



REGLEMENT INTERIEUR

Laboratoire Génome et Développement des Plantes UMR 5096

Le Laboratoire Génome et Développement des Plantes (LGDP) est une Unité Mixte de Recherche (UMR 5096) depuis 1999. Il résulte de l'évolution du Laboratoire de Physiologie Végétale créé en 1965 à l'Université de Perpignan.

Le LGDP a deux tutelles : le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) et l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD).

Le LGDP est implanté sur l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD). Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'UPVD.

1 – Direction du laboratoire :

Le Directeur assure la responsabilité de la politique scientifique du LGDP. Il assure la gestion de l'ensemble des moyens mis à la disposition du LGDP.

Le Directeur doit donner son accord à toute affectation de moyens à des membres du LGDP par des tiers.

Toute affectation d'un personnel permanent ou non permanent (CDD), toute demande d'accueil de visiteur ou de stagiaire sont soumises à l'avis préalable du Directeur.

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.

2 – Instances consultatives et de concertations internes :

Instances statutaires :

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'unité. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'unité.

Sa composition, qui devra tenir compte du principe de parité, et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992.

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'unité. Elle est réunie dans les conditions suivantes : convocation 5 jours avant par le Directeur du laboratoire ou à la demande du tiers du personnel.

Instances non statutaires :

Le conseil de direction du laboratoire est composé des responsables d'équipes de l'unité et du directeur. Cette instance se réunit sur demande du Directeur et est consultée pour toutes les décisions relevant de la politique scientifique du laboratoire. C'est une instance de concertation et d'aide à la décision.

La Commission Hygiène, Sécurité, Conditions de Travail du LGDP

Cette instance est créée pour soutenir la direction et les responsables, favoriser l'écoute, faciliter les échanges entre personnels, prévenir les risques psycho sociaux, lutter contre les discriminations et le harcèlement.

Elle est composée du directeur, de l'Assistant Prévention, du responsable administratif et d'au moins trois membres du laboratoire.

3 – Personnels

Toute personne, devant travailler au LGDP, quel que soit son niveau ou sa fonction, devra se faire connaître auprès de l'administration de l'unité.

Tout accueil temporaire de personnel est soumis à l'accord du Directeur et à la constitution du dossier prévu à cet effet. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil du laboratoire.

3.1 – Durée de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1600 h. Pour les personnels CNRS, les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

CNRS : la durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'unité travaillant à plein temps, est égale au moins à **36 h 11** et au plus à **38 h 30** sur cinq jours.
Pour les personnels CNRS, c'est la durée de travail de **38 h 30** qui a été retenue.

Université : la durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel administratif et technique de l'unité travaillant à plein temps, est égale à **37 h 30** sur cinq jours.

Les personnels enseignants-chercheurs travaillant à plein temps sont tenus d'effectuer 192 heures équivalent TD pour la partie enseignement de leur activité. Se référer au protocole sur le temps de travail à l'UPVD (CT du 10/12/15) pour les personnels titulaires et non titulaires.

Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

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

Selon leur origine, CNRS, Université, les personnels recrutés sur CDD font l'objet de clauses particulières (voir contrat de travail).

3.2 Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé, astreintes

L'accès au laboratoire est sécurisé et se fait par badge nominatif. Les personnels du laboratoire (Reseda et organigramme) ont accès au laboratoire 24 h/24, 7 jours sur 7, dans la limite du respect des procédures mises en place.

Le bâtiment est sous alarme du lundi au vendredi de 22 h à 6 h : une procédure d'accès est mise en place (cf. annexe note de service du 23 mai 2013).

Dans le cadre de la **protection du travailleur isolé**, l'appareil PTI DATI doit être utilisé par les personnels selon les règles définies (cf. annexe note de service du 31 mai 2013 et procédure).

Les autres personnels (hors organigramme) :

Stagiaires : ils ont accès au bâtiment de 8 h à 20 h, du lundi au vendredi, par badge individuel, pour la durée de leur stage. Il convient de se rapprocher de chaque convention de stage signée par tous les intervenants. Les stagiaires devront être à tout moment encadrés par leur tuteur qui en cas d'absence pourra déléguer cet encadrement, pour de courtes périodes, à tout autre tuteur de même statut et de même compétence.

