

REGLEMENT INTERIEUR DANS L'USR CNRS 3695
LABORATOIRE **BioEMERGENCES** DE GIF-SUR-YVETTE

Proposition approuvée en Assemblée Générale du Laboratoire **BioEMERGENCES**
le mercredi 15 mars 2017

PREAMBULE

Le **LABORATOIRE BioEMERGENCES DE GIF-SUR-YVETTE** est une Unité de Services et de Recherche (USR) du CNRS. Il est implanté dans le bâtiment 32 du Campus CNRS de Gif-sur-Yvette.

BioEmergences a également une antenne installée à l'Observatoire Océanologique de Banyuls-sur-Mer (CNRS UMR 7232) régie par une convention de collaboration établie en 2015 et un hébergement de certains membres de son personnel à l'Institut des Systèmes Complexes Paris Ile de France (CNRS UPS3611) géré par des conventions d'hébergement.

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis de l'Assemblée Générale du **LABORATOIRE BioEMERGENCES** 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 présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents à leur arrivée dans l'Unité et par voie d'affichage permanent au site intranet du Laboratoire BioEmergences

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| Chapitre 1 : Fonctionnement | 3 |
| Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité | |
| 1.1 Assemblée générale / Conseil de laboratoire | |
| 1.2 Cellule de direction | |
| 1.3 Organisation de l'Unité | |
| 1.4 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité | |
| 1.5 Accès aux locaux | |
| Chapitre 2 : Organisation du temps de travail | 4 |
| Article 2 : Durée du travail | |
| Article 3 : Horaires | |
| 3.1 Durée hebdomadaire de travail | |
| 3.2 Sujétions et astreintes | |
| Article 4 : Congés | |
| 4.1 Congés annuels et RTT | |
| 4.2 Conditions d'octroi et d'utilisation | |
| 4.3 Compte épargne temps (CET) | |
| Article 5 : Absences | |
| Article 6 : Mission | |
| Chapitre 3 : Santé et sécurité | 5 |
| Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques | |
| 7.1 Directeur d'Unité, Assistant de Prévention | |
| 7.2 Instances de consultation en matière de sécurité et de prévention des risques | |
| Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité | |
| 8.1 Règles et consignes en matière d'Hygiène et Sécurité spécifiques au Laboratoire | |
| 8.2 Suivi médical des agents. | |
| 8.3 Accident de service | |
| 8.4 Formation à la sécurité | |
| 8.5 Registres | |
| 8.6 Travail isolé | |
| Article 9 : Interdictions | |
| Chapitre 4 : Dispositions générales | 6 |
| Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle | |
| 10.1 Confidentialité | |
| 10.2 Publications et communication | |
| 10.3 Cahiers de laboratoire | |
| 10.4 Propriété intellectuelle | |
| 10.5 Contrats, décisions de subvention et ressources propres | |
| Article 11 : Discipline | |
| Article 12 : Formation | |
| 12.1 Correspondant formation | |
| 12.2 Formation par la recherche | |
| Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information | |
| Article 14 : Durée | |

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Assemblée générale / Conseil de laboratoire

L'Assemblée Générale comprend tout le personnel de l'Unité. Pour BioEmergences, l'Assemblée Générale fait également office de **Conseil de laboratoire**. Elle est réunie au minimum une fois par an. Des séances supplémentaires peuvent être convoquées après demande au Directeur d'Unité. L'assemblée générale est présidée par le directeur d'unité.

Les ordres du jour sont proposés par le Directeur d'Unité. Ils sont transmis à l'ensemble du personnel au moins une semaine avant chaque Assemblée. Les comptes rendus de chaque assemblée sont affichés sur le site Intranet de BioEmergences.

L'Assemblée générale a un rôle consultatif. Elle est consultée par le Directeur de l'Unité sur :

- les moyens budgétaires demandés par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;

- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Directeur de l'Unité peut en outre convoquer une Assemblée Générale pour toute autre question concernant l'Unité.

L'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, l'assemblée générale est consultée 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.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis de l'assemblée générale est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité.

L'assemblée générale reçoit communication des documents, décrits à l'article 7 de la décision du CNRS du 17 septembre 1990, préparés par le Directeur de l'Unité à l'intention du Comité scientifique.

