

**STATUTS du Laboratoire Manceau de Mathématiques (LMM)  
EA n°3263  
DE L'UNIVERSITE DU MAINE**

**ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions des présents statuts s'appliquent à l'Equipe d'Accueil du LMM de l'Université du Maine.

**ARTICLE 2 : CREATION ET SUPPRESSION DU LABORATOIRE**

La création du laboratoire (EA) est décidée par le conseil d'administration (CA), sur proposition du conseil scientifique (CS), à la demande d'une équipe regroupant des enseignants – chercheurs et chercheurs adhérant à un projet scientifique commun.

Ce laboratoire doit, pour pouvoir être reconduit, recevoir à l'issue du contrat un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de ce laboratoire est décidée par le CA sur proposition du CS.

**ARTICLE 3 : COMPOSITION**

Le laboratoire comprend des membres permanents, des membres temporaires et des membres associés.

Le CA en formation restreinte aux membres élus fixe, sur proposition du CS, la composition de tout laboratoire nouvellement créé.

Le CA en formation restreinte aux membres élus ratifie les modifications de la composition du laboratoire sur proposition du CS et proposée par le directeur du laboratoire après avis de son conseil.

**Membres permanents :**

Les membres titulaires du laboratoire sont ceux dont la demande de rattachement au laboratoire à titre principal a été validée par le directeur du laboratoire après avis de son conseil qui ont été retenus en tant que tels dans le contrat établi entre l'établissement et le MESR. Ce sont :

- les enseignants-chercheurs titulaires ou stagiaires attachés au laboratoire à titre principal,
- les chercheurs titulaires ou stagiaires appartenant à un grand organisme (Centre National de la Recherche Scientifique,...),
- les enseignants titulaires docteurs appartenant à un autre ordre d'enseignement et rattachés au laboratoire à titre principal,
- les personnels Techniques et Administratifs titulaires et en CDI affectés au laboratoire.

Nul ne peut être membre titulaire de plus d'un laboratoire.

**Membres temporaires :**

Les membres temporaires sont :

- les autres enseignants-chercheurs ou chercheurs docteurs non titulaires demandant leur rattachement,
- les post - doctorants financés effectuant leur recherche au laboratoire (durée minimum 9 mois) ATER, chercheurs contractuels,
- les doctorants inscrits à l'université du Maine sous la responsabilité d'un habilité du laboratoire,
- étudiants de Master 2 recherche effectuant leur stage de formation à la recherche au laboratoire.
- les personnels Techniques et Administratifs en CDD affectés au laboratoire.

#### **Membres associés :**

La qualité de membre associé est attribuée sur décision du directeur du laboratoire, après examen d'un dossier de demande de rattachement par le conseil du laboratoire. Ils peuvent être classés selon les catégories suivantes:

- les enseignants-chercheurs rattachés à titre principal à un autre laboratoire,
- les autres enseignants-chercheurs, chercheurs titulaires du diplôme de doctorat ne justifiant pas d'une activité suffisante de publication selon les critères fixés par les instances nationales d'évaluation,
- les autres enseignants non docteurs,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Le nombre des membres associés fixé par le conseil de laboratoire ne doit pas dépasser le nombre des membres permanents.

Le rattachement en qualité de membre permanent, temporaire ou associé est décidé par le CS à la demande de l'intéressé. Le CA en formation restreinte aux membres élus peut être saisi des refus de rattachement après avis du CS.

#### **ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES TITULAIRES ET ASSOCIES**

Les membres titulaires, temporaires et associés du laboratoire partagent les mêmes droits et devoirs. Ils ont, pour accomplir leur travail de recherche, accès à l'ensemble des facilités qu'offre le laboratoire dans le respect du règlement interne du laboratoire. Ils doivent impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité, notamment celles relatives à l'utilisation de toute substance, matériel ou instrument dangereux et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Les membres titulaires, temporaires et associés peuvent participer à l'animation scientifique du laboratoire, aux activités de formation du laboratoire et aux tâches administratives liées à son bon fonctionnement.