Les personnels invités : ils ont accès au bâtiment de 8 h à 20 h, du lundi au vendredi, par badge individuel, pour la durée de leur séjour. En cas de besoin, une extension de cet accès pourra être accordée par le directeur d'unité.

Dans tous les cas, les personnels doivent respecter toutes les procédures d'accueil, et les consignes d'hygiène et de sécurité.

Astreinte : le régime d'astreinte concerne le fonctionnement des chambres de cultures de plantes, gestion de la croissance et conservation des plantes. Les personnels affectés à ce service sont susceptibles d'intervenir 24h/24 et 7 jours par semaine sur site. Dans ce cadre ils peuvent bénéficier du régime d'astreinte selon la réglementation en vigueur.

3.3 Télétravail

Le télétravail est possible pour les agents CNRS à compter du 1^{er} janvier 2019. Se référer aux documents présentés sur Ariane. Lors de l'Assemblée Générale du 1^{er} octobre 2018, deux jours non télétravaillables ont été définis, à savoir les mardi et jeudi.

3.4 Congés annuels

CNRS : le nombre de jours de congés est de **32** jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile et **12** 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 adoptée par les agents dans l'unité.

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.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

UPVD : pour le personnel technique et administratif le nombre de jours de congés annuels est de **52** jours ouvrés par année civile et **5** jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT).

Les jours RTT, CNRS et UPVD, sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

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

. Compte-Epargne Temps :

Les personnels administratifs et techniques de l'UPVD ont la possibilité depuis 2010 d'ouvrir un C.E.T. (arrêté du 28 août 2009 et circulaire ministérielle n°2010-205 du 17 septembre 2010).

La base de 45 jours de congés est retenue comme plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt.

Les personnels CNRS, conformément à la circulaire CIR040001DRH et l'arrêté du 31/08/05 ont la possibilité depuis le 1/01/2005 d'ouvrir un C.E.T.

Ouverture du Compte Epargne-Temps

La **demande d'ouverture** doit être transmise au Service du Personnel de la Délégation Régionale sous couvert du responsable d'unité.

Le CET est ouvert au titre de l'année correspondant à la date de dépôt de la demande de l'agent et prend effet à cette même date.

Alimentation du CET

L'agent peut demander une fois par an (entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année civile de référence) que soient versés sur son compte les congés 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 être portés au crédit du compte.

L'abondement est soumis aux conditions suivantes :

- le nombre de jours de congés pris dans l'année ne peut être inférieur à 20,
- sur les 46 jours de congé dont l'agent bénéficie au maximum chaque année, il peut épargner jusqu'à 26 jours de congés et RTT par an.

Exercice du droit d'option

20 jours seront obligatoirement conservés sur le compte pour une utilisation sous forme de congés.

Pour tous les jours au-delà du seuil de 20, l'agent doit choisir entre trois formules ou les combiner entre elles :

- le maintien sur le compte de jours en vue d'une utilisation sous forme de congés
- l'indemnisation d'un ou plusieurs jours ; l'indemnité sera versée en une seule fois
- la prise en compte d'un ou plusieurs jours au sein du RAFP

Les opérations d'alimentation et d'option du CET sont à effectuer dans Agate.

Le nombre de jours inscrits sur le compte ne pourra excéder un plafond global de 60 jours.

Utilisation des droits acquis

Le CET peut être utilisé dès le premier jour épargné ; l'agent peut utiliser les jours déposés sur son CET sans limite dans le temps.

La prise de congés doit être compatible avec les nécessités de service.

L'ensemble des informations, formulaires et réglementation se trouve sur le site de la Délégation Régionale, CNRS : <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/annuels.htm#CET>

. Durée des absences de service pour congés :

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

. Suivi des congés :

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun (maîtres de conférences et professeurs inclus) doit effectuer sa demande de congé par saisie sur les logiciels prévus à cet effet (Hamac pour l'UPVD et Agate pour le CNRS).

