

**Conseil d'établissement
Séance du 12 mars 2024**

Délibération n°7

Portant approbation des règlements intérieurs des laboratoires Héritages, LPTM et MATRiS

Vu l'ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;

Vu le décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts ;

Considérant que les règlements intérieurs des laboratoires en fixent les règles de fonctionnement et d'organisation,

Considérant que, conformément à l'article 17 des statuts de CY, le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement des laboratoires,

Après en avoir délibéré :

Vote

Nombre de membres en exercice : 48
Nombre de membres présents : 23
Nombre de membres représentés : 12
Membres absents et non représentés : 13

Pour : 35
Contre : 0
Abstention : 0
Non-participation : 0

Article 1er :

Le conseil d'établissement approuve les règlements intérieurs des laboratoires Héritages, LPTM et MATRiS tels qu'annexés à la présente délibération.

Article 2 :

La présente délibération sera transmise au recteur de la région académique d'Ile-de-France, chancelier des universités, et entrera en vigueur à compter de sa publication.

Article dernier :

Le directeur général des services par intérim et l'agent comptable de l'université sont chargés, pour ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le président de CY Cergy Paris Université,



Laurent GATINEAU

Transmise au rectorat le : 28 mars 2024

Publiée le : 28 mars 2024

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.

Règlement Intérieur de l'Unité Héritages

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	4
Article 1 : Direction de l'Unité	4
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	4
1.1.1 Nomination	4
1.1.2 Attributions	4
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes	4
Article 2 : Assemblée Générale	5
Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)	7
3.1 Composition	7
3.1.1 Les membres de droit	8
3.1.2 Les membres élus	8
3.2 Compétences	9
Article 4 : Organisation de l'Unité	10
Article 5 : Accès aux locaux	11
Article 6 : Modalité de consultation des organes du laboratoire	12
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	13
Article 7 : Durée du travail	13
Article 8 : Horaires	14
Article 9 : Congés	14
9.1 Congés annuels et RTT	14
9.2 Compte épargne temps (CET) et Compte épargne recherche (CER)	14
Article 10 : Absences	15
10.1 Absence pour raison médicale	15
10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	15
Article 11 : Télétravail	15
Article 12 : Mission et formation	16
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	17
Article 13 : Acteurs de la prévention	17
13.1 Le ou la DU	17
13.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	17
13.3 Les membres de l'instance de concertation	17
Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	18

14.1	Surveillance médicale des agents	18
14.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels	18
14.3	Formation à la sécurité.....	18
14.4	Registres.....	19
14.5	Accueil de personnes extérieures	19
14.6	Travail isolé	19
14.7	Sécurité/urgence/sanitaire	20
14.8	Accident de service	20
Article 15 : Interdictions		20
15.1	Introduction d'animaux domestiques.....	20
15.2	Interdiction de fumer et de vapoter	20
15.3	Consommation d'alcool.....	20
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle		22
Article 16 : Confidentialité, publications et communication		22
16.1	Informations confidentielles	22
16.2	Science ouverte.....	22
16.3	Publications et communication.....	23
16.3.1	Information du ou de la DU.....	23
16.3.2	Formalisme des publications et communication	23
16.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	24
16.3.4	Logos et marques.....	24
16.3.5	Cahiers de laboratoire	25
Article 17 : Propriété intellectuelle		25
17.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université -Services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	26
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....		27
Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)		27
Article 19 : Protection des données personnelles		27
Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives		28
Article 21 : Développement durable.....		28
Article 22 : Archivage.....		28
Article 23 : Entrée en vigueur et modifications		28
Article 24 : Publicité.....		28
Annexe		29

PREAMBULE

L'Unité Héritages : Culture/s, Patrimoine/s, Création/s est une UMR (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de CY Cergy Paris Université, du Grand Axe à Cergy et de la Médiathèque du patrimoine du ministère de la Culture à Charenton-le-Pont.

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s) CY Cergy Paris Université, le CNRS et le ministère de la Culture.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire (ou de l'Assemblée Générale) réuni le ... [A compléter]

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, 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 ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;

Le présent RI est complémentaire à celui de CY Cergy Paris Université hébergeant l'UMR9022 Héritages.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le.la directeur.rice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire selon le vote émis en Assemblée générale de l'UMR.

1.1.2 Attributions

Les attributions du.de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires *ou* dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention d'Unité.

En outre, il ou elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes

Les directeurs.rices adjoints.es sont nommé.e.s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Président des tutelles principales, sur proposition du.de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire et du vote émis en Assemblée générale.

Le.la DU précise leurs domaines d'intervention.

Les responsables d'axes

Les responsables d'Axes sont nommés par le.la directeur.rice après élection par les membres de leur Axe.

Les responsables d'Axes sont désignés pour la durée du contrat pluriannuel, renouvelable une fois. Le mandat du ou de la responsable d'Axe peut être arrêté à tout moment sur demande présentée en AG par celui-ci ou celle-ci ou par le.la directeur.rice de l'Unité. Elle entraîne automatiquement un nouveau suffrage interne à l'Axe pour la désignation du nouveau ou de la nouvelle responsable.

Les missions principales des responsables d'Axe sont :

¹ Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

² Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : Conseil d'établissement de CY.

- Mettre en place, le cas échéant, un Comité de pilotage de l'Axe. Ce comité se réunit au moins 2 fois par an. Il délibère notamment sur la répartition des crédits alloués à l'Axe, organise les arbitrages sur les demandes internes.
- Être garant de la stratégie scientifique de l'Axe,
- Veiller à ce que le projet scientifique soit mené dans de bonnes conditions,
- Garantir l'organisation de la vie de l'Axe,
- Assurer la remontée des informations concernant l'Axe à la direction, au responsable administratif et financier gestionnaire scientifique de l'Unité, et au chargé de mission Communication.
- Remonter les indicateurs périodiques au Conseil du laboratoire,
- Rédiger le rapport d'auto-évaluation de l'Axe.

Les chargés de mission

Les chargé.e.s de mission sont élus par l'Assemblée Générale et nommé.e.s par le.la DU pour un mandat courant jusqu'à la fin du contrat pluriannuel de l'Unité. Le mandat du ou de la chargé.e de mission peut être arrêté sur demande présentée en Assemblée Générale par celui-ci ou par le.la DU. Le Conseil du laboratoire délibère et vote les missions de chaque chargé.e de mission sur proposition du.de la DU.

Le Bureau exécutif

Il est composé :

- du.de la DU,
- du.de la directeur.rice adjoint.e,
- de chaque responsable d'axe scientifique,
- d'un.e gestionnaire scientifique
- d'un.e gestionnaire budgétaire

Le.la DU peut inviter toute personne extérieure au Conseil pour éclairer les débats de celui-ci.

Le Bureau Exécutif est consulté sur toute question relative au pilotage opérationnel de l'Unité, en particulier :

- le fonctionnement courant de l'Unité,
- la gestion budgétaire et les arbitrages éventuels,
- le suivi des contrats de recherche.

Le Bureau Exécutif est présidé par le.la DU, ou à défaut par le.la directeur.rice adjoint.e.

Le Bureau Exécutif se réunit régulièrement, sur convocation du.de la DU. La convocation est nominative et envoyée par courrier électronique et/ou par lettre simple à chaque membre, huit (8) jours au moins avant la tenue du Bureau Exécutif, sauf cas exceptionnel. Le.la DU en arrête l'ordre du jour.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du.de la DU qui fixe l'ordre du jour.

Elle est animée par le.la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée, accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'Unité peut demander au.à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

Lorsque l'Assemblée Générale est consultée pour la nomination du.de la DU, seuls les membres chercheurs et enseignants-chercheurs ou assimilés en activité dont l'affiliation principale est l'Unité émettent un avis.

Un membre de l'Assemblée Générale empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de cette même Assemblée. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le laboratoire comprend des membres permanents, temporaires ou associés

1- Les membres permanents sont :

- les enseignant.e.s-chercheur.e.s titulaires et assimilés attaché.e.s au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- les chercheur.e.s titulaires appartenant à un organisme de recherche et attaché.e.s au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- les enseignant.e.s titulaires docteurs appartenant à un autre ordre d'enseignement et rattaché.e.s au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- les personnels BIATSS et ITA affectés au laboratoire ainsi que les administratifs en Contrat à Durée Indéterminée.

L'appartenance des membres permanents au laboratoire est réalisée lors de la validation du projet scientifique, à l'occasion de l'évaluation HCERES, ou ultérieurement par décision du.de la DU après avis du Conseil de Laboratoire. L'appartenance au laboratoire en tant que membre permanent est incompatible avec l'appartenance à un autre laboratoire de recherche en tant que membre permanent également.

2- Les membres temporaires sont :

- les autres enseignant.e.s-chercheur.e.s ou chercheur.e.s docteur.e.s non titulaires demandant leur rattachement et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- les professeur.e.s émérites,
- les ATER,
- les chercheurs ou chercheur.e.s contractuel.le.s effectuant leurs activités de recherche au laboratoire,
- les chercheur.e.s-doctorant.e.s inscrits sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent du laboratoire,
- les jeunes chercheurs.es post-doctorant.e.s engagés sous la responsabilité d'un membre permanent du laboratoire,
- les personnels administratifs contractuels en Contrat à Durée Déterminée affectés au laboratoire.

3- Les membres associés participent à la vie du laboratoire.

Leur rattachement en qualité de membre associé est décidé par le Conseil de Laboratoire.

Les membres associés sont :

- les enseignant.e.s chercheur.e.s titulaires et assimilé.e.s membres permanents d'un autre laboratoire,
- les autres enseignant.e.s-chercheur.e.s et chercheur.e.s, titulaires ou non titulaires ne justifiant pas d'une activité régulière dans les missions du laboratoire,
- les autres enseignants non docteurs justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,

- les personnalités extérieures, notamment les artistes, dont la qualité est reconnue,
- les personnels d'autres établissements en délégation,
- les « chercheur.e.s bénévoles » ayant fait l'objet d'une convention d'accueil avec l'université.

Les docteur.e.s peuvent être accueilli.e.s jusqu'à 3 ans après leur soutenance de thèse, sous réserve de l'acceptation de leur candidature (CV et lettre de motivation) par le Conseil de Laboratoire.

Le Conseil d'établissement de l'université peut être saisi des refus de rattachement prononcés par le Conseil de Laboratoire.

Le nombre des membres associés fixé par le Conseil de Laboratoire ne doit pas dépasser le nombre des membres permanents.

Les membres souhaitant un rattachement à l'Unité en tant que membres associés ou temporaires (y compris les délégations et éméritats) déposent leur candidature, qui est examinée par le Conseil de Laboratoire. Deux rapporteurs sont désignés pour chaque candidature, afin d'évaluer la pertinence du projet présenté par rapport à la politique scientifique de l'Unité. Le Conseil de Laboratoire procède à un vote sur ledit rattachement.

Les candidats ayant reçu un avis favorable du Conseil de Laboratoire devront signer une convention d'accueil. Les associations sont valables trois ans, renouvelables si cela est justifié par une participation aux activités et aux thématiques du laboratoire.

Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité³ se compose⁴ de 20 membres :

- membres de droit : le.la DU et le.la directeur.rice adjoint.e.
- membres élus : 10 membres, dont 7 parmi les enseignants chercheurs titulaires et assimilés attachés au laboratoire principal (2 PR et 2 MCF de CY Cergy Paris Université, 2 chercheurs du CNRS et 1 du ministère de la Culture), 1 membre élu parmi les personnels administratifs affectés au laboratoire, 2 membres temporaires élus (dont au moins un chercheur-doctorant, élu par ses pairs dans un collège unique).
- membres nommés : 8 se répartissant ainsi : 3 directeurs d'axe, 3 chargés de mission, 1 gestionnaire scientifique, 1 membre associé.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celui du.de la DU.

Le.la responsable administratif et financier de l'Unité participe au Conseil avec voix consultative s'il.elle n'en est pas membre élu.

Pour les Unités dont l'effectif n'atteint pas 30 électeurs au sens de l'article 3.1.2, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

³ Pour la Fédération de Recherche (FR,) le Conseil, présidé par le directeur ou la directrice de la FR, doit être représentatif de ses différentes composantes.

⁴ Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés⁵.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- Le.la DU ;
- Le.la directeur.rice adjoint.e. .

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 9 sièges,

Sous-collège des Enseignants-chercheurs Maître.sse.s de conférences ou assimilés CY : 2 sièges

Sous-collège des Enseignants-chercheurs Professeur.e.s des universités ou assimilés CY : 2 sièges

Sous-collège des chercheur.e.s CNRS : 2 sièges

Sous-collège des enseignant.e.s chercheur.e.s du Ministère de la Culture : 1 siège

Sous-collège des membres temporaires (doctorants et post-doctorants) : 2 sièges, dont au moins 1 siège pour les doctorant.e.s

- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 1 siège

Les élections sont organisées dans un délai de 3 mois à compter de la date de création ou de renouvellement de l'Unité. Elles ont lieu lors d'une Assemblée générale ou par le biais d'un vote dématérialisé garantissant l'anonymat des électeurs.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à un voire deux tours s'il y a plus de deux candidatures et qu'aucune n'atteint la majorité au premier tour. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,

b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il.elle exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il.elle en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Le.la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant les modalités du scrutin, en particulier :

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...);
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique);
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

⁵ La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou la directrice de l'Unité.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le.la DU 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 ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du.de la DU ainsi que du.de la directeur.rice adjoint.e ;
- 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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- 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 ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le.la DU 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 est présidé par le.la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le.la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le.la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le.la DU signe et assure la diffusion du relevé de décision de chaque séance et soumet à l'approbation du Conseil de Laboratoire le compte rendu de la séance précédente.