Pour les titulaires, l'appartenance au laboratoire implique une activité scientifique régulière, notamment la communication des résultats de la recherche dans des congrès à haut niveau d'impact et leur publication dans des revues du meilleur niveau, reconnues par les instances nationales d'évaluation. La publication

de ces informations doit être conforme aux règles de protection des résultats de la recherche en vigueur dans l'établissement (voir article 11).

Toute publication impliquant un membre du laboratoire doit être portée à la connaissance du directeur et déposée auprès du laboratoire. Il en va de même pour les thèses de doctorat soutenues. Chaque publication signée ou cosignée par un membre du laboratoire doit faire mention du laboratoire (nom, type de structure, n°) et de l'Université du Maine selon les normes en vigueur. Il en est de même des communications, notamment celles utilisant des diaporamas qui doivent contenir les logos des établissements de rattachement des auteurs. Ces documents, après obtention d'un avis positif du directeur de laboratoire, peuvent par ailleurs être portés sur le site internet du laboratoire. Ce site internet doit clairement mentionner l'appartenance du laboratoire à l'Université du Maine, notamment à travers son logo.

#### **ARTICLE 5 : PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

Les personnels administratifs et techniques constituent un support essentiel pour le bon fonctionnement du laboratoire et la réalisation des projets de recherche : de ce fait, ils ont accès aux mêmes facilités que les enseignants-chercheurs et chercheurs titulaires dans le respect du règlement interne du laboratoire. Ces personnels doivent, comme les personnels enseignants-chercheurs et chercheurs, impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité, notamment celles relatives à l'utilisation de toute substance, matériel ou instrument dangereux et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

#### **ARTICLE 6 : DOCTORANTS**

Chaque doctorant est pleinement intégré dans le laboratoire : il a donc, pour accomplir son travail de recherche, accès aux mêmes facilités que les autres membres du laboratoire, dans le respect du règlement interne du laboratoire.

Chaque doctorant doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie de l'établissement, et les règles éventuelles spécifiques au laboratoire, notamment celles relatives à l'utilisation de toute substance, matériel ou instrument dangereux.

Chaque doctorant est sous l'autorité conjointe de son directeur de thèse, le cas échéant, de ses co-directeur(s) et co-encadrant(s) et du directeur du laboratoire. Le directeur du laboratoire doit veiller à ce que les dispositions de la charte des thèses en vigueur à l'Université du Maine, et celles de la convention signée entre les établissements co-accrédités pour une école doctorale sont appliquées dans le laboratoire.

#### **ARTICLE 7 : DIRECTEUR**

Mode de désignation

Le directeur est un enseignant-chercheur habilité à diriger les recherches (HDR) ou chercheur HDR en poste à l'université du Maine et membre permanent du laboratoire.

Il est nommé par le Président de l'Université pour un mandat de cinq ans, renouvelable deux fois, sur proposition du conseil de laboratoire et après avis positif du CS.

Par dérogation proposée par le CS au CA, le directeur peut éventuellement présenter sa candidature pour un mandat supplémentaire.

Les candidats doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du directeur de laboratoire.

Le vote a lieu à bulletins secrets.

Pour être élu, le candidat doit disposer de la majorité absolue des voix des membres du conseil de laboratoire présents et représentés. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

En cas de démission du directeur, une élection devra être organisée dans les trois mois.

### **Compétence**

Le directeur représente le laboratoire.

Il préside le conseil de laboratoire.

Il définit les grandes orientations stratégiques du laboratoire qu'il propose pour validation au conseil de laboratoire, puis au Conseil Scientifique.

Il coordonne l'élaboration du dossier de bilan et projet quinquennal en vue du renouvellement du laboratoire, projet devant faire l'objet de discussions au sein du conseil de laboratoire. Il assure la mise en œuvre de ce projet.

Il désigne les membres nommés du conseil de laboratoire après avis des conseils scientifiques des établissements de rattachement du laboratoire.

Il participe à la définition des profils de recrutement de l'ensemble des personnels du laboratoire (enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels administratifs et techniques, doctorants, post-doctorants, chercheurs invités) et donne son avis sur la titularisation des enseignants-chercheurs et sur les différents projets de financement émanant des membres du laboratoire lorsqu'il est sollicité pour le faire. Il s'assure de la bonne répartition de ces personnels sur les thèmes de recherche prioritaires du laboratoire, en lien avec les besoins de formation. Le directeur élabore le budget prévisionnel annuel.

