



## **REGLEMENT INTERIEUR** **du Laboratoire de Microbiologie Géo chimie et Ecologie Marines** **UMR 6117**

Organisation structurelle du laboratoire .....	2
1. LES LOCAUX .....	3
2. LES RESSOURCES HUMAINES .....	3
2.1 Gestion des Personnels de l'UMR .....	3
2.2 Les Etudiants .....	4
2.3 Les Personnels accueillis.....	4
2.4 Les Conditions de travail .....	4
2.5 Compte Epargne Temps .....	5
2.6 Sujétions, Astreintes et Missions .....	6
3. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE .....	
3.1 Composition .....	8
3.2 Mandat .....	8
3.3 Compétences .....	8
3.4 Fonctionnement .....	8
4. CONSEIL DE LABORATOIRE .....	8
4.1 Composition .....	8
4.2 Mandat .....	8
4.3 Compétences .....	8
4.4 Fonctionnement .....	9
5. LES RESSOURCES FINANCIERES .....	
5.1 Organisation budgétaire de l'UMR .....	9
5.2 Organisation financière de l'UMR .....	9
5.3 Les équipements de l'UMR .....	10
6. LA COMMUNICATION AU SEIN DE L' UNITE .....	10
7. ACCUEIL D'ENSEIGNANTS, CHERCHEURS ETRANGERS, ETUDIANTS ....	10
8. HYGIENE ET SECURITE .....	10
9. PRESENCE DES PERSONNELS AU LABORATOIRE .....	11
10. ASSEMBLEE GENERALE .....	11
11. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	11
12. QUELQUES CONSIGNES SUR L' HYGIENE ET LA SECURITE DU LMGEM...	11
12.1 Préambule .....	11
12.2 Conseils pratiques en hygiène et Sécurité au LMGEM .....	12
12.3 Règlement Hygiène et Sécurité et protection de l'Environnement du COM ..	17
12.4 Autorisation d'accès au COM en dehors des heures de bureau .....	18



## **Laboratoire de Microbiologie, Géochimie et Ecologie Marines (LMGEM)**

Directeur de l'unité en 2004-2007 : Richard Sempéré  
Directeur adjoint: Jean-Christophe Poggiale

### **Organisation structurelle du laboratoire**

Le laboratoire de Microbiologie Géochimie et Ecologie Marines (LMGEM) est une unité mixte (UMR 6117 CNRS, Université) de recherche et est une des composantes du Centre d'Océanologie de Marseille (COM). Les activités de ce groupe de recherches spécialisé en Océanologie portent sur le recyclage microbien et abiotique de la matière organique dans l'Océan côtier et ouvert, dans la colonne d'eau (couches de surface et milieu profond) et le sédiment. Ce type d'étude nécessite :

- Une caractérisation au niveau moléculaire des principales classes de composés organiques à l'état de traces
- Une caractérisation des micro-organismes marins et des fonctions cellulaires intervenant dans les processus de dégradation
- Une étude des phénomènes de bioturbation et des variations des potentiels d'oxydo-réduction
- Une approche statistique et de modélisation des processus et des flux étudiés

Ce type de recherche s'inscrit dans la thématique du changement global, et une attention particulière est portée à l'impact des modifications environnementales sur les processus étudiés. Les chercheurs ingénieurs et techniciens CNRS du laboratoire sont affiliés aux départements des Sciences de l'Univers ou des Sciences de la Vie (sections 19, 20 et 29). Les enseignants chercheurs sont affiliés à l'Université d'Aix Marseille 2 et effectuent à ce jour, leur charge d'enseignement dans les locaux de la Faculté des Sciences de Luminy. Ils participent à l'enseignement de l'Océanographie dans les nouvelles structures du Licence Master Doctorat (LMD). Nos travaux ont également une composante régionale et des accords de partenariat sont engagés avec les collectivités locales afin de contribuer à une meilleure évaluation des problèmes environnementaux dans le département des Bouches du Rhône et la région PACA. Les responsables d'équipes sont proposés selon des règles internes et nommés par le directeur. Des programmes nationaux mobilisant les compétences et les ressources de plusieurs équipes sont définies.

Les travaux de notre unité nécessitent d'une part des prélèvements ponctuels d'eau de mer ainsi qu'un suivi saisonnier de divers paramètres dans la zone côtière Provençale et dans diverses provinces océaniques de la planète comme la Mer Méditerranée, mais également les Océans Atlantique, Antarctique et Pacifique. Une cinquantaine de personnes du laboratoire (35 statutaires et 14 doctorants) spécialisés en biologie, en géochimie et en modélisation et en études statistiques effectuent des analyses et des développements analytiques ainsi que des études *in vitro* dans des salles ou des enceintes adaptées et permettant un contrôle des conditions de température, de pression et de rayonnement lumineux. Une partie de nos activités expérimentales nécessitent de disposer d'eau de mer en continu. Le laboratoire a pour vocation d'accueillir de nombreux étudiants stagiaires français et étrangers (environ 30 par an) ainsi que des chercheurs confirmés étrangers invités pour des périodes allant de quelques mois à deux ans environ.

L'Unité Mixte de Recherche (UMR) est placée sous la responsabilité conjointe du CNRS et de l'Université de la Méditerranée. Le Directeur de l'UMR est nommé conjointement, pour quatre ans renouvelables, par le CNRS et l'Université de la Méditerranée, après consultation du conseil de laboratoire et avis du Comité National de la Recherche Scientifique. Les activités de recherche du laboratoire sont organisées en équipes. Chaque équipe peut comporter ou non des groupes thématiques.

L'UMR dispose d'un site web (<http://www.com.univ-mrs.fr/LMGEM>) sur lequel les principales informations peuvent être consultées.

## **1. LES LOCAUX**

L'UMR 6117 est localisée en grande partie sur le campus de Luminy, répartis sur deux bâtiments et sept niveaux différents, et sur le site de la Station Marine d'Endoume. L'Université est propriétaire des locaux sur le campus et la Faculté des Sciences en est le gestionnaire.

## **2. LES RESSOURCES HUMAINES**

L'UMR 6117 réunit des personnels universitaires, des personnels du CNRS, des étudiants inscrits en 3ème cycle. Certains poursuivent un travail de recherche en vue d'accéder à des diplômes universitaires dans les laboratoires d'accueil des formations doctorales. L'UMR accueille également par voie de convention des personnels statutaires d'autres établissements de recherche et des personnes en accueil de longue durée (supérieur ou égal à un an).

Le directeur de l'unité est secondé par le directeur-adjoint. Le directeur-adjoint remplacera le directeur en son absence.

