

PREAMBULE

L'Institut de Chimie Moléculaire et des Matériaux d'Orsay (ci-après désignée l'« Unité ») est une Unité Mixte de Recherche (UMR 8182) implantée dans les locaux de l'Université Paris Sud (UPSud).

Ses objectifs de recherche sont interdisciplinaires dans le domaine de la chimie et à ses frontières.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil de laboratoire, réuni le 17 décembre 2015 et le 27 septembre 2017.

Il a pour objet de préciser notamment :

- l'organisation générale de l'Unité,
- les règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...) et à l'utilisation des locaux et du matériel,
- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

L'Unité est une UMR dite protégée¹, qui bénéficie à ce titre d'une protection renforcée. Le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des moyens informatiques garantissent cette protection.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à la réglementation du CNRS et de l'UPSud en vigueur.

Il s'applique à toute personne exerçant une activité ou en visite à l'Unité, y compris les agents non titulaires, les stagiaires et les personnes invitées.

Il est consultable sur le site intranet de l'Unité.

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.

¹ Une unité de recherche est appelée « unité protégée » lorsqu'elle relève d'un secteur protégé fixé par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2012 et que la cotation des risques est supérieure à zéro.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité	4
1.1 Conseil de laboratoire.....	4
1.1.1 Composition.....	4
1.1.2 Compétences.....	5
1.1.3 Fonctionnement.....	5
1.2 Direction de l'Unité, Directoire, Bureau du Conseil, Commission du personnel.....	6
1.2.1 Direction de l'Unité.....	6
1.2.2 Directoire.....	6
1.2.3 Bureau du Conseil.....	6
1.2.4 Commission des personnels.....	6
1.3 Organisation de l'Unité.....	7
1.3.1 Equipes de recherche et Equipe « Services Communs ».....	7
1.3.2 Responsable d'Equipe de recherche.....	8
1.3.3 Moyens financiers.....	8
1.3.4 Moyens instrumentaux – Commission de la Plateforme Instrumentale.....	8
1.3.5 Entrée.....	9
1.3.6 Evaluation de l'Unité.....	9
1.4 Accès aux systèmes d'information de l'Unité.....	9
1.5 Accès aux locaux.....	9

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : Durée du travail	10
Article 3 : Horaires	10
3.1 Durée hebdomadaire de travail.....	10
3.2 Cycle de travail.....	10
3.3 Astreintes	10
Article 4 : Congés	11
4.1. Congés annuels et RTT.....	11
4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation.....	11
4.2.1 Conditions d'octroi.....	11
4.2.2 Conditions d'utilisation.....	12
4.3. Compte épargne temps.....	12
Article 5 : Absences	12
Article 6 : Missions	12
Article 7 : Cumul d'activités	13

Chapitre 3 : Santé et sécurité

Article 8 : Personnes référentes en matière de sécurité de santé et de prévention des risques	13
8.1 Directeur de l'Unité.....	13
8.2 Assistant de Prévention (AP).....	13
8.3 Equipiers de sécurité incendie.....	13
8.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque.....	13
8.5 Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)	13

Article 9 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	
9.1 Suivi médical des agents.....	14
9.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques.....	14
9.3 Organisation des secours.....	15
9.4 Mesures d'évacuation du bâtiment	15
9.5 Registre Santé & Sécurité au Travail	15
9.6 Déclaration administrative d'accident de service, de trajet ou de mission.....	15
9.7 Formation à la sécurité.....	15
9.8 Travail isolé.....	15
9.9 Travail en dehors de la plage de référence	15

Article 10 : Interdictions.....	16
10.1 Animaux domestiques.....	16
10.2 Interdiction de fumer.....	16
10.3 Alcool.....	16

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communications, propriété intellectuelle

Article 11 : Confidentialité, publications et communications, propriété intellectuelle.....	16
11.1. Confidentialité.....	16
11.2. Publications et communications.....	17
11.2.1. Autorisation préalable	17
11.2.2 Formalisme des publications et communications.....	17
11.2.3 Logos et marques.....	17
11.2.4 Création de sites web.....	17
11.3. Propriété intellectuelle	17
11.4. Obligation d'information du Directeur de l'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	17
11.5 Cahiers de laboratoire.....	17

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 12 : Discipline.....	18
Article 13 : Formation.....	18
13.1 Correspondant formation.....	18
13.2 Formation par la recherche.....	18
Article 14 : Utilisation des ressources techniques	18
Article 15 : Départ de l'Unité	18
Article 16 : Durée.....	18
Article 17 : Publicité.....	19

ANNEXE 1 : Autorisation d'absences et aménagement d'horaires
ANNEXE 2 : Charte Informatique

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Conseil de laboratoire

1.1.1 Composition

Le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de :

- membres de droit :

- le Directeur de l'Unité, Président du Conseil,
- le Directeur Adjoint,
- les Responsables d'Equipe (RE).

- membres nommés

Statutairement, les membres de droit et les membres nommés sont au nombre de 15 au total.

- membres élus :

- 9 sièges du collège A/B (Chercheurs et Enseignants-Chercheurs),
- 4 sièges du collège C (IT-ITRF/AENES),
- 2 sièges du collège Doctorants.

Le nombre total de membres élus est de 15.

Le Conseil est renouvelé selon les modalités ci-dessous.

Modalités d'Élection des Membres Elus du Conseil

- L'élection est organisée par une Commission Electorale issue de l'Unité.
- Le vote par procuration est possible (2 pouvoirs par personne au maximum).
- Le mandat d'un élu titulaire est renouvelable une fois consécutivement.
- La durée du mandat d'élu pour les collèges A/B et C est de **30 mois**. Pour le collège Doctorants, la durée du mandat est de **15 mois**. Des élections seront organisées pour ce Collège en cours de mandat du Conseil.

Sont électeurs les personnels permanents et non-permanents affectés à l'Unité, répertoriés dans la base Réseda et rémunérés par le CNRS, par l'Université Paris-Sud ou par un organisme public type EPSCP.

