

COMMISSION DE LA RECHERCHE
DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

DELIBERATION N° 2024/10/03-05

La Commission de la Recherche, en sa séance du 03 octobre 2024, sous la présidence de M. Eric Berton, Président d'Aix-Marseille Université, représenté par M. Stefan Enoch, Vice-président Recherche ;

Vu l'article L. 712-6-1-II du Code de l'éducation ;

Vu les Statuts modifiés d'Aix-Marseille Université ;

Considérant le projet de règlement intérieur du laboratoire Risques Infectieux Tropicaux, Microorganismes EmergentS (RITMES UMR_D 257 – UMR_MD 4) ;

DECIDE

**Règlement intérieur du laboratoire Risques Infectieux Tropicaux,
Microorganismes EmergentS (RITMES UMR D 257 – UMR MD 4)**

La Commission de la Recherche approuve le règlement intérieur du laboratoire Risques Infectieux Tropicaux, Microorganismes EmergentS (RITMES UMR_D 257 – UMR_MD 4), tel qu'annexé à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Membres en exercice : 39

Quorum : 20

Présents ou représentés : 32

Fait à Marseille, le 03 octobre 2024,



Eric BERTON

Président d'Aix-Marseille Université



UMR D_257 – MD_4 RITMES
RITMES – Risques Infectieux Tropicaux et Microorganismes
EmergentS

RITMES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Contrat d'établissement 2024-2028

FSMPM - Campus Timone, IHU Méditerranée Infection,
19-21 boulevard Jean Moulin, 13005 Marseille, France

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	1
ARTICLE 1. STRUCTURATION SCIENTIFIQUE	1
ARTICLE 2. COMPOSITION.....	1
ARTICLE 3. DIRECTION	2
3.1. <i>Nomination de la direction</i>	2
3.2. <i>Rôle et prérogatives du Directeur</i>	2
3.3. <i>Direction adjointe</i>	2
ARTICLE 4. CONSEIL DE LABORATOIRE (CL)	2
4.1. <i>Elections</i>	2
4.2 <i>Composition</i>	3
4.3 <i>Rôle et champs d'intervention du conseil</i>	3
4.4 <i>Fonctionnement du conseil</i>	3
ARTICLE 5. ASSEMBLEE GENERALE	4
ARTICLE 6. HYGIENE ET SECURITE	4
6.1 <i>Sécurité et protection des personnes et des biens</i>	4
6.2 <i>Assistant de prévention</i>	4
6.3 <i>Affichage des consignes de sécurité</i>	4
6.4 <i>Accès aux locaux</i>	5
6.5 <i>Accès aux locaux à risques</i>	5
6.6 <i>Horaires décalés / Travail isolé</i>	5
6.6.1. <i>Horaires décalés</i>	5
6.6.2. <i>Travail isolé</i>	5
ARTICLE 7. MOYENS ET RESSOURCES	5
ARTICLE 8. DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES.....	6
8.1 <i>Confidentialité</i>	6
8.2 <i>Publications</i>	6
8.3 <i>Ethique et réglementation de la recherche</i>	6
8.4 <i>Cahier de laboratoire</i>	7
8.5 <i>Utilisation des moyens informatiques</i>	7
ARTICLE 9. MISSIONS ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	7
9.1 <i>Missions</i>	7
9.2 <i>Organisation du temps de travail</i>	7
ARTICLE 10. DISPOSITIONS GENERALES	7
10.1- <i>ARRIVEE DANS L'UMR</i>	7
10.2- <i>DEPART DE L'UMR</i>	8
10.3- <i>RESPECT DES REGLEMENTS ET CONSIGNES</i>	8
ARTICLE 11. ARCHIVES	8

Préambule

L'Unité Mixte de Recherche (UMR) Risques Infectieux Tropicaux et Microorganismes Emergents (RITMES) est rattachée à la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales (FSMPM) du Campus Timone et implantée dans les locaux de l'Institut Hospitalo-Universitaire Méditerranée Infection (IHU MI), 19-21 boulevard Jean Moulin, 13005 Marseille.

Les tutelles portant l'unité sont Aix Marseille Université (AMU, tutelle principale) et le Ministère des Armées, incluant l'Institut de recherche Biomédicale des Armées (IRBA), le Centre d'Epidémiologie et de Santé Publique (CESPA), et l'Hôpital d'Instruction des Armées Saint Anne (HIE Saint Anne), trois entités du Service de Santé des Armées (SSA). Les partenaires institutionnels de l'unité sont : l'Assistance-Publique des Hôpitaux de Marseille (AP-HM), la Fondation Méditerranée Infection (FMI).