### **2.1. Gestion des personnels de l'UMR 6117**

#### ***\* Personnels de l'Enseignement Supérieur***

Les personnels de l'Enseignement Supérieur (titulaires, contractuels) sont nommés à l'Université de la Méditerranée, qui les met à disposition du COM. Leur gestion est, de fait, centralisée à l'Observatoire. Le Directeur de l'Observatoire a autorité sur l'ensemble de ces personnels. Les personnels peuvent être affectés, pour la période contractuelle de 4 ans, par le directeur de l'Observatoire aux Unités Mixtes de Recherche, à l'UMS ou aux équipes universitaires. La gestion "quotidienne" des personnels universitaires (accidents du travail, décisions diverses, congés, autorisations exceptionnelles d'absence), ainsi que la préparation de leurs dossiers de retraite et de Cessation Progressive d'Activité, sont centralisées au niveau de l'Observatoire, en relation directe avec le service des ressources humaines de l'Université. Les dossiers d'avancement des enseignants sont présentés par l'Observatoire à l'Université. La gestion prévisionnelle des emplois est centralisée.

#### ***\* Personnels du CNRS***

Les chercheurs CNRS et les ITA sont rattachés administrativement au directeur de l'unité. La gestion quotidienne (accidents du travail, décisions diverses, congés, autorisations exceptionnelles d'absence) des chercheurs et ITA est effectuée au niveau de l'Unité en relation directe avec le Service du Personnel et des Ressources Humaines de la Délégation Provence du CNRS. La préparation des dossiers de retraite et de Cessation Progressive d'Activité s'effectue directement avec ce service. Les dossiers de carrière des ITA sont préparés dans l'unité. La sélection et l'interclassement des dossiers des personnels affectés à l'UMR sont étudiés en conseil scientifique et conseil de laboratoire. La gestion prévisionnelle des emplois est préparée par l'unité. Le recrutement de contractuels, vacataires, CES, est préparé par le responsable de l'Unité.

#### ***\* Formation continue des personnels***

Les personnels titulaires de l'UMR 6117 peuvent bénéficier des formations dispensées ou financées par les autorités de tutelle. La gestion des stages organisés par l'Université est centralisée à l'Observatoire, celle des stages organisés par le CNRS est réalisée par l'unité. A cet effet, le Directeur

d'Unité nomme un correspondant formation CNRS qui, actuellement, est Catherine Guigue (AI, CNRS, tél. : 04.91.82.93.85)

## **2.2 Les Etudiants**

Parmi les étudiants inscrits à l'UMR, seuls les doctorants réalisant leur thèse à temps plein dans l'UMR, ainsi que les doctorants en accueil de longue durée dans le cas d'une thèse en co-tutelle ou de l'école doctorale, en sont membres. Ces doctorants ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que les personnels titulaires pour ce qui concerne la vie communautaire. A ce titre, ils doivent respecter le présent règlement.

### **\* Financement des Doctorants**

Dans la mesure du possible, les Unités de Recherche accueillent des doctorants rémunérés, notamment au moyen de bourses. Dans le cas contraire, elles mettent tout en oeuvre pour rechercher des ressources pour les doctorants par l'intermédiaire de recettes contractuelles.

### **\* Audition des Doctorants**

Chaque doctorant devra présenter l'état d'avancement de ses travaux devant le personnel de l'unité au moins une fois par an. Une audition des candidats aux concours externes du CNRS et aux Commissions de spécialistes de l'Université pour accéder aux fonctions des chercheurs, enseignants-chercheurs est prévue. L'unité établit sa stratégie de présentation de candidats après discussion en Conseil Scientifique. L'Observatoire et son Conseil Scientifique seront, par ailleurs, tenus informés des candidatures.

### **\* Les Doctorants après la thèse**

Il peut être nécessaire de poursuivre l'accueil d'un doctorant pour une durée maximum de 6 mois après la soutenance de sa thèse, pour lui permettre de rédiger des publications et de préparer divers dossiers. Toutefois, n'étant plus inscrits à l'Université, ces docteurs deviennent de simples visiteurs et ne sont plus couverts vis-à-vis des risques professionnels. Ils ne peuvent plus accéder à certains moyens tels que les véhicules, les bateaux, les frais de mission, les expérimentations en laboratoire et séjourner dans les locaux sous couvert uniquement de leur assurance individuelle.

### **\* Activités de Formation**

Les étudiants inscrits en formation de 3ème cycle d'enseignements dispensés par le COM sont amenés à travailler dans les locaux de l'UMR sous la responsabilité de leur directeur de thèse. Pour être admis à travailler dans les locaux, ils doivent avoir souscrit une assurance.

## **2.3 Les personnels accueillis**

L'UMR a vocation à accueillir, pour une durée plus ou moins longue, des stagiaires, des chercheurs, et des enseignants chercheurs ne faisant pas partie de ses personnels dans ses locaux. Cet accueil est effectué sous la responsabilité du Directeur. Il est, en particulier, signataire des conventions d'accueil entre les Etablissements d'origine des stagiaires étudiants et l'Observatoire. Les personnes en accueil de longue durée (supérieur ou égal à un an) sont membres de l'UMR.

Les séjours de stagiaires, de chercheurs et d'enseignants chercheurs de plus de 3 mois doivent être soumis à l'approbation préalable du Conseil Scientifique de l'unité.

L'accueil de chercheurs et des enseignants chercheurs français et étrangers doit être signalé par avance au Conseil Scientifique de l'Unité et au Service des Relations Extérieures de l'Observatoire au plus tard, le jour de l'arrivée du visiteur.

Les demandes de stage d'étudiants sont instruites par le directeur de l'Unité.

L'accueil des stagiaires est limité aux classes terminales des lycées. Exceptionnellement des stages d'élèves d'autres classes pourront être autorisés sous réserve de l'accord du Directeur de l'UMR.

## **2.4 Les conditions de travail**

Le temps de travail est celui fixé par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique et d'autre part par la mise en oeuvre de la décision du 23 octobre 2001 relative au cadrage national pour la mise en oeuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

La durée hebdomadaire de travail effectif pour chaque agent de l'UMR travaillant à plein temps est de 38 heures 30 minutes sur cinq jours pour les personnels CNRS et de 37 heures 30 minutes sur cinq jours pour les personnels Education Nationale.

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

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ne constitue pas du temps de travail effectif.

Le service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% de la durée hebdomadaire autorisée à certains agents peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours.

Le nombre de jours de congés annuels et de RTT des agents travaillant à temps partiel est calculé en fonction de la quotité du temps travaillé.

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 45 jours plus 2 jours de fractionnement ouvrés (du lundi au vendredi) par année civile pour les personnels CNRS et à 50 jours pour les personnels Education Nationale.

