



**Laboratoire
Bordelais de
Recherche en
Informatique**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU
LABORATOIRE BORDELAIS DE RECHERCHE
EN INFORMATIQUE
(LaBRI)**

UMR 5800

Conseil de Laboratoire du 12 mai 2011



UNIVERSITÉ DE
BORDEAUX



Le LaBRI (Laboratoire Bordelais de Recherche en Informatique) est une Unité Mixte de Recherche (UMR 5800) associée au CNRS, à l'Université Bordeaux 1 Sciences et Technologies, à l'Université Bordeaux Segalen et à l'IPB (Institut Polytechnique de Bordeaux).

Le LaBRI a pour missions :

- le développement de la recherche en informatique,
- la formation avancée,
- le transfert et la valorisation de la recherche,
- le développement des collaborations de recherche internationales,
- la diffusion et la vulgarisation des résultats de la recherche.

I. COMPOSITION DU LABORATOIRE

Les **membres permanents** du LaBRI sont :

- les personnels IATOS et ITA (universitaires, EPST),
- les chercheuses et chercheurs dépendant du CNRS ou de tout autre EPST,
- les enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes et enseignants en poste dans un établissement d'enseignement supérieur,

affectés au Laboratoire.

Les **membres non permanents** du laboratoire sont :

- les étudiant(e)s inscrit(e)s en doctorat informatique au sein de l'École Doctorale de Mathématiques et Informatique de Bordeaux (ED 39),
- les post-doctorant(e)s,
- les personnels sur contrat Établissement d'Enseignement Supérieur ou EPST,

affectés au Laboratoire.

À la demande d'un membre permanent du laboratoire, la directrice ou le directeur peut, sur avis du Conseil de Laboratoire, accorder pour une durée déterminée le statut de **membre associé** à toute personne reconnue pour ses contributions aux travaux du Laboratoire et son rayonnement.

II. STRUCTURE

- Direction du Laboratoire

La directrice ou le directeur a un mandat d'une durée de 4 ans. La directrice ou le directeur n'est pas directeur d'une équipe. Après consultation de l'ensemble des membres permanents, le Conseil de Laboratoire émet une proposition pour la direction du laboratoire. Cette proposition est transmise au Comité National de la Recherche Scientifique et aux tutelles du laboratoire en vue de la nomination de la directrice ou du directeur par décision conjointe des présidents ou directeurs des établissements tutelles du LaBRI.

La directrice ou le directeur nomme quatre directeurs(trices) adjoint(e)s pour l'assister, choisi(e)s parmi les membres permanents du Laboratoire. La directrice ou le directeur et les directeurs(trices) adjoint(e)s constituent la Direction du laboratoire. Tout membre de la Direction peut suppléer à l'absence de la directrice ou du directeur.

La Direction intervient dans tous les domaines liés au fonctionnement du laboratoire : relations industrielles, relations institutionnelles, ressources financières et ressources humaines, communication, etc.

- **Assemblée générale**

Elle réunit l'ensemble des membres du Laboratoire au moins deux fois par an.

- **Équipes, directeurs d'équipes**

Le laboratoire est structuré en équipes de recherche. Chaque équipe est organisée en thèmes de recherche et/ou projets transverses.

Chaque équipe désigne un(e) directeur(trice), dont la tâche est de garantir le bon fonctionnement de l'équipe et de la représenter auprès de la direction du laboratoire et dans les différentes étapes de la vie du laboratoire. Chaque équipe désigne également un(e) directeur(trice) adjoint(e). Ensemble, ils forment la direction de l'équipe.

La direction de l'équipe garantit le bon fonctionnement de l'équipe et élabore sa stratégie, en interaction avec les responsables des thèmes de l'équipe. Le(la) directeur(trice) de l'équipe siège au Conseil Scientifique du laboratoire en formation plénière et restreinte, où il(elle) représente et défend les projets de son équipe, et où il(elle) participe à l'élaboration de la stratégie du laboratoire.