- congés d'hiver, printemps, automne : 15 jours avant la date de départ prévue

- congés d'été : 1 mois avant la date de départ prévue

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'unité sous la responsabilité du directeur.

3.5 Autres absences

- Absence pour raison médicale :

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au responsable de l'unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'unité.

- Raisons familiales / congés exceptionnels :

Ces autorisations d'absences ne sont pas de droit. L'agent doit en faire la demande ou avertir dans les 48 h et produire à son retour un document attestant de la qualité exceptionnelle de l'absence (par ex : mariage de l'agent : 5 jours, décès ou maladie très grave du conjoint, des pères, mères et enfants : 3 jours, préparation à l'accouchement...).

- Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde (enfants de moins de 16 ans ou enfants handicapés) :

(Circulaire FP/n°1475 du 20/7/82, circulaire n° 243/82 du 21/10/82). Il ne s'agit pas d'un congé de droit, mais d'une autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service. Le nombre de jours maximum accordés ne pourra pas dépasser les obligations légales hebdomadaires de service + 1 jour (c'est-à-dire : 5 jours + 1 pour les personnes travaillant à temps complet). Si le conjoint ne bénéficie pas de ces autorisations d'absence, l'agent doit en apporter la preuve pour bénéficier de deux fois son temps d'autorisation d'absence.

Le nombre de jours est accordé par famille, quelque soit le nombre d'enfant. Le bénéficiaire de ces jours doit produire un certificat médical ou toute pièce justifiant la présence d'un des parents.

- 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 sur 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

4 – Travaux et diffusion des résultats scientifiques

4.1 Cahiers de laboratoire :

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux. Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige, c'est pourquoi son utilisation doit respecter les conditions indiquées dans la plaquette « Le cahier de laboratoire national : comment l'utiliser ? ». Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou des services valorisation des autres tutelles. Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent) Cf. instructions sur l'intranet du LGDP et procédure de départ. Les responsables hiérarchiques des utilisateurs sont chargés de récupérer les cahiers et de les archiver.

4.2 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 du directeur d'unité ou du responsable scientifique est obligatoire.

4.3 Publications :

Les publications des membres de l'unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

Pour un enseignant-chercheur, doctorant, post-doc, BIATOS : X (Prénom) X (Nom) 1,2

1 Univ. Perpignan Via Domitia, Laboratoire Génome et Développement des Plantes, UMR 5096, F-66860, Perpignan, France

2 CNRS, Laboratoire Génome et Développement des Plantes, UMR 5096, F-66860, Perpignan, France

Pour un chercheur ou un ITA : Y Y 1,2

1 CNRS, Laboratoire Génome et Développement des Plantes, UMR 5096, F-66860, Perpignan, France

2 Univ. Perpignan Via Domitia, Laboratoire Génome et Développement des Plantes, UMR 5096, F-66860, Perpignan, France

Les publications qui résultent d'un financement direct de TULIP doivent porter la mention: "This study was supported by the "Laboratoires d'Excellence (LABEX)" TULIP (ANR-10-LABX-41)"

De plus toutes les publications du laboratoire doivent avoir dans les remerciements la phrase suivante: "This study is set within the framework of the "Laboratoires d'Excellence (LABEX)" TULIP (ANR-10-LABX-41)"

Les publications qui résultent d'un financement direct du LABEX AGRO doivent porter la mention: "This study was supported by the "Laboratoires d'Excellence (LABEX)" AGRO (ANR-10-LABX-01)"

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'unité doit être remis dès parution au Directeur.

5 - Hygiène et sécurité

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

L'Assistant de Prévention 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'Assistant de Prévention est affichée à l'emplacement prévu à cet effet, stand Hygiène et Sécurité (pallier rez-de-chaussée, côté salle de cultures), où l'on trouve également une certaine documentation relative à la sécurité.

Le registre santé et sécurité au travail dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, mais aussi les incidents et accidents, est disponible et en libre accès au niveau du bureau de l'assistante de direction, à l'extérieur et à droite de la porte T-105.