Le.la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents.

Autres instances

Le Laboratoire des doctorant.e.s

Le Laboratoire des doctorant.e.s est un organe du laboratoire qui regroupe tous les étudiant.e.s de l'Unité : doctorant.e.s, post-doctorant.e.s et stagiaires.

Le Laboratoire des doctorant.e.s a pour principales missions de :

- Participer à la vie scientifique de l'Unité.
- Organiser la journée d'accueil et la journée annuelle des doctorants.
- Participer à la programmation du séminaire annuel de l'Unité.
- Créer et mettre en synergie les compétences et savoir-faire des étudiant.e.s.
- Former et se former.
- Améliorer la qualité des programmes doctoraux.
- Augmenter la visibilité collective de l'Unité.
- Exprimer les besoins et coordonner le budget du laboratoire des doctorant.e.s.

Fonctionnement du Laboratoire des doctorant.e.s :

Les deux responsables du Laboratoire des doctorant.e.s sont nommé.e.s par le.la DU après avis des étudiant.e.s. Les responsables sont nommé.e.s pour un mandat annuel. Le mandat peut être arrêté à tout moment sur demande présentée à l'Assemblée Générale par ceux-ci ou par le.la DU. Il entraîne automatiquement un nouveau suffrage interne au Laboratoire des doctorant.e.s avant d'être proposé au.à la directeur.rice.

Article 4 : Organisation de l'Unité

Le.la chargé.e de mission a pour principale fonction d'assister le.la directeur.trice de l'Unité sur des développements spécifiques du laboratoire.

Ses priorités sont les suivantes :

- Proposer un plan d'actions annuel nécessaire à la réalisation de sa mission au Conseil de Laboratoire, étant entendu que les attributions présentées dans le présent document ne sont pas limitatives,
- Développer les actions retenues,
- Présenter un rapport annuel des actions menées au Conseil de Laboratoire,
- Participer à la rédaction du rapport d'auto-évaluation du laboratoire.

Un membre du laboratoire est chargé de l'accueil des nouveaux arrivants, et par défaut le.la responsable d'équipe assure ce rôle. Il.elle est un.e interlocuteur.rice privilégié sur les questions administratives ou sur le conseil concernant la carrière.

CHARGE.E DE MISSION ACCUEIL ET PARITE

- Recense et actualise les données sur les chercheurs temporaires accueillis dans le laboratoire
- Assure l'accueil des chercheurs temporaires, y compris les doctorants et post-docs
- Participe à l'animation des Journées d'Accueil du laboratoire
- Construit et fait remonter des indicateurs sur la mise en pratique de la parité dans le laboratoire,
- Inscrit le laboratoire dans les actions menées au niveau de l'université par le.la chargé.e de mission Égalité Hommes-Femmes,

- Promeut des initiatives telles que le « Prix des femmes et des sciences », ou toute autre initiative visant à soutenir l'inclusion des chercheuses dans des actions scientifiques au niveau local, national et international

CHARGE.E DE MISSION INTERNATIONAL

- Cartographie les partenariats existants ou en création, y compris les codirections et cotutelles de thèses,
- Consolide et fait circuler les informations sur les partenariats en place ou en cours d'élaboration au sein de l'université et de l'INSHS du CNRS
- Assure la communication sur les dispositifs d'invitation de chercheur.e.s et de soutien à des projets scientifiques émanant de l'Institut d'Études Avancées, de l'I-Site ou de toute autre source susceptible d'intéresser le laboratoire

CHARGE.E DE MISSION COMMUNICATION

- Collecte les informations nécessaires à la confection de la newsletter du laboratoire
- Collecte les informations nécessaires à l'alimentation du site Internet du laboratoire
- Transmet aux services de la communication des tutelles les informations concernant le laboratoire à diffuser à la communauté

Reprenre les 3 axes. : + préciser budget pour allocation, séminaires, etc.

L'Unité est structurée en trois axes scientifiques dotés chacun d'un budget finançant les journées d'étude et séminaires de l'axe, l'émergence de projets collectifs communs à l'axe, les missions de ses membres (en rapport ou non avec les thématiques de l'axe). Le/La responsable de l'axe et le comité de pilotage de l'axe, s'il y en a un, décide(nt) de l'allocation des ressources au sein de l'axe. Le budget est administré par les gestionnaires de l'Unité.

L'Unité finance le fonctionnement courant de l'Unité et son équipement, les opérations scientifiques communes à l'Unité et/ou bénéficiant au rayonnement de l'Unité tout entière (colloques et colloques internationaux, publications, traductions), participe au financement de la tenue des jurys de thèse. L'Unité ne finance pas les demandes des membres associés ni celles des docteurs.

Article 5 : Accès aux locaux

Tous les personnels sont munis d'une carte multiservices qui donne accès aux sites, aux parkings et aux laboratoires de CY Cergy Paris Université, sous réserve d'être référencé dans les effectifs de l'Unité. Les locaux d'Héritages sur le site des Chênes de CY Cergy Paris Université sont accessibles toute l'année (y compris pendant les vacances universitaires) du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00 sauf les jours fériés et pendant les périodes de fermeture de l'établissement (indiquées dans la circulaire du temps de travail, disponible sur l'intranet). En dehors de ces horaires, les bâtiments sont sous surveillance électronique et ne sont accessibles qu'aux personnes munies d'un badge et sous certaines conditions d'accès.

L'accès aux locaux en dehors des horaires définis précédemment doit être expressément et nommément autorisé par écrit par le directeur du laboratoire.

Les locaux du Grand Axe sont accessibles selon les conditions mentionnées dans le contrat qui lie l'université et le bailleur du Grand Axe, représenté par Mme Lemaire. Du côté de CY Cergy Paris Université, ce contrat est géré par la DGA infra. Les personnels du laboratoire et les invités qui se sont

préalablement signalés auprès du référent, Jérémy Demange, peuvent accéder aux locaux, de 8h00 à 19h00.

Les locaux sur le site de Charenton :

L'unité bénéficie de locaux sur le site de la médiathèque du patrimoine, sise 11 rue du Séminaire de Conflans, 94 220 Charenton-le-Pont. Le site est accessible de 8h à 20h et fermé le week-end, sans badge d'accès, mais avec inscription sur le registre. Le stationnement sur le parvis est interdit par la Mairie de Charenton-le-Pont et les places, de parking, limitées, sont réservées en priorité aux agents de la MAP et d'ICOMOS

Le travail isolé est interdit.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le/la DU.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate...).

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/la DU en dehors des situations prévues 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 (clé, badge...) mis à sa disposition par l'Unité.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁶ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche doit avoir signé à la date de son arrivée une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect.

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.

Article 6 : Modalité de consultation des organes du laboratoire

Si la situation l'exige, et conformément au règlement intérieur de l'établissement, les instances peuvent se tenir de façon dématérialisée. Le laboratoire doit suivre les préconisations techniques de l'établissement.

⁶ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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, en 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 employeur.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'Université à la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche (2015) Les travaux de recherche menés au sein du laboratoire doivent répondre aux critères d'éthique et d'intégrité scientifique tels que décrits dans la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche. Il est donc demandé à tous les personnels ayant une activité de recherche de prendre connaissance de cette charte consultable à l'adresse : <https://www.hceres.fr/fr/CharteFrancaiseIntegriteScientifique>.

Un.e référent.e intégrité scientifique est par ailleurs en fonction afin, entre autres, d'instruire toute situation de manquement à l'intégrité scientifique dont il.elle est saisie. Les missions du.de la référent.e intégrité scientifique, le mode de saisine, et la procédure suivie pour l'instruction des cas soumis sont décrits sur le site internet de l'établissement : www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique

Si certains projets de recherche le nécessitent, ou si un.e chercheur.se souhaite être accompagné.e par un Comité d'éthique pour la mise en place de protocoles spécifiques, le.a porteur.se du projet doit consulter la Direction de la recherche.

CY Cergy Paris Université s'engage dans une démarche qualité pour le recrutement et l'accompagnement des chercheurs tout au long de leur carrière (Human Resources Strategy For Researchers – HRS4R). Elle s'appuie sur deux documents fondamentaux, qui présentent les principes, les exigences, les rôles, les responsabilités et les devoirs des chercheurs, de leurs employeurs et des organismes financeurs : la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite du recrutement des chercheurs. Chaque chercheur est invité à consulter le document qui les rassemble, consultable à l'adresse : https://cdn2.euraxess.org/sites/default/files/brochures/eur_21620_en-fr.pdf.

Article 7 : Durée du travail

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 solidarité⁷.

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 et du règlement de gestion du temps de travail. Pour CY Cergy Paris Université, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et annexée au règlement intérieur du laboratoire.

⁷ 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.

Article 8 : Horaires

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.

Pour CY Cergy Paris Université, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et annexée au règlement intérieur du laboratoire.

Article 9 : Congés

9.1 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 de l'agent.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de ... (*préciser DU ou responsable de service*). Un délai de prévenance de ... jours doit être respecté.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE pour le CNRS, [*A compléter*] pour l'Université). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

Pour les agents 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 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.

Pour CY Cergy Paris Université, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et annexée au règlement intérieur du laboratoire.

Le suivi des congés (annuels et RTT) des personnels CNRS est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du/de la DU via l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS

9.2 Compte épargne temps (CET) et Compte épargne recherche (CER)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps (CET) suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Les enseignant.e.s-chercheur.ses de CY Cergy Paris Université ont également la possibilité d'ouvrir un compte épargne recherche (CER).

Les dispositions adoptées par CY pour ouvrir et alimenter le CET ou le CER sont précisées dans la circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université.

Article 10 : Absences

10.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH Ariane dans un délai maximal de 48 heures et envoi par voie postale de l'original de l'arrêt de travail ;
- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Modalités CY Cergy Paris Université : Toute absence consécutive à arrêt maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée auprès du service de gestion RH compétente (service du personnel BIATSS ou enseignant de la DRH), par la transmission de la pièce justificative correspondante (arrêt de travail sur formulaire CERFA idoine) dans un délai maximal de 48h. Pour tout renseignement concernant les dispositions et durées relatives aux congés maladie, les personnels doivent s'adresser à la DRH de leur organisme de tutelle.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré auprès du laboratoire, du service du personnel de CY Cergy Paris Université, de l'organisme de tutelle et de l'organisme hôte le cas échéant.

10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au responsable de service d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Article 11 : Télétravail

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;
- Jour.s non télétravaillable.s ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Pour CY Cergy Paris Université le télétravail s'organise conformément au Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature) et à la circulaire du temps de travail de l'établissement.

Article 12 : Mission et formation

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission signé établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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 ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI.

Procédure pour le CNRS : site https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Pour CY Cergy Paris Université : Pour les missions en dehors de l'espace Schengen l'agent doit obtenir l'accord du laboratoire, contacter le.la Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) pour recueillir les recommandations spécifiques et doit faire signer son ordre de mission par la présidence. Avant son départ, l'agent doit s'inscrire sur le fil d'Ariane <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> et consulter le site du ministère des Affaires étrangères et européennes. Pour les missions au sein de l'espace Schengen, il est recommandé à l'agent partant en mission de se signaler auprès du FSD afin que CY Cergy Paris Université soit en mesure de lui porter assistance en cas d'urgence.

La procédure est explicitée dans le livret Mobilité sortante, diffusé par la DHSE (cf. 14.3).

Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

Article 13 : Acteurs de la prévention

13.1 Le.la DU

Il.elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il.elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un.e assistant.e de prévention (AP) placé.e sous son autorité qui l'assiste et le.la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il.elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistant.e.s de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

13.2 L'assistant.e de prévention (AP)

Le.la ou les Assistant.e.s de Prévention (AP) qui assiste.nt et conseille.nt le.la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommé.e.s selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale.

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 de santé et de sécurité dans l'Unité.

Pour CY Cergy Paris Université, les assistant.e.s de prévention travaillent en relation avec la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) en charge de la mise en œuvre de la politique de prévention de CY Cergy Paris Université

Le.s nom.s et les coordonnées de.s AP, leur rôle et leurs missions⁸ sont précisés sur le site internet de l'UMR

13.3 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le.la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, 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 des tutelles principales assistent aux réunions de cette instance.

⁸ Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

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 de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

14.1 Surveillance médicale 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.la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention. Le cas échéant, le.la DU doit mettre en œuvre les préconisations établies par le médecin de prévention sur la fiche d'aptitude médicale de l'agent.

Le médecin de prévention de CY Cergy Paris Université est le Dr Luc MONTUCLARD (courriel : luc.montuclard@cyu.fr, téléphone : 01.34.25.61.84, mobile : 06.24.28.55.32).

14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le.la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de Laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et des instances de concertation, à savoir les CHSCT (université et CNRS) qui seraient susceptibles un jour de visiter les locaux de l'Unité. Il est consultable dans le bureau de l'assistant.e de prévention et sur le logiciel GPUC pour CY Cergy Paris Université. Les agents peuvent se rapprocher de l'assistant.e de prévention de l'Unité.

14.3 Formation à la sécurité

Le.la DU 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 ou elle doit en garantir la traçabilité.