Parmi les tâches de la direction de l'équipe figure l'élaboration, en concertation avec les responsables de thèmes, de la contribution de l'équipe aux campagnes annuelles concernant, à l'automne, les sujets de thèse et les réponses aux appels d'offre régionaux, et, au printemps, les campagnes de postes et les déclarations de politique scientifique du laboratoire. La direction de l'équipe coordonne également la contribution de l'équipe aux rapports d'activité du laboratoire, à l'intérieur du cadre arrêté par la direction du laboratoire.

Le(la) directeur(trice) adjoint(e) de l'équipe assiste le(la) directeur(trice) d'équipe dans l'ensemble de ses fonctions liées au fonctionnement de l'équipe.

Le(la) directeur(trice) de l'équipe assure, en concertation avec le responsable du thème concerné, les entretiens annuels d'activité des personnels affectés à l'équipe, tels qu'ils sont requis par les règlements en vigueur (en l'état actuel : personnels BIATOS/ITA). Il(elle) assiste la direction du laboratoire en tant que de besoin pour l'évaluation des personnels pour lesquels cette dernière est mandatée (en l'état actuel : personnels BIATOS/ITA et chercheurs CNRS).

La direction de l'équipe réunit l'équipe en assemblée générale au moins deux fois par an. Une assemblée générale de l'équipe doit également être convoquée lorsque deux tiers des membres permanents de l'équipe en font conjointement la demande.

Le(la) directeur(trice) de l'équipe est un personnel permanent de rang A ou de rang B habilité. Le(la) directeur(trice) adjoint(e), de préférence choisi(e) dans un autre thème que le(la) directeur(trice), est un personnel permanent de rang B qui n'est pas nécessairement habilité. Ils sont élus lors d'une assemblée générale de l'équipe, par les membres permanents de l'équipe, en deux scrutins indépendants à bulletin secret. Leur mandat court jusqu'à la fin du quadriennal en cours. Une assemblée générale de l'équipe peut les démettre de leur mandat par un vote à bulletin secret des membres permanents, à une majorité des deux tiers.

Pour chaque thème, un(e) responsable est désigné, dont la tâche est d'assurer le bon fonctionnement du thème et de le représenter dans les différentes étapes de la vie de l'équipe et du laboratoire. Le(la) responsable de thème est un personnel de rang A ou de rang B. L'équipe détermine en assemblée générale sa configuration en thèmes. Cette configuration n'est acquise qu'après une délibération et un vote spécifique du Conseil Scientifique du laboratoire (en formation plénière), après avis du Conseil de Laboratoire.

Le(la) responsable de thème élabore la stratégie du thème, il(elle) participe à l'élaboration de la stratégie de l'équipe et de ses contributions à la vie du laboratoire, et siège au Conseil Scientifique du laboratoire en formation plénière, où il(elle) représente et défend les projets de son thème.

Le(la) responsable de thème est un personnel permanent. Il(elle) est élu(e) par un vote à bulletin secret des membres du thème permanents, lors d'une assemblée générale du thème (éventuellement à l'occasion d'une assemblée générale de l'équipe). Son mandat court jusqu'à la fin du quadriennal

en cours. Une assemblée générale du thème peut le(la) démettre de son mandat par un vote à bulletin secret des membres permanents, à une majorité des deux tiers.

- **Missions**

La directrice ou le directeur peut, après consultation du Conseil de Laboratoire, créer toute mission relevant des objectifs du laboratoire ou nécessaire à son bon fonctionnement. Les Chargés de Mission sont nommés par le directeur ou la directrice.

- **Commissions**

La directrice ou le directeur peut, après consultation du Conseil de Laboratoire, créer toute commission nécessaire au bon fonctionnement général ou ponctuel du laboratoire. Son responsable et ses membres sont nommés par la directrice ou le directeur.

III. INSTANCES

1. Le Conseil de Laboratoire

Le conseil du Laboratoire est composé de :

- la Direction (membres de droit),
- le/la gestionnaire d'unité (membre de droit),
- 10 membres élus,
- 3 membres nommés par la directrice ou le directeur.