L'Assistant de Prévention doit fournir aux nouveaux entrants les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail dans les règles établies par le laboratoire et au respect des consignes générales de sécurité. Il ne se substitue pas pour autant à l'encadrant ou au responsable de l'équipe d'accueil. Un document concernant l'organisation et le fonctionnement des pièces communes et des matériels communs ainsi que la liste des responsables est remis à chaque nouvel arrivant au laboratoire. Ce document comprend également la stratégie et le plan d'évacuation.

Chaque membre du LGDP, du L3-pro au directeur d'unité, doit suivre et valider la formation NÉO. NÉO est une plateforme pédagogique qui vise à dispenser une formation à la sécurité dans les unités CNRS. Cette formation équivaut à un volume horaire de 2 heures, elle est signée par le DU et elle est à conserver.

L'annexe « Règles générales d'hygiène et sécurité » est jointe à ce règlement intérieur (port de la blouse, des gants, évacuation des locaux, zones surveillées, exposition des agents aux CMR...).

*** Consommation d'alcool :** Code du Travail - Article R4228-20 « *Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail* ».

Une tolérance limitée aux alcools tolérés par le code du travail (vins, bière, cidre et le poiré, non additionnés d'alcool) est acceptée pour une consommation au cours des repas et en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèse, de départ, de fin d'année...). La consommation doit se faire avec modération et les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants (par exemple 1 bouteille de 75 cl pour 6 personnes). En tout état de cause, des boissons non alcoolisées seront proposées en quantité suffisante. Des éthylotests seront mis à disposition du personnel au secrétariat du laboratoire.

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

La zone surveillée est une zone d'accès réservée aux personnes habilitées.

Le **suiti médical** des personnels est assuré à l'Université de Perpignan pour les personnels de l'Université et du CNRS (pour ces derniers, le suivi médical fait l'objet d'une convention avec le CNRS).

6 – Formation

Le plan de formation de l'unité est soumis pour avis au conseil de laboratoire.

Le correspondant formation de l'unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'unité, à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan de formation de l'unité.

7 - Utilisation des moyens informatiques - règlement informatique

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques (CNRS, Université). Un document spécifique au laboratoire est joint en annexe (règlement informatique). Il est avant tout un code de bonne conduite et a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Tout nouvel arrivant devra prendre connaissance du règlement informatique.

8 – Gestion financière du laboratoire

La gestion des crédits est assurée suivant des modalités définies par le Directeur du laboratoire en accord avec le Conseil de Laboratoire.

9 – Principe d'application des règles de parité

Les éléments qui facilitent l'équilibre entre la vie personnelle et professionnelle tels que les mobilités, l'aménagement du temps de travail sont pris en considération avec une attention particulière. Le principe d'égalité est favorisé dans la répartition des tâches communes, les responsabilités scientifiques, les possibilités de déplacements professionnels (congrès, etc.), la répartition des primes.

10 - Application du règlement intérieur

Le règlement intérieur s'impose à tous les personnels quel que soit leur statut ou la durée de leur séjour au LGDP. Il est distribué à chaque personnel statutaire ou non, accompagné du dossier « Nouvel entrant ». Il est de la responsabilité des chefs d'équipe d'instruire les nouveaux arrivants des modalités spécifiques de fonctionnement et d'en exiger le respect.

La présence de quiconque au LGDP implique son adhésion totale à ce règlement et aux consignes spécifiques données par les responsables.

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.

Avril 2019

Annexe 1

Laboratoire Génome et Développement des Plantes UMR 5096

Règles Générales Hygiène et Sécurité

Vous arrivez au Laboratoire Génome et Développement des Plantes (LGDP)

Quelle que soit la durée de votre séjour, vous devez, en préalable à tout travail expérimental, avoir pris connaissance et vous être engagé(e) par écrit à respecter le fonctionnement du LGDP et les règles d'Hygiène et Sécurité. Pour ce faire, le recueil « Booklet », très complet et détaillé, vous est remis à votre arrivée avec le Règlement Intérieur de l'unité dans le livret d'accueil. L'accès aux locaux est réglementé ainsi que le travail isolé (cf. notes jointes).