Sont également électeurs les personnels ayant un statut d'Emérite, permanents affectés à l'Unité, répertoriés dans la base Réseda.

Les personnels non permanents sont électeurs sous réserve d'une ancienneté minimale d'affectation d'un an dans l'Unité.

Les précisions d'éligibilité sont indiquées dans les rubriques ci-dessous.

Collège A/B (confondu) – Chercheurs, Enseignants-Chercheurs

- Sont électeurs les chercheurs et enseignants-chercheurs y compris ceux ayant un statut d'Emérite.
- Sont éligibles les chercheurs et enseignants-chercheurs, exceptés les membres de droit.
- Election au scrutin par binôme (titulaire/suppléant) à un tour.

En cas de vacance d'un siège supérieure à 6 mois, un suppléant remplace son titulaire jusqu'à la fin du mandat. Le cas échéant, il doit être procédé à de nouvelles élections pour le siège vacant.

Collège C – Personnels IT et ITRF/AENES

- Sont électeurs les IT et ITRF/AENES.
- Sont éligibles les IT et ITRF/AENES, exceptés les membres de droit.
- Election au scrutin de liste à un tour.

En cas de vacance d'un siège supérieur à 6 mois, c'est le suivant de la même liste qui est élu pour la durée du mandat restant, et ce jusqu'à épuisement de la liste ; à défaut, il doit être procédé à de nouvelles élections.

Collège Doctorants

- Sont électeurs et éligibles les doctorants inscrits en thèse et les doctorants en accueil de longue durée dans le cas d'une thèse en co-tutelle sous réserve de ne pas être électeur et éligible dans un autre collège.
- Election au scrutin plurinominal à un tour, non renouvelable.
- En cas d'égalité des voix pour un siège, il sera procédé à un tirage au sort parmi les candidats concernés.

Désignation des membres nommés

Après l'élection des membres du Conseil, le Directeur de l'Unité choisit des membres nommés, dont au moins 1 IT ou 1 ITRF/AENES, parmi les électeurs des trois collèges.

1.1.2 Compétences

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

- les aspects collectifs de la politique scientifique de l'Unité et la définition des axes scientifiques transversaux,
- toute mesure relative aux moyens, à l'organisation et au fonctionnement de l'ICMMO,
- la politique des demandes de subvention,
- la politique de formation,
- l'hygiène et la sécurité et les conditions de travail.

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, applicable aux EPST, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires Ingénieurs et de personnels Techniques (IT).

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.

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

De ce Conseil de laboratoire émane le Bureau du Conseil. De plus, une Commission des Personnels IT-ITRF/AENES et une Commission de la Plateforme Instrumentale assistent le Conseil dans l'instruction de certains dossiers.

1.1.3 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il est réuni au moins trois fois par an sur convocation du Directeur de l'Unité. Le Conseil peut être réuni, soit à l'initiative du Directeur de l'Unité, soit à la demande d'un tiers des membres du Conseil.

L'Administrateur est un invité permanent.

Le Directeur de l'Unité peut inviter d'autres personnes qualifiées autant que de besoin selon l'ordre du jour et leur expertise.

Ont le droit de vote :

- le Directeur de l'Unité,
- le Directeur Adjoint,
- les membres élus. En cas d'absence d'un membre élu, son suppléant a le droit de vote.
- les membres nommés,
- les RE, membres de droit.

Les personnes invitées n'ont pas le droit de vote.

En cas de conflit grave entre le Directeur de l'Unité et le Conseil et si 2/3 des membres du Conseil donnent leur accord, l'Administrateur pourra organiser un vote à bulletin secret de défiance vis-à-vis du Directeur de l'Unité. Si la défiance recueille la majorité des voix, le Directeur de l'Unité doit s'en faire l'écho auprès des tutelles et solliciter de celles-ci un arbitrage.

Les documents nécessaires à la réflexion des membres du Conseil leur sont fournis deux semaines avant la date de réunion du Conseil en même temps que leur convocation. Un projet de compte-rendu du Conseil est diffusé aux membres du Conseil au moins 15 jours avant le Conseil suivant. Une fois adopté par le Conseil, le compte-rendu est transmis à l'ensemble du personnel de l'Unité.

1.2 Direction de l'Unité, Directoire, Bureau du Conseil, Commission du personnel

1.2.1 Direction de l'Unité

Le Directeur de l'Unité est aidé dans sa mission par un Directeur Adjoint et un Administrateur.

Le Directeur de l'Unité et le Directeur Adjoint doivent appartenir tous les deux au corps des enseignants-chercheurs, chercheurs ou ingénieurs de recherche, être affectés à l'ICMMO, et y travailler. Après avis du Conseil de laboratoire, leur nomination est prononcée par les organismes de tutelles pour la durée du contrat de l'Unité. Cette nomination est renouvelable une fois.

Le Directeur de l'Unité a les droits et devoirs d'un Directeur d'une UMR, en particulier :

- il est responsable des moyens en personnels et en crédits,
- il est chargé des relations de l'UMR avec les tutelles,
- il se doit de faire diffuser le plus largement possible toute information qu'il reçoit des organismes publics ou privés susceptibles d'interagir avec l'ICMMO.

1.2.2 Directoire

Le Directoire est composé du Directeur de l'Unité, du Directeur Adjoint, de l'Administrateur et des Responsables d'Equipes de recherche (RE).

Le Directoire doit être consulté, à l'initiative du Directeur de l'Unité, sur toutes les mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'ICMMO. Il est consulté sur les nominations du Directeur de l'Unité et du Directeur Adjoint. Il assiste le Directeur de l'Unité dans ses réflexions sur la politique scientifique de l'Unité et les priorités de celle-ci en matière de demandes de moyens.

Des personnes qualifiées peuvent être invitées aux réunions du Directoire autant que de besoin en fonction de leur expertise et de l'ordre du jour.

1.2.3 Bureau du Conseil

Le Bureau du Conseil est un Conseil de laboratoire restreint. Il peut être réuni pour traiter en urgence des points précis sur demande du Directeur d'Unité.