1.1. La durée du mandat des membres du conseil de Laboratoire est identique à celle de la Directrice ou du Directeur de Laboratoire. Tout membre du conseil qui perd sa qualité de membre du laboratoire ne peut plus être membre du conseil. Dans ce cas, il est remplacé soit par élection soit par nomination selon qu'il en aura été membre élu ou nommé. Un membre démissionnaire est remplacé soit par élection soit par nomination, selon qu'il en est membre élu ou nommé, et ce pour la fin du mandat en cours.

1.2. Les élections ont lieu à bulletin secret, au suffrage plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible. Les candidatures au Conseil de Laboratoire doivent être déposées au moins 3 jours avant les élections.

1.3. La liste des électeurs doit être affichée au moins un mois avant les élections. Sont électeurs :

- les membres permanents du Laboratoire
- sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an à la date du scrutin, les personnels non permanents participant à l'activité du laboratoire et répertoriés dans la base LabIntel.

1.4. Les électeurs sont répartis en 2 collèges :

- Collège des chercheurs et enseignants chercheurs
 - sous-collège des membres permanents : 6 élus parmi les électeurs
 - sous-collège des membres non permanents : 2 élus parmi les électeurs
- Collège des IATOS et ITA
 - sous-collège des personnels techniques : 1 élu parmi les électeurs
 - sous-collège des personnels administratifs : 1 élu parmi les électeurs

1.5. Le Conseil de Laboratoire est présidé par la directrice ou le directeur de l'unité. Il se réunit au moins 3 fois par an. Il est convoqué soit à l'initiative de la directrice ou du directeur soit à la demande du tiers de ses membres.

La direction arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du Conseil de Laboratoire, inscrite à l'initiative de la direction ou demandée par plus d'un tiers des membres du Conseil. L'ordre du jour est communiqué, une semaine avant la réunion. La directrice ou le directeur établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

Le Conseil peut entendre, sur invitation de la direction, toute personne participant aux travaux du laboratoire, ou appelée à titre d'expert sur un des points à l'ordre du jour.

1.6. Tout membre du Conseil de Laboratoire peut donner procuration écrite à un autre membre du Conseil de Laboratoire pour le représenter lors des votes. Un membre présent au Conseil ne peut être porteur que d'une seule procuration.

1.7. Le Conseil de Laboratoire peut modifier ou remplacer le présent Règlement Intérieur. Toute modification devra être validée par un vote à bulletin secret à la majorité des 2/3 des membres présents.

- **Attributions du Conseil de Laboratoire**

1.8. Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par la directrice ou le directeur sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes, la définition des thèmes et des projets,
- les moyens financiers à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- la politique des contrats de recherche,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique,
- la gestion des ressources humaines,
- la politique de formation par la recherche,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les sections du Comité National de la Recherche scientifique dont relève le laboratoire,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par Agence d'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur,
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir,
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation ou les conditions de travail du personnel.

La directrice ou le directeur peut consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question.

1.9. Le Conseil de Laboratoire reçoit communication :

- du relevé des propositions des comités, conseils et commissions telles qu'elles ressortent des comptes-rendus;
- des documents préparés par la direction à l'intention du Conseil de Laboratoire.

1.10. L'avis du Conseil de Laboratoire est pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels dans les corps des ingénieurs, des personnels techniques et d'administration de la recherche.

1.11. Lorsque l'unité vient à l'évaluation par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) sections.

1.12. Le conseil de laboratoire est tenu informé par la directrice ou le directeur de la politique du ou des instituts du Centre national de la recherche scientifique et de son incidence sur le développement de l'unité.

1.13. Le Conseil élit en son sein, au suffrage plurinominal à deux tours, deux chercheurs(euses) ou enseignant(e)s-chercheurs(euses) permanent(e)s qui représenteront le Conseil, en tant qu'invités permanents, au sein du Conseil Scientifique.