L'UMR inclut par ailleurs une Equipe Mixte de Recherche (EMR) MINES (Maladies Infectieuses, Négligées et Emergentes au Sud) sous tutelle de l'Institut pour la Recherche et le Développement (IRD) et dirigée par le Dr Cheikh SOKHNA. Le Conseil de Laboratoire (CL) et le RI (Règlement Intérieur) de l'EMR sont ceux de l'UMR RITMES dite enveloppante selon ce qui a pu être porté à notre connaissance.

Ce RI sera adopté par le premier CL de l'UMR puis transmis à la Commission de la Recherche d'AMU.

Il a pour objet, conformément à la réglementation de la Fonction Publique, de préciser les règles générales de fonctionnement interne et les mesures applicables à l'ensemble des personnels permanents et non permanents affectés à cette UMR.

Le RI entre en vigueur à l'issue du processus de validation, sur la durée du nouveau contrat d'établissement 2024-2028, et s'applique à l'ensemble du personnel rattaché à RITMES, y compris les personnels contractuels, les doctorants, les étudiants et les stagiaires. Si la structure de l'unité ne change pas au-delà de 2028, ce RI sera reconduit.

Toute évolution de la réglementation au sein des tutelles s'applique de fait à l'UMR et ses personnels.

Pour qu'il soit connu de tous, le règlement est distribué à chaque nouvel arrivant et mis en ligne sur le site intranet de l'unité (<http://139.124.153.26/ap/>).

Article 1. Structuration scientifique

Issue de l'UMR VITROME créée au 1^{er} janvier 2018, l'UMR RITMES se restructure avec les 3 équipes et l'EMR précisées ci-dessous pour le contrat d'établissement 2024-2028 :

Equipe 1 : Vecteurs, Eucaryotes Pathogènes, Tropicaux et Émergents
Responsables RANQUE Stéphane (PU-PH, AMU/AP-HM) et AZAS Nadine (PR, AMU)

Equipe 2 : Paludisme & Vecteurs
Responsable PRADINES Bruno (Pharmacien en chef, IRBA) :

EMR MINES - Equipe 3 : Maladies Infectieuses, Négligées et Emergentes au Sud
Responsable SOKHNA Cheikh (DR, IRD)

Equipe 4 : Surveillance épidémiologique, microbiologique, moléculaire et phylogénomique des maladies infectieuses
Responsables FENOLLAR Florence (PU-PH, AMU/AP-HM) et LEVASSEUR Anthony (PR, AMU)

Article 2. Composition

RITMES est composée pour le projet 2024-2028 des catégories de personnels ci-dessous, titulaires ou contractuels (AMU, SSA et IRD), avec ou sans Habilitation à Diriger des Recherche (HDR) et des partenaires listés en préambule :

Enseignants-Chercheurs permanents (EC).

- Professeurs des Universités - Praticiens Hospitaliers (PU-PH, HDR) ;
- Professeurs (PR, HDR) ;
- Maîtres de Conférences des Universités - Praticiens Hospitaliers (MCU-PH, HDR ou non) ;
- Maîtres de Conférences (MCF, HDR ou non) ;

Chercheurs permanents (C)

**Assimilés selon les critères HCERES*

- Directeurs de Recherche ou assimilés* (DR, HDR) ;
- Chargés de Recherche ou assimilés (CR, HDR ou non) ;
- Médecin du privé (HDR) ;
- Praticien Hospitaliers (PH, HDR ou non) ;

Enseignants-chercheurs ou chercheurs non-permanents, sous contrat d'une durée supérieure ou égale à un an

- Assistants Hospitalo-Universitaire (AHU, AMU/AP-HM) ;
- Post-doctorants (PSD) ;

Personnels en appui à la recherche

- Ingénieurs, Administratifs, Techniques et Sociaux et de Santé (IATSS), titulaires et contractuels ;
- Personnels des Armées (titulaires et contractuels du SSA) ;
- Ingénieurs, Techniciens et personnels Administratifs (ITA), titulaires et contractuels ;
- Autres (titulaires et contractuels).

Doctorants (DOC)

- Doctorants.

