

Le Mans, le 06 Avril 2017

**COMPTE RENDU CONSEIL D'UNITE DU 06 AVRIL 2017**

**Personnes présentes**

F. AMIARD A. BOUSSONNIERE (suppléante) L. BENYAHIA D. CHOPLIN (suppléante) M-P CROSNIER-LOPEZ P. DANIEL M. EDELY L. FONTAINE L. GUILMEAU (suppléant)	F. LAGARDE V. MAISONNEUVE A. MARTEL V. MONTEBAULT P. RUELLO G. VAUDEL (suppléante)  S. REINER (invitée permanente) A. BIGET-BREBION (prise de notes)
--	--

**Ordre du jour**

- **Approbation du compte-rendu du Conseil d'Unité du 08-02-2017**
- **Information**
  - Bilan H&S
  - Présentation Appel à Projet FIR
  - Dossier Blouses
  - Entretien Professionnel
  - Projet Technocampus
  - Intranet
  - Divers
- **Discussion & Avis CU**
  - Locaux pour le pôle gestion de l'IMMM
  - Modification du périmètre de l'équipe NOVA et validation de la Charte Laser Fs
  - RI du Conseil d'Unité

**1. Approbation du compte-rendu du conseil d'unité du 08/02/2017**

Dans le compte-rendu du CU du 08 février (point 10 - Nomination des Assistants de Prévention) a été oublié M. Jean-Yves BOTQUELEN, en tant que Personne compétente en radioprotection. La rectification ci-après en bleu est proposée pour approbation au CU :

**Nomination des Assistants de prévention**

- **Pour le CNRS**
  - Assistant de prévention*
    - Frédéric NIEPCERON, Ingénieur d'Etudes
    - Frédéric LEGROS, Technicien
    - Cyrille GALVEN, Assistant Ingénieur
    - Emilie CHOPPE, Ingénieur d'Etudes
  - Personne compétente en radioprotection*
    - Jean-Yves BOTQUELEN, Technicien

Référent Laser

- Gwenaëlle VAUDEL, Ingénieur de Recherche

- **Pour l'UM**

Assistant de prévention

- Frédéric AMIARD, Technicien

Personne compétente en radioprotection

- Mathieu EDELY, Ingénieur de Recherche

*Le compte-rendu du Conseil d'Unité du 08/02 ainsi modifié est approuvé à l'unanimité par les membres présents.*

## 2. Point Hygiène et Sécurité

**Procédure d'accueil et de départ d'un extérieur** (présentation de cette procédure faite par Sabine)

Une procédure d'accueil et de départ d'un extérieur a été rédigée, en attendant que l'application informatique développée par Francis soit effective pour la rentrée prochaine.

Avant le séjour

- **Ce que fait le responsable scientifique**
  - Prévenir par mail de l'arrivée prochaine d'un extérieur :
    - le Secrétariat, l'Assistant de Prévention (AP) référent et la Commission Hygiène et Sécurité au niveau de l'IMMM,
    - le service des RI pour établir la convention d'accueil Préfecture (**pour les étrangers hors EU**) et les diverses démarches administratives, et pour la recherche d'un logement le cas échéant
  - Anticiper la recherche d'un bureau pour l'invité en se rapprochant du responsable d'équipe ; en informer l'assistant de prévention et le secrétariat
  - Transmettre la lettre d'invitation au secrétariat pour signature du directeur de l'IMMM
  - Communiquer les coordonnées mails de l'invité au secrétariat
- **Ce que fait le secrétariat (en copie au responsable scientifique) :**
  - Envoie la fiche de renseignements Réséda à l'invité
  - Réceptionne et envoie cette fiche de renseignements :
    - au Service Recherche de l'UdM pour établir une convention d'accueil Labo **pour les chercheurs étrangers,**
    - à l'Ecole Doctorale **pour les doctorants invités étrangers (hors ERASMUS)** pour qu'une convention d'accueil Labo soit établie.
  - Se tient informé auprès des différents acteurs de l'avancée des démarches effectuées pour la venue de l'invité.