Le Bureau du Conseil se compose :

- du Directeur de l'Unité,
- du Directeur Adjoint,
- de l'Administrateur (membre non délibératif),
- de 2 sièges RE,
- et de 4 sièges d'élus au Conseil : 1 siège pour les doctorants, 1 siège pour les IT-ITRF/AENES et 2 sièges pour les C-EC.

Chaque siège se compose d'un titulaire ou d'un suppléant du même collège.

Le Bureau du Conseil peut être consulté sur toutes les mesures relatives aux moyens humains et financiers, à l'organisation et au fonctionnement de l'ICMMO.

Des personnes qualifiées peuvent être invitées aux réunions du Bureau du Conseil autant que de besoin en fonction de leur expertise et de l'ordre du jour.

1.2.4 Commission des Personnels

Issue du Conseil de laboratoire, la Commission des Personnels de l'Unité est composée :

- du Directeur de l'Unité, Président de la Commission,
- du Directeur Adjoint,
- de l'Administrateur,

- du Responsable du Service Ressources Humaines,
- de 2 sièges RE,
- de 4 sièges d'élus du collège C (IT-ITRF/AENES), avec au moins un ITRF-AENES et un IT,
- d'1 siège élu du collège A/B (C-EC).

Chaque siège se compose d'un titulaire ou d'un suppléant du même collège.

La Commission des Personnels de l'Unité est consultée pour toutes les questions relatives à la politique des ressources humaines.

L'Administrateur, l'élu C-EC et le Responsable du Service Ressources Humaines de l'Unité ne participent pas au vote.

La Commission des Personnels a une double mission :

- un rôle consultatif et préparatoire au Conseil de laboratoire pour ce qui concerne la politique prévisionnelle de l'emploi scientifique, technique et administratif au sein de l'Unité ; elle est consultée sur les profils de postes des Ingénieurs (définition du niveau de qualification, branche d'activité professionnelle, organisation du travail...) et personnels CNRS (IT), UPSud (ITRF/AENES), et donne un avis sur les emplois susceptibles d'être vacants.
- un rôle consultatif pour les questions de gestion des ingénieurs et personnels techniques :
 - à partir de l'évolution des activités et en fonction des aspirations des personnels, répondre au mieux aux besoins des Equipes et à l'organisation des Services,
 - pour l'avancement des carrières des IT et des ITRF/AENES : examen des dossiers conformément aux règles en vigueur à partir des propositions de promotions des différentes équipes et services dans le respect des règles et procédures en vigueur au sein des établissements de rattachement des agents concernés,
 - proposer les critères pour l'attribution de primes et indemnités et examiner les demandes des Responsables des Equipes et des Services dans le respect des règles et procédures en vigueur au sein des établissements de rattachement des agents concernés.

Les membres de la Commission restent en fonction pendant la durée de leur mandat au Conseil du laboratoire.

Le Directeur de l'Unité, ou à défaut le Directeur Adjoint, préside les réunions de la Commission.

La Commission est réunie au moins deux fois par an sur convocation du Directeur de l'Unité.

Toutes facilités doivent être données à la Commission par la Direction pour lui permettre de remplir ses missions.

Les membres de la Commission sont soumis à l'obligation de réserve.

L'ordre du jour d'une réunion de la Commission et les documents s'y rapportant, le cas échéant, doivent être transmis aux membres de la Commission au moins une semaine avant la réunion. Un compte-rendu de la réunion est établi par le Responsable du Service Ressources Humaines et est présenté au Conseil. Les résultats seront diffusés à l'ensemble des personnels concernés.

1.3 Organisation de l'Unité

L'Unité est organisée en équipes de recherche et une équipe de « Services Communs ».

1.3.1 Equipes de Recherche et Equipe « Services Communs »

Une Equipe de Recherche est constituée de permanents (Chercheurs, Enseignants-Chercheurs, IT-ITRF/AENES) et de non-permanents (doctorants, post-doctorants, ATER, CDD, stagiaires, chercheurs invités,...) unissant leurs efforts pour atteindre des objectifs scientifiques qu'ils définissent ensemble. Une Equipe est autonome financièrement. La structure en Equipes et l'attribution des locaux sont discutées au Conseil de laboratoire lors de la préparation du contrat quinquennal. Le Directeur de l'Unité veillera à ce que les locaux confiés à une Equipe lui permettent d'exercer son activité de recherche.

Les Equipes sont reconnues par les autorités de tutelle pour la période du contrat quinquennal. Une Equipe travaille sur plusieurs thèmes animés par un (ou des) Responsable(s). Cette structure fine d'une Equipe est sous la responsabilité du Responsable d'Equipe.

Exceptionnellement, en cours de contrat quinquennal, une Equipe peut être créée, dissoute ou modifiée dans sa composition après avis du Directoire et du Conseil du laboratoire. Ces modifications doivent être signalées aux tutelles.

L'Equipe « Services Communs » se compose de deux pôles :

- les Services Administratifs et Généraux, sous la responsabilité de l'Administrateur,

- les Soutiens Scientifiques et Techniques, sous la responsabilité du Directeur Adjoint.

La mission des Services Communs est d'apporter un soutien à l'ensemble de l'Unité.

1.3.2 Responsable d'Equipe de recherche

Dans une équipe de recherche, le Responsable d'Equipe (RE) a la responsabilité de l'activité scientifique et des ressources humaines et financières de son équipe. Il est tenu d'exposer les résultats et les projets de son Equipe au Comité d'Evaluation désigné par l'organisme d'évaluation et d'élaborer les rapports d'activité demandés par les différentes tutelles. Le RE, personnel affecté à une Equipe de recherche, est élu par les membres de son Equipe. En cours de contrat quinquennal, un RE peut quitter ses fonctions et être remplacé après consultation de l'Equipe. Après avis du Conseil ou du Bureau du Conseil, le choix du RE doit être validé par le Directeur de l'Unité.

Exceptionnellement, après avis du Conseil ou Bureau du Conseil et approbation du Directeur de l'Unité, une Equipe de recherche de taille et de diversité scientifique importantes peut élire 2 RE.