Outre quelques précautions générales, ces règles d'Hygiène et Sécurité ont pour but de contribuer à assurer :

- La protection des individus (la vôtre et celle de vos voisins)
- La protection de l'environnement

Ces règles s'imposent à tous et doivent être considérées avec le plus grand sérieux.

Règles générales :

* **Suivre la formation NÉO** dans les plus brefs délais après réception du mail qui vous y invite.

* **Tout manipulateur** doit savoir avec quoi il travaille donc se reporter aux FDS (fiche de données de sécurité) des produits qu'il va utiliser.

* **Interdiction générale de fumer dans tout le bâtiment.** Le LGDP est un bâtiment public dans lequel il est à ce titre interdit de fumer. Quiconque est donc en droit d'exiger de ses collègues le respect de cette règle.

* **Interdiction de boire et manger** dans les laboratoires ainsi que de mettre de la nourriture dans les réfrigérateurs ou chambres froides. Un espace spécifique est prévu à cet usage.

* **Consommation d'alcool :** Code du Travail - Article R4228-20 « *Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail* ».

Une tolérance limitée aux alcools tolérés par le code du travail (vins, bière, cidre et le poiré, non additionnés d'alcool) est acceptée pour une consommation au cours des repas et en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèse, de départ, de fin d'année...). La consommation doit se faire avec modération et les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants (par exemple 1 bouteille de 75 cl pour 6 personnes). En tout état de cause, des boissons non alcoolisées seront proposées en quantité suffisante. Des éthylotests seront mis à disposition du personnel au secrétariat du laboratoire.

* **Obligation de porter la blouse et les lunettes** pour toute personne, manipulateur ou non, dans les pièces balisées dans lesquelles est manipulée la radioactivité.

Le port de la blouse, souvent associé aux ports des lunettes et/ou masque, est également obligatoire pour toutes personnes manipulant des produits chimiques dangereux ou des organismes génétiquement modifiés.

Le port de la blouse est interdit à l'espace détente/repas, salle de réunion, et fortement déconseillé dans les bureaux, vous n'êtes pas seul.

* **Le port des gants est une nécessité pour de nombreuses manipulations** dans les laboratoires (solvants, génotoxiques, radioactivité, ...), se reporter aux FDS.

* **Par contre, le port des gants est prohibé :**

- pour répondre au téléphone, prendre l'ascenseur, ouvrir les portes, etc.
- pour se rendre en dehors des espaces de manipulation : par exemple l'administration, le local des stocks, la laverie, l'atelier, les salles de réunion, ...

* **En cas d'expérimentation comportant des risques inhabituels ou particulièrement dangereux**, il revient au chef de groupe de décider des mesures appropriées en concertation avec l'Assistant de prévention et éventuellement des Conseillers de prévention Hygiène et Sécurité du CNRS et de l'UPVD ou du médecin du travail.

* **En cas d'alarme sonore de détection d'incendie, obligation de quitter le bâtiment immédiatement et suivre les consignes qui vous seront données pour l'évacuation des locaux (plan d'évacuation fourni).**

* **Les zones surveillées** sont des zones d'accès réservées aux personnes habilitées. Elles font l'objet de **procédures spécifiques** (voir la Personne Compétente en Radioprotection = PCR).

* **Exposition aux produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques**

La législation oblige l'employeur à déclarer, chaque année, l'exposition de ses agents aux CMR (cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques) via une fiche individuelle. Cette fiche doit être conservée par le médecin de prévention de l'organisme de rattachement et par la personne elle-même. Cette fiche permet de prouver la maladie professionnelle, si celle-ci survient, même de nombreuses années après le passage au LGDP. Elle est aussi une base pour évaluer les risques d'exposition lors de la visite de médecine de prévention.

La fiche doit être remplie chaque année par la personne manipulant les produits, sous couvert de son responsable.

L'ensemble des personnels y compris les stagiaires doit renseigner cette fiche (incluse dans le livret d'accueil) et la remettre à l'Administrateur ou à la gestionnaire du personnel AVANT leur départ.

Annexe 2

Laboratoire Génome et Développement des Plantes UMR 5096 Règlement informatique

Une mise à jour régulière sera mise en place sur l'intranet du laboratoire.