A l'arrivée

- **Ce que fait le responsable scientifique :**
  - Accueillir son invité et l'accompagner au service des RI (notamment pour récupérer les clés d'un logement,...)
  - Présenter son invité au secrétariat
  - Présenter son invité à l'AP référent pour la remise d'une clé et d'un cahier de labo et pour l'organisation des rencontres nécessaires à l'obtention des informations en lien avec la sécurité
  - **Ce que fait le secrétariat**
  - Remet le document d'accueil, ainsi qu'un porte-badge/tour de cou IMMM
  - Dirige le **doctorant invité Erasmus** vers le service de scolarité de l'UFR Sciences pour une inscription administrative,
  - Dirige l'invité vers l'Etna pour création de sa carte professionnelle ou étudiante (si l'invité est présent plus d'un mois et s'il en a l'utilité)
  - Donne les codes d'accès internet WIFI ou fait activer un compte université invité
  - Demande les droits d'accès aux bâtiments si besoin (une fois le passage H&S effectué)
  - Enregistre l'invité dans les différentes bases de données

A leur départ

- **Ce que fait le responsable scientifique :**
  - Signaler le départ de son invité au secrétariat
  - Remettre au secrétariat le tour de cou IMMM, la carte (professionnelle ou étudiante) et autres fournitures le cas échéant
  - Remettre à l'AP les clés des locaux ainsi que le cahier de laboratoire (*le cahier de labo est la propriété du labo et non de l'invité*), s'il y a lieu.
- **Ce que fait le secrétariat**
  - Enregistre la date de fin réelle dans les bases de données

- Rend le badge à l'Etna
- Classe le dossier

Remarque sur ce point :

En tout 1<sup>er</sup> lieu, le mot d'ordre est **d'anticiper** la venue d'un invité.

Il est demandé que les responsables d'équipe soient mis dans la boucle avant l'arrivée d'un invité.

Alexandra va se rapprocher des RI pour la mise en place d'une fiche de renseignements commune (car trop de documents à remplir pour quelqu'un qui arrive).

Qu'entend-on par « invité extérieur » et « visiteur » ? Une définition plus précise sera spécifiée en début de document.

Les blouses floquées IMMM doivent être ajoutées dans le matériel à rendre au moment du départ.

Concernant les cahiers de labo, il est rappelé que les étudiants ne doivent pas partir avec car ils appartiennent à l'IMMM. Normalement, ces cahiers ne doivent même pas sortir des labos. Des photocopies peuvent être faites ou bien des scans.

Cette procédure d'accueil, quand elle sera modifiée suite aux remarques faites aujourd'hui, sera transmise à tous les membres de l'IMMM avec le CR du CU et mise en ligne sur l'intranet de l'IMMM.

### **Exercices incendie en collaboration avec les pompiers**

Du 20 au 22 mars, 3 exercices grandeur nature ont été réalisés en collaboration avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) de la Sarthe.

L'objectif était double : permettre aux pompiers de s'exercer à intervenir sur notre campus mais aussi de préparer les occupants des locaux à réagir en cas d'alerte incendie.

Une bonne connaissance de votre environnement (issues de secours, point de rassemblement...) et des règles suivantes est indispensable pour savoir réagir :

- Évacuez les lieux dès l'audition de l'alarme ou sur ordre d'un responsable d'évacuation
- Prenez les sorties et les escaliers les plus proches
- Dirigez-vous vers le point de rassemblement et restez-y
- Ne revenez pas en arrière et fermez les portes sans les verrouiller
- N'utiliser pas les ascenseurs et monte charges
- N'évacuez jamais par une zone enfumée
- En cas d'impossibilité d'évacuer (issues totalement enfumées), confinez-vous et manifestez votre présence aux secours
- Attendez l'ordre avant de pouvoir réintégrer les lieux, même si l'alarme ne retentit plus

Cet exercice s'est dans l'ensemble bien déroulé. Hormis le fait qu'il faut bien attendre l'ordre des pompiers ou des gardiens pour remonter dans les bureaux, même si l'alarme ne retentit plus. Un rappel sera fait dans ce sens par les services compétents.

### **3. AAP FIR : Fonds Incitatif Recherche**

Rappel des modalités du FIR :

- Prélèvement de 5 % sur tous les contrats hors :
  - Masse salariale,
  - Frais de gestion,
  - *Plans de financement (finançant exclusivement de l'équipement : le PPI et le CPER),*
  - Subvention des tutelles,
  - Subventions des colloques.

