

Règlement intérieur du laboratoire UMR 8589 – LaMOP

L'Unité Laboratoire de médiévistique occidentale de Paris – UMR 8589 (ci-après désignée l'« Unité ») est une UMR implantée dans les locaux de l'université Paris 1 – Panthéon Sorbonne et le campus CNRS de Villejuif.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le 2 juin 2017.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'Unité :

- de son organisation générale,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'université Paris 1 – Panthéon Sorbonne et du campus CNRS de Villejuif. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Assemblée Générale

1.2 Conseil de laboratoire

1.2.1 Composition

1.2.2 Compétence

1.2.3 Fonctionnement

1.3 Autres : conseil scientifique,...

1.4 Organisation de l'Unité

1.5 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité

1.6 Accès aux locaux

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2 : Durée du travail

Article 3 : Horaires

3.1 Durée hebdomadaire de travail

3.2 Cycle de travail particulier (le cas échéant)

3.3 Sujétions et astreintes (le cas échéant)

Article 4 : Congés

4.1. Congés annuels et RTT

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1 Conditions d'octroi

4.2.2 Conditions d'utilisation

4.3. Journée de solidarité

4.4 Compte épargne temps (CET)

Article 5 : Absences

Article 6 : Mission

CHAPITRE 3 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques

7.1 Directeur d'Unité

7.2 Assistant de prévention

7.3 Équippers de sécurité incendie

7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

7.5 Membres de l'instance de concertation

Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 Suivi médical des agents

8.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

8.3 Organisation des secours

8.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique
Accident de service

8.5 Formation à la sécurité

8.6 Registres

8.7 Accueil de personnes extérieures à l'Unité

8.8 Travail isolé

8.9

Article 9 : Interdictions

9.1 Animaux domestiques

9.2 Interdiction de fumer

9.3 Alcool

CHAPITRE 4 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1. Confidentialité

10.2. Publications et communication

10.2.1. Autorisation préalable du Directeur de l'Unité

10.2.2 Formalisme des publications et communications

10.2.3 Logos et marques

10.2.4 Création de sites web

10.3. Cahiers de laboratoire

10.4. Propriété intellectuelle

10.5. Obligation d'information du Directeur de l'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 11 : Discipline

Article 12 : Formation

12.1 Correspondant formation

12.2 Formation par la recherche

Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 15 : Durée

Article 16 : Publicité

ANNEXE N°1 : AUTORISATION D'ABSENCES ET AMENAGEMENT D'HORAIRES

ANNEXE N°2 : CONSIGNES D'URGENCE

ANNEXE N°3: ROLE DE L'AGENT DE PREVENTION

ANNEXE N°4 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

ANNEXE N°5 : CHARTE RELATIVE AUX SYSTEMES D'INFORMATION

ANNEXE N°6: PSSI OPERATIONNELLE DE L'UNITE

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 : Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les personnels du laboratoire.

Elle est réunie sur l'initiative du directeur au moins une fois par an.

Elle est informée par la direction de l'activité scientifique du laboratoire, ainsi que des modifications du règlement intérieur.

1.2 : Conseil de laboratoire

1-2-1 Composition

Le Conseil de laboratoire est composé :

- de deux membres de droit : le directeur du laboratoire et le directeur-adjoint ;
- de neuf membres élus par l'Assemblée générale du laboratoire suivant cette répartition : 2 représentants du Collège A, 4 représentants du Collège B, 1 représentant du Collège des ITA, 1 représentant du Collège des doctorants, 1 représentant des membres associés ;
- de quatre membres nommés par le directeur parmi les membres statutaires du laboratoire. Les nominations doivent tendre à une représentation équilibrée des collèges A, B et C, d'une part, et des champs de recherches du laboratoire, d'autre part ;
- en plus des membres de droit, élus et nommés, le Conseil peut s'élargir du fait de l'invitation ponctuelle ou permanente de certaines personnes si leur fonction ou l'ordre du jour le requiert.

La composition du Conseil doit faire l'objet d'une décision affichée dans les locaux du laboratoire, ainsi que figurer dans l'organigramme publié sur le site Internet du laboratoire.

1-2-2 Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est présidé par le Directeur de l'Unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;

- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur de l'Unité peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité.

Lorsque l'Unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le Directeur de l'Unité de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité

Le Conseil de laboratoire tient lieu de Comité scientifique ou au Comité d'orientation de l'Unité.

1-2-3 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se réunit au moins 4 fois par an.

