



**Règlement intérieur
du Laboratoire Jacques-Louis Lions – UMR 7598**

PREAMBULE

Le Laboratoire Jacques-Louis Lions (ci-après désigné l'« Unité ») est une Unité Mixte de Recherche implantée dans les locaux de Sorbonne Université (Campus Pierre et Marie Curie, 75005 Paris, ci-après désignée « SU ») et d'Université Paris Cité (Campus des Grands Moulins, 75013 Paris, ci-après désignée « UPC »), dont les tutelles sont le Centre National de la Recherche Scientifique (ci-après désigné « CNRS »), SU et UPC.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le 17 février 2022.

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

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

Certains membres de l'Unité sont personnels Inria, tutelle secondaire du laboratoire, et ont un bureau à Inria Paris (2 rue Simone Iff, 75012 Paris). Dans les locaux d'Inria, ils relèvent du règlement intérieur d'Inria.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui des tutelles hébergeantes, à savoir, celui de SU

http://actesreglementaires.sorbonne-universite.fr/_resources/statuts-RI/

et celui de UPC

<https://u-paris.fr/documents-officiels/>

En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

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

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les personnels Inria hébergés à SU, les invités et visiteurs, les agents non titulaires, les émérites et les stagiaires.

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



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT	4
ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'UNITE	4
1.1. ASSEMBLEE GENERALE	4
1.2. CONSEIL DE LABORATOIRE	4
1.3. DIRECTION.....	6
1.4. ACCES AUX SYSTEMES D'INFORMATION (SI) DE L'UNITE	6
1.5. ACCES AUX LOCAUX	6
1.6. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES.....	7
CHAPITRE 2 : RESSOURCES HUMAINES	8
ARTICLE 2 : DUREE DU TRAVAIL	9
ARTICLE 3 : HORAIRES	9
3.1. DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL	9
3.2. TELETRAVAIL.....	10
ARTICLE 4 : CONGES	10
4.1. CONGES ANNUELS ET RTT.....	10
4.2. CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION.....	11
4.3. CONGES SPECIFIQUES	12
4.4. COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	12
ARTICLE 5 : ABSENCES	13
5.1. ABSENCE POUR RAISON MEDICALE.....	13
5.2. AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE ET AMENAGEMENT D'HORAIRES.....	13
ARTICLE 6 : MISSIONS	13
CHAPITRE 3 : SANTE ET SECURITE	14
ARTICLE 7 : PERSONNES RESSOURCES EN MATIERE DE SECURITE ET DE PREVENTION DES RISQUES	14
7.1. DIRECTEUR D'UNITE	14
7.2. ASSISTANT DE PREVENTION	14
7.3. PROBLEMATIQUES RELEVANT DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL.....	15
ARTICLE 8 : ORGANISATION DE LA PREVENTION AU SEIN DE L'UNITE	15
8.1. SUIVI MEDICAL DES AGENTS	15
8.2. DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	15
8.3. ORGANISATION DES SECOURS	15
8.4. ACCIDENT DE SERVICE	16
8.5. FORMATION A LA SECURITE	16
8.6. REGISTRES	16
8.7. TRAVAIL ISOLE.....	16
ARTICLE 9 : INTERDICTIONS	17
9.1. ANIMAUX DOMESTIQUES	17
9.2. INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER.....	17



9.3. ALCOOL	17
CHAPITRE 4 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	17
ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE	17
10.1. CONFIDENTIALITE	17
10.2. PUBLICATIONS ET COMMUNICATION.....	18
10.3. PROPRIETE INTELLECTUELLE	21
10.4. OBLIGATION D'INFORMATIONS DU DIRECTEUR D'UNITE : CONTRATS, DECISIONS DE SUBVENTION ET RESSOURCES PROPRES	21
CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GENERALES.....	22
ARTICLE 11 : DISCIPLINE	22
ARTICLE 12 : FORMATION.....	22
12.1. CORRESPONDANT FORMATION	22
12.2. FORMATION PAR LA RECHERCHE	22
ARTICLE 13 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION.....	22
ARTICLE 14 : UTILISATION DES RESSOURCES TECHNIQUES COLLECTIVES	23
ARTICLE 15 : PARITE	23
ARTICLE 16 : DEVELOPPEMENT DURABLE	24
ARTICLE 17 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS.....	24
ARTICLE 18 : PUBLICITE	24
ANNEXE N°1 : RÔLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PREVENTION	25
ANNEXE N°2 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE	27



Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1. Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie au moins une fois par an, à la demande du Directeur de l'Unité qui en fixe l'ordre du jour, ou à la demande de la moitié des membres du Conseil de Laboratoire ou du tiers des membres de l'Unité.

