

Règlement intérieur master BIP 2022-2023

Ce règlement intérieur du master Biologie Intégrative et Physiologie a pour objectif d'inciter les étudiants à être attentifs à certains points de la réglementation, ainsi que d'en expliciter d'autres. La plupart des points proviennent des Modalités de Contrôle des Connaissances 2022-2023, disponibles en annexe. Le règlement intérieur de la plateforme de TP du CFPB, ainsi que la charte de l'utilisateur du CFPB, seront également intégrés à ce règlement intérieur.

Le règlement intérieur devra être signé avec la mention « Lu et approuvé » par l'ensemble des étudiants du master Biologie Intégrative et Physiologie et déposé sur la plateforme Moodle intitulée « Site de vie » avant le 30 Octobre 2022, faute de quoi l'inscription pédagogique aux UE ne pourra pas être effective et l'accès aux salles de TP ne sera pas possible.

1. Inscription administrative

« L'étudiant s'inscrit administrativement pendant les périodes d'inscription arrêtées par le Président de Sorbonne Université dans le cursus de Master pour une année universitaire. » (Article 2 des MCC).

Pour l'année 2022-2023, l'inscription administrative est ouverte jusqu'au 30 Octobre 2022.

Pour être considéré comme inscrit administrativement, l'étudiant doit avoir réalisé l'ensemble des démarches nécessaires :

- S'être rendu sur le portail en ligne de SU
- Avoir transmis les pièces justificatives demandées sur PJWEB
- Avoir payé ses frais de scolarité

Les étudiants ayant cours dans les stations marines, devront être inscrits le 15 septembre 2022 au plus tard, pour que le master puisse prendre leurs billets de train.

Les étudiants suivants des TP sur la plateforme du CFPB ne pourront pas accéder à la plateforme du CFPB sans être inscrits.

Les étudiants en situation de handicap ou dont l'état de santé implique des difficultés pour suivre les cours ou passer des examens, ont la possibilité de se faire accompagner lors de leur cursus universitaire par le service handicap santé étudiant de la faculté de sciences et ingénierie. Pour cela, les étudiants doivent prendre contact avec le service dès que possible : http://sciences.sorbonne-universite.fr/fr/vie_des_campus/handicap/shse.html

Les travaux pratiques sont conçus pour ne présenter aucun danger pour un individu en bonne santé. Il appartient à l'étudiant nécessitant une protection particulière (maladie, grossesse) de se faire connaître auprès de son département de formation ou son enseignant de TP, afin que les dispositions particulières de protection adaptées à son cas soient mises en œuvre (Règlement intérieur du CFPB).

2. Inscription pédagogique

« L'inscription pédagogique est de droit, pendant les périodes d'inscription, pour tout étudiant inscrit administrativement.

À chaque période de l'année universitaire, l'étudiant doit s'inscrire pédagogiquement auprès du département de formation de la mention de diplôme qu'il veut obtenir.

Lors de son inscription pédagogique, en concertation avec le département de formation dont il dépend, l'étudiant définit son contrat pédagogique, c'est-à-dire :

- Les UE constitutives du (des) semestre(s) pédagogique(s) de son parcours de formation.
- Les UE dont il suivra les enseignements durant la période. » (Article 2 des MCC).

Elle se réalise via un questionnaire devant obligatoirement être rendu avant la date butoir, propre à chaque année et parcours.

L'étudiant reçoit au début de chaque période un mail confirmant son inscription aux UE. Un étudiant

pourra voir sa copie d'examen corrigée uniquement pour les UE pour lesquelles il est régulièrement inscrit.

3. Retards et absences

« Les règles d'assiduité spécifiques sont définies par chaque département de formation » (Article 7 des MCC)

« Une UE peut comporter des activités pédagogiques obligatoires, c'est-à-dire auxquelles l'étudiant doit avoir participé pour pouvoir valider l'UE. Celles-ci, ainsi que les modalités de l'évaluation des connaissances spécifiques à l'UE, doivent être indiquées aux étudiants en début de chaque semestre pédagogique. » (Article 8-1 des MCC)

Toute absence et retard* non justifiés en TP entraîneront l'exclusion de la session d'examen finale. En effet, « Toute absence non justifiée à une activité pédagogique obligatoire interdit à l'étudiant la validation de l'UE correspondante et la note d'évaluation de cette UE est portée à 0 dans les deux sessions. » (Article 13 des MCC)

Pour qu'une absence à un cours puisse être justifiée, l'étudiant est tenu de prévenir de son absence le jour même son secrétariat administratif, ainsi que l'enseignant responsable de l'UE, par mail ou par téléphone. Le justificatif d'absence original doit être déposé ou envoyé au secrétariat dans les 48H suivant l'absence.

« Une absence à une épreuve est équivalente à un 0. La compensation reste possible. » (Article 13 des MCC). Cela vaut également pour les absences justifiées. Si l'étudiant repasse l'UE non validée, la note de deuxième session remplacera le zéro obtenu en première session.

*Dès 15 min de retard, l'exclusion de cours, de TD ou de TP peut être prononcée, à la discrétion de l'enseignant.