La DHSE assure une formation sur l'organisation générale de la sécurité au sein de CY Cergy Paris Université lors du séminaire des nouveaux entrants, qui se tient une fois par an, en septembre. Le contenu de la formation est le suivant :

- *présentation de l'AP, des secouristes et des équipiers de première intervention*
- *présentation du règlement intérieur du laboratoire*
- *consigne de sécurité incendie*
- *consigne sûreté.*
- *diffusion des différents livrets (voir ci-dessous)*

Les livrets qui seront diffusés concernent :

- les risques psychosociaux à l'UCP
- la prévention des risques à l'UCP
- les rôles et responsabilités des encadrants
- la mobilité sortante

- la mobilité entrante

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

14.4 Registres

Un registre de santé et 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.

Pour CY Cergy Paris Université, le registre est disponible sous l'outil GPUC, les agents peuvent se rapprocher de l'assistant(e) de prévention qui saisira les observations.. Les demandes saisies seront envoyées automatiquement au ou à la DU, au(x) médecin(s) prévention, à la DHSE et aux représentants du personnel. Le/la DU doit déclarer en avoir pris connaissance et peut y mettre des commentaires.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du/le la DU.

Pour CY Cergy Paris Université, Il est mis à la disposition du personnel une liste de diffusion danger-grave-imminent@ml.u-cergy.fr afin de signaler toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection

14.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré au niveau du laboratoire. Le/la directeur.rice de l'Unité informe préalablement le FSD et le/la directeur.rice de la DHSE qui peut émettre un avis et donner des consignes de sécurité pour assurer l'accueil.

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.

14.6 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. A CY Cergy Paris Université, il est mis en place un système de surveillance du travailleur isolé (PTI).

Il appartient au/à la DU 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.

Le/la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site Internet de l'Unité.

Le/la DU indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

Les doctorant.e.s et stagiaires ne peuvent venir sans la présence de personnels titulaires.

14.7 Sécurité/urgence/sanitaire

En cas d'urgence, deux (2) personnels au moins seront chargés d'assurer l'évacuation du laboratoire. 10% des personnels du laboratoire (à minima deux (2) personnes) seront formés aux premiers secours (SST) pour intervenir en cas d'accident ou de malaise.

Les informations relatives à la sécurité et aux situations d'urgence sont accessibles depuis le site Internet de CY Cergy Paris Université, à l'adresse suivante : <https://www.cyu.fr/securite-vigipirate-1>
Pour CY Cergy Paris Université, la note de sécurité est affichée dans le panneau d'information sécurité du laboratoire.

Les dispositions à prendre en cas d'incendie font l'objet de documents affichés dans les couloirs des locaux affectés au laboratoire dans le site d'accueil. Ces documents doivent être en accord avec la réglementation du site d'accueil.

14.8 Accident de service

Le/la DU 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.

Pour CY Cergy Paris Université, l'AP doit en faire la déclaration sous GPUC.

La DHSE organise l'analyse par arbre des causes en y associant le DU, l'AP, la victime ou le témoin et un ou deux représentants du CHSCT. Le médecin de prévention peut également y participer si cela est opportun. Le résultat de cette analyse est rattaché à la déclaration d'accident saisie dans GPUC.

Article 15 : Interdictions

15.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.
L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du/de la DU.

15.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Si des locaux ou des lieux sont mis à la disposition des fumeurs, indiquer leurs emplacements.

15.3 Consommation d'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/de la DU.

Le/la DU 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.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 16 : Confidentialité, publications et communication

16.1 Informations confidentielles

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

Par conséquent, le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs sont tenu.e.s 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.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les Services partenariat et valorisation) ou la Direction de la recherche de l'Université pourront être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses 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.e chercheur.se, un.e doctorant.e affecté.e à l'Unité ou un.e stagiaire accueilli.e dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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 informatique de CY Cergy Paris Université.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il.elle aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

16.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des

raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS : la Direction de la recherche de CY Cergy Paris Université, les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

16.3 Publications et communication

16.3.1 Information du.de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du.de la DU et du.de la 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 effectués au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication, y compris institutionnelle, et ce quel que soit le support utilisé (papier, web, *etc.*) doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les données personnelles,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

16.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'unité (lorsque l'unité est hors conventionnement quinquennal).

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 à (... *indiquer les coordonnées du service de l'Unité concerné*).

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

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL.

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « Pratique ».

Pour l'Université, ces règles sont explicitées dans la charte de publication, portée en annexe xx.

16.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Le.la directeur.rice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le.la représentant.e légal.e de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le.la DU s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il.elle est responsable de la rédaction.

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité n'est autorisée que sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du.de la DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : *[A compléter]*

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles *[Préciser le cas échéant les modalités]*.

16.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut 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 tutelles.

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

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

Pour l'Université : ...

16.3.5 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige, il permet de justifier de la paternité des données.

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou à la Direction de la recherche de CY Cergy Paris Université.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Le laboratoire définit le processus de signature des cahiers et s'assure de la mise en œuvre du processus : Précisez ici : ex le directeur de thèse signe celui des chercheurs-doctorants et les chefs d'équipe signent ceux des EC rattachés à l'équipe une fois par mois.

Article 17 : 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.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils.elles pourraient obtenir ou qu'ils.elles pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. Les conditions de cette cession seront fixées dans une convention ultérieure.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles principales de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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.

17.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université -Services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université (Direction de la recherche) ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

La personne morale de la tutelle gestionnaire est seule habilitée à signer un contrat au nom et pour le compte du laboratoire.

Après signature du contrat, les services compétents de l'Université ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.

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

Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles

Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont conformes à la Charte informatique de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le.la DU est responsable et garant.e de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du.de la DU et après avoir pris connaissance de la Charte SSI de leur employeur.

Les documents cités supra sont publiés et consultables à l'adresse suivante :

- Charte SSI du CNRS : (lien intranet)
- Charte informatique de l'Université : en annexe du présent règlement intérieur

Les agents sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

Article 19 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

Le.la DU est le responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le.la délégué.e à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le.la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est *[à compléter selon le cas : pour le CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr].*

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informent le.la DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 21 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

Article 22 : Archivage

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

Article 23 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du.de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un.e nouveau.elle, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

Article 24 : Publicité

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur le site Internet de l'UMR.

[Le cas échéant, Il abroge le règlement intérieur du ... et entre en vigueur au...]

Fait à ..., le ...

Signature des représentants des tutelles

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

Annexe

Charte informatique de CY Cergy Paris Université

personne physique (exemple : adresse électronique). Toute personne enregistrée dans une base doit en être informée. Elle a droit de regard sur la forme des données et l'utilisation qui en est faite. De plus, elle doit pouvoir avoir accès à toute information la concernant et y faire rectifier toute erreur. L'utilisateur et le personnel reçoit une adresse électronique de l'université de Cergy-Pontoise. En signant cette charte, il accepte la création de cette adresse et de recevoir les messages émis par l'université, afférents à la vie de l'établissement et universitaire notamment via les lettres électroniques créées dans ce but, afin de faciliter l'information des étudiants et personnels et l'organisation de la vie universitaire.

■ Sécurité

a) **Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques ;** il s'engage à n'effectuer aucune opération qui pourrait nuire au fonctionnement normal du réseau, à l'intégrité des moyens informatiques, ou aux relations internes et externes de l'établissement. Tout utilisateur devra se garder strictement :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau (manipulations anormales, introduction de virus...);
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé;
- d'accéder au compte d'un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation;
- de modifier ou détruire des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images mensongers ou diffamatoires;
- de masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur;
- de développer ou d'utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes;
- de nuire à l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux.

b) **La sécurité est l'affaire de tous.**

Chaque utilisateur doit y contribuer à son niveau, et mettre en application les règles de bon sens et les recommandations fournies par les administrateurs et responsables informatiques. Parmi les règles de bon sens et de bon usage :

- user raisonnablement de toutes les ressources partagées (puissance de calcul, espace disque, logiciels à jetons, bande passante sur le réseau...);
- ne jamais quitter un poste de travail en laissant une session ouverte;
- ne laisser aucun document affiché sur l'écran de visualisation après exploitation;
- protéger ses fichiers, avec l'aide éventuelle des administrateurs; l'utilisateur est responsable des droits qu'il accorde à des tiers;
- suivre les recommandations des administrateurs en matière de mots de passe. Ces mots de passe doivent être choisis non transparents et tenus secrets. Il faut donc ne jamais les écrire sur un support matériel ni les communiquer à un tiers. Il convient de les changer régulièrement;
- ne jamais prêter son compte sans contrôle;
- ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer sa véritable identité;
- sauvegarder régulièrement ses fichiers;
- contrôler l'accès des locaux où sont situés les équipements;
- signaler aux administrateurs toute violation, tentative de violation ou violation suspectée d'un système informatique. De même, leur signaler toute faille de protection, anomalie de fonctionnement, etc. portant atteinte au bon niveau de sécurité;
- respecter les consignes des administrateurs systèmes et des responsables informatiques.

■ Sanctions applicables

Des lois et règlements définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté ces textes peut être poursuivi pénalement. De plus les utilisateurs ne suivant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement, en application des statuts. Les cas de fraude, de non respect des règles, les atteintes au bon fonctionnement de l'établissement sont soumis à la commission disciplinaire de l'UCP qui prononce les sanctions. Le Président de l'université peut déclencher des poursuites et obtenir réparation devant les tribunaux judiciaires.

■ Responsabilité et devoirs de l'établissement

L'établissement est lui-même soumis aux règles de bon usage des moyens informatiques, et se doit de faire respecter les règles définies dans ce document. L'établissement ne

pourra être tenu pour responsable de détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne s'étant pas conformé aux règles énoncées dans cette charte. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques

■ Rappel des lois les plus importantes

Accès ou maintien frauduleux dans un système informatique

- Art. 323-1 à 323-7 du Code Pénal relatifs à la fraude informatique.
- Loi 92-684 du 22 juillet 1992 (déclaration préalable à la création de tout fichier contenant des informations nominatives).
- Art. 226-16 à 226-23 du Code Pénal: atteintes au droit de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques;
- Art. 226-24 du Code Pénal instituant la responsabilité pénale des personnes morales pour ces mêmes infractions (art. 226-16 à 23).
- Convention Européenne du 28/01/1981.

Protection des logiciels

- Lois du 3 juillet 1985 et du 1er juillet 1992 sur la protection des logiciels. Protection des droits d'auteur, et interdiction à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.
- Loi du 10 mai 1994 modifiant la loi du 1er juillet 1992 relative au code de Propriété intellectuelle.
- Directive Européenne du 21/12/1988 (harmonisation de la protection juridique des logiciels).

Protection des secrets par nature

- Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications
- Art. 432-9 et 226-15 al.1 du Code Pénal secrets des correspondances (écrites, transmises par voie de télécommunications).
- Art. 413-9 et suivants du code pénal relatifs aux atteintes au secret de la défense nationale et 411-6 et suivants concernant la livraison d'informations à une puissance étrangère.
- Art. 414-5 peines complémentaires.

Réglementation des télécommunications

Loi n°90-1170 du 29 décembre 1990 relative à la réglementation des télécommunications. Certains de ces textes sont disponibles à la Bibliothèque universitaire (Code Pénal) et sous ftp://tp.

Je soussigné(s)

Service/dép./filiale

UFR

utilisateur des moyens informatiques et réseaux de l'UCP;
déclare avoir pris connaissance de la présente charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et m'engage à la respecter.

Signature précédée de la mention
"lu et approuvé"

Date

**Règlement Intérieur
de l'Unité Mixte de Recherche LPTM
(UMR CNRS 8089)**

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
Article 2 : Assemblée Générale	5
Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)	6
3.1 Composition	6
3.2 Compétences	6
Article 4 : Organisation de l'Unité	7
4.1 Membres permanents	8
4.2 Membres temporaires	8
Article 5 : Accès aux locaux	9
Article 6 : Modalités de consultation dématérialisée des organes du laboratoire	9
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	10
Article 7 : Durée du travail	10
Article 8 : Horaires	11
Article 9 : Congés	11
9.1 Congés annuels et RTT	11
9.2 Compte épargne temps (CET)	12

Article 10 : Absences	12
10.1 Absence pour raison médicale	12
10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	12
Article 11 : Télétravail	12
Article 12 : Mission et formation	13
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	14
Article 13 : Acteurs de la prévention	14
13.1 Le ou la DU	14
13.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	14
13.3 Les équipiers de sécurité incendie	14
13.4 Les Membres de l'instance de concertation	15
Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	15
14.1 Surveillance médicale des agents	15
14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels	15
14.3 Formation à la sécurité	16
14.4 Registres	16
14.5 Accueil de personnes extérieures	16
14.6 Travail isolé	17
14.7 Organisation des secours	17
14.8 Accident de service	17
14.9 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	18
Article 15 : Interdictions	18
15.1 Introduction d'animaux domestiques	18
15.2 Interdiction de fumer et de vapoter	18
15.3 Consommation d'alcool	18

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	19
Article 16 : Confidentialité, publications et communication	19
16.1 Informations confidentielles	19
16.2 Science ouverte	19
16.3 Publications et communication	20
15.3.1 Information du ou de la DU	20
15.3.2 Formalisme des publications et communication	20
15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	21
15.3.4 Logos et marques	21
15.3.5 Cahiers de laboratoire	22
Article 17 : Propriété intellectuelle	22
17.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS- SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres ..	23
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles	24
Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	24
Article 19 : Protection des données personnelles	25
Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives	25
Article 21 : Développement durable	25
Article 22 : Archivage	26
Article 23 : Entrée en vigueur et modifications	26
Article 24 : Publicité	26
Annexe	27

PREAMBULE

L'Unité « Laboratoire de Physique Théorique et Modélisation » est une UMR (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de CY Cergy Paris Université.