Pour 2017, 1000€ seront mis à disposition pour chaque thématique pour l'animation scientifique,... (financement du déplacement d'un invité intervenant dans un séminaire par exemple,...), soit 4000€ au total.

Ce dossier FIR sera suivi par Sabine.

V. MONTEBAULT informe que les 150€ à prélever sur le contrat BOROHYDROGEL pour le FIR doivent être prélevés rapidement car il s'agit d'un contrat d'une durée de quelques mois (fin en sept. 2017).

### **4. Dossier Blouses**

- Location mensuelle pour 150 blouses = 170 euros HT avec deux levées par mois
- 0,50 euro HT par blouse lavée
- Location annuelle : 2 040 € HT
- Pour arriver à la limite prévue de 3 000€ HT, 1914 blouses peuvent être lavées !

Le contrat avec ELIS est signé et sera mis en place avant l'été. Sabine se charge de relancer la société dans ce sens.

*Il reste maintenant à trouver quelqu'un au sein de l'IMMM pour gérer ces blouses (centraliser les levées,...) et un local pour entreposer le tout.  
Il est rappelé que les blouses ne sont pas fournies aux stagiaires Master.*

## 5. Entretiens professionnels 2017

**Côté Udm** : La campagne des entretiens professionnels côté Université est ouverte depuis **le 06 mars 2017**.

### La procédure à suivre sur EVAL :

- Convocation de l'agent à son entretien 15 jours avant la date de celui-ci : voir module "Gestion des invitations" dans l'application EVAL.
- Entretien à réaliser au plus tard le 12 mai.
- L'évaluateur peut adresser son compte-rendu en PDF à l'agent **pour discussion**.
- **Le compte-rendu doit être clôturé sur EVAL pour transmission à l'agent au plus tard le 01 juin.**
- L'agent doit pré-clôturer sur EVAL le compte-rendu **au plus tard le 09 juin**.
- **L'évaluateur doit après la pré-clôture par l'agent, clôturer l'entretien, l'imprimer et le signer.**

### A l'IMMM :

- **Retour au secrétariat** des compte-rendu, accompagnés des comptes-rendus de formation + fiche de poste *actualisée si besoin* + organigramme **au plus tard le 09 juin**.
- **Retour par le secrétariat** des dossiers à la DRH **au plus tard le 13 juin**.

### A la DRH :

- **La DRH fait parvenir au secrétariat** les comptes-rendus signés de l'autorité administrative **au plus tard le 23 juin pour signature à l'agent**.

### A l'IMMM :

- **Le secrétariat se chargera de faire signer** les dossiers par les agents et renverra **au plus tard** les dossiers **le 30 juin**.

**Côté CNRS** : La campagne des entretiens professionnels est ouverte depuis **le 03 avril**

Calendrier de la campagne pour cette année :

- **du 3 avril au 13 juin 2017** : entretien, rédaction du dossier et signature par le directeur d'unité ou le responsable d'entretien
- **du 14 au 23 juin 2017** : signature du dossier par l'agent et finalisation des bordereaux de propositions d'avancement
- Promotions corps et grades au choix : effet au 01/01/2018