1) Comptes électroniques :

Toute personne travaillant plus de six mois dans le laboratoire peut demander un compte électronique. Le compte sera créé par le Service Informatique de l'Université de Perpignan (SIUP). Il pourra être détruit à la demande du laboratoire. Après le départ du laboratoire, le compte sera actif pendant encore 6 mois et détruit au-delà de cette période.

Toute personne travaillant au laboratoire au moins un mois pourra être inscrite sur la liste de diffusion électronique «lpv».

Elle en sera désabonnée à la fin de sa présence officielle au laboratoire.

2) Utilisation des ordinateurs du laboratoire :

Les personnes travaillant dans le laboratoire devront :

- * respecter le matériel informatique qui leur est fourni
- * demander à l'un des administrateurs du parc informatique pour l'installation de logiciels
- * ne pas contourner l'authentification du compte administrateur
- * ne pas cannibaliser le matériel d'une autre machine pour «réparer» sa propre machine
- * respecter les consignes d'interdictions de certains logiciels (1)
- * comme la loi le prévoit, vérifier avec l'agent chargé des licences informatiques que les logiciels installés sont légalement installés.
- * éteindre le matériel à la fin de la journée

3) Utilisation de logiciels personnels au laboratoire :

Avant toute connexion sur le réseau du laboratoire, les machines doivent être vérifiées par un administrateur et l'utilisateur doit consentir à fournir à ceux-ci les authentifications nécessaires à l'accès au compte administrateur de la machine.

L'utilisateur doit consentir à installer les logiciels nécessaires au maintien de la sécurité de l'appareil (antivirus, pare-feu) et respecter les consignes d'interdictions de logiciels en vigueur dans le laboratoire (1).

4) Connection d'une machine personnelle :

Toute personne travaillant au laboratoire pourra, dans certaines limites et dans le respect de ce règlement, connecter une machine personnelle directement sur le réseau du laboratoire. Cependant, le service informatique se réserve le droit, en cas de non respect du règlement informatique, d'empêcher cette connexion.

(1) Logiciels proscrits :

Nous interdisons certains logiciels pour raisons de sécurité. Ces logiciels sont, principalement, «Internet Explorer» et «Outlook», «Outlook express».

Annexe 3

Procédure de départ du LGDP – UMR 5096

Toute personne quittant le laboratoire (stagiaire, doctorant, départ à la retraite ou autre) doit s'assurer :

- qu'elle s'est acquittée des formalités administratives (rendre le badge d'accès au laboratoire, les clefs, laisser des coordonnées valides...), voir Odile Herran.
- qu'elle a rendu ses badges de dosimétrie passive et sa clef d'accès à la salle T115 (pour les personnes habilitées à travailler en salle « radio »), voir Edouard Jobet.
- qu'elle a restitué le(s) cahier(s) de laboratoire à son encadrant (manipulations en cours ou à conserver).
- qu'elle a rangé, nettoyé sa paillasse (solutions et milieux jetés...) et restitué le matériel prêté le cas échéant (pipettes, pincettes, ciseaux...).
- qu'elle a vidé les espaces communs occupés (chambre froide, frigo, congélateurs -20°C et -80°C, chambre de culture et culture *in vitro*) ou réattribué à quelqu'un de physiquement présent ces espaces, ce qui induit un re étiquetage au nom de cette personne.
- qu'elle a pris le soin d'évacuer ses déchets chimiques dans les containers appropriés, s'il y a un doute, voir avec un assistant de prévention, Julie Descombin ou Edouard Jobet.
- qu'elle a effacé ses données des espaces informatiques communs et de l'ordinateur mis à disposition pendant son travail (supprimé sa session), tout en en laissant une copie sur le disque dur « équipe » afin de ne pas perdre de données importantes (photos de gel, de microscopie...), voir Marie-Christine Carpentier.
- qu'elle a libéré sa licence Geneious, voir Christophe Belin.
- qu'elle a débarrassé le bureau d'accueil de ses affaires personnelles.
- qu'elle a trié/jeté les documents scientifiques dont elle n'a plus besoin (articles bibliographiques...).