1.3.3 Moyens financiers

Les crédits récurrents de l'Unité sont attribués par les tutelles et sont en partie répartis entre les différentes Equipes. Les crédits obtenus par une Equipe sur contrats sont réservés à cette même Equipe, après prélèvement d'une contribution financière d'un pourcentage défini par le Conseil sur les montants des contrats publics français ou européens et privés, hors salaires et hors équipement, ceci suite aux éventuels prélèvements par les organismes de tutelle. Cette contribution financière sera utilisée sur avis du Conseil pour l'évolution des moyens techniques de l'ensemble de l'Unité (économies d'énergie, jouvence des appareils de la Plateforme Instrumentale,.....).

L'utilisation des crédits des Equipes est sous la responsabilité des RE. La gestion financière est assurée par le Service Financier de l'Unité.

Une partie des crédits récurrents de l'Unité est attribuée aux Services Communs. Le budget de ceux-ci - prévisionnel et exécutif - est adopté en Conseil de laboratoire.

1.3.4 Moyens instrumentaux – Commission de la Plateforme Instrumentale

Les moyens instrumentaux de l'Unité sont constitués :

- d'une part des équipements de la Plateforme Instrumentale, qui fait partie des Soutiens Scientifiques et Techniques,
- et d'autre part des équipements spécifiques à une ou plusieurs Equipes scientifiques.

Le fonctionnement de la Plateforme Instrumentale de l'ICMMO est régi par la Commission de la Plateforme qui a une double mission :

- établir un bilan annuel du fonctionnement de chaque service de la Plateforme Instrumentale,
- établir des priorités de jouvence et de maintenance des équipements de la Plateforme Instrumentale.

La Commission de la Plateforme Instrumentale se compose :

- du Directeur de l'Unité,
- du Directeur Adjoint, Responsable de la Plateforme Instrumentale,
- des responsables des différents services dont la Plateforme Instrumentale est constituée,
- de 2 sièges d'élus du Conseil au Collège C (IT-ITRF/AENES),
- d'1 siège d'élus du Conseil au Collège A/B (C-EC),
- d'1 RE,
- de l'Administrateur,
- du Responsable du Service Financier,
- et du gestionnaire financier chargé de la Plateforme Instrumentale.

Chaque siège se compose d'un titulaire ou d'un suppléant du même collège.

Le fonctionnement de la Plateforme Instrumentale est régi par un règlement intérieur (consultable sur l'intranet de l'Unité). La Commission de la Plateforme Instrumentale est convoquée par son Responsable au moins deux fois par an.

1.3.5 Entrée

Tout nouvel entrant à l'ICMMO doit se présenter lors de son arrivée au Service Ressources Humaines de l'Unité et fournir tous les renseignements et pièces justificatives nécessaires à la gestion de son dossier. Toute modification de ces renseignements devra être signalée dans les plus brefs délais à ce Service.

Tout nouvel entrant recevra un dossier d'accueil constitué notamment de :

- la « charte de l'utilisation des moyens informatiques » de l'Unité, qui doit être signée par l'intéressé,
- le document « Consignes de Sécurité » de l'Unité, qui doit être signé par l'intéressé.

Tout nouvel entrant doit assister aux séances de formation à la sécurité organisées chaque année par les Assistants de Prévention de l'Unité.

1.3.6 Evaluation de l'Unité

L'activité de l'Unité est soumise à une évaluation par un comité désigné par l'organisme d'évaluation. Conformément aux modalités de l'évaluation, le Directeur de l'Unité compile un rapport d'activités de l'Unité et le fournit aux différentes tutelles et à l'organisme d'évaluation. Ce rapport contient notamment, pour chaque Equipe, un bilan rédigé par l'Equipe de ses activités et de sa productivité pendant la période évaluée, ainsi que son projet scientifique pour la période contractuelle suivante.

1.4 Accès aux systèmes d'information de l'Unité

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la « charte de l'utilisation des moyens informatiques » de l'Unité. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant. 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.

La charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

1.5 Accès aux locaux

Les bâtiments de l'Unité ne sont accessibles que par badge nominatif.

Les personnels de l'ICMMO sont responsables de l'accès, de l'accueil et de l'accompagnement des invités qu'ils reçoivent.

L'accès aux bâtiments de l'Unité en dehors des plages horaires 08h00 – 19h00 du lundi au vendredi est soumis à une autorisation spécifique du Directeur de l'Unité.

L'accueil de groupe (visite de classe, manifestations scientifiques, exposition de matériels scientifiques, ...) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation particulière auprès du Directeur de l'Unité sous réserve de l'avis contraire de l'autorité de tutelle affectataire des locaux.

Des jours exceptionnels de fermeture de l'Unité peuvent être décidés par le Directeur de l'Unité, après avis du Conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hôte.

Toute personne quittant l'Unité doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci, clé, badge..., au Responsable de l'Equipe ou du Service dans lequel la personne travaillait.

Les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : Durée du travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles, employeurs des 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.

Selon le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, la durée du travail est :

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 5.3 du présent règlement intérieur).

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.

Pour les personnels UPSud : La durée annuelle de travail est fixée à 1 537 heures.

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.

Le cycle de travail hebdomadaire des personnels à temps plein est de 5 jours. Pour les personnels travaillant à temps partiel le cycle peut être inférieur à 5 jours.

Pour les personnels CNRS : la durée de travail hebdomadaire est de 38 heures 30 minutes. Le détail des dispositions est défini dans décision 010055DRH du 23 octobre 2001, art. 4, relative au cadrage national pour la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

La pause méridienne n'est pas comptée comme du temps de travail effectif, elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures.

A la demande du Responsable d'Equipe ou de Service, le Directeur de l'Unité peut accorder 4 jours de récupération si la durée de travail hebdomadaire s'avérait être de 39 heures 00 pour répondre aux obligations de service.

