérogation jusque mi-décembre, il y aura possibilités de traiter les dossiers retardataires au fil de l'eau

ANNEXE 4 : Critères HDR

En réponse à la demande de l'Université de Lille 1 de préciser les critères d'inscription à l'HDR, le comité de direction du LEM a arrêté les principes suivants :

1°) Le LEM estime que le dossier doit respecter les conditions mentionnées dans l'arrêté du 23 novembre 1988.

2°) Le LEM estime qu'il est important de préciser et respecter les procédures dans le cadre de l'inscription à l'HDR. Celles-ci constituent un garde-fou. En particulier, la demande d'inscription en HDR doit

- être soutenue par un garant
- être examinée par le conseil du laboratoire réuni en formation restreinte (aux titulaires de l'HDR) qui vérifie que les conditions du paragraphe 1 sont bien respectées.

3°) Considérant qu'une HDR vise à consacrer, au-delà de l'aptitude à la recherche, l'autonomie de la stratégie de recherche et la capacité à diriger des travaux d'autres personnes, le LEM estime que les critères pertinents sont :

- Démontrer une activité de publication originale et significative au-delà de la valorisation de la thèse
- Avoir publié au moins deux articles dans des revues reprises dans la liste HCERES (ou CNRS) au cours des cinq dernières années
- Démontrer la participation à des activités d'animation et d'encadrement scientifique telles que
 - o Encadrement doctoral ou encadrement de mémoire de recherche
 - o Animation d'équipes ou d'axes de recherche
 - o Participation à des projets de recherche financés