**Application : SIRHUS**

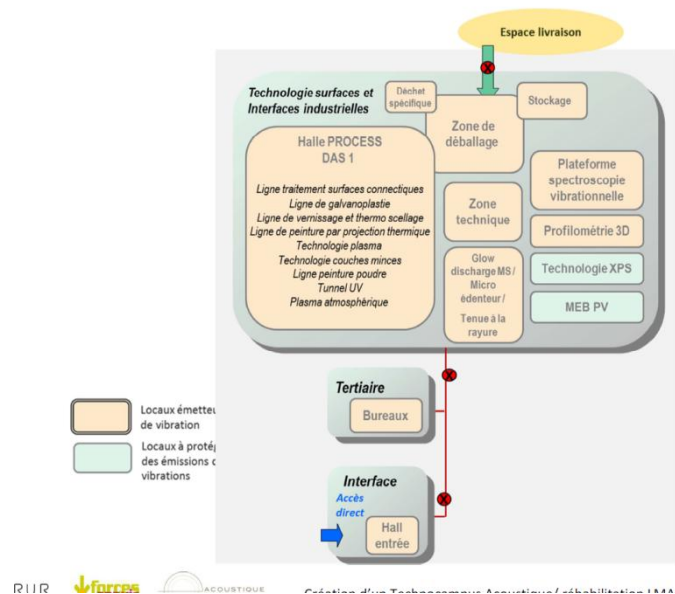
## 6. Projet Technocampus

Philippe DANIEL présente l'état provisoire d'avancement du projet "**R&D Pôle Technologies Surfaces et Interfaces Industrielles**".

DAS 1 : Technologie d'élaboration des surfaces

DAS 2 : Evaluation des caractéristiques et propriétés initiales et dans le temps des Surfaces et Interfaces

- Traitement de surfaces, notamment pour l'obtention durable et en environnements sévères de propriétés diverses (anticorrosion, antifouling, etc.).
- Extrapolation à l'échelle industrielle de procédés de fonctionnalisation de matériaux maîtrisés à l'échelle laboratoire



Partenaires : IMMM - CTTM - IUT - SDI (à confirmer) - VALEO (à confirmer)

B	Locaux TERTIAIRE			
B.3	<b>Bureau Technologie Surfaces et Interfaces Industrielles</b>		<b>120</b>	<b>1,2</b> <b>144</b>
B.3.1	bureau (locataire)	3	12	36
B.3.2	bureau IMMM 2 p	4	18	72
B.3.3	local échantillon Valéo	1	12	12
<b>F</b>	<b>R &amp; D Technologie Surfaces et Interfaces Industrielles</b>		<b>356</b>	<b>399</b>
F.1	<b>Halle Technologie Surfaces et Interfaces Industrielles</b>		<b>356</b>	<b>1,12</b> <b>399</b>
F.1.1	Zone Process DAS 1	1	182	182
F.1.2	Zone Glow discharge MS	1	10	10
F.1.3	Zone microédenteur/ tenue à la rayure	1	6	6
F.1.4	zone plateforme spectro VB	1	20	20
F.1.5	Zone Profil 3D	1	10	10
F.1.6	salle technologie XPS	1	30	30
F.1.7	Salle MEB PV	1	30	30
F.1.8	Zone technique 4-5 postes	1	40	40
F.1.9	zone de déballage	1	8	8
F.1.10	stockage	1	20	20

La Région a défini l'emplacement du pôle Matières et Surfaces à côté de la pépinière d'entreprises (choix définitif).

Qui paiera les loyers ? Certainement l'UdM mais cela aura forcément un impact sur l'IMMM, notamment sur la dotation de fonctionnement. Il a été avancé un montant de (160 000 € ?) de loyer annuel. Mais la Présidence de l'UdM a affirmé que ce serait moins...

Le CU échange longuement sur ce projet. Il est clair que c'est un sujet anxiogène pour les membres de l'IMMM et pour l'équipe de Direction.

## 7. Locaux pour le pôle gestion de l'IMMM

Plusieurs scénarios étaient envisagés :

- Bureau 1<sup>er</sup> étage MSO
- Bureau près de celui de Philippe LACORRE OF
- Bureau des doctorants PIMS
- Bureau de l'administratrice et ex-DU

A la suite de la réunion des responsables d'équipes du mardi 04 avril, la proposition de déplacer les gestionnaires dans le bureau actuel d'Alexandra et celui des thésards de PIMS, en mettant Alexandra dans

l'ex-bureau du DU, semble la plus appropriée. Aussi, Vincent et Sabine vont rencontrer M. Leroy pour examiner les possibilités d'agencement et demander des devis.

*Chaque gestionnaire sera rencontrée par la Direction de l'IMMM. Les gestionnaires seront associées à l'aménagement de cet espace de 4 bureaux, l'équipe de Direction partant du principe que les départs en retraite ne seront pas tous remplacés.*

*Il n'y a pas de calendrier précis pour le moment ; l'objectif est que ce soit effectif en 2018.*

*Danielle CHOPLIN fait part de la volonté des gestionnaires de déménager toutes en même temps.*

## **8. Intranet**

L'intranet du site web de l'IMMM a été alimenté, comme évoqué lors du dernier CU. Une Démo réalisée par Francis est diffusée pendant le CU.