Pour les personnels UPSud : la durée de travail hebdomadaire est de 36 heures 50 minutes. Le détail des dispositions est fixé par la note de la DRH de l'UPSud relative à l'organisation des services et aménagement du temps de travail actualisée annuellement. Une pause de 20 minutes non fractionnable est comptabilisée comme temps de travail effectif pendant la pause méridienne (temps de restauration), celle-ci ne pouvant être inférieure à 45 minutes. Cette pause de 20 minutes ne peut être comptabilisée au titre d'une demi-journée travaillée.

3.2 Cycle de travail

La plage horaire de travail de référence commence à 08 H 00 et se termine à 19 H 00 les jours ouvrés.

Certains personnels peuvent pratiquer des horaires décalés par rapport à l'horaire de référence sous conditions de nécessité de services attesté par le Responsable d'Equipe ou de Service et après accord du Directeur de l'Unité.

3.3 Astreintes

La durée annuelle du travail pour les personnels d'astreintes, logés sur le site, est fixée à 1 723 heures. Les sujétions et astreintes sont soumises à la réglementation des tutelles correspondantes.

Article 4 : Congés

4.1. Congés 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 d'un agent.

Lorsqu'un jour de fermeture exceptionnelle de l'Unité coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé d'un agent, 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 CNRS : Un agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de **38 heures 30 minutes** 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), déduction faite de la journée de solidarité
- 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 ou 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Un agent exerçant ses fonctions à temps partiel bénéficie d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de ses obligations hebdomadaires de service.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent.

Les jours de fractionnement auxquels un agent à temps partiel a droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours exceptionnels de fermeture de l'Unité sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel.

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 Epargne Temps.

Pour les personnels ITRF/AENES : Le nombre de jours de congé est fixé à 52 pour tout agent travaillant à plein temps sur un cycle universitaire (1^{er} septembre au 31 août). Le report des jours de congés annuels non utilisés est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours, dans la limite de 7 jours maximum.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte Epargne Temps.

Le détail des dispositions est fixé par la note annuelle de la DRH de l'UPSud relative à l'organisation des services et aménagement du temps de travail actualisée annuellement.

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 responsable hiérarchique direct.

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du Responsable d'Equipe ou de Service avec un délai de prévenance de 8 jours au-delà de 4 jours de congés (pour les agents à temps partiel) et de 5 jours de congés (pour les agents à temps complet). Une demande de congés dont le délai de prévenance est d'au moins 1 mois implique une réponse dans les 8 jours.

Pour les personnels ITRF/AENES : Le détail des dispositions est fixé par la note annuelle de la DRH de l'UPSud relative à l'organisation des services et aménagement du temps de travail actualisée annuellement.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Equipe ou dans le Service, sous l'égide de son Responsable en utilisant les outils mis en place par les tutelles.

L'utilisation de l'application officielle en vigueur est obligatoire pour tous les agents CNRS et ITRF/AENES.

Les congés sont accordés selon les nécessités du service.

4.2.2 Conditions d'utilisation

Pour les personnels CNRS

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 agents bénéficiant d'un congé bonifié et d'un congé issus d'un CET.

Pour les personnel ITRF/AENES :

L'absence de service ne peut excéder 6 semaines consécutives (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) sauf accord du Responsable d'Equipe ou de Service qui tiendra compte des nécessités de service.

4.3. Compte Epargne Temps

Pour les personnels CNRS : Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat, ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un compte épargne temps (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

Pour les agents CNRS, le calcul des jours versés sur le CET est effectué sur la base d'un nombre maximum de 26 jours de congés annuels. Un minimum de 20 jours doit être pris dans l'année.

Le CET est alimenté sur l'application informatique en vigueur au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

La gestion et le suivi du CET sont automatisés sur l'application officielle en vigueur.

Pour les personnel ITRF/AENES : Conformément aux modalités réglementaires, les agents titulaires et non titulaires (sauf stagiaires) ITRF/AENES, ayant accompli un an de service public au moment de la demande d'ouverture du compte peuvent ouvrir un compte épargne temps (CET). Les modalités d'ouverture et de gestion du CET sont prévues dans la note de la DRH de l'UPSud relative à l'organisation des services et aménagement du temps de travail actualisée annuellement.

Article 5 : Absences

Absence pour raison médicale :

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, être signalée au Service Ressources Humaines de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent le début de l'arrêt de travail, l'agent produira un certificat d'arrêt de travail indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Autorisation d'absences et facilités (cf. Annexe jointe) :

Toute absence pour une raison autre que congé, mission ou maladie doit être autorisée par le Responsable d'Equipe ou de Service sur présentation d'un justificatif.

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 de tous les agents CNRS et UPSud dans certains pays étrangers.

Une demande de mission est signée par le Responsable d'Equipe ou de Service.

L'ordre de mission est signé par le Directeur d'Unité ou ses délégataires.

Article 7 : Cumul d'activités

Le cumul d'activités est encadré par la loi n° 2007-148 du 02 juillet 2007 et par son décret d'application n° 2007-658 du 02 mai 2007.

Pour les agents CNRS, les formulaires de demandes de cumul sont disponibles sur le site web du CNRS.
Les personnels ITRF/AENES doivent directement s'adresser au Service Ressources Humaines de l'Unité.

Toute demande de cumul d'activités doit être soumise au préalable au Directeur de l'Unité.

Chapitre 3 : Santé et sécurité

Article 8 : Personnes référentes en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1 Directeur de l'Unité

Il incombe au Directeur de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des locaux de l'Unité sous réserve des compétences du directeur ou Président de l'organisme de tutelle hébergeant l'Unité en termes de maintien de l'ordre ou de la sécurité au sein des locaux.

Il propose, après avis du Conseil de laboratoire, un ou plusieurs Assistants de Prévention (AP), placés sous son autorité, qui l'assistent et le conseillent dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination des AP est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur de l'Unité.

8.2 Assistant de Prévention (AP)

Les AP ont un rôle de conseil et d'assistance porté 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.