Elle se prononce, par voie de vote, sur les propositions (scientifiques et budgétaires) présentées par le Directeur de l'Unité et le 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 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.

1.2. Conseil de laboratoire

1.2.1. Composition

Le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de 16 membres :

- 1 membre de droit : le Directeur d'Unité (DU)
- 5 membres nommés par le DU , dont le sous-directeur ;
- 10 membres élus : 6 élus pour le collège des chercheurs et enseignants-chercheurs (3 rang A et 3 rang B), 2 élus pour le collège des personnels administratifs (ITA ou BIATSS), 2 élus pour le collège des doctorants.

Dans l'hypothèse de la nomination d'un directeur-adjoint ou d'une directrice-adjointe, le nombre de membres de droit passe à 2, le nombre de membres nommés est minoré en conséquence.

Par ailleurs, le DU peut inviter des membres de l'Unité (sans droit de vote), en particulier un représentant des post-doctorants.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité. Les membres démissionnaires sont remplacés par élection s'il s'agit de membres élus, ou nomination s'il s'agit de membres nommés.

Les élections ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur membre du laboratoire est éligible. Le vote donne lieu à signature sur liste d'émargement.

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.

1.2.2. Compétences

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

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la structuration de l'Unité ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES et par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- 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 ;

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

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

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

Le Conseil de laboratoire désigne les représentants des personnels qui siégeront au Comité scientifique ou au Comité d'orientation et de surveillance de l'Unité.

1.2.3. Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué avec un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum par le DU, soit à l'initiative de celui-ci soit à la demande du tiers de ses membres. 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.



Chaque membre du Conseil de laboratoire peut se faire représenter par un autre membre du conseil et donner procuration à son représentant. Le nombre de procurations est limité à une par personne. Les votes du Conseil de laboratoire sont validés si au moins la moitié des membres sont présents ou représentés.

Le DU peut inviter toute personne concernée par un sujet à l'ordre du jour.

Le DU arrête l'ordre du jour de chaque séance puis établit et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

1.3. Direction

Les nominations du Directeur de l'Unité et du Directeur Adjoint sont prononcées conjointement par les tutelles après avis du Conseil de Laboratoire, des instances compétentes du Comité National du CNRS et des Présidences de SU et UPC. Le DU veille au bon usage des ressources propres de l'Unité, en prenant notamment en compte les contributions des membres de l'Unité aux activités de recherche et d'animation commune.

Les attributions du ou 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.

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

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par la PSSI opérationnelle applicable à l'Unité. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité (cf Annexe N°3).

1.5. Accès aux locaux

L'accès aux locaux est soumis à la réglementation des universités qui hébergent l'unité (SU et UPC). L'occupation d'un bureau est soumise à l'acceptation du DU.

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

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



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 pluripartite¹ 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.

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.

Les mesures de prévention préalable à l'exécution d'une opération d'une entreprise extérieure sont les suivantes :

- procéder en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, installations et matériels ;
- arrêter d'un commun accord, avant le début des travaux, un plan de prévention définissant les mesures prises par chaque entreprise.

Le Plan de prévention est établi par écrit et arrêté avant le commencement des travaux dans les deux cas suivants :

1- Dès lors que l'opération à réaliser par les entreprises extérieures, y compris les entreprises sous-traitantes auxquelles elles peuvent faire appel, représente un nombre total d'heure de travail prévisible égal au moins à 400 heures sur une période inférieure ou égale à douze mois, que les travaux soient continus ou discontinus. Il en est de même dès lors qu'il apparaît, en cours d'exécution des travaux, que le nombre d'heures de travail doit atteindre 400 heures.