## **9. Equipe NOVA**

L'équipe NOVA a demandé à ce que soit mis à l'OdJ de ce CU la modification du périmètre de leur équipe, ainsi que la validation de la Charte Laser Femtoseconde.

*G. VAUDEL informe officiellement le CU du souhait de T. PEZERIL de sortir de l'équipe Nova, Nova ayant accepté cette demande après un an d'échanges parfois tendus.*

*La Direction de l'IMMM fait la proposition suivante : l'équipe Nova + la Direction de l'IMMM se réuniront très prochainement à nouveau pour établir une charte décrivant les modalités de fonctionnement (en plus de la charte des lasers). L'objectif est de trouver les modalités permettant à l'ensemble des personnels concernés de poursuivre leurs activités dans les meilleures conditions. Il est rappelé que l'IMMM ne soutient pas financièrement les chercheurs isolés ; la direction souhaite trouver avec T. PEZERIL une solution pour son positionnement à moyen terme.*

*Le CU est-il favorable au souhait de Thomas PEZERIL de quitter l'équipe Nova avec limite temporelle à fin 2017 ? **Le CU est favorable : 10 Voix pour – 1 abstention.***

*Les membres du CU sont consultés sur la charte Laser FS.*

**La charte Laser Femtoseconde est adoptée à l'unanimité par le CU.**

## **10. Règlement intérieur du CU**

*Sabine a travaillé sur un règlement intérieur du Conseil d'Unité auquel on pourra se référer dans le règlement intérieur de l'IMMM.*

*Les membres du CU n'ont pas pris connaissance du document. Ces derniers vont donc l'étudier et feront remonter leurs remarques auprès de Sabine.*

*Ce RI sera entériné lors du prochain CU le 7 juin.*

## **11. Points divers**

- *Réparation des hottes de l'IMMM*

*L'ensemble des devis établis pour les hottes s'élèvent à plusieurs milliers d'€. La DATI ne prendra que partiellement en charge la réparation des hottes de l'IMMM (alors que l'IMMM reverse 6% de frais de fonctionnement à la DATI!). Il faut donc trouver le complément. V. Maisonneuve a fait une demande à L. BOURQUIN.*

- *Salle commune pour les archives*

*Avant tout, un état des lieux global des locaux doit être réalisé. Il n'est peut-être pas judicieux de chercher une salle de stockage pour les archives alors que nous manquons déjà de bureau.*

*Un gros ménage doit être fait, des documents importants scannés (sur des contrats à justifier notamment). La solution de la cave pour le stockage des archives est évoquée mais un gros rangement doit être effectué. Le problème des caves au RDC sera à revoir par les AP.*

- *Post-doc UBL*

*Philippe animera un Conseil Scientifique pour étudier et classer ces dossiers le 24/04 à 10h00. La Direction de l'IMMM centralisera et transmettra ensuite ces dossiers avant le 30/04 (date limite). L'idéal est de raisonner plus largement et de trouver des partenaires extérieurs.*

- *Echange avec J-F Tassin sur les moyens accordés par l'INC pour l'H&S*

*Les crédits sécurité pour un montant de 3000€ ont été accordés pour l'achat d'un hydrogénérateur. Il sera finalement possible d'acheter un ozoneur avec ces 3000€.  
Les armoires sécurité peuvent être achetées, les crédits sont disponibles.*

- *Dialogue approfondi avec l'INC*

*A la demande de J-F TASSIN, il va falloir réfléchir à la mise en place d'un dialogue approfondi avec l'INC pour discuter de tous les moyens. Cela pourrait être sous la forme d'une rencontre annuelle entre la Direction de l'IMMM, l'INC et la Présidence de l'UdM. Programmation prévue entre le 25/10 et le 15/11/2017.*

- *Visite des équipes par la Direction*

*La prochaine équipe que rencontrera L. FONTAINE sera l'équipe MSO, suite à la demande d'A. MARTEL. Une date reste à déterminer.*

Fin de séance : 11H45