Les AP s'appuient sur un réseau de correspondants Hygiène & Sécurité qui assure le lien entre les AP et chaque Equipe ou Service. Un ou plusieurs correspondants Hygiène & Sécurité sont désignés au sein d'une Equipe ou Service parmi les personnels permanents par le Responsable d'Equipe ou de Service concerné.

8.3 Equipiers de sécurité incendie

Des chargés d'évacuation doivent être désignés pour chaque Equipe et Service. Lors du déclenchement du signal sonore d'évacuation, leur mission est de veiller à l'évacuation des locaux de tous les personnels et de contrôler visuellement la présence d'une victime potentielle, ceci afin de lui porter secours ou de prévenir les secours extérieurs (☎18).

Une liste des chargés d'évacuation est tenue à jour. Elle est disponible sur le panneau d'affichage à l'entrée de chaque couloir ainsi que sur le site intranet de l'Unité.

8.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Une ou plusieurs Personne(s) Compétente(s) en Radioprotection (PCR) est (sont) nommée(s) par le Directeur de l'Unité afin de veiller à l'application des règles en matière de radioprotection. La (les) PCR effectue(nt) des mesures de contrôles, gère(nt) le suivi de la dosimétrie et du dossier d'autorisation pour l'utilisation d'appareils émettant des rayons X.

8.5 Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)

Les Sauveteurs Secouristes du Travail interviennent en cas d'accidents corporels. Ils sont titulaires d'un certificat de Sauveteur Secourisme du Travail et suivent des formations de recyclage obligatoire.

Article 9 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

9.1 Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention.

Tout le personnel de l'Unité, CNRS et UPSud, doit se rendre aux convocations du Service de Médecine de Prévention de l'UPSud (visite médicale, examens complémentaires...).

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

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement,...) font l'objet d'une signalétique particulière sous forme de pictogrammes de risque. Une fiche d'intervention est mise à jour et affichée sur les portes de ces locaux. Elle indique la nature des risques et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

Le personnel utilisant les locaux doit prendre conscience des risques particuliers associés.

Il est formellement interdit :

- de préparer ou de consommer de la nourriture ou des boissons en dehors des locaux réservés à cet effet,
- d'encombrer les circulations (couloirs, dégagements, ...),
- de stocker tout matériel calorifique et/ou inflammable dans les placards des circulations,
- de stationner des véhicules en dehors des emplacements prévus à cet effet et en particulier sur les voies d'accès pompiers, handicapés et de retournement,
- d'intervenir directement sur les réseaux de plomberie, électricité, gaz sans habilitation,
- de manipuler les bouteilles de gaz sans formation appropriée.

Des consignes sont édictées vis-à-vis de risques spécifiques (risque chimique, rayonnement ionisant et non ionisant, champs électromagnétiques, évacuation incendie, utilisation d'équipements de protection collectifs...). Ces consignes sont tenues à jour et sont disponibles sur le site intranet de l'Unité.

Lors du départ de l'Unité, le personnel devra prendre contact avec le Service de Médecine de Prévention, en vue de la délivrance d'une éventuelle attestation d'exposition.

Risque chimique :

Les sorbonnes de laboratoire doivent être utilisées selon les recommandations indiquées dans les consignes de sécurité.

Tout personnel manipulant des produits chimiques doit porter ses équipements de protection individuels (gant, blouse, lunette...).

Le protocole lié à la gestion de la collecte des déchets chimiques, défini par les AP, doit être rigoureusement suivi. Tous les déchets doivent être correctement triés, conditionnés et étiquetés.

Il est interdit de stocker des produits chimiques en dehors des endroits prévus à cet effet.

Risque électrique :

Tous travaux d'ordre électrique doivent être réalisés par une personne possédant une habilitation électrique en adéquation avec l'intervention à réaliser.

Toute détérioration d'équipement doit être signalée aux AP.

Autoclave :

Les personnels utilisant cet équipement doivent être titulaires d'une habilitation pour l'utilisation des autoclaves.

Laser :

Une formation à la sécurité laser opérateurs, manipulateurs est obligatoire pour toute personne utilisant des lasers de classe supérieure à la classe 1.

Risque lié aux champs électromagnétiques :

Les consignes affichées et transmises par les responsables des services et/ou des appareillages concernés doivent être rigoureusement suivies.

Intervention d'entreprises extérieures au sein de l'ICMMO :

Avant toute intervention d'une entreprise extérieure, un plan de prévention ou protocole de sécurité doit être établi par les AP et signé par le Directeur de l'Unité, indiquant la durée des travaux et/ou la nature des risques et des mesures de précaution et de protection à suivre.

9.3 Organisation des secours

La consigne d'évacuation des locaux est tenue à jour et est disponible sur le site intranet de l'Unité.

En cas de blessure ou d'accident corporel, il est nécessaire de contacter immédiatement un des Sauveteurs Secouristes du Travail présents dans l'Unité.

En cas d'absence de SST dans l'Unité, le SAMU (☎15), les Pompiers (☎18) ou le ☎112 doivent être appelés. Il est nécessaire également de contacter le Service de Médecine de Prévention de l'UPSud (☎11).

9.4 Mesures d'évacuation du bâtiment

Lors du déclenchement du signal sonore d'évacuation, tous les personnels doivent évacuer impérativement le bâtiment et se regrouper au point de rassemblement.

Au moins deux exercices d'évacuation sont réalisés annuellement.

9.5 Registre Santé et Sécurité au Travail

Un registre Santé et Sécurité au Travail est 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. Tout incident ou accident survenu dans l'Unité doit être inscrit dans ce registre.

9.6 Déclaration administrative d'accident de service, de trajet ou de mission

Le Service Ressources Humaines de l'Unité doit être informé rapidement de tout accident de service, de trajet ou de mission d'un agent travaillant au sein de l'Unité.

Le registre Santé et Sécurité au Travail doit être rempli après chaque accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident pourra être menée par les services de prévention de l'Unité.

En cas d'accident de travail, l'agent fournira au Service Ressources Humaines de sa tutelle une déclaration d'accident et un certificat initial et informera celui de l'Unité, La production de ce certificat est indispensable pour l'ouverture du dossier.