L'Unité a pour tutelles principales CY Cergy Paris Université et le CNRS

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis de l'Assemblée Générale du Laboratoire réunie le 31/05/2022 et adopté par 21 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, 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 ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent RI est complémentaire à celui de CY Cergy Paris Université

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le.la directeur.rice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire.

Il.elle est nommé.e pour une durée maximale du contrat pluriannuel et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

1.1.2 Attributions

Une lettre co-établie par les tutelles fixe les attributions du.de la DU conformément aux dispositions applicables aux unités.

En outre, il.elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

Il.elle fournit chaque année la liste des personnels affectés à son unité au 1^{er} janvier, en précisant le statut de chaque membre.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le.la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

L'assemblée générale entend le rapport d'activités annuel du laboratoire de recherche, les projets des responsables d'équipes ou d'axes, les évolutions du laboratoire et plus généralement toute information concernant l'évolution de la recherche et de son environnement.

L'assemblée générale peut formuler des recommandations qui seront soumises pour avis au Conseil de laboratoire.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'Unité peut demander au.à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

² Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : le Conseil d'Etablissement

Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se confond avec l'Assemblée Générale des électeurs/électrices au sens de l'article 3.1.2 subséquent, l'unité comprenant au 01/01/21 moins de 30 électeurs/électrices. La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire correspond à la durée du contrat pluriannuel dont dépend l'unité.

Pour les Unités dont l'effectif n'atteint pas 30 électeurs au sens de l'article 3.1.2, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

Sont électeurs :

- a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda.

Chacun de ces collègues peut éventuellement comporter des sous-collèges.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il.ELLE exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il.ELLE en aura été membre élu ou nommé.e, y être remplacé.e par voie d'élection ou de nomination.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le.la DU 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 ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du.de la DU ainsi que du.de la directeur.rice adjoint.e ;
- 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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- 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 ; en particulier les demandes de rattachement à l'unité de personnes non affectées initialement sur un poste permanent ou temporaire attribué à l'unité ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le.la DU 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 est présidé par le.la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le.la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le.la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le.la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Article 4 : Organisation de l'Unité

Le projet scientifique de l'unité, l'activité scientifique durant l'exécution du contrat, et l'évaluation de celle-ci au terme du contrat, s'inscrivent dans le cadre d'une structuration en thématiques définies au début du contrat.

Ces thématiques peuvent faire l'objet de modifications (fusion, détachement, élargissement) au cours du contrat sur proposition du DU et avis du CDL. Elles ne définissent pas une structuration hiérarchique en « équipes ».

Elles ne font pas l'objet de fléchage ou de ventilation budgétaire spécifique dans l'attribution des crédits récurrents de l'Unité.

Chaque membre de l'Unité se rattache librement à une ou plusieurs thématiques.

La structuration en thématiques constitue un élément non exclusif et non contraignant de la politique scientifique de l'unité (RH, recrutements, attribution des contrats de recherche).

Le.la DU nomme un membre du laboratoire chargé de l'accueil des NOUVEAUX arrivants. Il.elle est un interlocuteur.rice privilégié.é sur les questions administratives ou sur le conseil concernant la carrière. Pour le LPTM il s'agit du.de la DU.

Le laboratoire comprend des membres permanents et des membres temporaires.

4.1 Membres permanents

Les membres permanents sont

- Les enseignant.e.s-chercheur.s.ses titulaires et assimilés attachés au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les chercheur.s.es titulaires appartenant à un organisme de recherche et attachés au laboratoire et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les enseignant.e.s titulaires docteurs appartenant à un autre ordre d'enseignement et rattachés au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les personnels BIATSS et ITA affectés au laboratoire.
- L'appartenance des membres permanents au laboratoire est réalisée lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du Directeur de laboratoire après avis du Conseil de laboratoire, selon les critères définis précédemment.

L'appartenance au laboratoire en tant que membre permanent est incompatible avec l'appartenance à une autre unité de recherche en tant que membre permanent également

4.2 Membres temporaires

Les membres temporaires sont:

- Les enseignant.e.s-chercheur.s.ses ou chercheur.s.es docteurs non titulaires demandant leur rattachement et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire.
- Les personnes justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire, tenues par un contrat de travail ou tout autre document les liant à un employeur.

Dans ces deux cas leur accueil fait l'objet d'une Convention d'accueil.

Le rattachement de ces deux catégories de membres temporaires au laboratoire est exclusivement réalisé par décision du Directeur de laboratoire après avis du Conseil de laboratoire, selon les critères définis précédemment.

- Les professeur.e.s émérites.
- Les ATER – Attaché.e.s Temporaires d'Enseignement et de Recherche.
- Les chercheur.s.es contractuel.s.les effectuant leurs activités de recherche au laboratoire.
- Les doctorants inscrits sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent du laboratoire.
- Les post-doctorants engagés sous la responsabilité d'un membre permanent du laboratoire.
- Les personnels administratifs contractuels affectés au laboratoire.
- Les PAST/MAST affectés au laboratoire

Article 5 : Accès aux locaux

Pour les locaux de CY Cergy Paris Université, tous les personnels sont munis d'une carte multiservices qui donne accès aux sites, aux parkings et aux laboratoires, sous réserve d'être référencé dans les effectifs de l'unité. Les bâtiments sont accessibles de 8h à 20h.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le/la DU.
L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la DU en dehors des situations prévues 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 (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au/à la responsable d'équipe dont elle dépend ou au/à la DU.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁶ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche, doit avoir signé à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité. Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect.

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.

Article 6 Modalité de consultation dématérialisée des organes du laboratoire

Si la situation l'exige, et conformément au règlement intérieur de l'établissement, les instances peuvent se tenir de façon dématérialisée. Le laboratoire doit suivre les préconisations techniques de l'établissement.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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 employeur.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>). Pour l'Université les travaux de recherche menés au sein du laboratoire doivent répondre aux critères d'éthique et d'intégrité scientifique tels que décrits dans la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche. Tous les personnels sont invités à prendre connaissance de cette charte portée disponible sur le site internet, dans la rubrique recherche : www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique.

Un référent intégrité scientifique est par ailleurs en fonction afin, entre autres, d'instruire toute situation de manquement à l'intégrité scientifique dont il est saisi. Les missions du référent intégrité scientifique, le mode de saisine, et la procédure suivie pour l'instruction des cas soumis sont décrits sur le site internet de l'établissement www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique

Si certains projets de recherche le nécessitent, ou si un chercheur souhaite être accompagné par un Comité d'éthique pour la mise en place de protocoles spécifiques, le porteur de projet doit consulter la Direction de la recherche.

CY Cergy Paris Université s'engage dans une démarche qualité pour le recrutement et l'accompagnement des chercheurs tout au long de leur carrière (Human Resources Strategy For Researchers – HRS4R). Elle s'appuie sur deux documents fondamentaux, qui présentent les principes, les exigences, les rôles, les responsabilités et les devoirs des chercheurs, de leurs employeurs et des organismes financeurs : la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite du recrutement des chercheurs. Chaque chercheur est invité à consulter ces deux documents disponibles sur le site internet : <https://www.cyu.fr/human-research-strategy-for-researchers>

Article 7 : Durée du travail

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 en application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée

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.

Pour le CNRS, elles prennent aussi en compte le cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail.

Pour l'Université CY Cergy Paris Université, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et disponible sur l'intranet

Article 8 : Horaires

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.

Pour l'Université CY Cergy Paris Université, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement disponible sur l'intranet

Article 9 : Congés

9.1 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 de l'agent.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du.de la DU. Un délai de prévenance de 3 jours doit être respecté.

Pour le CNRS, les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE-TEMPO).

Pour CY Cergy Paris Université, les demandes de congés du personnel administratif sont validées par le.la supérieur.e hiérarchique, sont transmises à la Direction des Ressources Humaines, conformément à la Circulaire du temps de travail. Pour les enseignant.e.s-chercheur.s.ses, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la Circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et disponible sur l'intranet.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

Pour les agents 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 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.

Pour les agents de l'Université, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du.de la DU via l'application informatique AGATE-TEMPO pour le personnel CNRS.

9.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Les enseignants-chercheurs de CY Cergy Paris Université ont également la possibilité d'ouvrir un compte épargne recherche (CER).

Les dispositions adoptées par CY pour ouvrir et alimenter le CET ou le CER sont précisées dans la Circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université.

Article 10 : Absences

10.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ; - transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH Ariane délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail ;
- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Modalités CY Cergy Paris Université : Toute absence consécutive à arrêt maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée auprès du service de gestion RH compétente (service du personnel BIATSS ou enseignant de la DRH), par la transmission de la pièce justificative correspondante (arrêt de travail sur formulaire CERFA idoine) dans un délai maximal de 48h. Pour tout renseignement concernant les dispositions et durées relatives aux congés maladie, les personnels doivent s'adresser à la DRH de leur organisme de tutelle.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré auprès du laboratoire, du service du personnel de CY Cergy Paris Université, de l'organisme de tutelle et de l'organisme hôte le cas échéant.

10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au responsable de service d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Article 11 : Télétravail

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'unité. Le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;

- Jour(s) non télétravaillable(s) ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Pour CY Cergy Paris Université, le télétravail s'organise conformément au Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature) et à la circulaire du temps de travail de l'établissement.

Article 12 : Mission et formation

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

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 ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste mise à jour par le MAEE consultable sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il/elle continue à être soumis au présent RI.

Procédure pour le CNRS : site

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Pour CY Cergy Paris Université :

Pour les missions dans les pays étrangers dits à risques (liste mise à jour par le MAEE consultable sur intranet CNRS) l'agent doit obtenir l'accord du laboratoire, contacter le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) (fsducp@ml.u-cergy.fr) pour recueillir les recommandations spécifiques. Avant son départ, l'agent doit s'inscrire sur le fil d'Ariane <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> et consulter le site du Ministère des Affaires étrangères et Européennes.

La procédure est explicitée dans le livret Mobilité sortante, qui est accessible sur le site internet dans la rubrique Recherche et valorisation / Boite à outils Sécurité.

Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

Article 13 : Acteurs de la prévention

13.1 Le ou la DU

Il.elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il.elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistantede prévention (AP) placé.e sous son autorité qui l'assiste et le.la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il ou elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistant.e.s de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

13.2 L'assistant.e de prévention (AP)

Le.la ou les Assistant.e.s de Prévention (AP) qui assiste.nt et conseille.nt le.la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommé.es selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale.

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 de santé et de sécurité dans l'Unité.

Le.s nom.s et les coordonnées de.s AP, leur rôle et leurs missions⁸ sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://www.cyu.fr/laboratoire-de-physique-theorique-et-modelisation>

Pour CY Cergy Paris Université, les assistant.e.s de prévention travaillent en relation avec la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) en charge de la mise en œuvre de la politique de prévention de CY Cergy Paris Université

La lettre de nomination et de mission des AP est jointe en annexe de ce règlement intérieur.

13.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier.e.s de 1ère intervention ou responsable.s d'évacuation
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file). sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://www.cyu.fr/laboratoire-de-physique-theorique-et-modelisation>

13.4 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le.la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, 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 des tutelles principales assistent aux réunions de cette instance.

NOTE : les activités du LPTM ne nécessitent pas la création 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 de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

<https://www.cyu.fr/laboratoire-de-physique-theorique-et-modelisation>

Les membres qui composent le CRHSCT de la DR05 figurent à l'adresse :

<https://intra.core-cloud.net/collaborations>

[/Reseaux_DR05/SPS/SitePages/Composition%20du%20CRHSCT%20de%20la%20D%C3%A9partement%20de%20la%20Région%20Ile-de-France%20Meudon.aspx](https://intra.core-cloud.net/collaborations/Reseaux_DR05/SPS/SitePages/Composition%20du%20CRHSCT%20de%20la%20D%C3%A9partement%20de%20la%20Région%20Ile-de-France%20Meudon.aspx)

Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

14.1 Surveillance médicale 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.la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention. Le cas échéant, le.la DU doit mettre en œuvre les préconisations établies par le médecin de prévention sur la fiche d'aptitude médicale de l'agent.

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiquées sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://www.cyu.fr/laboratoire-de-physique-theorique-et-modelisation>

Pour CY Cergy Paris Université, le médecin de prévention est joignable par mail : medecine-travailpersonnels@cyu.fr et son secrétariat joignable par téléphone au 01.34.25.66.09

14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le.la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) sur le logiciel GPUC pour CY. Les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention de l'unité.

14.3 Formation à la sécurité

Le.la DU 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.elle doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants : La Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) assure une formation sur l'organisation générale de la sécurité au sein de CY Cergy Paris Université lors du séminaire des nouveaux entrants. Les assistant.e.s de prévention assurent une formation à l'organisation spécifique de l'unité de travail et aux risques spécifiques qui y sont liés.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

14.4 Registres

Un registre de santé et 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.

Pour CY Cergy Paris Université, le registre est disponible sous l'outil GPUC, les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention qui saisira les observations.