Il peut gérer, par délégation du chef de l'établissement, les ressources financières du laboratoire : il vise notamment les bons de commande et les factures.

Le directeur du laboratoire coordonne par ailleurs :

- la politique de réponse aux appels d'offre de recherche et de développement de l'activité partenariale et du transfert de technologie du laboratoire. Il doit donner son visa, en sa qualité, pour tous les contrats de recherche exécutés dans le laboratoire avant de les soumettre aux instances de valorisation;
- la politique de communication interne et externe du laboratoire;

- toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement du laboratoire et susceptible d'avoir des conséquences sur la situation et les conditions de travail du personnel ;
- la politique d'hygiène et de sécurité.

Lorsque le directeur est indisponible durablement, le Président de l'établissement de rattachement principal nomme un administrateur provisoire pour la durée de l'absence du directeur.

Il établit au minimum un rapport d'activité tous les cinq ans. Chaque rapport doit faire l'objet d'une discussion en conseil de laboratoire, et doit être transmis à la direction de la recherche.

#### **ARTICLE 8 : DIRECTEUR ADJOINT**

Un directeur -adjoint peut être élu parmi les membres permanents du laboratoire pour un mandat de cinq ans, renouvelable.

Le directeur adjoint remplace le directeur quand celui-ci est indisponible sur une longue période (plus d'une semaine). Le président peut lui confier les prérogatives du directeur en attendant que ce dernier soit de retour.

En l'absence du directeur, ce directeur -adjoint représente le laboratoire. Lorsqu'il n'y a pas de directeur -adjoint et que le directeur est indisponible, le président nomme un administrateur provisoire.

#### **ARTICLE 9 : CONSEIL DE LABORATOIRE**

Le conseil de laboratoire est composé de :

- (i) De tous les enseignants-chercheurs et personnels BIATOSS permanents du LMM ;
- (ii) D'un représentant des doctorants.

Ces membres sont élus ou nommés pour 5 ans au scrutin uninominal majoritaire à deux tours lorsqu'il n'y a qu'un siège à pourvoir et au scrutin de liste lorsqu'il y a plusieurs sièges à pourvoir. Ils sont rééligibles.

Les candidats doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du directeur de laboratoire.

Un membre de droit ou élu qui quitte le laboratoire ou qui perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ne fait plus partie du conseil. Pour le remplacer, il est procédé à une élection partielle.

Les membres du conseil sont rééligibles. Le mandat du conseil a effet jusqu'à signature du contrat quinquennal suivant. Le conseil peut être dissout par le Président de l'Université, après avis du Conseil Scientifique.

## Compétence

Le conseil de laboratoire transmet son avis sur la nomination du directeur du laboratoire au conseil scientifique de l'établissement de rattachement principal du laboratoire avant désignation par le Président d'Université.

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

Le conseil de laboratoire prononce l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un membre du laboratoire

En cas de comportement de nature à entraver le fonctionnement normal du laboratoire, un membre peut être exclu. Le conseil de laboratoire statue sur cette exclusion, après avoir entendu le membre concerné.

Tout membre exclu par le conseil de laboratoire peut faire appel de cette décision devant le conseil scientifique de l'université réuni en formation restreinte aux membres élus.

Le conseil de laboratoire est consulté par le directeur du laboratoire sur toute question concernant le laboratoire, notamment sur :

- la politique de développement du laboratoire, notamment dans la définition de ses axes stratégiques de recherche pour le contrat quinquennal, axes qui doivent s'inscrire autant que possible dans les grands programmes de recherche fondamentale nationaux et internationaux, sans exclusion de programmes de recherche plus finalisée, notamment d'intérêt pour le développement du territoire,
- la composition des équipes internes,
- les moyens budgétaires à demander par le laboratoire et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- la politique des contrats de recherche concernant le laboratoire,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique du laboratoire,
- la gestion des ressources humaines,
- la politique de formation par la recherche et de recrutement des doctorants,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances nationales d'évaluation,
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du laboratoire et susceptibles d'avoir des conséquences sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Lorsque le laboratoire vient à évaluation, le conseil de laboratoire peut joindre au dossier un rapport comportant ses observations.