Les jours de congés annuels et les jours de RTT non utilisés pendant l'année civile sont reportables jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours non utilisés à cette date seront définitivement perdus.

Les personnels peuvent bénéficier de 2 jours de fractionnement des congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les congés annuels doivent être déposés auprès de l'administration de l'unité dans un délai minimum de 8 jours avant le départ en congé afin que l'organisation du travail puisse être adaptée en conséquence. Le suivi des congés est sous la responsabilité du directeur de l'unité. Chaque fiche doit parvenir au secrétariat visé par le responsable d'équipe.

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisé, sous réserve des nécessités de service, après consultation du conseil de laboratoire.

Les contraintes particulières de travail ainsi que les obligations liées au travail auxquelles sont soumis certains personnels (personnels en mission sur les bateaux) impliquant du travail la nuit, les dimanches et jours fériés, ont droit à un repos compensateur de 50 % de la durée de celui-ci.

Le Directeur met, dans la limite du possible, et dans les conditions qu'il définit, des panneaux d'affichage à la disposition d'organisations syndicales de personnels, d'étudiants et de tout autre organisation interne qui en ferait la demande.

## **2.5. COMPTE EPARGNE TEMPS**

### **Application de l'arrêté du 20 janvier 2004**

Les jours de congés annuels ainsi que les jours de RTT non utilisés au 31 décembre peuvent être versés sur un Compte Epargne Temps (CET) dans les conditions édictées ci-dessous. Au-delà du 31 décembre, les jours de congés non pris au titre de l'année ne pourront pas être portés au crédit de compte (au CNRS, la possibilité de reporter des congés non utilisés au titre de l'année civile est autorisée jusqu'au 28 février de l'année suivante).

#### **Bénéficiaires :**

Un compte épargne temps peut être ouvert, à leur demande, par les agents titulaires et non titulaires du CNRS ou accueillis en détachement au CNRS s'ils sont employés de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou d'un établissement public en relevant.

Un agent stagiaire ne peut prétendre à constituer un CET avant sa titularisation.

#### **Alimentation :**

Tout agent disposant d'un CET ouvert, peut demander une fois par an, au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année civile de référence que soient versés sur son compte les jours de congés (annuels et/ou jours de RTT) non utilisés avant cette date et non reportés.

L'abondement du CET est soumis à une double limitation :

- le nombre de jours de congés dans l'année (année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ne peut-être inférieur à 20.

- il ne peut être abondé que dans la limite de 22 jours maximum par an.

### **Utilisation :**

- l'agent doit avoir épargné au moins 40 jours sur son compte pour la 1<sup>ère</sup> fois depuis son ouverture ;
- Le CET est utilisable sur 10 ans à compter du moment où l'agent a été informé par le SPRH que les 40 jours ont été épargnés ;
- l'agent doit avoir présenté sa demande d'utilisation des congés acquis au titre du CET en respectant un délai de prévenance au moins égal au double de la durée du congé sollicité, sans que ce délai puisse être inférieur à un mois ni supérieur à 6 mois ;
- le recours au crédit de congés du CET est subordonné à la prise de congés d'une durée minimale de 5 jours ouvrés consécutifs, ceci quelle que soit la quotité de service travaillée par l'agent ;
- la demande ne doit pas avoir pour effet de rendre négatif le solde du CET ;
- la prise de congés sollicités au titre du CET doit être compatible avec les nécessités du service.

### **Temps partiel et temps incomplet :**

Le nombre de jours pouvant alimenter le CET d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou à temps incomplet est affecté de la même quotité que celle applicable au temps de travail de l'agent. Cette quotité ne s'applique cependant ni au total de 40 jours nécessaire pour ouvrir droit à utilisation des jours épargnés, ni au délai maximum de 10 ans prévu pour cette utilisation.

Toute demande d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation d'un CET doit être transmise au directeur d'unité.

La gestion et le suivi du CET relève du Service du Personnel et des Ressources Humaines de la Délégation Régionale.

### **2.6 Sujétions, Astreintes et missions**

Les activités, concernant les personnels ITA du LMGEM, ouvrant droit à indemnisation financière ou compensation en temps de repos au titre des sujétions, astreintes ou missions (Circulaire 030001DRH et Décision 030017DRH du 13-02-2003) doivent être effectuées dans le cadre suivant :

- \* montage, réglage et exploitation d'expériences sur sites,
- \* missions embarquées de moyenne et de longue durées sur navires côtiers ou hauturiers ne faisant pas l'objet d'une indemnisation au titre de l'indemnité pour service à la mer,
- \* missions longues de terrain.

Ces activités concernent notamment : les travaux à quai ou le traitement préliminaire des données devant être effectués en dehors des horaires habituels, les missions embarquées quelles qu'en soient leurs durées, et les missions de terrain à caractère difficile (en zone européenne, en zone hors européenne, en zone polaire hors TAAF). Les personnels se rendant dans les TAAF bénéficient des dispositions du décret 68-568 du 21 juin 1968. Les personnels se rendant en Antarctique en région hors TAAF bénéficient d'une indemnisation en frais de missions sur la base du barème des indemnités journalière de missions applicable au Chili (cf. note DRH réf. KL/n°233 du 3/07/03).

**\* Sujétions (hors missions embarquées et de terrain)**

Au regard des dispositions de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT, les sujétions et contraintes particulières de travail ainsi que les obligations liées au travail auxquelles peuvent être soumis certains personnels du LMGEM correspondent aux situations suivantes :

1. travail de nuit (période au moins comprise entre 22h00 et 5h00 ou entre 22h00 et 7h00 pendant plus de 7 heures consécutives), travail le dimanche, travail les jours fériés, travail le samedi en dehors des horaires habituels de fonctionnement du service (par exemple : retour de mer avec déchargement du matériel, analyses à effectuer immédiatement au laboratoire, etc.),

2. travail en horaires décalés sous réserve d'un travail minimum de 2 heures (par exemple : embarquement avec ou sans chargement et installation du matériel, expériences en cours au laboratoire, etc.),

3. variation importante de la durée hebdomadaire du travail par rapport à la durée prévue par l'article 3 de l'arrêté du 31 août 2001 relatif à l'ARTT.

Astreintes et compensations pour les aléas exceptionnels des missions

La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre à une sollicitation professionnelle et, si nécessaire, d'assurer une intervention sur le lieu de travail. Le temps d'intervention est considéré comme un temps de travail effectif. Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour permettre le fonctionnement continu des services, notamment les équipements scientifiques et les dispositifs expérimentaux. Dans le cadre des embarquements, les deux cas où les personnels du LMGEM relèvent de l'astreinte sont les suivants :

- Au départ de la résidence administrative, lorsque l'embarquement n'a pas lieu à l'heure initialement prévue sur le planning de la mission, l'agent sera considéré en astreinte entre cette dernière heure et l'heure d'embarquement effective si le chef de mission décide que l'agent peut être appelé n'importe quand pendant cette attente. De la même façon, lorsque l'agent à terre attend le retour du navire (retardé), il est considéré en astreinte.