Article 3. Direction

L'UMR RITMES est dirigée par un Directeur (DU), assisté par deux Directeurs Adjoints (DUA). Ainsi que par une instance collégiale, le CL.

3.1. Nomination de la direction

Lors du dépôt du projet d'UMR, il a été officiellement proposé aux tutelles un DU ainsi que deux DUA.

Le DU et les DUA sont confirmés dans leurs fonctions par délibération du premier Conseil de Laboratoire du contrat d'établissement 2024-2028.

Le DU et les DUA sont officiellement nommés par AMU, tutelle principale.

La durée du mandat de DU coïncide avec la durée du contrat d'établissement. Le mandat est renouvelable. La durée totale des mandats ne saurait toutefois dépasser la durée de 2 contrats pleins sans dérogation accordée par le Président de l'Université.

En cas de vacance en cours de mandat, le DU, un des DUA ou, en l'absence de DUA, le doyen d'âge du CL propose au Président de l'Université, un nouveau DU après délibération du CL. La durée du mandat du DU qui est alors nommé est ramenée à l'échéance du mandat du conseil en place.

3.2. Rôle et prérogatives du Directeur

Le DU a pour mission de gérer, animer et coordonner, dans le respect des règles en vigueur de chaque tutelle de l'unité : la stratégie scientifique, la cohésion des équipes, la gestion financière et budgétaire, la gestion des ressources humaines, la prévention des risques, le respect de l'éthique, la valorisation de la recherche et toutes les mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UMR.

3.3. Direction adjointe

Le DU s'appuie sur deux DUA. Les DUA ont les mêmes compétences et légitimité que le DU sauf mention contraire.

A la demande du DU ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, le DUA désigné prend les décisions en lieu et place du DU. En cas de vacance des deux postes, la direction de l'unité désigne un autre DUA pour la durée du mandat restant à courir.

Le mandat des DUA coïncide avec la durée du contrat d'établissement, et prend fin au plus tard au terme du mandat du DU.

Article 4. Conseil de Laboratoire (CL)

4.1. Elections

La direction nomme une **commission électorale** chargée de rédiger un **règlement de consultation**, de l'organisation des élections et de la diffusion des résultats aux personnels et à la tutelle principale.

L'ensemble des personnels procède à l'élection des membres des 3 collèges du CL selon les modalités détaillées dans le règlement de consultation, communiqué par voie électronique au moins 20 jours avant la date du scrutin.

Sont électeurs et représentés :

**Les personnels permanents affectés à l'UMR, soit :*

- o Les C et EC (Collège A),
- o Les personnels IATSS, ITA, personnels des Armées (SSA) (Collège B).

****Les personnels non permanents :**

- o Les C et EC contractuels ainsi que les post-doctorants sont rattachés au Collège A,
- o Les personnels contractuels sont rattachés au Collège B,
- o Les doctorants forment le Collège C.

Les membres du conseil de laboratoire seront élus par scrutin plurinominal à un tour à la majorité simple : soit **2 élus par collège**. Seront donc élus les deux candidats ayant recueilli le plus de voix dans un collège.

En cas d'égalité des scores de deux candidats après examen des résultats par la commission électorale, un tirage au sort sera réalisé.

Pour le Collège C sont élus quatre représentants : deux titulaires et deux suppléants selon le nombre de voix obtenues *i.e.* les 1^{er} et 2^{eme} sont désignés titulaires, les 3^{eme} et 4^{eme} sont désignés suppléants.

De la même manière, en cas d'égalité des scores de deux candidat(e)s, le partage se fait par tirage au sort.

En cas de départ d'un élu titulaire du collège C, le suppléant siège d'office. En cas de départ du suppléant, des élections partielles sont organisées.

En cas de départ d'un membre élu des collèges A ou B, des élections partielles sont organisées.

En cas de départ d'un membre nommé, un nouveau membre sera nommé par le DU et approuvé par le CL.

4.2 Composition

Le CL de RITMES est composé de 12 membres :

3 membres de DROIT : le DU et les DUA,

3 membres NOMMÉS : parmi les chercheurs, les enseignants chercheurs et les personnels titulaires,

6 membres ÉLUS : représentatifs des différentes catégories de personnels de l'unité

- o **2 membres pour le Collège A :** Chercheurs/Enseignants-Chercheurs et Post-Doctorants (PSD), titulaires et contractuels
- o **2 membres pour le Collège B :** Personnels Ingénieurs, Techniques et Administratifs, titulaires et contractuels
- o **2 membres pour le Collège C :** Doctorants.