Tout accident corporel survenant à l'ICMMO, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être immédiatement signalé au Service Médical de l'UPSud. Les circonstances de l'accident doivent être consignées sur le registre de Sécurité. L'absence pour se rendre au Service Médical de l'UPSud (sur convocation ou spontanément) est prise sur le temps de travail.

9.7 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.

Un livret d'accueil sécurité est remis à chaque nouvel entrant.

Une visite des locaux expliquant l'organisation de la sécurité est effectuée par chaque nouvel entrant sous l'égide du correspondant Hygiène & Sécurité et/ou le responsable hiérarchique.

Un document résumant les consignes de sécurité doit être signé par un nouvel entrant, qui atteste ainsi d'avoir pris connaissance de ces consignes. Le document doit être co-signé par le responsable hiérarchique, le correspondant Hygiène & Sécurité, et les AP ; il est ensuite archivé.

9.8 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et avec l'autorisation de son responsable d'équipe ou de service. Des modalités d'exécution doivent être mises en place en concertation avec les AP.

9.9 Travail en dehors de la plage horaire de référence

Toute personne travaillant en dehors de la plage horaire de référence doit obligatoirement remplir et signer le registre de présence situé à l'entrée de chaque bâtiment de l'Unité et doit avoir été préalablement autorisé par le Directeur de l'Unité, conformément à l'article 3.2.

Article 10 : Interdictions

10.1 Animaux domestiques

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

10.2 Interdiction de fumer

En application des articles R3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail. Le vapotage est également interdit dans tous les locaux fermés ou couverts, qu'il s'agisse de lieux de travail à usage collectif ou de bureaux individuels, en application de la délibération n°IV-1 du Conseil d'administration de l'Université Paris-Sud en date du 23 juin 2014.

10.3 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans un bâtiment de l'Unité en état d'ébriété. Le Directeur de l'Unité doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété qui représente ainsi un danger pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

Au regard de l'article R. 4228-20 du code du travail, les alcools autres que le vin, la bière, le cidre et le poiré ne sont pas autorisés sur le lieu de travail.

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communications, propriété intellectuelle

Article 11 : Confidentialité, publications et communications, propriété intellectuelle

11.1 Confidentialité

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

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.

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 élément 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.

Dans le cadre d'un travail sur un sujet confidentiel, un accord de confidentialité peut être établi entre deux parties (par exemple, un stagiaire et son responsable, un agent non permanent et son RE,...).

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

L'obligation de confidentialité ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité d'établir tout rapport d'activité qui leur est requis par 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 faire obstacle à la soutenance d'une thèse par un doctorant, ou d'une HDR par un chercheur, la soutenance pouvant se faire le cas échéant à huis clos.

Les dispositions du présent article ne peuvent également faire obstacle à une réquisition judiciaire dans le cadre prévu par le code pénal et le code de procédure pénale.

11.2 Publications et Communications

11.2.1 Autorisation préalable

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...

11.2.2 Formalisme des publications et communications

Les publications, brevets et contrats des personnels de l'Unité doivent faire apparaître le lien avec les organismes de tutelle et de l'Unité. L'affiliation correspond aux dispositions de la convention quinquennale en vigueur.

11.2.3 Logos et marques

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

11.2.4 Création de sites web

La création et alimentation de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux des personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'Unité.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

11.3 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 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.

11.4 Obligation d'informations du Directeur de l'Unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le Directeur de l'Unité doit être informé de toute demande de subvention avec ou sans partenaires publics ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Service Financier de l'Unité.

11.5 Cahiers de laboratoire

Tous les personnels de recherche de l'Unité doivent tenir un cahier d'activités afin de garantir le suivi de leurs travaux et/ou la protection des résultats.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au sein de celle-ci, même après le départ du personnel l'ayant rédigé. Dans certains cas, moyennant l'autorisation appropriée, une copie peut être fournie au personnel.

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 12 : Discipline

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

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par les responsables hiérarchiques ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de note de service ou d'affichage.

Le CNRS et l'UPSud peuvent prendre d'éventuelles sanctions disciplinaires pour leur personnel respectif en application des règles régissant chaque corps.

Article 13 : Formation

13.1 Correspondant Formation

Le Correspondant Formation de l'Unité contribue au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs. Il élabore un plan de formation annuel qui est transmis aux services RH des tutelles.

Il 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.

13.2 Formation par la recherche

L'accueil de tout stagiaire doit être soumis à l'autorisation du Responsable d'Equipe ou de Service.

Tout stage effectué (même en partie) dans l'Unité doit faire l'objet d'une Convention de Stage signée par le stagiaire, le responsable hiérarchique et le Directeur de l'Unité, ainsi que les représentants des tutelles concernées, avant le début du stage. L'encadrement d'un stagiaire par un personnel de l'Unité, titulaire ou non, sera soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'Unité.

Les doctorants accueillis dans l'Unité doivent signer la charte des thèses prévues par l'Ecole Doctorale de rattachement.

Article 14 : Utilisation des ressources techniques

Chaque équipement, salle ou moyen collectif est soumis à des règles d'utilisation propre auxquelles il convient de se référer.

Article 15 : Départ de l'Unité

Lors du départ de l'Unité, le personnel (permanent ou non) doit restituer à son responsable hiérarchique, responsable de Thème, ou RE :

- tout matériel et document en sa possession étant un bien de l'Equipe dont clés, badge, cahiers de laboratoire, spectres, échantillons, produits,...
- les données et fichiers informatiques, rapports, etc.
- les outils de travail appartenant à l'Unité : ordinateurs, équipements scientifiques, etc.

Il doit libérer les locaux de ses effets personnels et laisser ses coordonnées au Service Ressources Humaines de l'Unité. Avant le départ de l'Unité, il doit prendre contact avec les correspondants Hygiène et sécurité d'équipe ou de service pour faire un état des lieux en terme de sécurité (étiquetage/élimination des produits) et laisser les locaux/équipements exempts de risques (décontamination si besoin, etc).