Note : Les règles concernant le travail effectué durant les heures d'astreintes sont applicables. En semaine, dans la tranche horaire normale du LMGEM, l'agent n'est pas considéré en situation d'astreinte en cas d'attente d'embarquement mais en situation de travail au laboratoire. S'il est nécessaire de se rendre au navire en dehors des horaires normaux de travail pour un éventuel embarquement, les heures seront comptées comme heures travaillées durant l'astreinte. En WE, l'agent en attente d'embarquement retardé pour des causes indépendantes de sa volonté est considéré en astreinte.

- Hors résidence administrative, si l'agent est logé à bord, le début de la mission en référence sera considéré à l'embarquement et non à l'appareillage du navire. Dans ce cas là, l'agent n'est pas en situation d'astreinte et sera indemnisé selon le barème des missions à la mer

**\* Missions embarquées**

Le régime indemnitaire couvre tous les dépassements d'horaires quotidiens à bord (heures décalées, heures de nuit). Les week-end et jours fériés compris dans la mission sont récupérés en compensation temps de repos à raison de 1 ½ jour par samedi, dimanche ou jour férié en plus des indemnités prévues. Les CDD CNRS, ont une compensation en temps repos à raison de

½ journée de récupération par journée ouvrable en plus des 1 ½ jour par samedi, dimanche ou jour férié, soit 5 ½ jours de repos par semaine complète.

### **3. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE**

#### **3.1. Composition**

- \* Le Directeur de l'Unité
- \* Le Directeur adjoint
- \* Les responsables des équipes
- \* Les responsables de l'axe transverse
- \* L'assistante de direction

#### **3.2. Mandat**

Le mandat des membres nommés cesse lorsqu'ils perdent leur qualité.

#### **3.3. Compétences**

Le Conseil Scientifique est chargé de proposer :

- \* Les orientations de la politique de recherche et de documentation scientifique et technique de l'unité, ainsi que les implications budgétaires qui en découlent.
- \* La création ou l'intégration de nouvelles équipes
- \* Les classements de demandes de subvention présentées par l'unité à l'Observatoire.

Le Conseil Scientifique est consulté sur :

- \* Les profils d'emplois d'enseignants chercheurs et d'ITA à pourvoir et la politique de recrutement.
- \* Les demandes de NOEMI.
- \* Les programmes et contrats de recherche proposés par les diverses équipes.
- \* Et d'une manière générale, toute question concernant la recherche et la formation par la recherche.

Il approuve notamment les demandes d'accueil supérieures à trois mois.

- \* Les missions, le budget et le fonctionnement de l'unité.
- \* L'acquisition et l'utilisation d'équipements communs.

#### **3.4. Fonctionnement**

Le Conseil se réunit, au moins quatre fois par an, sur convocation du Directeur de l'unité ou à la demande du tiers de ses membres, sur un ordre du jour fixé par lui. Si un tiers au moins des membres du Conseil en fait la demande, une question doit être inscrite à l'ordre du jour. Il est présidé par le Directeur ou par le directeur-adjoint en l'absence du directeur.

Chaque séance fait l'objet d'un compte rendu écrit, diffusé, après approbation par voie d'affichage.

### **4. LE CONSEIL DE LABORATOIRE**

#### **4.1. Composition**

4 membres nommés

- \* Le Directeur de l'Unité
- \* Le Directeur-Adjoint
- \* Les responsables d'Equipe
- \* Un responsable de l'axe transverse
- \* L'assistante de direction

7 membres élus

- \* 2 représentants du Collège CHERCHEUR
- \* 1 représentant du collège ENSEIGNANT-CHERCHEUR
- \* 2 représentants du collège ITA
- \* 2 représentants au collège ETUDIANT

#### **4.2. Mandat**

La durée du mandat est de quatre ans.

#### **4.3. Compétences**

Le conseil de laboratoire est consulté :

- \* sur l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes
- \* les moyens budgétaires à demander par l'unité
- \* la gestion des ressources humaines

- \* la politique de formation par la recherche
- \* toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

#### **4.4. Fonctionnement**

Le conseil de laboratoire se réunit au moins trois fois par an.

Il est présidé par son directeur ou son directeur-adjoint.

Le conseil est convoqué soit à l'initiative du directeur, soit à la demande du tiers de ses membres.

Chaque séance fait l'objet d'un compte-rendu écrit, diffusé, après approbation par voie d'affichage.

## **5. LES RESSOURCES FINANCIERES**

### **5.1 Organisation budgétaire de l'UMR**

L'UMR reçoit des crédits d'origines diverses, gérés par l'intermédiaire des autorités de tutelle ou d'autres organismes. On distingue deux catégories principales :

- Les ressources provenant des autorités de tutelle (MEN et CNRS), inscrites dans un contrat quadriennal ou notifiées en crédits exceptionnels, constituant les subventions de l'état.
- Les ressources "propres" provenant de partenaires divers, correspondant à l'exécution de contrats de recherche et à des subventions.

Le budget de l'UMR doit être présenté au conseil scientifique et pour avis au conseil de laboratoire de l'unité.

### **5.2 Organisation financière de l'UMR**

#### **\* Crédits gérés par l'Université.**

Les crédits des Unités de Recherche sont gérés, au sein de l'unité, par le service administratif.

Les crédits obtenus des Bonus Qualité Recherche (BQR) de l'Université et sont attribués, suite à un appel d'offre, selon les modalités suivantes :

- BQR de l'Université : les projets présentés par l'UMR sont classés par son Conseil Scientifique.
- BQR UFR : les projets présentés par les Unités sont examinés par le Conseil Scientifique de l'Observatoire ; ils sont financés, après avis du Conseil Scientifique de l'Université, à hauteur du montant du BQR de l'Observatoire.

#### **\* Crédits gérés par le CNRS et l'INSU.**

Chaque Unité Mixte du CNRS a toute autonomie pour la gestion de ses crédits. Chaque Directeur d'Unité Mixte du CNRS peut demander pour lui-même et pour le Responsable administratif à bénéficier d'une délégation de signature du Délégué Régional pour les commandes et les ordres de missions CNRS.

La gestion des crédits s'effectue dans le respect des règles en vigueur à chaque organisme.