Le mandat des membres du CL coïncide avec la durée du contrat d'établissement.

Tout membre élu du CL qui perd la qualité au titre de laquelle il a été élu, par promotion, mutation, départ à la retraite ou pour toute autre raison, cesse ses fonctions de membre du Conseil.

4.3 Rôle et champs d'intervention du conseil

Le CL constitue un organe d'information, d'échange et de discussion. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la vie de l'UMR, à la politique scientifique, à l'organisation et au fonctionnement.

Le CL adopte le RI à la majorité absolue des membres électeurs présents.

Le CL préconise les règles générales de financement des missions, des manifestations scientifiques, des aides à la publication, de l'acquisition de matériel, dans le cadre de la réglementation en vigueur pour la fonction publique.

Une fois par an, il examine et valide le budget prévisionnel de l'unité de recherche, présenté par le Directeur.

Le DU peut consulter le CL sur toute question concernant l'unité de recherche et qu'il juge utile de lui soumettre. Le Conseil est tenu informé par le DU des préconisations des tutelles en matière de recherche et de politique scientifique.

4.4 Fonctionnement du conseil

Le CL est présidé par le DU, qui peut, le cas échéant et ponctuellement, déléguer la présidence à un adjoint.

Le CL se réunit trois fois par an sur convocation. Il peut être réuni au-delà de trois fois par an, soit à l'initiative du DU, soit à la demande de plus de la moitié des membres du CL.

Quorum : le CL est valablement constitué par **six membres présents** en présentiel ou distanciel.

Les décisions sont prises à la majorité absolue.

En cas de décision nécessitant un vote une **procuracion** peut être donnée à un membre présent du même collège.

La direction peut **inviter d'autres collègues** pour leur expertise ou pour un point particulier selon l'ordre du jour. Ces membres invités n'ont pas le droit de vote.

Un **ordre du jour** est envoyé à chaque membre et à chaque conseil. Les documents nécessaires à la réflexion des membres du CL leur parviennent au plus tard dans les 5 jours ouvrables avant la date de réunion, de même que leur convocation.

Un **secrétaire de séance** est désigné par le DU.

Le secrétaire de séance prend en charge la rédaction du **compte-rendu**. Le compte-rendu est validé par les membres présents, et diffusé à l'ensemble des personnels au plus tôt dans les 15 jours qui suivent.

Article 5. Assemblée générale

Il est organisé une réunion de l'ensemble des personnels permanents et non permanents de l'unité appelée **Assemblée Générale** (AG) présidée par le DU et en présence des responsables d'équipes.

En fonctionnement normal, il est prévu au moins une AG annuelle.

Article 6. Hygiène et sécurité

6.1 Sécurité et protection des personnes et des biens

Le DU veille à la sécurité et à la protection des personnes placées sous son autorité et assure la sauvegarde des biens de l'UMR. Il doit s'assurer que les personnels, 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.

Il s'appuie sur un Assistant de Prévention.

La gestion de la sûreté et de l'hygiène et sécurité est faite en comité hygiène et sécurité de l'IHU Méditerranée Infection (Composition en annexe I). Ce comité assure une gestion commune des questions d'hygiène et sécurité pour toutes les entités présentes à l'IHU avec l'aide des assistants de prévention et conseillers de prévention. Elle se réunit tous les 15 jours et les décisions prises font l'objet d'un compte-rendu diffusé à l'ensemble des membres du comité.

Les règles spécifiques à l'Hygiène & Sécurité sont décrites dans le document 18GLEP1D02_Livret_Hygiene_et Sécurité ; affichées dans des vitrines verrouillées dédiées près des ascenseurs et dans les salles de repos ; également distribuées sur clés USB avec le *Livret d'accueil et de fonctionnement* aux nouveaux arrivants ; rappelées régulièrement par mailing ou lors des AG et disponible sur le site intranet H&S de l'unité (http://139.124.153.26/ap/?page_id=1665).

Des formations internes spécifiques sont également organisées pour les nouveaux entrants et des fiches résumées rappelant les risques et les protections nécessaires sont apposées à l'entrée de chaque zone de travail.

