

Annexe 5 : Règlement intérieur

Laboratoire TIMC-IMAG UMR 5525

Règlement intérieur

Règles de fonctionnement des instances du laboratoire

Le Directeur

Le Directeur est nommé pour un mandat de 4 ans, renouvelable deux fois, par le Directeur Général du CNRS. Cette nomination a lieu après avis des instances compétentes et du Comité d'Évaluation de l'unité. Est également recueilli l'avis du Conseil de Laboratoire. Le Directeur peut proposer la nomination de Directeur(s)-Adjoint(s) aux tutelles de rattachement.

Le Directeur est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'unité. Il doit, en collaboration avec les responsables d'équipe :

- diriger et organiser l'unité
- motiver et évaluer le personnel ITA
- avoir un rôle d'information et de communication à l'intérieur du laboratoire
- représenter le laboratoire à l'extérieur
- situer l'unité dans l'environnement scientifique.

Il est chargé par le Directeur Général du CNRS du bon fonctionnement et du respect des règles professionnelles dans le laboratoire. Il doit veiller à la sécurité des agents placés sous son autorité. Sa responsabilité pénale peut être recherchée en cas de manquement aux règles de sécurité.

L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an, à l'initiative du Directeur. Elle comprend tous les personnels titulaires et les personnels participant à l'activité de l'unité sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an. Y sont conviés également les personnels dont la durée de séjour dans l'unité est inférieure à un an (chercheurs invités, étudiants en Master, stagiaires, personnel sous contrat, etc).

Le Conseil de laboratoire

Le Conseil de Laboratoire, présidé par le Directeur du laboratoire, est composé du Directeur et des Directeurs-Adjoints, des responsables d'équipes, des représentants des catégories de personnels, et des responsables divers (informatique, formation continue, hygiène et sécurité, communication). Il se réunit une fois par mois, le premier vendredi de chaque mois. Cette réunion fait l'objet d'un ordre du jour et d'un compte rendu.

Le Conseil de Laboratoire assiste le Directeur dans sa responsabilité décisionnelle pour l'unité. Il a un rôle consultatif sur :

- le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes
- les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués, la politique des contrats de recherche concernant l'unité
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité
- la gestion des ressources humaines (politique de recrutement, de promotion...)
- la politique de formation par la recherche
- les conséquences de l'avis formulé par les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'unité
- 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.

Les responsables d'équipe

Le laboratoire est composé d'équipes, animées par des responsables.

Les missions du responsable d'équipe sont :

- assurer la cohérence de l'activité scientifique de l'équipe tout en favorisant l'émergence de nouveaux axes de recherche, dans le cadre des grands axes définis au sein du laboratoire
- favoriser la diffusion scientifique et institutionnelle des travaux effectués dans son équipe et leur valorisation
- assurer à tout personnel accueilli dans son équipe des moyens suffisants pour travailler dans des conditions satisfaisantes. En outre, il doit planifier l'accueil des stagiaires dans son équipe en tenant compte des capacités en locaux et en moyens logistiques de l'équipe.
- assurer la gestion financière de l'équipe
- tenir le Directeur au courant des problèmes constatés dans son équipe
- participer à la rédaction des rapports d'activité quadriennaux et à mi-parcours, en rédigeant la partie consacrée à son équipe.

Les personnels

Les membres du laboratoire participent aux missions collectives de l'unité et de leur équipe. Ils se répartissent entre :

- enseignants-chercheurs
- chercheurs
- ITA / IATOS
- doctorants
- autres : toutes personnes accueillies dans l'unité pour une durée supérieure ou égale à 6 mois tels que post-doctorants, PH, AHU, PAST, chercheurs associés, personnel sous contrat, chercheurs invités etc.
- stagiaires. (Les stagiaires restent sous l'entière responsabilité de leur directeur de stage. En particulier, le directeur de stage doit veiller au respect des règles de sécurité et présenter le stagiaire aux responsables sécurité.)