#### **\* Crédits gérés par d'autres organismes de gestion.**

La gestion des crédits doit s'effectuer, notamment dans le cas d'opérations menées en coopération avec un autre partenaire, dans le respect des règles propres à l'organisme qui assure la gestion.

#### **\* Dispositions communes.**

Le Conseil Scientifique doit approuver les projets de contrats et les contrats obtenus, quel qu'en soit le gestionnaire. Ils sont obligatoirement signés ou contresignés, par le Directeur de l'UMR. Tous les contrats doivent également être signés par les représentants des organismes de tutelle.

Le montant des coûts scientifiques et techniques directs des propositions de contrat sera majoré par les responsables scientifiques en prévision d'un prélèvement global destiné à couvrir les coûts indirects de l'Unité de Recherche, de l'Observatoire et de l'Université ou du CNRS gestionnaires.

Le taux du prélèvement global et sa répartition entre les trois entités sont fixés dans les conventions régissant le fonctionnement des Unités Mixtes.

Contrats gérés par Protisvalor : 6 % pour Protisvalor et 6 % pour l'Université dont 4% partent à l'OSU et 2% à l'Université, plus 3% pour l'UMR.

Contrats gérés par le CNRS : 12% répartis sur l'organisme de gestion et l'OSU et 3 % pour l'UMR.

### **5.3 Les Equipements de l'UMR**

L'inventaire de l'ensemble des équipements d'une valeur supérieure à 800 euros, quel qu'en soit le mode d'acquisition, est centralisé, afin de mieux appréhender le parc d'appareils. Liste de matériels et numéros d'inventaire sont fournies à chaque responsable d'équipe.

Les organismes gestionnaires de crédits sont propriétaires des équipements acquis grâce à leurs dotations ou par leur intermédiaire.

L'Université et l'INSU affectent leurs équipements à l'Observatoire. Le CNRS affecte ses équipements à des Unités de Recherche.

## **6. LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'UNITE**

Un groupe de travail chargé de la communication planifie l'organisation de séminaires une fois par semaine, suivis par tout le personnel de l'unité et ouverts aux personnels extérieurs.

Les travaux présentés dans ces séminaires par des membres du LMGEM ou invités extérieurs porteront sur l'état d'avancement de travaux, des présentations générales ou sur des articles récemment publiés.

Des réunions de travail spécialisées peuvent être organisées et ouvertes à tous ; l'information sera systématiquement diffusée à l'ensemble des personnels du LMGEM.

Les messages généraux envoyés par courrier électronique doivent servir à l'information mais ne doivent en aucun servir de forum. La vidéo conférence est encouragée comme communication avec l'extérieur du LMGEM.

## **7. ACCUEIL D'ENSEIGNANTS, CHERCHEURS ETRANGERS, ETUDIANTS**

### **\* Enseignants et Chercheurs:**

L'UMR accueille des enseignants-chercheurs et des chercheurs pour des durées pouvant aller de quelques jours à un an ou plus.

Il s'agit de :

\* enseignants associés ou invités de l'Université,

\* chercheurs du C.N.R.S.,

\* enseignants étrangers en séjour sabbatique,

\* chercheurs d'autres organismes de recherche accueillis dans le cadre de conventions d'accueil

Pour des séjours de moins d'une semaine, le Directeur avertit systématiquement le Service des Relations Extérieures de l'Observatoire.

Les dossiers sont instruits en liaison entre l'Unité et le Service des Relations Extérieures de l'Observatoire.

### **\* Etudiants :**

Dans le cadre de ses activités d'enseignements, l'UMR a pour mission d'accueillir au sein de ses équipes de recherche des étudiants doctorants, post-doctorants, français ou étrangers. Elle doit également permettre à des étudiants de niveau DEA ou maîtrise et plus ponctuellement des étudiants en DEUG, licence, Ecole d'Ingénieurs, BTS et IUT d'effectuer des séjours d'orientation de quelques semaines dans les équipes de recherche de l'unité.

Pour des séjours de moins d'une semaine et n'engageant pas de locaux ou de moyens matériels, le directeur a délégation pour organiser les séjours. Il avertit systématiquement le Service des Relations Extérieures de l'Observatoire.

## **8. HYGIENE ET SECURITE**

Le respect des conditions d'hygiène et de sécurité incombe à tous les personnels de l'UMR. Le Directeur de l'unité prend les mesures de tous ordres pour assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité dont il a la charge.

En raison de la dispersion des bureaux et pièces de manipulations sur les sites et de l'imbrication des locaux des diverses Unités, les procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité sont centralisées au

niveau de chacun des bâtiments. Une charte hygiène et sécurité du COM est disponible sur INTRANET et un livret d'accueil est remis à chaque nouvel entrant.

Un budget annuel est mis en place.

Un Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) est nommé par le Directeur de l'unité.

Dans le respect des règles en vigueur, une personne compétente en radio-activité, exerçant son activité sur les deux bâtiments est nommé par le directeur de l'Unité.

Un registre de sécurité est déposé dans chaque bâtiment à disposition de l'ensemble des membres de l'unité.

La personne en charge de l'hygiène et la sécurité au LMGEM est France Van Wambeke (Batiment TPR2, 7eme étage, 04 91 80 90 49). France Van Wambeke est également compétente en radioprotection et doit être contactée pour toute utilisation de radioéléments au sein du LMGEM.

Il existe également des ACMO sur chaque site au niveau du COM sur Endoume et sur Luminy.

Des formations existent (incendie, risques spécifiques, secourisme) ; elles sont proposés aux nouveaux entrants

## **9. PRESENCE DES PERSONNELS AU LABORATOIRE**

Les personnels permanents et non permanents du laboratoire ne sont pas autorisés à travailler dans les locaux en dehors des heures d'ouverture des bureaux, soit entre 20 heures et 6 heures. Une autorisation très exceptionnelle peut être demandée au directeur du laboratoire ainsi qu'au directeur de l'OSU mais cette autorisation doit être accompagnée de la demande d'une deuxième personne car le travail isolé est formellement interdit. Parmi les personnes demandant l'autorisation, la présence d'un permanent est obligatoire.

Les personnels autorisés doivent émarger leurs entrées et sorties sur les cahiers de présence exceptionnelle situés dans chacun des bâtiments.

Le laboratoire sera fermé tous les ans en fin d'année, entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An.

## **10. ASSEMBLEE GENERALE**

Le personnel peut être convoqué en Assemblée Générale dans le but d'information ou de consultation par le Directeur de l'unité.

## **11. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Tout membre de l'UMR peut saisir le Directeur d'une demande de modification du règlement intérieur.

Les propositions de modification du règlement intérieur sont soumises au Conseil de laboratoire et présentées au Conseil Scientifique de l'UMR.