Des dispositions particulières sont applicables aux personnels chargés de travailler dans le laboratoire NSB3 de l'IHU MI sous l'intitulé « Règlement commun d'utilisation des laboratoires NSB3 de l'IHU ».

6.2 Assistant de prévention

Le DU propose pour avis et approbation des membres du CL, un(e) **Assistant(e) de Prévention** parmi les personnels volontaires. Après une formation spécifique, l'Assistant de Prévention (AP) reçoit de sa tutelle une lettre de cadrage et une décision de nomination officielle.

Compte-tenu de la spécificité de la mission, de la longueur de la formation et de l'expérience requise, l'AP peut être reconduit(e) dans ses fonctions et missions sur plusieurs contrats d'établissement.

L'Assistant(e) de Prévention assiste et conseille le Directeur de l'unité. Il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et de sécurité. Ses coordonnées sont affichées dans des vitrines en plusieurs points stratégiques du laboratoire afin d'être connues de tous.

6.3 Affichage des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans des vitrines verrouillées dédiées près des ascenseurs et dans les salles de repos.

6.4 Accès aux locaux

L'UMR étant hébergée dans le bâtiment de l'IHU Méditerranée Infection, les accès aux locaux de RITMES sont soumis aux consignes de sécurité en vigueur à l'IHU MI et contrôlés par un badge magnétique nominatif avec photographie d'identité. Ce badge est délivré aux personnels à la demande du DU par le PC sécurité de l'IHU MI, et renouvelé annuellement.

Pour chaque laboratoire de RITMES, les accès sont conditionnés au suivi d'un panel de formations internes sur le fonctionnement du plateau technique en question, validée par un questionnaire et incluant la sécurité. Il est interdit de prêter son badge personnel sous peine d'exclusion.

La demande de badge est faite par le responsable hiérarchique auprès du DU et toute demande de modification des accès devra être soumise à son approbation. En cas de perte, l'agent doit immédiatement informer son supérieur ainsi que le PC sécurité pour faire invalider son badge et en obtenir un nouveau.

6.5 Accès aux locaux à risques

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement, ...) font l'objet d'une signalisation particulière. Leur accès est strictement réglementé.

6.6 Horaires décalés / Travail isolé

6.6.1. Horaires décalés

Dans l'UMR RITMES la plage horaire de travail de référence commence à 8h00 et se termine à 20h00.

L'accès aux locaux en dehors de cette plage doit être expressément et nommément autorisé par le DU (cf. § 6.6.2. Travail isolé). Le personnel du Ministère des Armées pourra avoir accès aux locaux occupés en propre ou partagés en dehors de la plage horaire de référence pour répondre à sa mission de défense et de santé publique par autorisation du représentant militaire auprès du directeur de l'IRBA. Les personnels militaires devront respecter les règles de travail isolé (cf. § 6.6.2. Travail isolé).

6.6.2. Travail isolé

Sont considérées comme situations de travail isolé les cas suivants :

1. Personne hors de vue ou hors de portée de voix des autres pour une période de plus d'une heure quel que soit le lieu de travail et même pendant les heures ouvrables.
2. Pour des travaux dangereux, la notion de travail isolé doit s'entendre pour des périodes de quelques minutes.
3. Personne travaillant en dehors des heures ouvrables, quelle que soit la nature et la durée de l'activité.

Le RI de RITMES stipule à tout personnel qu'il est formellement interdit de se retrouver en situation de travail isolé en dehors de toute autorisation expresse du DU, sur proposition du (de la) supérieur(e) hiérarchique.

Pour les situations 1) et 2) pendant les heures ouvrables, la personne doit se signaler comme travailleur isolé en prévenant quelqu'un de son équipe. Pour le travail en milieu confiné, se référer aux consignes de sécurité spécifiques. Pour la situation 3), et sous réserve que la personne ait obtenu l'autorisation préalable du DU, elle doit :

1. S'enregistrer sur le registre du PC Sécurité de l'IHU qui se trouve à l'accueil de l'IHU dans le hall du RDC haut,
2. Avoir sur elle dans la mesure du possible un téléphone portable allumé afin d'appeler de l'aide en cas de besoin,
3. En cas de travaux dangereux ou dans un espace confiné, intervenir en binôme et/ou se munir impérativement d'un Dispositif d'Aide au Travailleur Isolé (DATI) qui sera fourni par le responsable du laboratoire NSB3.