L'ordre du jour de chacune des séances doit être transmis à l'ensemble des membres du laboratoire, huit jours avant la réunion du Conseil. La direction assure la diffusion du compte rendu de chacune des séances à l'ensemble des membres du laboratoire.

1.3 : Autres : Conseil scientifique, cellule de direction ...

L'Unité est dotée d'un comité éditorial de cinq membres titulaires du laboratoire qui, dans le cadre de la politique de publication de l'unité, statue sur les demandes de subventions.

1.4 Organisation de l'Unité

L'Unité est organisée en champs thématiques et transversaux, coordonnés par un ou deux membres titulaires.

Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon

détaillée par la PSSI opérationnelle applicable à l'Unité. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité.

1.5 Accès aux locaux

- Locaux de la Sorbonne : 14 rue Cujas, 75005, Paris. Entrée sur carte professionnelle de 8h à 20h.
- Locaux du campus de Villejuif : 7, rue Guy Môquet, 94800, Villejuif. Entrée sur badge.
- Locaux du Centre Malher : 9, rue Malher, 75181 Paris cedex 4. Entrée sur carte professionnelle.
- Locaux de l'Institut d'art et d'archéologie : 3, rue Michelet 75006 PARIS

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

Chapitre 2 : Ressources humaines

Article 2 : Durée du travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur).

Pour le personnel de l'université Paris 1 : la durée annuelle de travail est fixée à 1 600 heures. (décret 2000-815 du 25 août 2000 + cadrage du 26 novembre 2002 et 10 juillet 2002.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

Article 3 : Horaires

3.1 : Durée hebdomadaire de travail

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

- Personnel CNRS 38h30
- Personnel Paris 1 35h

Seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

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

La plage horaire de travail de référence commence à 8h30 et se termine à 19

h30 heures les jours ouvrés.

Après accord du Directeur de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Article 4 : Congés

4.1. CONGES ANNUELS ET RTT

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

Pour le personnel CNRS :

L'agent bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours est calculé au prorata de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'État, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le Directeur de l'Unité après avis du conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Pour les personnels de l'Université Paris I

Pour les enseignants-chercheurs, se reporter au décret n° 2009-460 du 23 avril 2009 modifiant le décret n° 84-431 du 6 juin 1984.

Pour le personnel BIATOSS, se reporter à l'arrêté du 10 juillet 2002 de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et à les notes internes du 10 juillet 2002 et du 26 novembre 2002 portant sur le régime des congés et la réduction du temps de travail.

- 43 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} septembre au 31 août) ;

10 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;

Les agents travaillant à temps partiel disposent de droit à congés à proportion de leur quotité de temps de travail.

4.2. CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION

4.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur d'Unité via Agate, le délai de prévenance est de :

- minimum 2 mois pour la période des vacances d'été,
- minimum 1 mois pour la période des vacances de Noël, d'hiver et de printemps,
- pour les autres périodes :
 - o minimum 1 semaine, si leur durée est égale ou inférieure à 5 jours ouvrés,
 - o minimum 2 semaines, si leur durée est supérieure à 5 jours ouvrés.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4.2.2 Conditions d'utilisation

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site].

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur de l'Unité via le logiciel Agate.

4.3 Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon la modalité suivante : déduction d'une journée RTT sur le quota de jours RTT dont disposent les agents.

4.4. Compte épargne temps (CET)

Pour le personnel CNRS :

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'État, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site internet du CNRS au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. Cette demande d'alimentation doit être accompagnée d'un décompte précis des congés pris par l'agent signé du Directeur de l'Unité.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

Pour le personnel de Paris 1 :

Se reporter à la circulaire n° 2010-205 du 17-9-2010 et la note interne du 28 septembre 2016 et à la note interne du 28 septembre 2016.

ARTICLE 5 : ABSENCES

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical.

ARTICLE 6 : MISSIONS

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le Directeur de l'Unité doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chapitre 3 : Santé et sécurité

ARTICLE 7 : PERSONNES RESSOURCES EN MATIERE DE SECURITE ET DE PREVENTION DES RISQUES

7.1 Directeur d'Unité

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du conseil de laboratoire, un (ou plusieurs) Agent(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité.

7.2 Assistant de prévention

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité (voir annexe).