4. Fraude

La fraude lors des examens donne lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire et la saisine de la commission disciplinaire.

Le plagiat, défini comme « l'acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre » (Définition Larousse) ; lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation : DS, TD, TP, projet, travail à rendre...), constitue une fraude.

Dans le cadre du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur et des dispositions issues des articles R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation, l'université met en œuvre tous les moyens visant à lutter contre la fraude. Dans ce cadre, une saisine disciplinaire pourra être faite après constatation de plagiat.

5. Respect des règles sanitaires

Les étudiants se doivent de respecter scrupuleusement les consignes sanitaires en vigueur sur le Campus de Jussieu. Tout étudiant ne respectant pas ces consignes pourra se voir refuser l'accès à la salle de cours.

Règlement intérieur du CFPB

Le CFPB étant un service de l'UFR des Sciences de la Vie (UFR927), le règlement intérieur de Sorbonne Université s'applique dans son intégralité.

Il est disponible à l'adresse suivante sur l'internet de Sorbonne Université :

<http://www.actesreglementaires.sorbonne-universite.fr/fr/universite-et-facultes/statuts-et-reglement-interieur.html>

Une attention particulière est à porter sur les points dans les paragraphes ci-dessous. Ils complètent le règlement intérieur Sorbonne Université et sont à respecter obligatoirement par tous les usagers et personnels du CFPB.

1. Vie quotidienne au CFPB

1.1. *Ordre et sécurité dans les locaux*

- **Accès aux locaux** : Les locaux sont accessibles aux personnels, aux usagers, aux personnes qui participent aux activités du CFPB ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le Directeur du CFPB ou son représentant. Toute personne présente dans les locaux du CFPB doit pouvoir justifier de son identité. Le refus de déférer à cette obligation entraîne l'expulsion de l'intéressé hors du CFPB.
- **Utilisation des locaux** : Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions dévolues au CFPB, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur et dans le respect des arrêtés d'affectation correspondants.

1.2. *Respect des règles d'hygiène et sécurité*

- **Respect des consignes de sécurité** : Les consignes générales de sécurité, notamment celles relatives à l'évacuation des locaux, doivent être strictement suivies.
Des consignes particulières de sécurité, notamment celles relatives à la détention et manipulation de produits dangereux font l'objet de règles propres.
Il appartient aux chefs de plateaux-responsables de service, sous le contrôle et la responsabilité du directeur du CFPB de faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
Les consignes particulières d'utilisation du CFPB et de sécurité figurent dans la « Charte de l'utilisateur », la Fiche N°8 « Comportement dans un laboratoire » et la « Charte Cellule Accueil Projets » ainsi que sur l'affichage dans les salles.
- **Responsabilité** : Le directeur du CFPB est responsable du document unique.
Les chefs de plateaux-responsables de service doivent s'assurer à intervalles réguliers que chaque membre du personnel a reçu la formation nécessaire aux risques liés à son poste de travail.
- Un **registre de santé et sécurité** au travail est présent sur chaque plateau. Les assistants de prévention veillent à la bonne tenue de ce registre. Chaque personne a la possibilité d'inscrire sur

ce registre toutes les observations et suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Le directeur du CFPB prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit le directeur d'UFR, dans le cas contraire. Dans tous les cas, il en fait mention au registre. Les signalements et les observations subséquentes sont transmis aussitôt au Service Hygiène et Sécurité. Outre le registre papier, un dispositif de signalement en ligne pourra être utilisé.

- Lorsqu'un agent constate l'existence d'une cause de danger grave et imminent, il alerte le chef de plateau-responsable de service et consigne le signalement dans le registre des dangers graves et imminents. Le registre est sous la responsabilité du Président de l'Université et déposé au Service Hygiène et Sécurité. Le CHSCT est immédiatement informé.

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste.

- Gestion des déchets : Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux du CFPB sans avoir été trié et mis dans les containers prévus à cet effet ou transmis au service compétent, selon les règles définies par le service hygiène et sécurité.
- Il est interdit de boire, manger, fumer et vapoter dans les locaux du CFPB.

1.3. Comportement général, harcèlement

- Le comportement des personnes fréquentant le CFPB doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

Le port de tenues ne permettant pas l'identification de toute personne présente dans les locaux du CFPB est prohibé.

- Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux impératifs d'hygiène et de sécurité, et être adaptées aux activités de préparation technique et de travaux pratiques. Sont prohibés les vêtements ou accessoires flottants, facilement inflammables ou susceptibles d'entraver le port d'équipements de protection individuelle.

1.4. Propriété intellectuelle

Tout personnel et usager de l'université doit respecter les dispositions réglementaires en matière de propriété intellectuelle. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit sans le consentement de son auteur est illicite.

1.5. Bon usage des systèmes d'information

Tout personnel et usager du CFPB est tenu de se conformer à la charte de bon usage du système d'information de l'université.