## **12. QUELQUES CONSIGNES SUR L'HYGIENE ET LA SECURITE DU LMGEM-COM**

### **12.1. Préambule**

Le règlement interne concernant l'hygiène et la sécurité du LMGEM s'appuie\* sur les recommandations établies et synthétisées dans le document écrit par les ACMO du COM (Nicole Boury-Esnault, Jean-Paul Cesselin, Peggy Rimelin et France Van Wambeke) et disponible par ailleurs au laboratoire.

\*L'activité de recherche pour passionnante qu'elle soit n'est pas exempte de risques. Leur prévention doit devenir pour vous un souci permanent. La présente charte a pour objet de vous faire prendre conscience de ces risques tout en offrant un guide pour réaliser vous-même la démarche de prévention, en sachant que votre Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité (ACMO) peut vous aider dans la mesure de son temps disponible et de ses compétences. Assurer la sécurité des personnes et des biens, préserver l'environnement constituent les objectifs de l'hygiène et la sécurité.

## **12.2. Conseils pratiques en hygiène et sécurité au LMGEM**

*LA PREVENTION NE PEUT ETRE QU'UNE ACTION COLLECTIVE.*

*(Inspiré du livret des nouveaux entrants, CNRS)*

### **12.2.1. Consignes générales**

- lutter contre le désordre, l'imprudence, la négligence.
- les couloirs des laboratoires doivent être libres d'accès et ne pas servir à stocker du matériel et des produits chimiques
- ne pas fumer, ne pas stocker ni absorber de nourriture ou de boisson dans les pièces laboratoires
- ne pas laisser de matériel ou d'équipement encombrants ou à risques dans les zones de passage ou réservées à l'évacuation.
- éviter tout stockage de papiers ou d'emballages dans des gaines techniques
- n'utiliser que des appareils en bon état.
- éviter de faire fonctionner longtemps des appareils sans surveillance, ou si oui, prendre les mesures appropriées : (laisser vos coordonnées, baliser la zone, afficher les risques, dispositifs automatiques d'urgence...)
- ne pas intervenir sur un appareil sous tension
- ne pas surcharger les prises de courant par des montages multiples (éviter l'usage des multiprises)
- vérifier que le matériel possède bien les caractéristiques correspondant au local ou à l'emplacement auquel il est destiné ; en particulier, des règles strictes s'imposent pour le travail en milieu humide ou conducteur (NF)
- ne jamais toucher au réglage des disjoncteurs ou au calibre des fusibles, et surtout pas pour diminuer leur sensibilité.
- Par soucis de sécurité, les présences des membres du LMGEM doivent être indiquées sur les panneaux à l'entrée des laboratoires.

### **12.2.2. Consignes concernant les produits chimiques**

- étudier précisément et avant même de commander un produit, les risques liés à sa nature (étiquette, codifications R et S, catalogue du fournisseur, fiches de toxicologie)
- ne pas commander, ni manipuler de produit dangereux sans avoir l'ensemble des équipements de protection nécessaires
- porter une blouse dès l'entrée en salle de manipulation et l'enlever dès sortie de la salle
- porter des lunettes dans les laboratoires, les salles de distillation et en tout lieu susceptible de mettre les yeux en danger
- porter des gants spécifiques aux produits à manipuler
- utiliser un écran de protection ou de masques à visière (polycarbonate) pour toute réaction inconnue présentant des risques potentiels
- manipuler les produits corrosifs, toxiques, inflammables... uniquement sous hotte aspirante avec filtre spécifique ou sous sorbonne
- ne jamais pipeter à la bouche
- utiliser autant que possible des pipettes automatiques pour les prélèvements
- prendre des précautions dans la manipulation des aiguilles et seringues souillées et leur évacuation
- re-étiqueter tout produit transvasé, tout mélange (sigles normalisés, nom du produit ou du mélange, date de conditionnement, nom du manipulateur).
- étudier la conduite à tenir en cas d'accident
- repérer les dispositifs d'urgence : douches de sécurité, couvertures anti-feu, postes d'eau, boîte à pharmacie et extincteur
- réduire les quantités de produits utilisés et stockés au minimum possible
- placer les produits le plus loin possible des sources de chaleur et jamais à proximité des issues
- ne pas stocker de produits dans des réfrigérateurs ou congélateurs non sécurisés du point de vue électrique (pas de possibilité d'étincelles à l'intérieur de la cuve)
- stocker les produits neufs, si possible, dans une soute extérieure au bâtiment, sinon, dans une pièce convenablement située, isolée et ventilée
- ne pas rejeter à l'évier de produits chimiques
- respecter les procédures d'élimination des différents types de déchets

### **12.2.3. Consignes concernant les produits cancérigènes (ex :BET, formol, chloroforme)**

Outre les consignes concernant les produits chimiques, il s'agit de veiller plus particulièrement à :

- éviter soigneusement toute contamination externe et interne
- contrôler l'absence de contamination après chaque manipulation et à nettoyer soigneusement les traces de produits (poste de pesée)
- manipuler des produits pulvérulents, (lors des pesées), dans un endroit calme, à l'abri des effets électrostatiques, en procédant avec rigueur et en portant masque et gants
- transporter les cancérigènes et mutagènes dans un récipient étanche et incassable qui ne s'ouvre ni ne se brise en cas de chute
- étiqueter comme « dangers cancérigènes chimiques potentiels » sur les portes d'armoire, réfrigérateurs... contenant les solutions mères

### **12.2.4. Consignes concernant les produits radioactifs**

Une législation très stricte existe concernant l'achat, le stockage, la manipulation, la récupération et l'élimination des produits radioactifs. Il est obligatoire de consulter la personne compétente en radioprotection pour tout nouveau projet de manipulation.

### **12.2.5. Consignes concernant les équipements sous pression ou dépression**

(autoclave pour stérilisation, chaudière ; bouteilles de gaz, compresseur et enceinte, réacteur de synthèse ; évaporateur, lyophilisateur ou enceinte d'expérience, dessiccateur...)