2. Le Conseil Scientifique

Le Conseil scientifique, en formation élargie, est composé de :

- la Présidente ou le Président,
- la Direction,
- les directeurs d'équipes,
- les responsables de projets,
- les responsables de thèmes,
- le responsable de la formation doctorale,
- trois Maîtres de conférences ou Chargés de recherche (collège B) désignés par la Direction pour 2 ans.

Deux représentants du Conseil de Laboratoire sont invités permanents du Conseil Scientifique.

2.1. Les séances du Conseil Scientifique sont présidées par un(e) enseignant(e)-chercheur(euse) ou un(e) chercheur(euse) titulaire, de rang A, n'appartenant pas à la Direction. Le/la Président(e) est élu(e) à la majorité absolue des membres présents par le Conseil Scientifique réuni en formation élargie. Le mandat du (de la) Président(e) est identique à celui de la Directrice ou du Directeur du Laboratoire.

2.2. Le Président peut convoquer le conseil en formation restreinte. Il est alors composé du/de la Président(e), de la Direction, des responsables d'équipes et du responsable de la formation doctorale.

2.3. Le Conseil se réunit au moins 4 fois par an, à l'initiative du Président ou des deux tiers de ses membres.

2.4. Le Conseil scientifique est un organe consultatif de la politique scientifique du laboratoire en termes de contenu, moyens humains et matériels. Il est chargé de proposer :

- les orientations de la politique de recherche et de documentation scientifique de l'unité ainsi que les implications budgétaires qui en découlent ;
- La création ou l'intégration de nouvelles équipes ou de nouveaux thèmes,
- La suppression d'une équipe ou d'un thème.

Il est consulté sur :

- les profils d'enseignants chercheurs, d'ITA et de IATOS à pourvoir et la politique de recrutement, y compris en ce qui concerne les doctorants,
- la création de projets communs avec les partenaires,

et d'une manière générale sur toute question concernant la recherche et la formation pour la recherche.

La Direction lui fournira régulièrement des indicateurs de suivi (programmes, contrats de recherche, postes, publications, ...).

3. Le Conseil Technique et Administratif

Le Conseil Technique et Administratif, en formation élargie, est composé de l'ensemble des ITA et IATOS permanents ou contractuels qui sont membres du LaBRI, et de la Direction.

La secrétaire du département informatique de l'UFR de Mathématiques et Informatique de l'Université de Bordeaux 1 en est une invitée permanente.

3.1. Le Conseil Technique et Administratif élit à la majorité absolue un(e) Président(e) parmi ceux de ses membres qui n'appartiennent pas à la Direction. Le mandat du (de la) Président(e) est identique à celui de la Directrice ou du Directeur du Laboratoire.

3.2. Le Conseil Technique et Administratif se réunit au moins une fois par an.

3.3. Le président peut convoquer le conseil en formation restreinte. Il est alors composé de :

- la Présidente ou le Président,
- la Direction,
- la ou le gestionnaire d'unité,
- les responsables des équipes du pôle administratif,
- un représentant des ingénieurs de recherche affectés aux équipes (désigné par ses pairs),
- la ou le responsable de l'équipe systèmes et réseaux,
- des invités : le responsable de l'entretien ou toute personne participant aux travaux du LaBRI ou appelée à titre d'expert sur un des points à l'ordre du jour.

3.4. Le Conseil Technique et Administratif est un organe consultatif sur la politique des besoins techniques et administratifs. Il est consulté sur les demandes de création d'emplois administratifs et techniques. Il donne son avis sur les conditions de travail (horaires, congés...). Il prépare le plan de formation. Il organise la circulation de l'information. Il examine toute question concernant les personnels administratifs et techniques.

4. Le Conseil LaBRI-transfert

Le Conseil LaBRI-transfert, en formation élargie, est composé de :

- la Présidente ou le président,
- la ou le gestionnaire d'Unité,
- la Direction,
- l'animateur(trice) de la cellule,
- 4 enseignant(e)s chercheur(euse)s, chercheur(euse)s, nommés par la Direction,
- 1 représentant d'Aquitaine-Valo,

et, sur invitation, toute personne participant aux travaux du LaBRI ou appelée à titre d'expert sur un des points à l'ordre du jour.