2. Dispositions applicables aux usagers

2.1. Définition des usagers

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

2.2. Usagers particuliers

- Etudiant en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, permanent ou temporaire: ce statut est obtenu après enregistrement auprès du Service Handicap Santé Étudiant de Sorbonne Université et implique des aménagements pédagogiques particuliers, d'étude et/ou d'examen, dans le respect des dispositions réglementaires.
- les travaux pratiques sont conçus pour ne présenter aucun danger pour un individu en bonne santé. Il appartient à l'étudiant nécessitant une protection particulière (maladie, grossesse) de se faire connaître auprès de son département de formation ou son enseignant de TP afin que les dispositions particulières de protection adaptées à son cas soient mises en œuvre.

3. Dispositions applicables au personnel

- Conformément à l'article L 141-6 du code de l'éducation, le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions.
- Les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public disposent d'une pleine liberté de conscience mais ils ne doivent pas manifester leurs convictions religieuses dans l'exercice de leurs fonctions et doivent faire preuve de tolérance envers les opinions d'autrui. Un manquement à l'obligation de neutralité d'un agent public peut être considéré comme une faute personnelle détachable du service, engageant sa responsabilité personnelle envers l'utilisateur. Il est passible de sanctions disciplinaires.

CHARTRE DE L'UTILISATEUR DU CFPB

Vous allez utiliser les infrastructures du CFPB pour vos séances de travaux pratiques. Voici les règles à respecter pour un bon usage des installations du CFPB dans les conditions **d'hygiène et de sécurité** optimales correspondant aux **bonnes pratiques de laboratoire**.

Chaque utilisateur du CFPB s'engage à respecter les règles exposées ci-après :

1. Tenue sur les plateaux de TP

- ✓ Les **vestes et manteaux** doivent être rangés sur les **porte-manteaux** ou dans les **vestiaires**.
- ✓ La **nourriture, les boissons et les portables** sont **STRICTEMENT INTERDITS** dans les salles de TP.
- ✓ Les stylos ou crayons, ou tout autre objet, ne doivent **pas être portés à la bouche**.
- ✓ Le port d'une **blouse PROPRE** est **OBLIGATOIRE** dans les salles de TP. Elle doit être enlevée dans les lieux de convivialité (salle de repos par exemple).

2. Equipements de protection

- ✓ Les **Equipements de Protection Individuelle [EPI]** (blouse, lunettes de sécurité, gants) sont **OBLIGATOIRES** pendant les manipulations. Reportez-vous à l'affichage à l'entrée de chaque salle.
- ✓ Le port de **gants en nitrile** est **FORTEMENT RECOMMANDE** lors de manipulation de **produits TOXIQUES et CMR** (Cancérogène, Mutagène, Reprotoxique : Sybr Green, Sybr Safe, Bromure d'Ethidium, Méthanol, acrylamide...).
- ✓ Il est conseillé de **changer de gants toutes les 20 minutes**.
- ✓ **Les gants sont à enlever** pour écrire ou tenir une poignée de porte.



3. Comportement en salle de TP

- ✓ Les binômes sont **responsables** du matériel à leur poste respectif, **ils doivent en prendre soin**.
- ✓ La vaisselle souillée doit être **rincée à l'eau courante** avant d'être mise à laver : c'est une précaution de sécurité pour les personnels du CFPB.
- ✓ Les **paillasse et les tabourets doivent être rangés** pour faciliter et respecter le travail des personnels du CFPB.
- ✓ Le **lavage des mains** est un **GESTE OBLIGATOIRE** avant de quitter la salle.

4. La gestion des déchets

Pour une bonne gestion des déchets et pour la protection de l'environnement, nous TRIONS !

« RIEN à l'égout »

Aucun déchet toxique ne doit partir à l'évier = tous les déchets liquides sont collectés dans des bidons adéquats.

A chaque type de déchet, LIQUIDE ou SOLIDE correspond un CONTAINER de STOCKAGE

SPECIFIQUE !

Le respect des bonnes consignes de tri est indispensable : l'élimination des déchets est payante.

- ✓ **Les fûts à déchets** dans les salles du CFPB sont **étiquetés** pour vous guider : **CMR** ou **non-CMR**
- ✓ Différents containers et bidons sont à votre disposition : **reportez-vous à leur étiquetage.**

5. En cas d'incident

- ✓ **En cas de projection**, ayez en **premier réflexe un passage à l'eau courante pendant 10 minutes minimum.**
- ✓ Prévenir le responsable de salle pour qu'il organise la prise en charge appropriée et relate l'incident dans le registre H&S (voir ci-dessous).
- ✓ Se reporter à l'affichage de sécurité présent dans chaque salle.
- ✓ En cas d'accident, les **numéros d'urgences** sont affichés dans chaque salle.

Le Registre de Santé et de Sécurité au Travail (RSST) : Un Registre de Santé et de Sécurité au Travail est mis à la disposition des étudiants, enseignants et personnels des plateformes du CFPB auprès de sa Cellule Appui, pour y inscrire tous incidents ou accidents.

L'inscription doit être transmise dans l'heure qui suit au Service Hygiène et Sécurité afin qu'il intervienne. Elle permet d'avoir une traçabilité de l'évènement.

EN CAS DE DOUTE : posez la question au responsable de salle !

NOM-PRENOM :

Date :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Annexe :

- Modalité de contrôle des connaissances 22/23