- faire, en tant que responsable d'équipement, les visites régulières de contrôle par un organisme agréé et veiller à former les utilisateurs.
- protéger les montages sous pression par des écrans ou des enveloppes métalliques à mailles fines.
- réaliser un examen visuel de son bon état apparent : absence de corrosion, d'échauffement anormal, de fuite, avant toute utilisation
- transporter une bouteille de gaz sous pression avec un chariot spécifique
- vérifier l'absence de fuite lors de la mise en place d'un manodétendeur et changer tout manodétendeur défectueux
- ne jamais graisser des raccords sur des conduits d'oxygène, à ne jamais employer de cuivre sur l'acétylène.
- ne stocker au laboratoire, que les bouteilles nécessaires aux expériences en cours.
- stocker les bouteilles de gaz dans un local bien ventilé ou sous abri, éloignées des sources de chaleur, à l'abri des flammes et des rayons du soleil ; à les fixer en position verticale.
- piéger ou neutraliser les gaz toxiques en fin de montage réactionnel pour éviter la pollution de l'air ambiant

### **12.2.6. Consignes concernant la manutention – circulation**

- s'informer au préalable sur la nature du produit transporté (explosif, inflammable, corrosif, irritant, toxique)
- toujours travailler avec des protections individuelles : casque, gants, chaussures de sécurité
- déplacer une charge sans précipitation, sans outils dans les poches, en utilisant les moyens adaptés au conditionnement de l'objet, (diables simples, diables pour escaliers, porte-bouteilles, roule-fûts, chariots, roll, transpalette, etc).
- vérifier le bon état de fonctionnement et le bon positionnement : calage ou blocage des engins de levage
- ne pas soulever de charges supérieures à 30 kg pour les hommes et 15 kg pour les femmes (norme AFNOR NF X 35-109).
- ne pas rester sous la charge et à respecter les visites d'entretien et d'inspection des engins de levage

### **12.2.7. Consignes concernant les machines et appareils potentiellement dangereux**

(les centrifugeuses ; scies, dégauchisseuses, toupies, mortaiseuses à chaîne, machines à outils r o t a t i f s ; les presses et cisailles-guillottes, margeurs et les plieuses d'imprimerie; les machines-outils ; les machines et appareils aux gaz pour le soudage ; les meules)

- ne pas utiliser l'un de ces appareils ou machines sans avoir au préalable obtenu l'accord de la personne qui en est responsable
- prendre connaissance de la notice d'instructions indiquant notamment les conditions d'utilisation (mise en place des protecteurs obligatoires) et les mesures d'hygiène et de sécurité à prendre
- bien repérer les organes principaux, les arrêts d'urgence et les déplacements possibles des outils et des pièces

- ajuster les vêtements de travail (non flottants; attention aux cheveux longs)
- porter des lunettes de protection chaque fois qu'il y a un risque de projection ou de copeaux métalliques
- ne jamais enlever les capots et les écrans de protection contre le bruit, prévus par le constructeur
- veiller au bon état des amortisseurs pour les appareils vibrants
- porter si nécessaire un casque antibruit ou des bouchons d'oreille, s'il est impossible d'agir sur les sources de bruit
- se soumettre à la surveillance médicale.

#### ***12.2.8. Procédure d'accueil des "nouveaux".***

Concerne tout nouvel arrivant, même pour des périodes de séjour très courtes (une semaine...). Le maître de stage qui accueille doit veiller à :

- distribuer le formulaire d'accueil réservé aux nouveaux entrants, spécifique à chaque unité ou service.
- faire visiter les locaux
- montrer les emplacements : armoires à pharmacie, extincteurs, sorties de secours, signalisations
- expliquer les consignes d'évacuation en cas d'incendie, montrer les consignes affichées.

#### ***12.2.9. Procédure de départ des "anciens"***

Un recensement annuel de tous les départs à la retraite, mutation, fin de post-doc de longue durée est demandé en CS.

- La vérification des procédures de départ doit être supervisée par le directeur de thèse responsable de stage, pour tous les stagiaires de courte durée.
- Pour les départs à la retraite ou les mutations, la bonne application de la procédure est sous la responsabilité et supervision / organisation du directeur d'unité.

#### ***Quelques conseils pour les départs à la retraite et les mutations***

- Prévenir à l'avance (au moins 6 mois)
- Etablir une liste de tous les biens non emportés (bureautique, meubles, produits chimiques...) : la diffuser auprès des autres membres du service qui peuvent être éventuellement intéressés par une reprise
- Restituer tous les ouvrages, livres, revues empruntés à la bibliothèque
- Vider tous les locaux : bureaux, labos, frigos, placards, bunkers, locaux communs (local plongée....) de ses affaires inutilisées.
- Evacuer par les filières réglementaires tous les produits chimiques désuets, périmés, inutilisés
- Faire un état des lieux en présence de l'ACMO
- Signaler aux services informatiques la suppression des noms dans les listes "courel".

#### ***12.2.10. Intervention d'une entreprise extérieure***

La simultanéité des travaux d'une entreprise extérieure et de l'activité d'un laboratoire peut être source de risques pour les deux partenaires

Donc pour tout projet faisant intervenir une entreprise extérieure, même pour quelques heures, avertir par écrit ou par messagerie électronique :

- le service technique de l'Université pour Luminy (Mr Renard), d'Endoume pour Endoume, pour les travaux impliquant des modifications de structures du bâtiment : installation de sorbonnes, de paillasse, modifications des circuits de plomberie, d'électricité, de gaz, installation de climatiseurs, de chambre froide, équipement d'appareils lourds...)
- l'ACMO du service

Il faut, en fonction du travail à effectuer et de son lieu :

- identifier les risques
- donner les consignes propres du labo aux personnels de l'entreprise extérieure

#### ***Cas particulier : le permis de feu***

Il est établi dans un but de prévention contre les dangers d'incendie et d'explosion occasionnés par des travaux par point chaud (chalumeau et arc électrique). Il est délivré sur Luminy par l'équipe de première urgence (pompiers), sur Endoume par le responsable du service technique d'Endoume.

Et pendant le chantier

- respecter les interdictions et consignes relatives au chantier de l'entreprise extérieure.

### **12.2.11. Listes**

#### **ACMOS**

Nicole Boury-Esnault, DIMAR, Station marine d'Endoume tel : 04 91 04 16 29  
Jean-Paul Cesselin, LOB, Luminy bat TPR1 RDC tel : 04 91 82 91 18  
Peggy Rimmelin, Luminy, LOB, bat TPR2 6ème tel : 04 91 82 91 07  
France Van Wambeke, Luminy, LMGEM, bat TPR2 7ème tel : 04 91 82 90 49

#### Personnes Compétentes en radioprotection

Thierry Moutin, LOB Luminy, bat TPR2 6e tel : 04 91 82 95 60  
Bernard Quéguiner, LOB Luminy, bat TPR1 rdc tel : 04 91 82 91 11  
France Van Wambeke LMGEM, Luminy, bat TPR2 7e tel : 04 91 82 90 49