Il est à noter que les personnels sous contrat employés dans l'unité pour une durée supérieure ou égale à 6 mois, doivent être enregistrés dans la base de données du CNRS, Labintel.

A la demande du responsable d'équipe, les personnels de l'équipe devront fournir toute information, nécessaire pour évaluer l'avancée de l'activité scientifique de l'équipe.

Règles de fonctionnement général

Obligations : toute personne présente au laboratoire est tenue de respecter les règles de fonctionnement et les usages en vigueur au laboratoire. Plus particulièrement, elle doit respecter les étapes réglementaires pour les études entrant dans le cadre de la législation en vigueur sur la recherche biomédicale (loi 88-1138 « Huriot Sérusclat » du 20 décembre 1988 modifiée par la loi 2004-806 du 9 août 2004, code de Santé Publique) :

1. elle ne doit faire aucune recherche sur les sujets humains sans l'autorisation d'un CPP (Comité de Protection des Personnes), et de l'autorité compétente AFSSAPS (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Produits de Santé).
2. elle doit respecter la confidentialité des informations qu'elle diffuse et qu'elle traite (photos et données concernant un patient notamment), conformément à la réglementation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) et demander l'autorisation requise ou être conforme à la méthodologie de référence de la CNIL.
3. Elle doit veiller dans le cadre d'expérimentation sur volontaires à l'enregistrement de ces derniers sur le fichier national des recherches biomédicales.
4. elle ne doit entreprendre aucune expérimentation animale avant d'avoir pris connaissance des réglementations en vigueur sur l'expérimentation animale (Commission Nationale de l'Expérimentation animale, décret 87/848 du 19 novembre 1987 arrêté du 23 juin 1989).

Nouvel entrant : tout nouvel entrant (stagiaire de courte durée compris) doit à se présenter au secrétariat de direction ainsi qu'à son responsable d'équipe. Il doit renseigner les fiches administratives

requis et prendre connaissance du présent règlement intérieur. Les personnels non-permanents doivent indiquer la durée prévue de leur séjour.

Par ailleurs, tout nouvel entrant est invité à se présenter à l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) de façon à être informé des risques particuliers liés aux manipulations qu'il peut rencontrer dans le laboratoire et des méthodes de travail les plus sûres pour les prévenir.

Accès au laboratoire : En dehors des heures d'ouverture du laboratoire, ne peuvent se trouver dans l'enceinte du laboratoire que les personnels permanents ou assimilés, et ceux à qui une autorisation a été accordée par le Directeur, sur proposition du responsable d'équipe.

Ces personnels peuvent être détenteurs d'une carte d'accès à usage strictement personnel. Cette carte doit être restituée à la fin de l'affectation au laboratoire.

Tout maniement sur paillasse humide ou utilisation de produits dangereux ne peut se faire en dehors des heures d'ouverture habituelles (entre 8h et 19h) qu'en présence d'au moins deux personnes permanentes.

Conditions de travail : La Direction du laboratoire veille à la qualité générale des conditions de travail. Il est rappelé que les moyens matériels mis à la disposition des personnels ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles.

Comptabilité : Le pourcentage (entre 6 et 8%) prélevé et bloqué par l'université à l'arrivée des crédits au titre des frais de gestion, sera reversé à la fin du contrat sur une ligne de mutualisation du laboratoire. Ce pourcentage sera mis à la disposition du Conseil de Laboratoire qui décidera de son utilisation.

Horaires de travail

Préambule

La mission essentielle du laboratoire est de faire de la recherche et de favoriser la créativité des chercheurs. Cela peut nécessiter une certaine souplesse dans les cas particuliers, notamment concernant le respect des horaires de travail détaillés ci-dessous. Toute entorse au présent règlement devra être autorisée par le responsable d'équipe.

Durée annuelle du travail

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1607 heures à compter du 01/01/05.

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Cette définition intègre dans le temps de travail effectif, l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux. Elle comprend également la pause facultative de 20 mn accordée aux personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6h. En revanche, le temps de pause méridienne obligatoire de 45 mn ne constitue pas du temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ne fait pas partie du temps effectif. Le temps de trajet entre deux lieux de travail fait partie du temps de travail effectif.