Article 7. Moyens et ressources

L'UMR RITMES dispose pour son fonctionnement global des dotations annuelles des tutelles. L'utilisation de cette ressource commune est discutée en CL.

Les ressources financières sur contrats de recherche sont réservées à la réalisation des projets de recherche par l'équipe ou les équipes impliquée(s), tel que défini dans le projet et par l'organisme de financement.

Selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur, tout matériel acheté sur les dotations ou sur un contrat géré par une tutelle est la propriété de cette tutelle.

L'exécution du budget est sous la responsabilité du DU.

Article 8. Diffusion des résultats scientifiques

8.1 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, les autorisations du (de la) responsable scientifique, du (de la) responsable d'équipe et du DU sont obligatoires.

La confidentialité n'est levée que par la publication des travaux en question. Cette confidentialité est encore majorée sur les travaux donnant lieu à une valorisation sous forme de propriété intellectuelle.

La confidentialité et la sécurité doivent également être respectées dans l'usage des moyens informatiques. Le personnel est assujéti aux **chartes informatiques des tutelles**.

8.2 Publications

En application de la charte de signature des publications de l'AMU et des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST), toute publication de RITMES doit être signée uniquement selon le mode ci-dessous :

Pour les personnels de la tutelle AMU

1. Aix Marseille Univ, SSA, APHM, RITMES, Marseille, France
2. IHU-Méditerranée Infection, Marseille, France

NB. Inscrire « Aix Marseille Univ » dans l'adresse REPRINT (de correspondance), et utiliser l'adresse : ...@univ-amu.fr.

Pour les personnels de la tutelle SSA

1. Unité militaire d'appartenance par exemple : Unité parasitologie et entomologie, Département Microbiologie et maladies infectieuses, Institut de recherche biomédicale des armées, Marseille, France
2. Aix Marseille Univ, SSA, APHM, RITMES, Marseille, France
3. IHU-Méditerranée Infection, Marseille, France

Pour les personnels du partenaire APHM

1. Aix Marseille Univ, SSA, APHM, RITMES, nom de l'hôpital, nom du service hospitalier, Marseille, France
2. IHU-Méditerranée Infection, Marseille, France

Pour les Personnels de l'EMR MINES de Marseille (équipe 3 RITMES) :

1. Aix Marseille Univ, IRD, MINES, Marseille, France
2. Aix Marseille Univ, SSA, APHM, RITMES, Marseille, France
3. IHU-Méditerranée Infection, Marseille, France

Pour les Personnels de l'EMR MINES de Dakar (équipe 3 RITMES) :

1. Aix Marseille Univ, IRD, MINES, Campus International IRD-UCAD, Dakar, Sénégal
2. Aix Marseille Univ, SSA, RITMES, Marseille, France.

Les auteurs s'engagent à citer leurs sources de financements (ANR, IHU Méditerranée Infection 10-IAHU-03...) dans la rubrique appropriée. Les auteurs s'engagent à respecter les règles des organismes de financement (publications en Open Access par exemple).

Afin de permettre d'identifier une **valorisation potentielle et d'initier une procédure de protection** (demande de brevet par exemple), le responsable scientifique, puis le responsable d'équipe et enfin le DU de RITMES, doivent être informés de tout projet de publication ou communication portant sur des résultats de l'unité potentiellement valorisables et ceci avant la soumission.

Sous réserve de la réglementation applicable aux droits d'auteurs, la propriété de tous les résultats, brevetables ou non, logiciels et bases de données, issus des travaux menés dans le cadre de l'UMR RITMES appartient à la (ou aux) tutelle(s) ou partenaires de l'UMR.

Concernant les questions de confidentialité et de publication, dans le cas de travaux effectués en partenariat avec des tiers, il est obligatoire de respecter les termes de la convention (contrat industriel, subvention, contrat Européen...).

8.3 Ethique et réglementation de la recherche

Un avis éthique du comité éthique de la Recherche (CER) de l'Université d'Aix Marseille, de l'AP-HM, ou de tout autre établissement partenaire du projet doit être obtenu avant le démarrage de tout projet de recherche impliquant la personne humaine hors dispositif prévu par la loi dite Jardé, projet rétrospectif portant sur des dossiers patients et projet portant sur la collecte de données personnelles et/données personnelles de santé. Pour les recherches concernant les patients de l'AP-

HM, une autorisation d'accès aux données de santé est obligatoire. Dans les autres cas, pour respecter le RGPD, le DPO de l'Université doit également être saisi pour valider les procédures d'anonymisation, accès aux données et stockage (dpo@univ-amu.fr).