Pour le CNRS, un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n°82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e dont relève l'unité.

Ce registre se situe dans le bureau de l'IRPS sur le [campus CNRS de Meudon](#).

Pour CY Cergy Paris Université, Il est mis à la disposition du personnel une liste de diffusion danger-grave-imminent@ml.u-cergy.fr afin de signaler toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection

Les demandes saisies sont envoyées automatiquement : au.la DU, médecin prévention, DHSE, représentants du personnel. Le.la DU doit déclarer avoir pris connaissance et mettre des commentaires

14.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Le.la directeur.rice de l'unité informe préalablement le FSD et le.la directeur.rice de la DHSE qui peut émettre un avis et donner des consignes de sécurité pour assurer l'accueil.

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.

14.6 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. A CY Cergy Paris Université, il est mis en place un système de surveillance du travailleur isolé (PTI)

Il appartient au.à la DU 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.

Le.la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité. Il.elle Indique l'organisation proposée au sein du service

Les personnels non titulaires ne peuvent venir sans la présence d'un personnel titulaire SAUF les doctorants et post-doctorants sur dérogation explicite et motivée du.de la directeur.rice de laboratoire.

14.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU précise :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs,défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://www.cyu.fr/laboratoire-de-physique-theorique-et-modelisation>

Pour CY Cergy Paris université, la note est affichée dans le panneau d'information sécurité du laboratoire.

Les dispositions à prendre en cas d'incendie font l'objet de documents affichés dans les couloirs des locaux affectés au laboratoire dans le site d'accueil. Ces documents doivent être en accord avec la réglementation du site d'accueil.

14.8 Accident de service

Le.la DU doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il.elle puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident. Cette note est à faire par l'unité - ; l'AP peut la proposer au.à la DU qui doit la signer

L'AP doit en faire la déclaration sous GPUC.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée.

La DHSE organise l'analyse par arbre des causes en y associant le.la DU, l'AP, la victime ou le témoin et un ou deux représentants du CHSCT. Le médecin de prévention peut également y participer si cela s'avère opportun. Le résultat de cette analyse est joint à la déclaration d'accident saisie dans GPUC.

14.9 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du.de la DU indique pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...).

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://www.cyu.fr/laboratoire-de-physique-theorique-et-modelisation>.

Pour CY Cergy Paris université cette note est affichée ou disponible auprès de l'AP. L'AP assure une traçabilité de la prise en compte de la consigne par les membres de l'équipe.

Article 15 : Interdictions

15.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite. L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du.de la DU.

15.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

15.3 Consommation d'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.de la DU.

Le.la DU 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.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 16 : Confidentialité, publications et communication

16.1 Informations confidentielles

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

Par conséquent, le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs 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 accessibles au public.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les Services partenariat et valorisation) ou la Direction de la recherche de l'Université pourront être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses 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.e chercheur.se, un.e doctorant.e affecté.e à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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 (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

16.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère

confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS :

- la Direction de la recherche pour CY Cergy Paris Université,
- les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté, pour le CNRS.

16.3 Publications et communication

16.3.1 Information du. de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du. de la DU et du. de la 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 effectués au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication, y compris institutionnelle, et ce quel que soit le support utilisé (papier, web, etc.) doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les données personnelles,
- la PPST applicable,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

16.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'unité (lorsque l'unité est hors conventionnement quinquennal).

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 DU et à la RA de l'unité.

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

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi.

Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL.

Pour CY Cergy Paris Université, le service d'Appui à la recherche de la Bibliothèque universitaire est en soutien pour toute question relative à la publication.

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « Pratique ».

Pour l'Université, ces règles sont explicitées dans la Charte de signature des publications scientifiques, disponible sur le site internet : <https://www.cyu.fr/publications>

16.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Le.la directeur.rice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le.la représentant.e légal.e de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le.la DU s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il.elle est responsable de la rédaction.

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité n'est autorisée que sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du.de la DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : *[A compléter]*

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.

16.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable écrite desdites tutelles.

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la

dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

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

Pour l'Université : cette demande d'autorisation doit être présentée à la direction de la communication de CY Cergy Paris Université.

L'utilisation des logos et éléments graphiques ne peuvent être autorisés que dans le respect de la charte graphique de CY Cergy Paris Université.

16.3.5 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige, il permet de justifier de la paternité des données.

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou à la direction De la recherche de CY Cergy Paris Université.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Le laboratoire définit le processus de signature des cahiers et s'assure de la mise en œuvre de ce processus

Article 17 : 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.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. Les conditions de cette cession seront fixées dans une convention ultérieure.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles principales de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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.

17.1 Obligation de saisie des services compétents des tutelles (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université -Services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université (Direction de la recherche) ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

La personne morale de la tutelle gestionnaire est seule habilitée à signer un contrat au nom et pour le compte du laboratoire.

Après signature du contrat, les services compétents de l'Université (Direction de la recherche) ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au.à la DU.

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

Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles

Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le.la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il.elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Il.elle désigne un.e chargé.e de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du.de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le.la CSSI assiste et conseille le.la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le.la correspondant.e PPST. Il.elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il.elle 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. *[faire mention explicite du CSSI - identité].*

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du ou de la DU et après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

Les documents cités supra sont publiés et consultables à l'adresse suivante :

- Charte SSI du CNRS : (lien intranet)
- Charte SSI de l'Université : ...
- PSSI opérationnelle de l'Unité : ...

Les agents sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

L'installation du laboratoire doit respecter un cahier des charges de sécurisation donné par l'université afin que les équipements numériques du laboratoire ne mettent pas en danger le réseau de l'université.

L'utilisation de stockage, logiciels ou service en nuage qui n'auraient pas été préalablement validés par la Direction du numérique de l'université est interdite.

Dans la mesure où les agents de la direction du numérique n'ont pas accès aux ressources informatiques du laboratoire, le directeur du laboratoire est responsable de la sécurisation informatique des machines spécialement dédiées au laboratoire et de leur utilisation sur le réseau.

En cas de non-respect avéré des règles de sécurité de l'université mettant en danger les autres ressources numériques de l'établissement, la direction du numérique est fondée à isoler les systèmes numériques du laboratoire du réseau (incluant l'accès à internet) le temps que les manquements à la sécurité soient corrigés.

Sur demande expresse du directeur du laboratoire, la direction du numérique peut se porter conseil sur la sécurisation des systèmes informatiques du laboratoire.

Article 19 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

Le.la DU est le responsable opérationnel de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le.la délégué.e à la protection des données (DPD) compétent.e pour accompagner le.la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est : *pour le CNRS* : dpd.demandes@cnrs.fr, *pour CY Cergy Paris Université* : contact_dpo@cyu.fr.

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe le.la DU qui en assure l'alicéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le.la DPD compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives

L'unité dispose d'un espace de vie collectif autogéré (salle 4.38 St Martin II), réservé aux membres de l'unité. Son utilisation s'effectue après information et sous contrôle du.la DU. Chaque membre est responsable, pour ce qui est de son ressort, du bon usage des équipements et des conditions d'hygiène et de propreté de la salle. Elle fait l'objet d'un nettoyage régulier par les services du ménage de CY CPU.

Article 21 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

Article 22 : Archivage

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

Article 23 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du/de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un.e nouveau.elle DU, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

Article 24 : Publicité

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur le site de l'unité

Il abroge le règlement intérieur du ... et entre en vigueur au...]

Fait à Cergy..., le ...

Signature des représentants des tutelles**Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité**

Annexe
Lettre de nomination et de missions des Assistants de Prévention

Règlement Intérieur de l'Unité Mixte de Recherche MATRiS

Table des matières

Table des matières	1
PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes	5
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire	6
3.1 Composition	6
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres élus	7
3.2 Compétences	7
Article 5 : Accueil des nouveaux arrivants	9
Article 6 : Accès aux locaux	9
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	11
Article 8 : Durée du travail	11
Article 9 : Horaires	12
Article 10 : Congés	12
10.1 Congés annuels et RTT	12
10.2 Compte épargne temps (CET)	13
Article 11 : Absences	13
11.1. Absence pour raison médicale	13
11.2. Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	13
Article 12 : Télétravail	14
Article 13 : Déplacements Professionnels	14
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	16
Article 14 : Acteurs de la prévention	16

14.1 Le ou la DU.....	16
14.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP).....	16
14.3 Les équipiers de sécurité incendie.....	16
14.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque.....	17
14.5 Les membres de l'instance de concertation.....	17
Article 15 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....	17
15.1 Surveillance médicale des agents.....	17
15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels.....	18
15.3 Formation à la sécurité.....	18
15.4 Registres.....	18
15.5 Accueil de personnes extérieures.....	19
15.6 Travail isolé.....	19
15.7 Organisation des secours.....	20
15.8 Accident de service.....	20
Article 16 : Interdictions.....	20
16.1 Introduction d'animaux domestiques.....	20
16.2 Interdiction de fumer et de vapoter.....	20
16.3 Consommation d'alcool.....	21
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....	22
Article 17 Confidentialité, publications et communication.....	22
17.1 Informations confidentielles.....	22
17.2 Science ouverte.....	23
17.3 Publications et communications.....	23
17.3.1 Information du ou de la DU.....	23
17.3.2 Formalisme des publications et communication.....	23
17.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne.....	24
17.3.4 Logos et marques.....	24
Article 18 Propriété intellectuelle.....	25
Article 19 Obligation de saisie des services compétents des tutelles (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université -Direction Recherche, Innovation et International pour le Cerema) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	26
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....	27
Article 20 Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI).....	27
Article 21 Protection des données personnelles.....	28
Article 22 Utilisation des ressources techniques collectives.....	28

22.1 Utilisation des ressources techniques du Cerema	28
22.2 Utilisation des ressources techniques de CY Paris Cergy université.....	29
Article 23 Utilisation des ressources humaines collectives	29
Article 24 Développement durable.....	29
Article 25 Démarche qualité.....	29
Article 26 Entrée en vigueur et modifications	29
Article 27 Publicité	29
Annexe : ne s'applique pas au laboratoire MATRiS	31
Annexe	35

PREAMBULE

L'Unité MATRiS (Mobilités, Aménagement, Transports, Risques, Société) est une UMR (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de CY Cergy Paris université et du Cerema (à Lille et Nantes).

L'Unité a pour tutelles principales CY Cergy Paris université et le Cerema.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 14 juin 2022.

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, 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 ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

L'Unité n'est pas concernée par des dispositions spécifiques ZRR (Zone à Régime Restrictif).

Le présent RI est complémentaire à celui de CY Cergy Paris université et du Cerema.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le.la directeur.rice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement¹ par le Président de l'université et le directeur général du Cerema, après avis de la Direction Recherche, Innovation et International (DRII) pour le Cerema et du Conseil d'Établissement pour l'Université et du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

Une lettre co-établie par les tutelles fixe les attributions du (de la) DU conformément aux dispositions applicables aux unités.

En outre, il.elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.
- garantit le respect des règles d'éthique, de parité, etc précisées dans le RI. Ces dernières responsabilités sont assurées du côté du Cerema sur les sites de Lille et Nantes. Le (la) DU pourra s'appuyer sur le référent intégrité de CY Cergy Paris université, le cas échéant.

Il.elle fournit chaque année la liste des personnels affectés à son unité au 1^{er} janvier, en précisant le statut de chaque membre.

12 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes

Les directeurs.rices adjoint.es sont nommé.e.s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les par le Président et le directeur général des tutelles principales, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire pour une durée correspondant au contrat pluriannuel de l'unité. .

Le laboratoire compte un bureau de direction à 4 personnes, deux personnes du Cerema et deux personnes de CY Cergy Paris université. De fait, deux personnes du Cerema, qui assurent déjà une fonction de chef-fe de groupe de recherche au Cerema, sont membres du bureau de direction. Les deux autres membres du bureau de CY Cergy Paris université sont élus par les enseignants-chercheurs (EC) de l'université de sorte à assurer une égalité de représentation des deux tutelles au sein de la direction.

La délégation de signature pour le budget de CY Cergy Paris université est attribuée au.à la DU et à un des trois directeurs-trices adjoint.e.s, membre de CY Cergy Paris université.

Le.la DU précise leurs domaines d'intervention spécifiques.

¹ Pour une durée maximale du contrat pluriannuel et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

Fonctionnement du Bureau de direction

Le Bureau de direction se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois par mois, en dehors des périodes de congés scolaires. L'ordre du jour est arrêté par le.la DU et diffusé aux membres, 2 jours au moins avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est fait lors du conseil de laboratoire suivant.

Le Bureau de direction se prononce sur toute question que lui soumet le.la DU, en particulier s'agissant :

- des orientations scientifiques de l'Unité ;
- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- des relations avec les tutelles de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
- de tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le.la DU à une réunion du Bureau de direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancement. Les personnes extérieures invitées signent un engagement de confidentialité.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du.de la DU qui fixe l'ordre du jour.

Elle est animée par le.la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

L'Assemblée Générale entend le rapport d'activités annuel du laboratoire, les projets de recherche, les évolutions du laboratoire et plus généralement toute information concernant l'évolution de la recherche et de son environnement.

L'Assemblée générale peut formuler des recommandations qui seront soumises pour avis au Conseil de laboratoire.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'Unité peut demander au.à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

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

- membres de droit.
- membres élus.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire correspond à la durée du contrat pluriannuel dont dépend l'unité.