Pauses

La pause méridienne obligatoire est de 45 mn au moins.

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6h bénéficient d'une pause de 20 mn par jour. Cette pause est non fractionnable, elle s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Elle peut être accolée au temps de pause méridienne.

Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail dans l'unité est de 38h30.

Cycle de travail

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours.

La plage horaire de travail commune est : de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours. Pour ces personnels, le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT est calculé en fonction de la quotité du temps travaillé.

Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels des personnels titulaires est de :

- 32 jours pour les personnels du CNRS.
- 45 jours pour les personnels de l'UJF et de l'INP.

En plus des congés annuels, les personnels disposent de jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail qu'ils effectuent. Sur la base de 38h30 de travail hebdomadaire, le nombre de jours RTT est de :

- 13 jours pour les personnels du CNRS. Ces jours sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.
- 9 jours maximum pour les personnes de l'UJF et de l'INP. Ces jours sont non cumulables avec les jours de congés d'été. Ils doivent être pris au plus tard dans le trimestre qui suit l'ouverture du droit.

En outre, les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ces jours de congés supplémentaires devront également être pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre.

La période de référence pour la prise des congés est :

- l'année civile pour les personnels du CNRS
- l'année universitaire, c'est-à-dire du 1^{er} septembre au 31 août, pour les personnels de l'UJF et de l'INP.

Les jours de congés qui n'auront pas été pris sur ces périodes pourront faire l'objet d'un report :

- jusqu'au 28 février de l'année suivante pour les personnels du CNRS
- jusqu'au 31 décembre pour les personnels de l'UJF et de l'INP.

Les jours de congés non utilisés à ces dates seront définitivement perdus, sauf s'ils ont été déclarés dans un Compte Epargne Temps.

Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Concernant les personnels autres que les titulaires du CNRS, de l'UJF et de l'INP, le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT dépend de leur établissement de rattachement. Ces personnels sont invités à se référer à la réglementation en vigueur dans cet établissement. En particulier, les personnels CDD de moins d'un an sont tenus d'appliquer la réglementation précisée dans leur contrat.

Gestion des congés

Des jours de fermeture de l'unité peuvent être décidés chaque année par le Directeur après avis du Conseil de Laboratoire. Concernant les jours de congés et de RTT dont disposent les agents au delà de ces jours de fermeture, le calendrier est fixé par le responsable d'équipe, après consultation des agents et en tenant compte des nécessités de service.

Un tableau des congés annuels des personnels doit être tenu à jour mensuellement dans chaque équipe au niveau du secrétariat d'équipe, sous la responsabilité directe des chefs d'équipe, de manière à pouvoir être présenté à toute demande interne, ou externe (notamment des corps de contrôle).

Compte Epargne Temps (CET)

Les personnels titulaires et non titulaires ayant au moins un an d'ancienneté peuvent demander l'ouverture d'un CET. Ce CET pourra être alimenté à l'aide d'un formulaire, une fois par an au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année civile de référence, avec les jours de congés (annuels et/ou jours de RTT) non utilisés avant cette date et non reportés. Au-delà du 31 décembre, les jours de congés non pris au titre de l'année ne pourront pas être portés au crédit du compte.

Absences

Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée et signalée au secrétariat de Direction dans les 24 heures. Un certificat médical nécessitant un arrêt de travail devra être transmis dans les 48 heures au Service du Personnel de l'établissement de rattachement, avec copie au secrétariat de Direction du laboratoire. Il en sera de même en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle.

Tout accident corporel survenant sur le lieu de travail, quel qu'en soit le caractère de gravité, sera immédiatement signalé au secrétariat, à l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), ainsi qu'à l'infirmerie du campus. Tout accident, incident, événement (susceptible de créer un risque) survenu dans l'unité devra être consigné dans un cahier intitulé « Registre hygiène et sécurité ».

Dans tous les cas cités précédemment, le responsable d'équipe devra être informé, afin d'assurer la bonne marche du service.

Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission (ou d'une convocation valant ordre de mission) établi préalablement au déroulement de la mission, dans un délai conforme aux dispositions en vigueur. 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'ordre de mission peut être avec frais ou sans frais.

Confidentialité

Les règles de déontologie doivent être appliquées. Chacun est tenu de respecter la confidentialité des éventuelles données qu'il manipule, de ses travaux ainsi que de ceux de ses collègues. Les présentations hors du laboratoire doivent avoir l'autorisation du responsable scientifique. Les travaux de tout chercheur (y compris thésards et stagiaires) doivent être consignés dans un cahier de laboratoire qui pourra être demandé au secrétariat de direction. Ces cahiers doivent être remis au chef d'équipe au départ du chercheur et archivés.

Valorisation

L'établissement de contrats de valorisation avec une entreprise est soumis à approbation du Directeur, du Conseil de laboratoire et du responsable d'équipe.

Publications

Les publications des membres de l'unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'unité et le rattachement aux tutelles sous la forme : UMR UJF CNRS 5525 TIMC-IMAG. En outre, les membres du laboratoire rattachés à un autre organisme pourront y accoler le nom de cet organisme.

Tout envoi d'article ou de résumé d'un personnel non permanent en vue de publication doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable scientifique.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein du laboratoire doit être envoyé au responsable d'équipe et au secrétariat de Direction à leur parution. De plus, il est demandé aux auteurs d'intégrer leurs publications dans la base de données HAL : <http://hal.archives-ouvertes.fr/>

Dans HAL, lors de l'enregistrement d'une publication, seul le nom du laboratoire doit être mentionné ; il est pré-sélectionnable dans une liste sous l'intitulé UMR5525.

Hygiène et sécurité

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. Toutefois, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. Les occupants d'un bureau doivent en particulier veiller à fermer celui-ci lorsqu'ils sont absents, à verrouiller les postes téléphoniques et à préserver l'accès aux dossiers confidentiels aussi bien physiques qu'en mémoire sur leur poste de travail.

L'ACMO, nommé par le Directeur du laboratoire, assiste et conseille le Directeur. Il informe et sensibilise les personnels aux consignes d'hygiène et sécurité, participe à la formation des agents, aux visites de contrôle des inspecteurs hygiène et sécurité de nos tutelles, tire les enseignements des accidents intervenus dans l'unité.

En cas d'accident ou d'incendie, s'adresser aux secouristes et/ou aux autorités compétentes (SAMU, pompiers) puis avvertir l'ACMO dont les coordonnées figurent sur le site web de TIMC.

A compter du 1^{er} février 2007, conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail.

Informatique

A leur arrivée au laboratoire TIMC, les nouveaux utilisateurs des moyens informatiques prennent connaissance de la Charte Informatique du CNRS, et ils s'engagent à la respecter en signant les formulaires d'« Enregistrement d'un utilisateur » et l'« Engagement de confidentialité ».

Les responsables informatiques ont pour rôle d'assurer l'évolution, la gestion et la sécurité des ressources informatiques communes en conformité avec les instances supérieures CNRS et UJF et aider à l'intégration de ressources des équipes, des projets et des individus.

Tout utilisateur d'un équipement informatique doit respecter les consignes de sécurité du laboratoire mises à jour régulièrement sur le serveur intranet.

Site web

Le laboratoire dispose d'un serveur Web destiné à diffuser et promouvoir ses activités scientifiques et ses compétences techniques sur le réseau Internet.

Selon les dispositions légales en vigueur, un tel serveur constitue une publication de l'unité dont le directeur de publication, responsable légal, est le Directeur du laboratoire.

Un comité de rédaction, dirigé par le webmaster, gère et valide périodiquement le contenu du serveur. Ce comité de rédaction est aidé dans sa tâche par des « correspondants Web » dans les divers thèmes de recherche ou services techniques, dont le rôle est de collecter et valider l'information primaire qui les concerne.