4.1. Le Conseil LaBRI-transfert est présidé par la direction du Laboratoire. Le Conseil LaBRI-transfert se réunit au moins 3 fois par an.

4.2. Le président du Conseil LaBRI-transfert peut convoquer le conseil en formation restreinte, il est alors composé de la Présidente ou du Président, de la/du gestionnaire d'unité, de la Direction et de l'animateur(trice) de la cellule.

4.3. Le Conseil LaBRI-transfert a pour mission d'examiner l'ensemble des activités menées par la cellule LaBRI-transfert, de préparer son budget et de contrôler son exécution.

4.4. Le Conseil LaBRI-transfert est un organe consultatif sur la politique de valorisation du laboratoire. Il suit en particulier les évolutions du paysage industriel (thèmes émergents, articulation avec les autres structures, ...). Il examine les documents nécessaires à la mise en place de la politique de transfert préparés par l'animateur(trice). Il est saisi de toutes les démarches liées au transfert et au suivi du transfert (brevets, contrats, ...).

5. Le Comité de Direction

5.1. Un Comité de Direction est constitué et comprend : la directrice ou le directeur, les directeurs(trices) adjoint(e)s, la ou le gestionnaire d'unité, des invités suivant l'ordre du jour. Il se réunit en général deux fois par mois.

5.2. Le Comité de Direction assiste la directrice ou le directeur dans la gestion courante du laboratoire.

5.3. La direction peut décider de réunir ce comité de façon élargie en convoquant également les directeur(trice)s d'équipes. Le comité peut entendre, sur invitation de la directrice ou du directeur,

toute personne participant aux travaux du LaBRI, ou appelée à titre d'expert sur un des points à l'ordre du jour.

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT GENERAL

1. Liste des membres du Laboratoire

Elle est tenue à jour par le secrétariat. En conséquence, tout nouvel entrant est invité à se présenter au secrétariat et à fournir tous les renseignements nécessaires à la gestion de son dossier. Un livret d'accueil, contenant notamment le règlement intérieur du Laboratoire, lui est remis.

Chaque nouvel entrant signe un document indiquant qu'il a bien lu le règlement intérieur et qu'il s'engage à le respecter.

Chaque membre du Laboratoire est tenu de maintenir à jour les informations le concernant dans l'annuaire ou de fournir les informations nécessaires à cette opération.

2. Horaires, congés, absences

La durée du travail et le nombre de jours de congés des membres du laboratoire (CNRS, INRIA, personnel des Universités, de l'IPB, ...) sont définis en conformité avec leurs statuts respectifs.

2.1. Les règles spécifiques applicables aux personnels dépendant de l'Université, du CNRS, de l'INRIA et de l'IPB sont annexées au présent règlement intérieur.

2.2. Les règles applicables à tous les personnels

- **Fermeture de l'Unité**

Le service administratif ferme une semaine en décembre et trois semaines en août.

- **Accès aux locaux, travail isolé**

La plage horaire de référence commence à 7 heures et se termine à 19 heures. Les règles spécifiques relatives à l'accès aux locaux et au travail isolé sont annexées au présent règlement.

- **Missions**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. 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 à un lieu de travail occasionnel, sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission sans frais
- avoir une attestation de son directeur de laboratoire.

3. Diffusion des résultats scientifiques :

- **Publications :**

Toute publication doit se conformer aux recommandations de l'établissement de rattachement de son auteur et comporter la mention LaBRI. Toute publication effectuée dans le cadre d'un projet commun avec un autre organisme doit porter mention de cet autre organisme.

Le ou les auteurs membres du Laboratoire doivent s'assurer que les informations concernant toute publication sont mises à jour sous HAL.

- **Confidentialité :**

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation de la Directrice ou du Directeur d'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire.

4. Hygiène et sécurité :

En matière d'hygiène et de sécurité le règlement intérieur se réfère au code du travail, à l'instruction générale type (MJENR) du 22 mars 1999 sur l'hygiène, la sécurité et la médecine de prévention dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche et à l'instruction générale n° 030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au CNRS (application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995).