Les responsables administratif et financier respectifs des trois sites de l'Unité participent au Conseil avec voix consultative:

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- Le.la DU ;
- les directeurs.rices adjoints.es ;
- et l'ensemble des membres chercheurs ou Enseignants-Chercheurs (EC) titulaires ou en CDI depuis au moins un an.

Ces membres de droit ont droit de vote pour l'ensemble des décisions mise au suffrage.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus font partie des membres non permanents (doctorants ; post doctorants, CDD et assimilés).

- Collège des doctorant.e.s : sont élu.e.s un.e représentant.e par tranche de 5 doctorant.e.s, dans la limite de 2 représentant.e.s
- Collège des post-doctorant.e.s, CDD et assimilé.e.s : sont élu.e.s un représentant.e par tranche de 5 post-doctorant.e.s, dans la limite de 2 représentant.e.s

Les élections des membres non permanents sont organisées dans un délai de 3 mois à compter de la date création ou de renouvellement de l'Unité.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin pluri nominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

- Collège doctorant.e.s : les doctorants sont électeurs
- Collège post-doctorant.e.s, CDD et assimilé.es : les post doctorants, CDD et assimilé.e.s. sont électeurs.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil. Dès lors que son poste est renouvelé et pourvu, il doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Le.la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...) ;
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique) ;
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

32 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles², par le.la DU 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 ;

²Pour le Cerema, l'instance référente est le COMEX Recherche.

- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du.de la DU ainsi que du.de la directeur.rice adjoint.e ;
- 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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ;
- 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 ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le.la DU 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 est présidé par le.la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an. L'ordre du jour est diffusé par le.la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il.elle est accompagné.e de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Le formulaire de procuration est envoyé avec la convocation. Les absents peuvent donner procuration en renvoyant le formulaire par mail à la direction du laboratoire ou bien en déposant le format papier avant la séance. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le.la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil, qu'il-elle soit du Cerema ou de CY Cergy Paris université. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le.la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le.la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancement.

Article 4 : Chercheur-e associé-e

Des personnes extérieures à MATRiS peuvent demander le statut de chercheur.e associé.e. Peut être chercheur.e associé.e à MATRiS toute personne extérieure au laboratoire, telle que :

- Un.e chercheur.se déjà en rattachement principal dans un autre laboratoire,
- Un.e chercheur.se sans rattachement principal

- Un.e chercheur.se de CY ou du Cerema en détachement,
- Un.e chercheur.se de CY terminant des contrats ou suivi d'étudiants, etc (départ à la retraite, départ de l'université pour un autre poste, etc).
- Un membre du Cerema associé-e à MATRiS (tel que défini par la note « Membre associé aux équipes de recherche du Cerema »).

Ces cas de figure ne sont pas exhaustifs.

La demande de statut de chercheur.e associé.e. à MATRiS se fait par le dépôt d'une lettre de motivation. La lettre doit notamment préciser les collaborations déjà effectives et/ou envisagées avec le laboratoire, et préciser les contributions envisagées dans au moins un des axes thématiques du projet scientifique de MATRiS. Par exemple, les chercheur.e.s associé.e.s peuvent participer à des contrats de recherche, bénéficier des financements liés à ces contrats, suivre des étudiant-e-s ou des post doctorant-e-s dans le cadre de contrats de recherche, participer à des publications communes, etc.

Au sein du Cerema, cette demande doit aussi suivre la procédure détaillée dans la note ad'hoc.

Cette candidature fait l'objet d'un examen en conseil de laboratoire. Une audition pourra, le cas échéant être demandée.

Les chercheur.e.s associé.e.s peuvent être invités aux réunions plénières du laboratoire mais sans droit de vote.

Les membres qui étaient associés à l'équipe ESPRIM du Cerema antérieurement à la création MATRiS, sont membres associés de droit à MATRiS.

Les chercheur.e.s associé.e.s doivent signer leurs publications en indiquant leur rattachement à MATRiS. Les chercheur.e.s de MATRiS peuvent également être chercheur-e-s associé-e-s dans un autre laboratoire. Dans ce cas de figure, les publications doivent faire état des deux rattachements.

Le statut de chercheur associé est un statut temporaire qui donne lieu à une demande de renouvellement au bout de 2 ans d'association. Chaque chercheur.e associée fournit un courrier de demande indiquant les travaux réalisés, les participations à la vie du laboratoire, les publications et les contrats de recherche menés avec des membres permanents pendant la dernière période d'association ainsi que les futures collaborations envisagées pour le renouvellement. Le conseil de laboratoire se prononce sur la demande de renouvellement.

Article 5 : Accueil des nouveaux arrivants

Un membre du laboratoire est chargé de l'accueil des nouveaux arrivants, et par défaut le responsable d'équipe assure ce rôle. Celui-ci est un interlocuteur privilégié sur les questions administratives ou sur le conseil concernant la carrière.

Article 6 : Accès aux locaux

Le laboratoire est multi-site et ses membres ont accès aux différentes implantations.

Pour les locaux de CY Cergy Paris Université, tous les personnels sont munis d'une carte multiservices qui donne accès aux sites, aux parkings et aux laboratoires, sous réserve d'être référencé dans les effectifs de l'unité. Les bâtiments sont accessibles de 8h à 20h.

Pour les locaux du Cerema, tous les personnels du Cerema sont munis d'une carte professionnelle qui donne accès aux sites. A Lille comme à Nantes, l'accès des locaux s'effectue au sein de la plage horaire journalière soit de 7h00 à 19h00. L'accès à ces deux sites ainsi qu'aux autres implantations du Cerema (telle que les bureaux de l'IGN à Saint-Mandé et ceux de Fontenay-sous-bois) est possible aux autres membres MATRiS dès lors qu'ils sont accompagnés d'un membre du Cerema.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST *Annexe ZRR* ...).

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du ou de la DU en dehors des situations prévues 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 (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au/à la responsable d'équipe dont elle dépend ou au ou à la DU.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite³ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche, y compris les non permanents de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité. Pour les personnes de nationalité étrangère, l'avis du Fonctionnaire Sécurité Défense est requis.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités (chercheurs invités, stagiaires, CDD, etc) qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'un des sites de l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé. Dans tous les cas, les règles en matière de prévention et les instructions propres à chaque établissement d'implantation s'appliquent.

Article 7 : Modalité de consultation des organes du laboratoire

Si la situation l'exige, et conformément au règlement intérieur de l'établissement, les instances peuvent se tenir en présentiel, de façon dématérialisée, ou selon une formule mixte. En cas de recours aux systèmes de visioconférence ou webconférence, le laboratoire doit suivre les préconisations techniques de l'établissement.

³ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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 employeur.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie du Cerema et de l'Université. Les travaux de recherche menés au sein du laboratoire doivent répondre aux critères d'éthique et d'intégrité scientifique tels que décrits dans la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche. Tous les personnels sont invités à prendre connaissance de cette charte portée disponible sur le site internet, dans la rubrique recherche : www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique.

Un référent intégrité scientifique est par ailleurs nommé. Sa fonction est, entre autres, d'instruire toute situation de manquement à l'intégrité scientifique dont il est saisi. Les missions du référent intégrité scientifique, le mode de saisine, et la procédure suivie pour l'instruction des cas soumis sont décrits sur le site internet de CY Paris Cergy Université : www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique

Si certains projets de recherche le nécessitent, ou si un chercheur souhaite être accompagné par un Comité d'éthique pour la mise en place de protocoles spécifiques, le porteur de projet doit consulter la Direction de la recherche de son établissement de rattachement.

CY Cergy Paris Université s'engage dans une démarche qualité pour le recrutement et l'accompagnement des chercheurs tout au long de leur carrière (Human Resources Strategy For Researchers – HRS4R). Elle s'appuie sur deux documents fondamentaux, qui présentent les principes, les exigences, les rôles, les responsabilités et les devoirs des chercheurs, de leurs employeurs et des organismes financeurs : la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite du recrutement des chercheurs. Chaque chercheur est invité à consulter ces deux documents disponibles sur le site internet : <https://www.cyu.fr/human-research-strategy-for-researchers>

Le Cerema s'est également engagé dans une démarche qualité. Son système de management de la qualité « Coesion » est certifié selon les exigences de la norme NF ISO 9001 depuis le 11 janvier 2022. La qualité pour le recrutement et la gestion des carrières des agents se réfère au processus « Ressources humaines ».

Article 8 : Durée du travail

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 solidarité⁴.

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.

Pour le Cerema, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont définies dans le RITT (règlement intérieur du temps de travail) mis à jour le 24 octobre 2022.

⁴ 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.

Pour l'Université CY Cergy Paris Université, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et disponible sur l'intranet

Article 9 : Horaires

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.

Pour le Cerema, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont définies dans le RITT (règlement intérieur du temps de travail) mis à jour le 24 octobre 2022.

Pour l'Université CY Cergy Paris Université, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement disponible sur l'intranet.

Article 10 : Congés

10.1 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 de l'agent.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de sa hiérarchie directe. Un délai de prévenance doit être respecté (voir contrat de travail).

Pour le Cerema, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont définies dans le RITT (règlement intérieur du temps de travail) mis à jour le 24 octobre 2022.

Pour CY Cergy Paris Université, les demandes de congés du personnel administratif sont validées par le supérieur hiérarchique et sont transmises à la Direction des Ressources Humaines, conformément à la Circulaire du temps de travail. Pour les enseignants-chercheurs, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la Circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et disponible sur l'intranet.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

Pour les agents du Cerema, les absences de service sont précisées dans le RITT (règlement intérieur du temps de travail) mis à jour le 24 octobre 2022.

Pour les agents de l'Université, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

10.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Les enseignant.e.s-chercheurs.ses de CY Cergy Paris Université ont également la possibilité d'ouvrir un compte épargne recherche (CER).

Les dispositions adoptées par CY pour ouvrir et alimenter le CET ou le CER sont précisées dans la Circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université.

Pour le Cerema, la réglementation applicable pour le CET et les modalités de mise en œuvre sont définies dans le RITT (règlement intérieur du temps de travail) mis à jour le 24 octobre 2022.

Article 11 : Absences

11.1. Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités Cerema :

Pour le Cerema, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont définies dans le RITT (règlement intérieur du temps de travail) mis à jour le 24 octobre 2022.

Modalités CY Cergy Paris Université : Toute absence consécutive à arrêt maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée auprès du service de gestion RH compétente (service du personnel BIATSS ou enseignant de la DRH), par la transmission de la pièce justificative correspondante (arrêt de travail sur formulaire CERFA idoine) dans un délai maximal de 48h. Pour tout renseignement concernant les dispositions et durées relatives aux congés maladie, les personnels doivent s'adresser à la DRH de leur organisme de tutelle.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré auprès du laboratoire, du service du personnel de CY Cergy Paris Université, de l'organisme de tutelle et de l'organisme hébergeur le cas échéant.

11.2. Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Pour le Cerema, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont définies dans le RITT (règlement intérieur du temps de travail) mis à jour le 24 octobre 2022.

Pour CY Cergy Paris université, ces modalités sont définies dans la Circulaire du temps de travail (voir intranet).

Article 12 : Télétravail

L'exercice du télétravail s'effectue dans le respect des prescriptions des tutelles (lignes directrices, guide opérationnel...) et compte tenu des spécificités de l'unité.

Le télétravail s'organise au Cerema selon la note sur l'instruction des demandes – repères et processus du 13 octobre 2020 pour les points suivants :

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;
- Jour.s non télétravaillable.s ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité (art. 7 du RI) ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).
- Au Cerema, la réglementation applicable et les modalités de mise en œuvre sont définies dans le RITT (règlement intérieur du temps de travail) mis à jour le 24 octobre 2022.

Pour CY Cergy Paris Université, le télétravail s'organise conformément au Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature) et à la circulaire du temps de travail de l'établissement.

Article 13 : Déplacements Professionnels

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

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.la DU doit avoir donné préalablement son autorisation. Les agents du Cerema devront pour cela disposer d'un ordre de mission permanent ou occasionnel.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur. Cet ordre de mission peut être dématérialisé.

Les modalités des déplacements des agents du Cerema sont précisées dans l'instruction du Directeur relative aux déplacements professionnels des agents du Cerema du 16 juin 2017, mise à jour le 22 décembre 2021. En outre, la note 2021-0291 du 26 avril 2021 précise les modalités de prise en charge des frais de déplacement et le renseignement de Notilus (application dédiée aux déplacements pour la gestion des ordres de mission, de commande et achat de titres de transport, des frais de déplacement).

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI.

Pour CY Cergy Paris Université :

Pour les missions à l'étranger, l'agent doit de plus, avant son départ, :

- s'inscrire sur le fil d'Ariane : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane>
- consulter le site du Ministère des Affaires étrangères et Européennes
- compléter une déclaration de mission et l'envoyer au Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) afin que CY Cergy Pontoise Université soit toujours en mesure de lui porter assistance en cas d'urgence
- se rapprocher de la Direction du Patrimoine Immobilier pour obtenir de la MAIF une attestation d'assurance rapatriement

Avant tout départ en mission, l'agent doit faire une évaluation des risques auxquels il pourrait être exposé

- risques liés au pays (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>) :
 - o risques terroristes, géopolitiques et incivilités/délinquances
 - o risques sanitaires
- risques liés à l'activité :
 - o conduite routière
 - o activité de recherche en extérieur

Pour toutes les missions dans les pays à risques terroristes, géopolitiques et incivilités/délinquances tels que mentionnés dans le site du MAEE, l'agent doit obtenir l'accord du laboratoire, contacter le Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) pour recueillir les recommandations spécifiques et doit faire signer son ordre de mission par la présidence.