Tout projet de recherche doit être présenté et approuvé lors de la réunion hebdomadaire du Comité de Recherche de l'IHU (annexe 2). Il devra se conformer aux exigences du cadre légal français en vigueur au moment de son élaboration. Ce comité contrôle que tous les avis et autorisations légales nécessaires ont été obtenus avant le début de la recherche.

Il est rappelé que l'ensemble des personnels de RITMES est astreint à un **strict respect de l'anonymat des participants à la recherche**. Il est interdit de diffuser des informations concernant les participants à la recherche par voie orale ou autres moyens. En particulier, il est interdit de conserver sur support informatique ou papier des fichiers qui permettraient de réidentifier des participants en dehors d'un système informatique sécurisé conforme.

8.4 Cahier de laboratoire

Tous les personnels de recherche de l'UMR doivent tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'UMR et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel, de même que toutes les données sur supports informatiques.

Un cahier sera remis à chaque nouvel arrivant dans l'UMR. Il devra être signé une fois par mois par l'utilisateur et son responsable hiérarchique.

8.5 Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique d'AMU du SSA et des EPST (disponibles sur les sites des tutelles). 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.

Article 9. Missions et organisation du temps de travail

9.1 Missions

Tout personnel 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 sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail, sous réserve de disposer d'un ordre de mission (sauf si le lieu occasionnel de mission est situé dans la même localité que la résidence administrative).

Les missions de longue durée financées sur la dotation globale sont présentées pour validation par le DU et les deux DUA. Le DU reste décisionnaire pour les autres cas.

9.2 Organisation du temps de travail

Les personnels sont chacun gérés selon les **règles propres à leurs tutelles**. Ils se doivent d'en respecter les modes de fonctionnement quelle que soit leur position dans l'unité.

Les personnels intégrés à l'UMR RITMES doivent par ailleurs respecter le **présent RI**, ainsi que les « **Règles de vie au sein de l'IHU MI** », affichées dans les locaux de la structure d'accueil.

Article 10. Dispositions générales

10.1-Arrivée dans l'UMR

Dans un souci d'information et de protection, le DU par l'intermédiaire des responsables d'équipes ou des responsables de service devra porter à la connaissance des personnels titulaires et non permanents, ainsi qu'aux étudiants, le contenu des documents suivants* :

- RI de l'UMR,
- Le livret des formations obligatoires,
- Livret d'accueil et de fonctionnement de l'unité RITMES.

Et ceux-ci devront attester en avoir pris connaissance.

Tous ces documents* sont disponibles sur le site intranet de l'unité (<http://139.124.153.26/ap/>).

10.2-Départ de l'UMR

Il est rappelé que lors du départ de l'UMR, le personnel sous la responsabilité de son encadrant doit :

- Veiller à éliminer tout déchet, échantillon et donnée informatique qui n'aurait plus d'utilité,
- S'assurer que tous les travaux réalisés pendant le séjour à l'UMR sont correctement étiquetés d'une manière indélébile et que leur endroit de stockage est défini, et noté à la fin du cahier de laboratoire,
- Rendre à son supérieur hiérarchique : son cahier de laboratoire ainsi que tout matériel et documents papier ou informatique en sa possession et appartenant à l'unité, en conformité avec les textes légaux en vigueur (EPST, Université et CNIL),
- Rendre au secrétariat de direction, son badge d'accès au bâtiment, les clés en sa possession et toute autre carte,
- Libérer les locaux de ses effets personnels.

Tous les équipements acquis par l'UMR le sont à destination d'un usage professionnel et restent la propriété des organismes de tutelle qui les ont financés.

10.3-Respect des règlements et consignes

S'il incombe au DU 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.

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions, consignes et prescriptions portées à sa connaissance par les responsables hiérarchiques, par voie de note de service, affichage ou mailing.

En particulier, le personnel est astreint à la confidentialité, au respect des droits des patients et aux respects des règles éthiques.

En cas de manquement avéré ou répété, les personnels seront reçus par la direction, et les tutelles informées selon leurs procédures spécifiques.