Lorsque l'Unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, l'assemblée générale joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

L'assemblée générale est tenue informée par le Directeur de l'Unité de la politique du ou des instituts du CNRS et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

1.2 Cellule de direction

La Cellule de direction est composée de l'ensemble des PI (Investigateur Principal possédant une Habilitation à Diriger les Recherches (HDR)) de BioEmergences. Elle a un rôle consultatif, et assiste le Directeur de l'Unité dans la réalisation des actions diverses.

Le Directeur de l'Unité peut consulter la Cellule de direction sur toute question concernant l'Unité.

Les ordres du jour des réunions de la Cellule de direction sont transmis à l'ensemble du personnel de BioEmergences au moins une semaine avant chaque réunion. Les comptes rendus sont affichés sur le site Intranet de BioEmergences.

1.3 Organisation de l'Unité

Le laboratoire est composé de groupes de recherche comprenant un PI (Investigateur Principal possédant une Habilitation à Diriger les Recherches (HDR)) et le ou les doctorants et post doctorants qu'il supervise, de services de soutien à la recherche et d'une plateforme de service dirigés par le directeur d'unité. Cette organisation ne préjuge pas de l'organisation du travail et des missions qui exigent interdisciplinarité et transversalité.

Le fonctionnement de chaque groupe de recherche et de service est assuré par un responsable PI (Investigateur Principal), nommé par le Directeur de l'Unité.

Les évolutions du nombre et de la composition des groupes et des services sont programmées après consultation en assemblée générale, et implémentés par la Cellule de direction.

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

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont définies de façon détaillée par la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (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. Ces droits d'accès sont précisément définis par le directeur d'unité pour chaque membre de l'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.

1.5 Accès aux locaux

L'accès aux locaux n'est désormais possible que par badge (accès quai de chargement et niveau 2). Ce badge est attribué à tout le personnel permanent et non-permanent si son séjour est supérieur à 30 jours et sur demande du Directeur d'Unité.

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.

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 3.1 du présent règlement intérieur).

Article 3 : Horaires

3.1 : Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel du laboratoire travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours, selon la répartition suivante :

Durée annuelle 1600h + 7 heures (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 de 7 heures).

Durée et cycle hebdomadaires : 38 heures et 30 minutes.

Durée journalière : 7 heures 42 minutes.

Plage horaire journalière : de 7h00 à 21h00.

Horaire de début : entre 7h00 et 11h00. Pause méridienne : entre 12h et 14h.

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

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.

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.

3.2 Sujétions et astreintes

Les agents qui peuvent faire l'objet de sujétions ou d'astreintes pour l'entretien ou la collecte des animaux ou pour le suivi d'expériences sur organismes vivants, bénéficieront de compensations de repos. Les ingénieurs et techniciens CNRS concernés relèvent du régime de compensation prévu par le décret 2002-70 du 15 janvier 2002 et la circulaire n° 03001DRH du 13 février 2003.

Article 4 : Congés

4.1. Congés annuels et RTT

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38 heures et 30 minutes bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;

[précision : pour un agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30, le nombre de jours RTT est fixé à 12 jours déduction faite de la journée de solidarité (et non 13 jours)] ;

- 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 1^{er} 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 et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Les jours RTT sont octroyés proportionnellement à la quotité de temps de travail de l'agent.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas attribués au pro rata.

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.

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable sur logiciel de gestion des congés et absences (Agate). Cette demande doit être déposée au moins 7 jours à l'avance.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

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

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur de l'Unité, par l'utilisation obligatoire du logiciel de gestion des congés et absences (Agate).

4.3. Compte épargne temps (CET)

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 si au moins 20 jours de congés annuels ont été déclarés avant la fin de l'année où le CET veut être alimenté.

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

Pour les agents CNRS, le CET peut être alimenté dans Agate dès l'ouverture de la campagne et au plus tard le 31 décembre de l'année. Les choix d'option avant fin janvier de l'année N +1 sont gérés dans AGATE.

Article 5 : Absences pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment 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.

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.

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.

Chapitre 3 : Santé et sécurité

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

7.1 Directeur d'Unité, Assistant de Prévention

Il incombe au Directeur d'Unité 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.

Il nomme, après avis de l'Assemblée Générale, un (ou plusieurs) **Assistant(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. Le rôle de l'AP est de conseiller et d'assister le Directeur d'Unité sur l'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité.

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

7.2 Instances de consultation en matière de sécurité et de prévention des risques

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an en Assemblée Générale.

Les questions spécifiques telles que le Plan d'action de l'unité et Document Unique sont préparées en avance par la Cellule Hygiène et sécurité de BioEmergences, composée du Directeur d'Unité, de l'Assistant de Prévention et d'autres personnes nommés après consultation en Assemblée Générale.

Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 Règles et consignes en matière d'Hygiène et Sécurité spécifiques au Laboratoire

Les règles et consignes détaillées pour BioEmergences sont présentées oralement à chaque nouvel entrant par l'Assistant de Prévention, et sont disponibles dans l'Intranet de BioEmergences. Une traçabilité de cette formation est assurée.

Il est de la responsabilité de tous de se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. Chacun a l'obligation de s'informer des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées.

8.2 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).

Chaque agent se présente obligatoirement aux convocations du service de médecine de prévention.

8.3 Accident de service

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

8.4 Formation à la sécurité

Tout nouvel arrivant dans l'Unité doit suivre la procédure d'accueil et de départ de l'Unité. La procédure d'accueil comprend une formation obligatoire à la sécurité prodiguée par l'Assistant de Prévention et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail qui doit être assurée par le responsable hiérarchique.

Tout le personnel doit prendre connaissance des règles en Hygiène et Sécurité propres au laboratoire accessibles sur l'Intranet de BioEmergences.

8.5 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. Le registre est situé au bâtiment 32, pièce 301bis.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, est mis à la disposition de tous les agents de la circonscription. Il est situé sur le campus de Gif sur Yvette au bâtiment 10A au secrétariat du délégué régional.

8.6 Accueil de personnes extérieures

L'accueil des stagiaires et de visiteurs doit être organisé par un membre du laboratoire pour la présentation des locaux. Les modalités de prévention des risques rencontrés au poste de travail sont exposées par l'Agent de Prévention.

Lors de l'intervention d'entreprise extérieure dans l'unité, une visite préalable de prévention et s'il y a lieu l'établissement d'un plan de prévention doivent être réalisés par l'Agent de Prévention.

8.7 Travail isolé

Les situations de travail isolé ne sont pas permises, sauf sous autorisation exceptionnelle du Directeur d'Unité. Il appartient au Directeur d'Unité de délivrer par écrit (y compris email) des autorisations de travail hors temps ouvrable. Dans ce cas, des mesures doivent être mises en œuvre pour porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident, malaise, etc.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

La présence dans les locaux hors temps ouvrable est signalée sur un tableau porté à la connaissance du gardien.

Article 9 – Interdictions

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

- 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.

- 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.

Chapitre 4 : Dispositions générales

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1 Confidentialité

Le personnel de l'Unité est tenu de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont il pourrait avoir connaissance au cours de son séjour au sein de l'Unité des travaux qui lui sont confiés ainsi que de ceux des 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, le personnel non statutaire accueilli dans l'Unité doit impérativement signer un accord de confidentialité à son arrivée.

10.2 Publications et communication

Publications

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur. Les publications du personnel de l'Unité font apparaître le nom et prénom de(s) l'auteur(s), l'employeur des auteurs, l'intitulé du laboratoire et la tutelle CNRS.

Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques du CNRS et de BioEmergences à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès du CNRS. Cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de la Délégation Ile-de-France Sud.

Internet

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.

10.3 Cahiers de laboratoire et système de versions de documents numériques

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire et/ou un système de version pour les documents numériques afin de garantir le suivi et la protection des résultats de ses travaux.

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

Les cahiers de laboratoire et l'historique des versions appartiennent au CNRS et sont conservés au laboratoire, même après le départ d'un agent (une copie des cahiers et des documents numériques peut être laissée à l'agent par le directeur).

10.4 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent au CNRS en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle.

Dans tous les cas, le CNRS dispose seul 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 CNRS s'engage à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

10.5 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.

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.

Article 11 : Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Pour les personnels 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 12 : Formation

12.1 Correspondant formation

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.

12.2 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du chef d'équipe ou du Directeur de l'Unité. 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 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité (Charte SSI du CNRS ou du partenaire).

Cette Charte précise la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

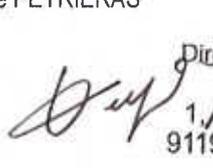
L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique.

Article 14 : Durée

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

Date de signature : le 8 septembre 2017

Directeur de l'unité
Nadine PEYRIERAS



Dr. Nadine Peyriéras
Directrice Laboratoire BioEmergences
CNRS USR3695
1, avenue de la Terrasse (bât. 32)
91198 Gif-sur-Yvette Cedex (France)

Pour le CNRS,
Le Délégué régional



Marie-Hélène PAPILLON
Déléguée régionale