## Fonctionnement

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur du laboratoire ou par le directeur -adjoint en cas d'empêchement. Il est convoqué par le directeur soit à l'initiative de celui -ci, soit à la demande écrite du tiers de ses membres, sur un ordre du jour précis.

Le directeur arrête l'ordre du jour de chaque séance; celui-ci comporte toute question relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative du



directeur ou demandée par le tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est affiché, huit jours avant la réunion, dans les locaux du laboratoire ou transmis, par toute voie de communication aux membres du conseil.

Les décisions sont prises à la majorité simple. Le conseil de laboratoire ne délibère valablement que si au moins 2/3 de ses membres sont présents ou représentés. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration. Si tel n'est pas le cas, le directeur doit convoquer à nouveau le conseil, en séance extraordinaire, dans un délai de quinze jours ; pour cette séance, aucun quorum n'est exigé. Dans les deux cas de figure, les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés.

Le directeur établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions du conseil de laboratoire de chacune des séances. Un exemplaire de ce relevé de conclusions est adressé au service recherche.

#### **ARTICLE 10 : CONFLIT**

En cas de conflit majeur entre le directeur ou le directeur -adjoint et le conseil de laboratoire, le président de l'université, après avoir consulté les deux parties, le CS et le CA, peut démettre le directeur de laboratoire ou le directeur -adjoint de ses fonctions. Il peut, alors, nommer un administrateur provisoire qui sera chargé de gérer le laboratoire à la place du directeur. Une nouvelle élection du directeur ou du directeur -adjoint devra être organisée dans les trois mois.

#### **ARTICLE 11 : REGLES DE BONNE CONDUITE CONCERNANT LA CONFIDENTIALITE**

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir faire, logiciel ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels du laboratoire, y compris les doctorants et les personnes accueillis en stage de formation.

Ces personnels ont obligation d'informer leur employeur de tout projet de protection de résultats, en particulier la cellule de valorisation de l'Université du Maine et le directeur du laboratoire.

Résultats issus de la recherche propre du laboratoire (en dehors de tout contrat de partenariat)

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables peut empêcher le dépôt d'une demande de brevet. Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, notamment à des sociétés privées, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité. De manière générale, tout transfert des résultats obtenus par le laboratoire et/ou des informations détenues par lui doit faire l'objet d'un contrat avec les différentes parties impliquées. Ces questions de propriété doivent être traitées par les services de valorisation de la recherche de l'Université du Maine.

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au

domaine public, le savoir-faire restant propriété du laboratoire et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

#### Résultats obtenus dans le cadre d'un partenariat avec un tiers : autre établissement public de recherche ou partenaire privé

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel ...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire ...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur du manquement.

#### Informations communiquées par un tiers

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs, étudiants, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs officiellement impliqués dans le projet.

#### Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du premier inventeur (procédure d'interférence aux USA « the first to invent »). Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi, est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoires sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire). Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.



Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque laboratoire, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété de l'établissement de rattachement du laboratoire. Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits. A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au directeur du laboratoire préalablement à la soutenance du diplôme. Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le laboratoire (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le directeur de laboratoire au terme du projet ou du contrat. Le directeur du laboratoire stocke les cahiers et peut les prêter :

- au directeur ou au co-directeur de la thèse,
- à une tierce personne pendant une durée déterminée en accord avec le directeur de la thèse.

#### **ARTICLE 12 : REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur arrête, autant que de besoin, les autres règles de fonctionnement. Il doit, pour entrer en vigueur, avoir reçu un avis positif du conseil du laboratoire.

#### **ARTICLE 13 : DISPOSITIONS FINALES**

Chaque membre du laboratoire doit avoir connaissance des statuts du laboratoire, du règlement intérieur du laboratoire, et signer un registre établi à cet effet par le directeur du laboratoire. Copies des statuts du laboratoire, du règlement intérieur le cas échéant, et du registre signé par les membres du laboratoire, doivent être envoyés au service recherche de l'Université du Maine. Les présents statuts entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.