2- Quelle que soit la durée prévisible de l'opération, lorsque les travaux à accomplir sont au nombre des travaux dangereux figurant sur une liste fixée par l'arrêté du 19 mars 1993.

1.6. Droits et devoirs des membres

Les membres du LJLL ne peuvent pas cumuler leur appartenance au LJLL avec un rattachement à un autre laboratoire du CNRS ou d'une université publique française.

Toute demande d'aide ou réponse à un appel d'offres sera faite après en avoir informé le DU, qui a le droit d'accepter ou de refuser une demande. Une fois la demande acceptée, le DU a le devoir d'aider le chercheur dans sa démarche en vue de faire aboutir la demande.

Il est attendu des membres du LJLL qu'ils participent de façon active et par leur présence aux diverses activités collectives organisées par le LJLL telles que les colloques, séminaires, assemblées générales, conseils de laboratoire.

¹ 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.



Il est attendu des membres du LJLL qu'ils développent leurs initiatives scientifiques dans le cadre ou sous le label du LJLL.

Il est attendu que les enseignants-chercheurs et chercheurs du LJLL aient une activité de publication compatible avec le statut de « publiant » selon les critères en vigueur.

Tout membre du LJLL est tenu de rédiger un rapport sur ses activités scientifiques (livres, articles dans des revues à comité de lecture, chapitres dans des ouvrages collectifs répondant à des critères scientifiques, communications à des colloques de recherche, organisation de colloques, projets de recherche, direction de thèses, participation à des comités de revues et à des instances d'évaluation, dépôt de brevets, etc) lorsque les instances de SU ou UPC ou le CNRS en font la demande.

Tout membre du LJLL doit tenir informé le DU de toute initiative prise ou considérée (réponse à un appel d'offres, lancement de nouveaux projets, organisation de colloques, etc) qui implique le LJLL.

Tout membre du LJLL s'engage à respecter les règles en vigueur, en matière de déontologie, en particulier dans le cadre de missions d'expertise, et à prévenir de sa propre initiative d'éventuels conflits d'intérêt. Il est tenu de respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de s'informer des procédures en vigueur et est encouragé à participer aux actions de prévention.

Les prises de position publique et les activités d'expertise ne peuvent faire référence au LJLL qu'avec l'accord du DU. Il est rappelé à cet effet que les membres du LJLL sont soumis au devoir de réserve, à la discrétion et au secret professionnel.

Chapitre 2 : 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 qui verse sa rémunération.

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 des tutelles (CNRS : BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/> et pour Sorbonne Université : <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/l-universite-s-engage/referent-deontologue-et-alertes.html>).

Pour les personnels CNRS : les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

Pour les personnels de SU : les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les règles d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de SU adoptées par délibération n°67/2018 du Conseil d'administration du 11 décembre 2018.



Pour les personnels d'UPC : les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les modalités du régime de travail général applicable aux personnels BIATSS approuvé par le Sénat du 10 juillet 2020.

Article 2 : 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.

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.

Article 3 : Horaires

3.1. Durée hebdomadaire du travail

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

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

- Pour les personnels CNRS, elle est de 38h30. Seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.
- Pour les personnels de SU, elle est de 37h04 sur la base de 5 jours. L'aménagement du temps de travail hebdomadaire sur 4 jours et demi pour les agents à temps complet est possible mais ne peut être effectif qu'en fonction des nécessités de service et après avis favorable du responsable hiérarchique.
- Pour les personnels d'UPC, elle est de 37h30. L'aménagement du temps de travail hebdomadaire sur 4 jours et demi pour les agents à temps complet ou sur un rythme sur deux semaines avec en alternance une semaine de 5 jours et une semaine de 4 jours est possible mais ne peut être effectif qu'en fonction des nécessités de service et après avis favorable du responsable hiérarchique.

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

La plage horaire de travail de référence commence à 9 heures et se termine à 18 heures les jours ouvrés.



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

3.2. Télétravail

Le télétravail est soumis à l'accord du responsable hiérarchique et de l'employeur. Il peut être refusé en fonction des nécessités de service.

Article 4 : Congés

4.1. Congés annuels et RTT

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

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

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le Directeur de l'Unité après avis du conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hôte. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel.