La mise en ligne sur le serveur Internet du laboratoire (notamment des pages individuelles) doit respecter les lois générales qui s'appliquent à la diffusion d'information :

- le droit d'auteur sur textes, images, logiciels, vidéos
- propos à caractère injurieux, racistes, pornographiques, diffamatoires
- etc...

de même que les exigences liées au respect de la confidentialité sur les travaux.

La vocation unique des pages individuelles est de permettre aux membres du laboratoire de promouvoir leurs activités de recherche et d'enseignement.

Formation

Les agents du laboratoire sont invités à discuter de leurs souhaits de formation avec leur chef d'équipe et le « correspondant formation » du laboratoire. Les demandes retenues seront adressées aux bureaux de formation des tutelles concernées. Un plan de formation est établi à l'occasion du renouvellement du laboratoire et réactualisé chaque année. L'unité est tenue d'élaborer ce plan de formation qui doit être adressé aux tutelles une fois par an (en général en juin).

Procédure à suivre en cas de vol

Tout vol constaté devra être immédiatement déclaré au responsable d'équipe et faire l'objet d'une déclaration au commissariat de police par le responsable d'équipe au nom de la tutelle propriétaire. Une copie de la déclaration sera transmise à la tutelle propriétaire aux fins éventuelles d'indemnisation. Les services administratifs de la Faculté de Médecine et Pharmacie seront également destinataires d'une copie.

Départ du laboratoire

Toute personne quittant le laboratoire est tenue de restituer à son tuteur ou responsable d'équipe, tout matériel appartenant au laboratoire qu'il aura utilisé durant son séjour : ordinateurs, logiciels, téléphones, matériels divers, de même que cartes d'accès et clés. Ce tuteur ou responsable d'équipe a l'obligation de signaler par écrit à la Direction du laboratoire et à l'équipe système le départ de la personne afin que la fermeture des accès informatiques associés se fasse sans tarder.

Les responsables scientifiques et responsables d'étudiants (stage ou thèse) seront chargés de vérifier à leur départ :

- que les flacons contenant des préparations chimiques à conserver sont étiquetés de manière indélébile (date, nature du produit, risques) et stockés dans des endroits convenables,
- que tous les déchets et produits périmés sont éliminés,
- que le matériel et les appareillages susceptibles de présenter des dangers sont bien répertoriés.

Annexes

Annexe 1 : Charte pour l'usage des ressources informatiques et des services Internet du CNRS.

Annexe 2 : Engagement de confidentialité

Annexe 3 : Statut des doctorants

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire de TIMC le 04/07/08, et approuvé à l'unanimité des présents. Toute modification du présent règlement devra faire l'objet d'un avenant signé des tutelles.

Fait à Grenoble, le

Pour l'UJF
Farid OUABDESSELAM
Président

Pour le CNRS
Younis HERMES
Délégué Régional

Pour l'INP
Paul JACQUET
Administrateur
général

Pour l'EPHE
Jean-Claude WAQUET
Président

Pour l'ENVL
Stéphane MARTINOT
Directeur

ANNEXE 2 : Engagement de confidentialité



Laboratoire *TIMC - IMAG*
UMR UJF CNRS 5525

***TECHNIQUES DE L'INGENIERIE MEDICALE
ET DE LA COMPLEXITE
MATHEMATIQUES ET APPLICATIONS,
GRENOBLE***



ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

Sous réserve, le cas échéant, des dispositions contenues dans le contrat prévoyant mon accueil dans le Laboratoire.

Je soussigné(e)
Né(e) le _____ à _____ de nationalité
Et devant travailler au laboratoire TIMC
Du _____ au _____
En qualité de _____

reconnais être tenu(e) au secret professionnel à l'égard de tout tiers, non seulement sur les activités du Laboratoire mais encore sur toutes celles dont je pourrais avoir connaissance notamment au cours de réunions ou de visites d'autres unités de recherche ou de partenaires industriels du Laboratoire, m'engage à respecter les règles qui s'appliquent en matière d'informations médicales en cas de collaboration avec des partenaires cliniques.