Article 16 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par la Déléguée Régionale du CNRS et la Présidente de l'Université Paris Sud. Il peut être modifié à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Ce règlement est valable durant la période de contractualisation de l'Unité.

Article 17 : Publicité

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site intranet de l'Unité.
Il annule et remplace le règlement intérieur précédant et il entre en vigueur à la date de signature des tutelles.

Fait à Orsay, le 27 septembre 2017

Signature des représentants légaux des tutelles

Pour le CNRS,

Pour l'Université Paris-Sud,

Marie-Hélène PAPILLON,
Déléguée régionale Ile-de-France Sud

Sylvie RETAILLEAU,
Présidente de l'Université Paris-Sud

David Aitken,
Directeur de l'UMR8182

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

CNRS :

Instruction du 18 juin 2012 modifiant la circulaire interne DPAS n°243/82 du 21 octobre 1982 relative aux congés supplémentaires, autorisations spéciales d'absences et aménagement d'horaires.

UPSud :

Note de service du 8 juillet 2015 concernant les dispositions relatives à l'organisation des services, à l'aménagement du temps de travail et aux modalités de gestion des obligations de service des personnels fonctionnaires BIASS pour l'année universitaire 2015-2016.

ANNEXE 2 : Charte Informatique



1. Champ d'application

Charte informatique Université Paris-Sud 11

La présente charte définit les règles d'utilisation des ressources informatiques de l'Université Paris- Sud 11, en conformité avec la législation en vigueur et la charte déontologique du Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche (RENATER), afin de permettre le fonctionnement normal des systèmes d'information sous-jacents. Elle décrit également les sanctions applicables en cas de non-respect de ces règles et rappelle les principaux textes de référence.

Elle s'applique à toute personne ayant accès aux ressources informatiques de l'Université Paris- Sud 11. Le non-respect de cette charte peut engager la responsabilité du signataire.

2. Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques de l'Université Paris-Sud 11 est soumis à autorisation et ne peut se faire que dans le cadre de l'activité professionnelle du signataire. Ces ressources ne peuvent être employées dans le cadre de projets ne relevant pas des missions de l'Université Paris-Sud 11, sauf dérogation accordée par le président de l'université.

Le moyen d'accès aux ressources informatiques, de quelque nature qu'il soit (mot de passe, certificat, carte à puce, ...) est strictement personnel et incessible. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés dans le paragraphe précédent. En cas de perte ou de vol, l'utilisateur contactera son correspondant informatique qui prendra les mesures jugées nécessaires.

Sauf autorisation préalable de la Direction Informatique, il est interdit de mettre en place un équipement informatique qui pourrait interférer d'une quelconque manière avec les ressources informatiques de l'Université Paris-Sud 11.

Tout fichier, à l'exception des fichiers identifiés comme personnels, est la propriété de l'Université Paris-Sud 11.

L'utilisateur peut demander à la Direction Informatique la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3. Respect de la déontologie informatique

Le signataire s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient, notamment, avoir pour conséquences :

- de détériorer les locaux où est entreposé du matériel informatique ;
- de dérober ou d'utiliser le moyen d'accès d'un autre utilisateur aux ressources informatiques de l'Université Paris-Sud 11 ;
- de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'un tiers ;
- d'intercepter toute communication entre tiers ;
- d'accéder à des données de tiers sans leur autorisation, de supprimer ou de modifier ces données ;

- de porter atteinte à la vie privée d'un tiers ;
- de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un tiers, notamment par l'intermédiaire d'images ou de textes provocants, diffamatoires, discriminatoires, haineux ou injurieux ;
- d'inciter à la consommation de substances illicites ;
- de faire une utilisation abusive des ressources informatiques partagées ;
- d'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de contourner les contrôles d'accès et restrictions mis en place sur le réseau ou les systèmes connectés au réseau
- de reproduire, représenter, diffuser une œuvre de l'esprit (extrait musical, extrait littéraire, photographie, ...) en violation des droits de son auteur ;
- de copier des logiciels commerciaux ou de contourner leurs protections, en contradiction avec les principes du code de la propriété intellectuelle.

Si, dans l'accomplissement de son travail ou de ses missions, le signataire est amené à constituer des fichiers de données nominatives faisant l'objet d'un traitement automatisé, il doit, avant toute constitution, saisir le Correspondant Informatique et Libertés (CIL) de l'établissement.

4. Gestion des réseaux et des systèmes informatiques

Le signataire est informé et accepte expressément que la Direction Informatique procède à des contrôles de la bonne utilisation des ressources informatiques de l'Université Paris-Sud 11, pouvant avoir comme conséquence la connaissance de données à caractère privé ou confidentiel, notamment les traces de connexion conservées pour une durée maximale d'un an.

Il accepte que la Direction Informatique prenne des mesures d'urgence, comme la limitation ou l'interruption temporaire du fonctionnement d'une partie ou de la totalité des réseaux et des systèmes informatiques de l'Université Paris-Sud 11, afin de préserver la sécurité en cas d'incident dont la Direction Informatique aurait été informée.

Toutefois, l'ensemble de ces démarches sera accompagné d'un dialogue avec les utilisateurs concernés et ne pourra être mis en œuvre que sous réserve de faisabilité technique et juridique.

5. Sanctions

En cas de manquement constaté aux règles énoncées dans la présente charte, la Direction Informatique se réserve la possibilité de supprimer immédiatement, pour une durée indéterminée, une partie ou la totalité des accès du contrevenant aux ressources informatiques de l'Université Paris-Sud 11. Après saisine des autorités compétentes, le signataire pourra être poursuivi disciplinairement et/ou pénalement selon la nature du manquement.

6. Cadre juridique

Principaux textes de référence :

- loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- articles 323-1 à 323-7 du code pénal relatifs à la répression des crimes et délits contre les biens ;
- articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- loi 2006-961 du 1^{er} août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information ;
- loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

7. Modification de la charte

Le signataire est informé que cette charte peut être modifiée à tout moment. Les modifications apportées lui seront notifiées périodiquement.

Nom : Prénom :

Formation / Service / Laboratoire :