Pour toutes les missions dans des pays présentant des risques sanitaires particuliers, l'agent doit prendre rendez-vous avec le médecin de prévention pour qu'il puisse vérifier si l'état de santé du missionnaire est compatible aux conditions sanitaires, contrôler ses vaccinations et lui donner tous les conseils qui s'avèreraient nécessaires.

Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

Article 14 : Acteurs de la prévention

14.1 Le.la DU

Il.elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il.elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un.e assistant.e de prévention (AP) placé.e sous son autorité qui l'assiste et le.la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il.elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistant.s de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

14.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

L'assistant.e de prévention (AP) conseille le.la DU dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Le.la DU informe le conseil de laboratoire du nom de ces assistant.e.s (un pour chacun des trois sites).

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 de santé et de sécurité dans l'Unité.

Pour CY Cergy Paris Université, les assistant.e.s de prévention travaillent en relation avec la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) en charge de la mise en œuvre de la politique de prévention de CY Cergy Paris Université

A la date de la présente convention, l'assistant de prévention compétent est :

- sur le site de Cergy (Chênes 2) : José Simionek.
- sur le site de la Direction territoriale Cerema Ouest à Nantes: Philippe Soubret (Philippe.Soubret@cerema.fr ; tel : 06 63 34 49 54)
- sur le site de la Direction territoriale Cerema Hauts-de-France : Thomas Derrick (Thomas.Derrick@cerema.fr ; tel : 06 63 38 88 18).

14.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier.e.s de 1ère intervention ou responsable.s d'évacuation
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés dans les locaux.

Pour Cergy Paris université, il s'agit des équipiers déjà désignés au sein de l'UFR LSH.

Pour le Cerema les informations relatives à la composition des équipes incendies, et les plans d'évacuation sont disponibles par voie d'affichage à l'entrée des départements et sur l'intranet :
<http://intra.dterouest.cerema.i2/consignes-de-securite-evacuation-man-a6091.html>
<http://intra.dtermp.cerema.i2/site-de-lille-a13738.html>

14.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Le laboratoire MATRiS n'est pas concerné par ces risques.

14.5 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le.la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création d'une instance de concertation de type CHSCT (commission hygiène, sécurité et condition de travail par exemple). Les conseillers de prévention et médecins de prévention des tutelles principales assistent aux réunions de cette instance.

Cette possibilité n'est pas retenue par le laboratoire MATRiS suite à un vote en conseil de laboratoire du 29 mars 2022.

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 de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le Cerema) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet.

Article 15 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

15.1 Surveillance médicale 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 suivi relève de l'établissement (SPE pour Cergy Paris université et RH et SG pour le Cerema).

Le.la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention. Le cas échéant, le.la DU doit mettre en œuvre les préconisations établies par le médecin de prévention sur la fiche d'aptitude médicale de l'agent.

A la date de la présente convention, le médecin de prévention est :

- Pour CY Cergy Paris Université, le médecin de prévention est joignable par mail : medecine-travail-personnels@cyu.fr et son secrétariat joignable par téléphone au 01.34.25.66.09.
- Pour la Direction territoriale Cerema Ouest, à Nantes : Alessia CIASCETTI
Tél secrétariat médical : 02 72 74 74 30
- Pour la Direction territoriale Cerema Hauts-de-France à Lille : Anne HANNA, Tél secrétariat médical (DREAL Hauts-de-France) : 03 20 40 55 22.

15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le laboratoire s'appuie sur les documents uniques d'évaluation des risques (DUER) en vigueur dans chaque établissement.

Ces documents sont tenus à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT). Les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention attaché à chacun des sites de l'unité. Ils sont disponibles sur le logiciel GPUC pour CY.

Ces documents sont rassemblés dans l'Instruction de mise en œuvre de l'évaluation et de la prévention des risques professionnels, du 15 janvier 2020. Il s'agit principalement d'un guide pratique destiné à fournir à chaque type d'acteur les clés nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation et de prévention des risques en lui précisant le rôle qu'il y joue. Ainsi ce guide remplace le DUERP dans la démarche d'évaluation des risques professionnels dont toutes les étapes sont décrites, y compris celles relatives au dialogue social et à la communication vers les agents. Le guide est accessible sur l'Intranet du Cerema, sous la rubrique « SAGeSSe » (Solution d'Aide à la Gestion de la Santé et de la Sécurité au travail) : <http://intra.cerema.i2/spip.php?article3129>.

15.3 Formation à la sécurité

Le/la DU doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants relevant de CY Cergy Paris université, ont reçu une information sur la sécurité adaptée à leur poste de travail. Il ou elle doit en garantir la traçabilité.

La Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) de Cergy Paris université assure une formation sur l'organisation générale de la sécurité au sein de CY Cergy Paris Université lors du séminaire des nouveaux entrants. Les assistants de prévention assurent une formation à l'organisation spécifique de l'unité de travail et aux risques spécifiques qui y sont liés. Les autres formations sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

Au Cerema, sur demande selon la nature des postes de travail, les assistants et conseillers de prévention peuvent assurer une formation sur les risques spécifiques liés au travail des nouveaux entrants qui peuvent également se référer aux fiches de prévention disponibles dans l'intranet :

<http://intra.dterouest.cerema.i2/fiches-de-prevention-r2766.html>

<http://intra.dternp.cerema.i2/securite-et-prevention-r70.html>

15.4 Registres

Santé et sécurité au travail

Un registre de santé et 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.

Pour CY Cergy Paris Université, le registre est disponible sous l'outil GPUC, les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention qui saisira les observations.

Pour le Cerema, le registre est disponible aux adresses suivantes :

Lille SST : <http://intra.dternp.cerema.i2/le-registre-sante-et-securite-au-travail-r2376.html>

Nantes SST : <http://intra.dterouest.cerema.i2/registre-d-observations-sst-r1359.html>

Danger grave et imminent

Pour CY Cergy Paris Université, le signalement d'un danger grave et imminent s'effectue par l'intermédiaire de l'assistant de prévention qui signale toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. En cas d'absence de l'assistant de prévention, il faut composer le 66.66.

Pour le Cerema, un registre de signalement grave et imminent est à la disposition du personnel au CHSCT. Les agents doivent se rapprocher des assistants et conseillers de prévention qui saisissent les informations.

- Pour le Cerema Hauts-de-France, il est disponible sous l'intranet : <http://intra.dternp.cerema.i2/le-registre-sante-et-securite-au-travail-r2376.html>
- Pour le Cerema Ouest, il est disponible sous l'intranet : <http://intra.dterouest.cerema.i2/registre-de-signalement-d-un-danger-grave-et-r2698.html>

15.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs est organisé et encadré selon les besoins. A CY Cergy Paris université, le.la directeur.trice de l'unité informe préalablement le Fonctionnaire sécurité défense (FSD) et le directeur de la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) qui peuvent émettre un avis et donner des consignes de sécurité pour assurer l'accueil si nécessaire.

Au Cerema, si l'accueil des stagiaires, vacataires, visiteurs le nécessite, le chef de groupe peut saisir le SG et les conseillers et assistants de prévention pour avis (conditions d'accès, aménagement du poste de travail, etc.)

15.6 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.

A CY Cergy Paris Université, il est mis en place un système de surveillance du travailleur isolé (PTI). Les personnels non titulaires ne peuvent venir sans la présence de personnels titulaires, sauf pour les doctorants, post-doctorants et stagiaires sur dérogation explicite et motivée du directeur de laboratoire.

Il appartient au.à la DU 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.

Au Cerema Ouest, durant les heures d'ouverture des locaux (plages fixes), il y a au moins un responsable référent présent par département.

Au Cerema Hauts de France, il convient de suivre la procédure mentionnée dans l'intranet : <http://intra.dternp.cerema.i2/protection-des-travailleurs-seuls-r2324.html>

Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé.

Le ou la DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

15.7 Organisation des secours

Une note de service diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU précise :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Pour CY Cergy Paris université, la note est affichée sur le panneau d'information sécurité du bâtiment. Au Cerema, ces informations sont disponibles par voie d'affichage sur les panneaux d'information sécurité et sous l'intranet :

Pour le Cerema ouest : <http://intra.dterouest.cerema.i2/sante-et-securite-au-travail-r1336.html>

Pour le Cerema Hauts de France : <http://intra.dternp.cerema.i2/securite-et-prevention-r70.html>

Les dispositions à prendre en cas d'incendie font l'objet de documents affichés dans les couloirs des locaux affectés au laboratoire dans les sites d'accueil. Ces documents doivent être en accord avec la réglementation du site d'accueil.

15.8 Accident de service

Le/la DU doit immédiatement être informé.e 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. A Cergy Paris université, l'AP doit en faire la déclaration sous GPUC. Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée. La DHSE organise l'analyse par arbre des causes en y associant le ou la DU, l'AP, la victime ou le témoin et un ou deux représentants du CHSCT. Le médecin de prévention peut également y participer si cela s'avère opportun. Le résultat de cette analyse est joint à la déclaration d'accident saisie dans GPUC.

Pour le Cerema Ouest, il convient de suivre la procédure fléchée dans l'intranet :

<http://intra.dterouest.cerema.i2/les-accidents-de-travail-definition-obligation-a6969.html>

<http://intra.dterouest.cerema.i2/les-enquetes-d-accident-a6968.html>

Pour le Cerema Hauts de France, il convient de suivre la procédure fléchée dans l'intranet :

<http://intra.dternp.cerema.i2/securite-et-prevention-r70.html> .

Article 16 : Interdictions

16.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du/de la DU ou du/de la responsable de l'établissement.

16.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

16.3 Consommation d'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/de la DU. Dans tous les cas, la consommation d'alcool est encadrée par les règles de chaque établissement :

- Pour la Direction territoriale Cerema Ouest, à Nantes : <http://intra.dterouest.cerema.i2/l-alcool-au-travail-a2010.html>
- Pour la Direction territoriale Hauts-de-France à Lille : <http://intra.dtemp.cerema.i2/charte-alcool-a12897.html>

Le/la DU 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.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 17 Confidentialité, publications et communication

17.1 Informations confidentielles

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

Par conséquent, le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs 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 accessibles au public .

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est recommandée voire obligatoire selon le degré de confidentialité des informations échangées. Les services compétents du Cerema (Direction Recherche, Innovation et International) ou la Direction de la recherche de l'Université pourront être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses 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.e chercheur.se, un.e doctorant.e affecté.e à l'Unité ou un.e stagiaire accueilli.e dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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 (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité. Les textes de référence en matière de Sécurité des Systèmes d'Information applicables au Cerema sont les suivants :

- PSSI (Politique de sécurité des des systèmes d'information de l'Etat) : <http://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/protection-des-systemes-dinformations/la-politique-de-securite-des-systemes-dinformation-de-letat-pssie/>

- RGS v.2.0 (Référentiel général de sécurité) : <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/>

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il.elle aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

17.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du Cerema :

- la Direction de la recherche pour CY Cergy Paris Université,
- la Direction Recherche, Innovation et International pour le Cerema.

17.3 Publications et communications

17.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions des articles 17.1 et 17.2, tous les membres de l'Unité peuvent, après information du ou de la DU et du ou de la 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 effectués au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication, y compris institutionnelle, et ce quel que soit le support utilisé (papier, web, *etc.*) doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les données personnelles,
- la PPST applicable,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

17.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'unité (lorsque l'unité est hors conventionnement quinquennal).

Les références et si possible 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 sur HAL. Le cas échéant, un exemplaire papier des ouvrages peut être déposé à la bibliothèque de CY Cergy Paris université et sur le site dédié au Cerema.

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

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL.

Pour CY Cergy Paris Université, le service d'Appui à la recherche de la Bibliothèque universitaire et pour le Cerema, la Direction de la Stratégie et de la Communication sont en soutien pour toute question relative à la publication.

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

Pour CY Cergy Paris université, les règles sont explicitées dans la Charte de signature des publications scientifiques, disponible sur le site internet : <https://www.cyu.fr/publications>

La signature des publications et communications doit se faire en ordre monoligne descendant, selon la convention d'UMR :

CY Cergy Paris Université, Cerema, MATRIS, code postal, Ville, France

17.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Le directeur.rice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le directeur.rice de l'Unité s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il est responsable de la rédaction.

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité n'est autorisée que sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du directeur.rice de l'Unité, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.

17.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut 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 écrite des tutelle(s).

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Pour le Cerema, cette demande d'autorisation doit être présentée à la Direction de la Stratégie et de la Communication.

Pour l'Université : cette demande d'autorisation doit être présentée à la direction de la communication de CY Cergy Paris Université.

L'utilisation des logos et éléments graphiques ne peuvent être autorisés que dans le respect de la charte graphique de CY Cergy Paris Université et de celle du Cerema (datée de mai 2021).

17.3.5 Cahiers de laboratoire

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige, il permet de justifier de la paternité des données.

Le personnel de recherche de l'Unité peut obtenir des cahiers de laboratoire auprès des services valorisation de la direction de la recherche de CY Cergy Paris Université.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Le laboratoire définit le processus de signature des cahiers et s'assure de la mise en œuvre de ce processus.