4.1. Mission de la directrice ou du directeur d'unité

S'il incombe à la directrice ou 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.

La directrice ou le directeur nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), placé sous son autorité, qui l'assiste et le conseille dans ce domaine. Préalablement à sa prise de fonction dans l'unité, l'agent concerné doit suivre une formation adéquate et faire l'objet d'un arrêté de nomination.

4.2. L'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

L'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'identité de l'ACMO est affichée sur un panneau à l'entrée du laboratoire et est rappelée en annexe de ce règlement.

4.3. Le Comité Spécial d'Hygiène et Sécurité (CSHS)

Le LaBRI ne dispose pas de Comité Spéciale d'Hygiène et sécurité, c'est le Conseil de Laboratoire qui tient lieu d'instance de concertation pour les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité de l'unité.

4.4. L'organisation des secours

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues.

L'ACMO doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

4.4.1. Consignes et Numéros d'urgence

Les consignes générales de sécurité, affichées dans la totalité du bâtiment, doivent être respectées par tous les usagers. Les numéros d'urgence sont affichés sur les panneaux en bout de couloir et rappelés en annexe.

4.4.2. Sauveteurs-Secouristes du Travail, personnels formés aux Premiers Secours

Les personnels dont les noms sont rappelés en annexe ont reçu une formation de Secouriste-Sauveteur du Travail ou une formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)..

4.4.3. Equipe d'évacuation

En cas d'alerte incendie une équipe de personnels formés pour gérer ce type d'événement veille à l'évacuation du bâtiment. Il est demandé à tout le personnel de suivre les instructions données par l'équipe d'évacuation et de leur porter assistance le cas échéant.

4.4.4. Gestionnaires de la centrale incendie

Seuls les noms des personnes rappelés en annexe sont autorisés à intervenir sur la centrale incendie.

4.5. Le Registre d'Hygiène et de Sécurité

Il 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.

Le Registre d'Hygiène et de Sécurité est situé à l'accueil près de la centrale incendie. Il doit être régulièrement consulté par la directrice ou le directeur d'unité afin que celle-ci ou celui-ci prenne connaissance des problèmes de sécurité identifiés et notifie les mesures de prévention à mettre en œuvre.

4.6. La formation à la sécurité (art. R.231-32 à R.231-45 du code du travail) :

Le directeur d'unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail.

4.7. Interdiction de fumer (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

A compter du 1er février 2007, il est interdit de fumer sur les lieux de travail, qu'ils soient individuels ou collectifs.

Il est mis à la disposition des fumeurs des cendriers situés au rez-de-chaussée à l'extérieur du bâtiment.

Le patio situé au deuxième étage du laboratoire est une zone non-fumeur.

4.8. Dispositions en cas de travail isolé (note CNRS n°010137IGHS du 18 octobre 2001, note NOT06-0005/DR15/PL/GSM du 9 janvier 2006)

L'activité du personnel permanent ou non permanent de l'unité doit avoir lieu pendant les plages d'ouverture du laboratoire précisées par le règlement intérieur. Les règles concernant le travail en dehors de ces plages horaires sont annexées au présent règlement.

5. Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique du CNRS. 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 être portée à la connaissance de tout nouvel arrivant et acceptée par ce dernier pour qu'il puisse utiliser les moyens informatiques du laboratoire.

Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

Ce règlement s'applique à toute l'UMR et à l'ensemble des locaux qu'elle occupe.

6. Formation

Le plan de formation du laboratoire est soumis pour avis au conseil de laboratoire. Le correspondant formation du laboratoire informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de

formation. Il participe, auprès de la directrice ou du directeur du laboratoire, à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

Fait à Talence, le XX/XX/XXXX

Le Président de l'Université de Bordeaux 1,

Pour le directeur général du CNRS
Et par délégation
Le délégué régional,

Alain BOUDOU

Philippe LECONTE

Le Président de l'Université de Bordeaux 2,

Le directeur de l'IPB,

Manuel TUNON DE LARA

François CANSELL