Comme stipulé dans les « Règles de vie au sein de l'IHU MI », affichées dans le bâtiment d'accueil de RITMES, et afin de préserver une ambiance de travail adaptée, en particulier dans les bureaux « open space », les règles de comportement suivantes doivent être respectées par l'ensemble des collaborateurs :

- Respecter le silence et la discrétion pour favoriser la concentration,
- Veiller à un mode de communication discret,
- Mettre en vibreur les sonneries de téléphone,
- Renvoyer sa ligne en cas d'absence,
- Sortir de la pièce pour répondre aux appels téléphoniques, ainsi que pour les discussions d'ordre personnel,
- Eviter de manger dans les bureaux : des salles de repos avec microondes sont mises à disposition à cet effet,
- Participer au rangement et à l'impression de propreté du local.

Article 11. Archives

L'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'UMR, est conservé en se basant sur les propositions du Référentiel de gestion des archives de la recherche (AU-DAJI-1224), auprès des référents ou aux archives principales du bâtiment IHU MI. Les engagements juridiques, pièces comptables et financières sont conservés auprès de la personne gestionnaire financière de l'UMR.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil de laboratoire du : 17 mai 2024.

Le présent règlement intérieur a été validé par la Commission de Recherche AMU du

Le présent règlement intérieur prend effet à compter du

Il peut être modifié sur décision du Conseil de Laboratoire ou des organismes de tutelle.

Pr. G. Dubourg

1 réunion/ 2 semaines (Mardi)

HYGIENE ET SECURITE

- G. Dubourg – **MCU-PH**
- B. La Scola – **Directeur MEPHI**
- O. Mediannikov – **Co-directeur MEPHI**
- B. Pradines – **Co-directeur RITMES**
- S. Ranque – **Directeur RITMES**
- R. Giorgi – **Directeur SESSTIM**
- G. Durand – **responsable adjoint du CNR associé arbovirus IRBA**
- X. De Lamballerie – **Directeur UVE**
- P. Colson – **Directeur des plateformes**
- **Conseiller de prévention AMU**
- C. Bonet – **Conseillère de prévention APHM**
- E. Rodriguez – **Conseiller de prévention IRD**
- S. Exshaw – **Conseillère de prévention INSERM**
- E. Vaillant – **Conseillère de prévention IRBA**
- N. Wurtz – **Ingénieur NSB3 – Assistante de prévention MEPHI – Référent technique Fondation MI**
- M. Militello – **Ingénieur NSB3- Assistante de prévention**
- S. Durnez – **Assistante de prévention APHM**
- B. Pastorino – **Ingénieur UVE - Assistant de prévention**
- M. Mora – **Ingénieur SESSTIM – Assistante de prévention**
- M. Madamet – **Ingénieur SSA**
- S. Omarjee – **Cadre de santé APHM**
- L. Thomas – **Cadre supérieure de santé APHM**
- R. Salacha – **Ingénieur qualité APHM**
- B. Pocachard – **Ingénieur qualité APHM**
- M. Benassila – **Responsable commandes APHM**
- C. Baronti – **Ingénieur UVE**
- A. Hammoud – **Ingénieur responsable des étudiants Fondation**
- M. Santoriello - **Secrétaire**
- M. Peyre – **Responsable équipements**
- M. Pitaccolo – **Représentante Fondation MI**

ANNEXES :

Annexe II : Composition Comité de Recherche

Composition du Comité Recherche

Commun aux unités de recherches de l'IHU MI

Mme ABDOU ABDALLAH Rita, IHU MI

M. CORTAREDONA Sébastien, RITMES

Mme DELORME Léa, RITMES

M. DUBOURG Gregory, MEPHI

Mme FENOLLAR Florence, RITMES

M. FOURNIER Pierre-Edouard, RITMES, Directeur IHU MI

M. GAUTRET Philippe, RITMES

Mme GIULIANI Alexandra, AP-HM Recherche Santé, IHU MI

Mme GOURIET Frédérique, MEPHI

M. GROSSO Camille, secrétaire général IHU MI

M. LAGIER Jean Christophe, MEPHI, Chef du Pôle Maladies Infectieuses AP-HM

M. MILLION Matthieu, MEPHI

Mme MAKOWSKA Katarzyna, IHU MI

M. PAROLA Philippe, RITMES

M. RANQUE Stéphane, RITMES

M. SZCZPANOWSKI Jean-Sébastien, juriste IHU MI