Article 18 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.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété intellectuelle et industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. Les conditions de cette cession seront fixées dans une convention ultérieure.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles principales de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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.

Article 19 Obligation de saisie des services compétents des tutelles (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université -Direction Recherche, Innovation et International pour le Cerema) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université (Direction de la recherche) ou du Cerema (Direction Recherche, Innovation et International pour le Cerema) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

La personne morale de la tutelle gestionnaire est seule habilitée à signer un contrat au nom et pour le compte du laboratoire.

Après signature du contrat, les services compétents de l'Université (Direction de la recherche) ou du Cerema (Direction Recherche, Innovation et International pour le Cerema) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet au.à la DU.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du ou de la DU, et dans le respect des procédure propres à chacune des tutelles.

Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles

Article 20 Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le.la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il.elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Il.elle désigne un.e chargé.e de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du.de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le.la CSSI assiste et conseille-le.la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il.elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il.elle 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.

A la date de juin 2022, le CSSI est Ludovic Vaillant (ludovic.vaillant@cerema.fr; 03 20 49 60 20).

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes autorisées par le ou la DU ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

Les documents cités supra sont publiés et consultables à l'adresse suivante :

- la Politique générale de sécurité des systèmes d'information (PGSSI) du Cerema : <http://intra.cerema.i2/spip.php?rubrique288>
- Charte SSI de l'Université
- PSSI opérationnelle de l'Unité

Les agents sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

L'installation du laboratoire doit respecter un cahier des charges de sécurisation donné par l'université ou du Cerema afin que les équipements numériques du laboratoire ne mettent pas en danger le réseau de CY Cergy Paris université ou du Cerema.

L'utilisation de stockage, logiciels ou service en nuage qui n'auraient pas été préalablement validés par la Direction du numérique de CY Cergy Paris université ou par la DSI du Cerema est interdite.

Dans la mesure où les agents de la direction du numérique n'ont pas accès aux ressources informatiques du laboratoire, le directeur du laboratoire est responsable de la sécurisation informatique des machines spécialement dédiées au laboratoire et de leur utilisation sur le réseau.

En cas de non-respect avéré des règles de sécurité de l'université mettant en danger les autres ressources numériques de l'établissement, la direction du numérique de CY Cergy Paris université ou la DSI du Cerema sont fondées à isoler les systèmes numériques du laboratoire du réseau (incluant l'accès à internet) le temps que les manquements à la sécurité soient corrigés.

Sur demande expresse du directeur du laboratoire, la direction du numérique CY Cergy Paris université ou la DSI du Cerema peuvent se porter conseil sur la sécurisation des systèmes informatiques du laboratoire.

Article 21 Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

Le.la DU est le responsable opérationnel de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le.la délégué.e à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le.la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est :

pour le Cerema : rgpd.dg@cerema.fr

par courrier postal : Monsieur le délégué à la protection des données

Cerema/DG/LBG

Cité des mobilités - 25 avenue François Mitterrand - CS 92 803 - F - 69674 BRON cedex.

Tel : 04 72 14 30 30

pour CY Cergy Paris Université : contact_dpo@cyu.fr.

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe le.la DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

Article 22 Utilisation des ressources techniques collectives

22.1 Utilisation des ressources techniques du Cerema

- Le Cerema donne accès aux membres de MATRiS-CY Paris Cergy université des ressources techniques suivantes : Les salles de réunion dont dispose le Cerema (principalement à Lille, Nantes et Saint-Mandé).
- Les véhicules de service en tant que passager.
- La plate-forme « Expertise territoire » : <https://www.expertises-territoires.fr/> qui constitue un outil de travail collaboratif.
- L'espace de travail partagé nommé « le tiers lieu » du site de MATRiS-Lille.

22.2 Utilisation des ressources techniques de CY Paris Cergy université

CY Paris Cergy université donne accès aux membres de MATRiS-Cerema des ressources techniques suivantes :

- La bibliothèque universitaire.
- Salles de réunion, notamment celles de la Maison des sciences de l'Homme (en projet)
- Les bureaux mutualisés de la Maison des sciences de l'Homme.

Article 23 Utilisation des ressources humaines collectives

Les membres du laboratoire peuvent demander à bénéficier des compétences des personnels supports (cartographie, traitement de bases de données, développement informatique, etc) selon les procédures internes propres à chaque établissement.

Article 24 Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

Lors de leurs déplacements professionnels, notamment en colloque, les membres de l'unité essaieront de privilégier le recours aux modes alternatifs à la voiture et à l'avion.

Article 25 Démarche qualité / archivage

La démarche qualité est définie dans le document « Système de management de la qualité, Coesion » pour le Cerema. Le Cerema a mis en place sa nouvelle organisation le 1er janvier 2021. Dans ce cadre, le système qualité, Coesion a été certifié selon les exigences NF EN ISO 9001. L'ensemble des documents de référence relatifs à la démarche qualité du Cerema sont accessibles sur l'Intranet : <http://intra.cerema.i2/spip.php?rubrique1297>.

Elle précise notamment les conditions d'archivage.

Pour CY, les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

Article 26 Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du/de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un nouveau ou d'une nouvelle DU, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

Article 27 Publicité

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est envoyé à chaque membre et sera en accès libre sur la plate-forme collaborative.

Fait à ..., le ...

Signature des représentants des tutelles

Pour le Cerema

Pour CY Paris Cergy université

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

Annexe : ne s'applique pas au laboratoire MATRiS

Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif (ZRR), locaux sensibles et Unités protégées

[A insérer dans le RI selon la classification de l'Unité]

Une Unité relève de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) : soit en tant qu'Unité ZRR avec ou sans locaux sensibles en application de l'art. R 413-5-1 du code pénal, soit en tant qu'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.

A ce titre, l'Unité ... *[à compléter selon la classification - création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre ... et abrite des locaux sensibles ; ou Unité dite protégée].*

L'accès ne peut se faire que pendant les heures ouvrables de l'Unité définies à l'art. 7. L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

En complément des dispositions suivantes, la protection renforcée de l'Unité et de ses thématiques est assurée par les règles du présent RI relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'utilisation des moyens informatiques et la SSI.

Article X.1 : Les acteurs de la PPST

Le ou la Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent(e) est celui ou celle de *[à compléter pour la tutelle compétente, si possible avec son identité et ses coordonnées].*

Le ou la DU est responsable de la PPST dans son Unité conformément à la réglementation applicable.

Il nomme, après visa des tutelles, un ou une correspondant(e) PPST qui l'assiste dans cette mission. *[Indiquer son identité]*

En cas d'incident, le ou la DU doit en avertir le ou la FSD compétent(e) sans délai. Il peut faire appel aux forces de police pour assurer la sécurité des personnes et protéger les savoirs et savoir-faire de l'Unité. Il en rend compte immédiatement aux tutelles.

Article X.2 : Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

Par accès aux bâtiments ZRR ou UP, on entend aussi bien l'accès physique aux locaux, que l'accès à distance à la ZRR et aux ressources informatiques hébergeant les données de la ZRR, où qu'elles se trouvent.

Il y a 3 types de ZRR :

- globale : qui comprend l'ensemble des équipes/thématiques de l'Unité et tous les locaux de celle-ci ;
- intégrale : qui comprend l'ensemble des équipes/thématiques de l'Unité et certains locaux ;
- partielle : qui ne comprend que certaines équipes/thématiques de l'Unité et certains locaux.

Dans les deux premiers cas, le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est obligatoire pour tous les agents de l'Unité, ainsi que pour toutes les personnes extérieures intervenant pour une mission ou une prestation.

Dans le cas d'une ZRR partielle, le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est obligatoire pour les seuls agents des équipes/thématiques relevant de la ZRR, ainsi que toutes les personnes extérieures intervenant pour une mission ou une prestation dans ce cadre.

Le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est également obligatoire pour les agents dont les thématiques/ équipes / locaux ne sont pas ZRR, lorsqu'ils ou elles collaborent avec des équipes/thématiques relevant de ZRR.

L'autorisation d'accès à une ZRR est valable pour l'ensemble des ZRR d'une même Unité, sauf avis contraire du ou de la DU ou du HFDS.

Article X.2.1 : Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité

L'autorisation d'accès est obligatoire pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, qu'il s'agisse de personnels affectés (fonctionnaires, contractuels), stagiaires (M2), doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, ou effectuant une prestation de service, y compris pour la maintenance régulière informatique.

L'autorisation est délivrée par le chef de l'établissement désigné pour la PPST ou son délégataire (pour le CNRS : le ou la DR), après avis formel favorable du HFDS du ministère chargé de la recherche.

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès au moyen d'un formulaire ou via l'application : *[lien A compléter selon la tutelle compétente pour la PPST : pour le CNRS :]*.

En cas de refus, la décision est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception ou équivalent. Elle n'a pas à être motivée.

Lorsque l'accès est autorisé, le ou la DU veille à ce que l'intéressé prenne connaissance du présent règlement et de la PSSI opérationnelle.

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder à l'Unité. Un badge est attribué aux personnels temporaires (stagiaires, doctorants) après avis du correspondant PPST et du ou de la DU.

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent signer le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil de l'Unité.

Article X.2.2 : Conditions d'accès pour les visiteurs

Les visites au sein d'une Unité ZRR, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et l'absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, sont soumises à l'autorisation écrite du ou de la DU. Il ou elle doit alerter le ou la FSD compétent(e) de tout projet de visite jugé sensible qui le cas échéant demande l'avis du HFDS.

Au moins ... jours avant la visite, une demande devra être adressée au ou à la DU. L'autorisation accordée par le ou la DU ne pourra excéder 5 jours.

Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant ou une étudiante, elle précise que, en plus d'être limitée dans sa durée, elle est strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi. Dans ce cas l'autorisation peut être accordée pour la durée de l'enseignement sans dépasser une année « scolaire ».

Le visiteur ne peut accéder aux locaux que muni d'un badge temporaire. Il ne peut pas avoir accès aux ressources et réseaux informatiques du laboratoire.

Le ou la DU doit veiller à la tenue du registre des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les données relatives aux visiteurs sont consignées dans ce registre : leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Les visiteurs doivent pouvoir attester de ces données.

Ce registre doit faire l'objet d'une inscription au registre des traitements de données à caractère personnel de l'Unité auprès du ou de la DPD.

Les visites se font obligatoirement en la présence d'un personnel affecté nommément désigné à cet effet chargé de vérifier l'identité du visiteur et de l'accompagner.

Elles respectent nécessairement le circuit de notoriété défini par le ou la DU lors de la création des ZRR.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis (*prévoir les modalités internes à l'Unité qui permettent de définir les sujets abordés et les actualiser*).

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur. Les visiteurs ne doivent pas avoir accès aux matériels, savoirs et savoir-faire (données physiques et numériques) sensibles qui ont prévalu au classement de laboratoire en « ZRR ».

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés...), l'accompagnateur doit en avvertir immédiatement le ou la DU qui en rend compte au ou à la FSD.

Article X.3 : Modalités d'accès à des locaux sensibles abrités par la ZRR

L'accès aux locaux sensibles d'une ZRR est condamné par une serrure de sécurité. Son accès est interdit à *[A compléter avec la catégorie de personnes dont l'accès est interdit]* et se fait nécessairement sous le contrôle de *[à compléter]*

La demande d'accès à un local sensible est formulée dans les mêmes conditions que pour l'accès à une ZRR.

Les visiteurs ne peuvent avoir accès à un local sensible que s'ils sont directement concernés par l'activité scientifique et technique menée. Les visiteurs sont accompagnés en permanence par la personne désignée. Les données relatives aux visiteurs sont consignées dans un registre qui, outre les mentions obligatoires pour l'accès à une ZRR, doit comporter les mentions suivantes : numéro d'une pièce d'identité, domicile, documents éventuellement transmis au visiteur, identité de l'accompagnateur.

Article X.4 : Modalités d'accès aux bâtiments relevant d'une Unité protégée (UP) non ZRR

S'agissant des UP, les modalités d'accès et de visites sont soumises à la procédure que le ou la DU aura mise en place en lien avec les tutelles pour assurer la traçabilité des accès *[A compléter avec la procédure mise en place dans l'Unité]*

Le ou la DU doit veiller à la tenue du registre des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les données relatives aux visiteurs sont consignées dans ce registre : nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Les visiteurs doivent pouvoir attester de ces données.

Le ou la DU veille à l'application des mesures de protection mises en place selon la feuille de route qu'il a établie en lien avec les tutelles.

Il ou elle autorise l'accès aux serveurs et systèmes informatiques détenant des informations du secteur scientifique et technique protégé.

Le ou la DU informe le ou la FSD compétent(e) des inscriptions aux formations relevant d'un secteur scientifique et technique protégé dispensées dans l'Unité.

Article X.5 : Publication et communication

Le ou la DU sensibilise les agents sur la nécessité de ne pas diffuser d'informations sensibles.

Pour les secteurs scientifiques protégés, toute communication, y compris les enseignements, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès, est soumise à autorisation du HFDS sur saisine du de la FSD compétent(e).

Le ou la stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité. Son ou sa responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du ou de la DU sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport de stage, en particulier s'il porte sur une spécialité sensible. Le ou la DU pourra exiger du stagiaire qu'il ou elle occulte les informations dont la diffusion présente un risque d'atteinte à la PPST.

Annexe

Lettre de nomination et de missions des Assistants de Prévention