Assistante de prévention : Françoise Bornes

7.3 Équipiers de sécurité Incendie

PC sécurité du Rectorat de Paris (tél : 01 40 46 22 22), agents SSIAP

Indiquer les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

Équipiers de 1^{ère} intervention : PC sécurité du Rectorat de Paris (tél : 01 40 46 22 22), agents SSIAP

- Chargés d'évacuation liste des guide-file et serre-file de l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne jointes

7.5 Membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie et en l'absence de CHSCT commun aux tutelles au sens de l'article 1 du décret n°2012-571 du 24 avril 2012 modifié, le Directeur d'Unité peut proposer, après avis du conseil d'Unité, la création d'une instance de concertation de type CHSCT (commission hygiène, sécurité et condition de travail par exemple). Les ingénieurs et médecins de prévention concernés assistent aux réunions de cette instance.

En l'absence d'une telle instance, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du conseil d'Unité. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

ARTICLE 8 – ORGANISATION DE LA PREVENTION AU SEIN DE L'UNITE

8.1 Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.2 Organisation des secours

Préciser les consignes d'évacuation en cas d'urgence. Définir le rythme des exercices d'évacuation et rappeler l'obligation pour tout le personnel d'y participer.

Préciser les numéros d'appel d'urgence (attention, s'il y a lieu, aux procédures internes à l'établissement).

Préciser, si nécessaire, les numéros pour des urgences spécifiques (centre antipoison, SOS main...)

Indiquer les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

8.3 Accident de service

Le Directeur d'Unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par l'agent de prévention qui devra prévenir les instances compétentes.

8.4 Formation à la sécurité

Le Directeur de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

8.5 Registres

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité. Deux registres existent : ils sont situés dans les locaux de l'université Paris 1, centre Sorbonne, bureau G670 et dans les locaux du Campus du CNRS de Villejuif, bâtiment C.

8.6 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le Directeur d'Unité.

- Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

8.7 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il appartient au Directeur d'Unité de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (voir note en annexe).

ARTICLE 9 – INTERDICTIONS

9.1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite

9.2 Interdiction de fumer

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

9.3 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur de l'Unité.

Le Directeur d'Unité doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

10.1 Confidentialité

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les personnels de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.:

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'Unité doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

10.2 Publications et communication

10.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité

Nonobstant les dispositions de l'article 8.1, les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation du Directeur de l'Unité et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

10.2.2 Formalisme des publications et communication

Option 1 : existence d'une convention quinquennale :

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de la convention quinquennale en vigueur.

Option 2 : en l'absence de convention quinquennale :

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

- nom et prénom de(s) l'auteur(s) ;
- employeur des auteurs

- intitulé du laboratoire : Unité UMR 85859 LaMOP CNRS -Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

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

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et/ou des autres établissements de tutelle.

10.2.3 Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès et écrite desdites tutelle(s).

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

10.2.4 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'Unité ainsi que des représentants des tutelles de l'Unité.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord du Directeur de l'Unité et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur www que le Directeur de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire (<http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>).

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités du CNRS doit respecter la charte graphique du CNRS, consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm> et la charte graphique des autres tutelles le cas échéant.

10.3 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'Unité doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

10.4 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur de l'Unité de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'Unité après sa signature.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur de l'Unité.

Chapitre 5 : Dispositions générales

ARTICLE 11 : DISCIPLINE

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour l'Université Paris I, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

ARTICLE 12 : FORMATION

12.1 Correspondant formation

Le correspondant de formation de l'Unité contribue auprès du Directeur de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé au sein de la Délégation régional du CNRS du suivi des agents.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

12.2 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du chef d'équipe ou du Directeur de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'École doctorale de rattachement.

ARTICLE 13 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité (Charte SSI du CNRS ou du partenaire).

Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

Les Chartes Sécurité des Systèmes d'Information figurent en annexe n°7 du présent règlement intérieur.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique, également annexée au présent règlement intérieur.

Le CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information) assiste et conseille le Directeur d'Unité dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité

pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

ARTICLE 14 : UTILISATION DES RESSOURCES TECHNIQUES COLLECTIVES

Les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont fixées par le Directeur d'Unité après avis du Conseil de laboratoire.

ARTICLE 15 : DUREE

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur de l'Unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

ARTICLE 16 : PUBLICITE

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité.

Il annule et remplace le règlement intérieur de 8 septembre 2012 et entre en vigueur au 19 avril 2017.

Il est ensuite consultable sur le site internet de l'Unité.

Fait à ..., le ...

Signature des représentants légaux des tutelles

Visa du Directeur de l'Unité