Par défaut, ces jours de fermeture de l'Unité sont les trois premières semaines du mois d'août et les deux semaines correspondant aux vacances de Noël.

Pour les personnels CNRS :

Les agents CNRS travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 bénéficient de :

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

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



de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein. Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Pour les personnels de SU :

Les personnels de SU bénéficient de 47 jours de congés annuels, ainsi que 8 jours de RTT supplémentaires pour les agents travaillant à temps complet. Les congés annuels sont calculés au prorata du temps de travail effectué dans l'établissement, nonobstant la possibilité d'aménager le travail sur 4 jours ½ pour les agents à temps complet. Les congés se calculent sur une période de 12 mois. Le droit à congés de l'ensemble des personnels de SU est établi sur la base de l'année civile. La fermeture d'un service implique que les agents prennent un nombre de jours de congés équivalent au nombre de jours de fermeture dudit service.

Pour les personnels d'UPC :

Le congé annuel est dû pour une année de service accomplie du 1er septembre au 31 août. Le nombre total de jours de congés annuels pour un agent d'UPC exerçant ses fonctions à temps plein s'établit à 50 jours ouvrés. Le décompte des jours de congés des agents d'UPC, au titre du maintien des droits, s'appuie sur le décompte de la circulaire ministérielle n° 2002-007 du 21-01-2002 ouvrant droit à 45 jours de congés, 2 jours de fractionnement et au maintien de 3 jours de congés supplémentaires. Pour les agents autorisés à accomplir leur service à temps partiel, le nombre de jours est calculé au prorata de leur quotité de travail.

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1. Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de l'administrateur ou du DU. Un délai de prévenance de 20 jours doit être respecté. Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par son établissement employeur. Les congés sont accordés par l'administrateur ou le DU sous réserve des nécessités de service.

4.2.2. Conditions d'utilisation

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé selon les modalités prévues par l'employeur :

- Pour les personnels CNRS : jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.



- Pour les personnels de SU : Le congé annuel dû pour une année de référence de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf accord du responsable hiérarchique ou de structure et dans la limite de 22 jours à prendre avant le 30 avril de l'année suivante. Au 1^{er} mai de l'année suivante, les congés reportés, non consommés et non versés sur le compte épargne-temps (CET) suivant le cadre et le calendrier fixés seront perdus.
- Pour les personnels d'UPC : Le congé annuel peut se reporter sur l'année suivante sur autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service. L'organisation par année universitaire implique d'envisager le droit à report d'un nombre limité de congés sur l'année civile. Au regard des contraintes de service échues sur l'année universitaire, les personnels qui n'auront pu solder leur contingent de congés annuels avant le 31 août de l'année universitaire de référence ont la possibilité de reporter la partie des congés non pris jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours. Les jours non pris et non reportés peuvent venir abonder un compte épargne temps (CET) ouvert à la demande de l'agent.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du DU et de l'administrateur.

4.3. Congés spécifiques

Les congés des personnels originaires des DROM sont réglementés par le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020, qui modernise le dispositif réglementaire fixé en 1978 : le bénéfice des congés bonifiés peut être acquis tous les deux ans ; la bonification de 30 jours est supprimée, l'agent peut déterminer la durée de son congé bonifié dans la limite de 31 jours consécutifs.

Les personnels originaires des TOM (décret n°84-972 du 26 octobre 1984) peuvent bénéficier du cumul de leurs congés annuels pour se rendre dans leur territoire ou pays d'origine.

4.4. 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.

Le compte épargne-temps (CET) est régi par les dispositions réglementaires en vigueur et fait l'objet d'une campagne annuelle pour les demandes d'ouverture, d'alimentation et de choix d'option (Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et arrêté du 28 août 2009 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et la magistrature et son arrêté d'application du 28 août 2009).



Article 5 : Absences

5.1. Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical. Tous les agents doivent envoyer l'original de leur arrêt de travail au service des ressources humaines de leur organisme employeur.