#### **Secouristes :**

##### **ENDOUME**

Denise Arlhac DIMAR Bât 4 tel 04 91 04 16 47 poste 270  
Chantal Bézac UMS Bât 2/3 tel 04 91 04 16 30 poste 240/255  
Nicole Boury-Esnault DIMAR Bât 2 tel 04 91 04 16 29 poste 238  
Marie-Rose Causi UMS Bât 2 tel 04 91 04 16 06 poste 209  
Pierre Chevaldonné DIMAR Bat 2 tel 04 91 04 16 59 poste 241  
Roland Graille UMS Plongée tel 04 91 04 16 48 poste 244  
Claude Jalong UMS Menuiserie tel 04 91 04 16 00 poste 233  
Raoul Paul DIMAR Bibliothèque tel 04 91 04 16 19 poste 222  
Helmut Zibrowius DIMAR Bât 2 tel 04 91 04 16 24 poste 232

##### **TPR1 LUMINY**

Françoise Cubizolles DIMAR 5ème tel : 04 91 82 96 39  
Vincent Grossi TPR1 LMGEM rdc tel : 04 91 82 96 51  
Daphné Marchand DIMAR 2ème tel : 04 91 82 96 21

##### **TPR2 LUMINY**

Anne Petrenko LOB 6ème tel : 04 91 82 90 61  
Nicole Garcia LOB 6ème tel : 04 91 82 95 60  
France Van Wambeke LMGEM 7ème tél : 04 91 82 90 49  
Christian Tamburini LMGEM 7ème tel: 04 91 82 90 49

##### **LA SEYNE/TPR1 6ème**

Gilles Rougier tel : 04 94 30 49 51 (La Seyne )  
tel : 04 91 82 91 07 (Luminy)

### **12.2.12. Où trouver des infos Hygiène et Sécurité**

<http://www.com.univ-mrs.fr>  
site COM en élaboration.

<http://www.inrs.fr>

Site de l'Institut National de Recherche et de Sécurité, chargé de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

<http://www.sg.cnrs.fr/ighs/default.htm> et ses liens utiles  
Site internet inspection générale hygiène et sécurité du CNRS

<http://www.cdc.gov>

Sites du "Center for Disease Control and Prevention, une des huit agences nationales rattachées au « Department of Health and Human Services » aux USA

<http://www.iarc.fr>

Site de l'International Agency for Research on Cancer, agence de la World Health Organization, qui a pour mission de conduire et de coordonner la recherche sur le cancer.

<http://physchem.ox.ac.uk/MSDS>

Site produit par le département de chimie de l'université d'Oxford

## **Règlement hygiène et sécurité et Protection de l'Environnement du COM**

Par ce règlement chaque employé, personne hébergée, stagiaire, s'engage à respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement du COM et notamment :

1. à s'informer, à se former et à réactualiser son savoir sur les règles d'hygiène et sécurité à appliquer sur le lieu de travail.
2. à informer, à former et à réactualiser le savoir de tous ses stagiaires sur les règles d'hygiène et sécurité à appliquer sur le lieu de travail.
3. à consulter une fois par an les consignes d'urgences à appliquer (alerte, consignes et dispositifs d'interventions, issues de secours) en cas d'incendie; en cas de projection ou d'épandage de produits corrosifs, toxiques; en cas d'électrification.
4. à apposer près de son poste téléphonique les numéros d'urgences, le numéro de son propre poste téléphonique ainsi que son adresse (bâtiment, étage, entrée, numéro de bureau).
5. à informer rapidement par mail son ACOMO, de tout événement, incident et accidents, en rapport avec l'hygiène et la sécurité et à rapporter cela dans le registre Hygiène et Sécurité.
6. avant la création, la modification ou la suppression d'un poste de travail, à réfléchir aux risques (électriques ; radioactifs ; chimiques ; biologiques ; équipements sous pression ; rayonnements non ionisants ; laser ; manutention – circulation – engins de levage ; machines et appareils dangereux ; animalerie...) et aux moyens nécessaires pour les minimiser et à en informer l'ACMO.
7. à informer l'ACMO de tout projet d'intervention d'entreprise extérieure.
8. si il est responsable d'une machine potentiellement dangereuse, à la vérifier, à l'entretenir, ainsi qu'à former les utilisateurs.
9. à prévoir systématiquement dans ses demandes de crédits, les moyens de protection nécessaires pour minimiser les risques liés à ses activités (coûts des systèmes de protection individuels : gants spécifiques, lunettes de protection, blouse, casques anti-bruits, chaussures de sécurité, filtres spécifiques pour hottes etc... et coût d'évacuation des déchets).
10. à prévenir, avec un délai raisonnable, ses collègues, lors d'une manipulation présentant des risques et à veiller au balisage des zones à risques liés à ses activités.
11. à éviter à lui-même ainsi qu'à ses stagiaires, dans la mesure de contraintes liées à certaines opérations, le travail en laboratoire en dehors des heures d'ouvertures du COM et de l'Université ainsi que le travail isolé.
12. à récupérer les déchets générés par ses activités et à suivre la procédure établie en collaboration avec l'ACMO.
13. à maintenir les locaux mis à sa disposition pour ses activités professionnelles, propres, rangés et lors de son départ (mutation, retraite etc), à réaliser un état des lieux de sortie avec l'ACMO, et à restituer les locaux, exempts de matériels et déchets rendus inutiles par la cessation de ses activités.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire de ce règlement et à en avoir pris connaissance.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature de l'agent

## **AUTORISATION D'ACCES AU COM**

(en dehors des heures ouvrables : la semaine entre 20 heures et 6 heures, les samedis, les dimanches et jours fériés)

**Je soussigné, M**

**Directeur du Laboratoire**

**Du Centre d'Océanologie de Marseille, autorise :**

**Mr, Mme, Melle :**

**En qualité de :**

**A travailler dans le Laboratoire de**

**(n° pièce)**

*	<b>Lundi</b>	<b>de</b>	<b>h</b>	<b>à</b>	<b>h</b>
*	<b>Mardi</b>	<b>de</b>	<b>h</b>	<b>à</b>	<b>h</b>
*	<b>Mercredi</b>	<b>de</b>	<b>h</b>	<b>à</b>	<b>h</b>
*	<b>Jeudi</b>	<b>de</b>	<b>h</b>	<b>à</b>	<b>h</b>
*	<b>Vendredi</b>	<b>de</b>	<b>h</b>	<b>à</b>	<b>h</b>
*	<b>Samedi</b>	<b>de</b>	<b>h</b>	<b>à</b>	<b>h</b>
*	<b>Dimanche</b>	<b>de</b>	<b>h</b>	<b>à</b>	<b>h</b>

**MOTIF :**

**Fait à Marseille, le**  
**Le Directeur du Laboratoire**

**Fait à Marseille, le**  
**Le Directeur du COM**

**Ivan DEKEYSER**

**L'émargement sur le cahier de présence est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'intéressé(e)**