De ce fait, je m'engage à considérer comme strictement confidentielles toutes les informations sous quelque forme que ce soit dont je pourrais avoir connaissance au cours ou à l'occasion de mon séjour au Laboratoire.

Je reconnais que les résultats des travaux réalisés au Laboratoire, avec ou sans ma participation, brevetables ou non, y compris les logiciels, sont la propriété pleine et entière du ou des Etablissement(s) de tutelle qui pourra/pourront de ce fait déposer des brevets en son/leurs nom(s) et à sa/leurs charge(s), pour protéger les inventions, ou engager toute autre procédure de protection de ces résultats. Je m'interdis, en particulier, toute copie et tout transfert à des tiers des logiciels, ou tout autre résultat, développés au Laboratoire, avec ou sans ma participation, et mis à ma disposition, ou des logiciels, ou tout autre résultat, créés dans le cadre des travaux réalisés au Laboratoire, avec ou sans ma participation. Dans le cadre exceptionnel de la diffusion des logiciels, sous une licence libre ou « open office », développés au Laboratoire, avec ou sans ma participation, je m'engage à demander auparavant une autorisation écrite au responsable de l'équipe concernée ou au Directeur du Laboratoire.

Ce ou ces Etablissement(s) de tutelle s'engage(nt) à ce que mon nom soit mentionné, à moins que je ne m'y oppose, si je suis considéré(e) parmi les inventeurs. Je prêterai en toutes circonstances mon plus entier concours pour la ou les demande(s) de dépôt, d'extension, et le maintien en vigueur desdits brevets ainsi qu'un concours raisonnable pour leur exploitation tant en France qu'à l'étranger. J'accepte qu'il puisse être sursis à publication en cas de résultats brevetables, sans pouvoir invoquer ni préjudice, ni indemnité.

Je reconnais également ne pouvoir faire de publications ou communications écrites ou orales relatives aux travaux réalisés au Laboratoire qu'avec l'accord du responsable scientifique (directeur de thèse ou responsable de stage) pendant la durée de ceux-ci et les 24 mois qui suivent leur expiration. Ces publications ou communications devront explicitement mentionner les noms du Laboratoire et du/des Etablissement(s) de tutelle.

Fait à _____
Le _____
L'intéressé(e)

Visa du Directeur du Laboratoire

ANNEXE 3 : Statut des doctorants

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant, le directeur de thèse représentant l'équipe d'accueil lieu de la recherche et l'école doctorale représentant l'université d'inscription administrative. Cet accord, porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement de la recherche.

Directeur de thèse et doctorant ont donc des droits et des devoirs respectifs d'un haut niveau d'exigence. Leurs engagements réciproques doivent faire l'objet d'une réflexion avancée et d'une discussion qui précédera la signature d'une charte. Celle-ci, signée conjointement par le doctorant, au moment de son inscription, le directeur de thèse, celui du laboratoire d'accueil et celui de l'école doctorale, définit ces engagements en rappelant la déontologie inspirant les dispositions réglementaires en vigueur et les pratiques déjà expérimentées dans le respect de la diversité des disciplines et des établissements. Son but est la garantie d'une haute qualité scientifique.

Pour le laboratoire, cette charte est un document de référence, complément du contrat de travail lié au mode de financement de la thèse. Ce contrat de travail stipule habituellement les règles définissant les congés, la couverture sociale, ... encadrant l'activité salariée.

Les droits et devoirs non stipulés dans la charte et le contrat de travail (heures de présence, accueil de visiteurs, responsabilités vis-à-vis de la sécurité, ...) doivent être définis par accord entre le doctorant, son directeur de thèse et le responsable d'équipe, en conformité avec le présent règlement intérieur.

Les règles de confidentialité en vigueur au sein du laboratoire (cf. l'engagement de confidentialité inscrit dans le présent règlement), et en particulier celles concernant la propriété industrielle et intellectuelle des résultats des recherches effectuées au sein du laboratoire, s'appliquent au doctorant de la même façon qu'aux autres membres du laboratoire.