Procédure pour le CNRS : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/conges/Pages/Cong%C3%A9-de-maladie.aspx

Procédure pour Sorbonne Université : <https://ent.sorbonne-universite.fr/sciences-personnels/fr/ressources-humaines/mon-espace-rh/arret-maladie-les-demarches.html>

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

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

Il appartient au DU et à l'administrateur d'apprécier toute demande d'autorisation exceptionnelle d'absence ou d'aménagement d'horaires au regard des nécessités de service.

Article 6 : Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité. Lorsque la mission n'est pas financée par l'employeur : l'agent doit également être en possession d'un ordre de mission (sans frais) émis par son employeur.

Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS ou financées par le CNRS dans certains pays étrangers ou en fonction de leur durée. Les missions de longue durée (plus de 89 jours consécutifs, ou un total sur 12 mois de plus de 89 jours dans un ou plusieurs pays) en dehors du territoire métropolitain font l'objet de dispositions particulières nécessitant une autorisation spécifique de l'employeur.

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

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



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

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.

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

Pour Sorbonne Université : <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/procedures-et-services/partir-en-mission.html?search-keywords=ordres+de+mission>

Chapitre 3 : Santé et sécurité

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

7.1. Directeur d'Unité

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

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

Cette décision est visée par les tutelles.

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

7.2. Assistant de prévention

Pour être désigné Assistant de Prévention, une formation initiale doit être au préalable suivie avant la prise de ses fonctions. Ensuite, pour une nomination officielle, une lettre de cadrage et de mission doit être élaborée par le service de prévention. Suivant le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le rôle de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller le Directeur de l'unité dans la démarche d'évaluation des risques à travers l'élaboration et le suivi du document unique, la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant principalement à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;



- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dématérialisé ;
- proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des agents.

7.3. Problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du conseil de laboratoire. L'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

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

8.1. Suivi médical des agents

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

8.2. Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le DU ou l'administrateur tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Ce document est validé et signé par le DU, il est présenté au conseil de laboratoire et est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de toute instance demandant à le consulter.

8.3. Organisation des secours

L'identité des AP et les consignes de sécurité, la position des extincteurs, défibrillateurs et autres équipements de secours ainsi que les dispositions à prendre en cas d'accident ou d'incendie, sont affichées dans les espaces communs et en tous lieux où elles sont utiles. Tous les locaux présentant un risque particulier font l'objet d'une signalétique particulière.

Les personnels sont encouragés à faire leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail aux AP. Ces derniers fournissent aux personnels, dès leur arrivée dans l'Unité, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Tous les personnels sont tenus de suivre les consignes d'évacuation en cas d'urgence, définies par leur établissement hébergeur.



Tous les personnels ont obligation de participer aux exercices d'évacuation organisés par leur établissement hébergeur.

8.4. Accident de service

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

8.5. Formation à la sécurité

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

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

8.6. Registres

Un registre santé sécurité au travail, tenu à jour par les AP, 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.

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT - ou dans l'instance appelée à lui succéder - qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du chef de l'établissement hébergeur dont relève l'Unité.

8.7. Travail isolé

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

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

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (voir Annexe N°2).



Article 9 : Interdictions

9.1. Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux 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 ou de la DU.

9.2. 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.

9.3. Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété.
La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur de l'Unité.
Le Directeur d'Unité doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.
Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1. Confidentialité

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

Par conséquent, les personnels 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 éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils



pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

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

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

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

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

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

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

10.2. Publications et communication

10.2.1. Autorisation préalable du Directeur de l'Unité

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

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- 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...



10.2.2. Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions qui s'appliquent à l'Unité.

Chaque agent est tenu de respecter les règles de signature, qui dépendent des dispositions conventionnelles et de l'organisme d'appartenance de l'agent (CNRS, SU, UPC, Inria) Elles sont indiquées sur le site web du LJLL.

Toute publication doit également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

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

10.2.3. Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse 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, les personnels de l'Unité ne détiennent 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 préalable constitue 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 Pôle communication de la Délégation régionale.

Pour Sorbonne Université, cette demande d'autorisation doit être présentée à la Direction de la recherche et de la valorisation de la Faculté des Sciences et Ingénierie.

10.2.4. Science Ouverte

Dans le cadre de la politique en faveur du développement de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées pour au moins 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 accessible dans les archives ouvertes nationales HAL.



Il est par ailleurs recommandé à chaque membre du laboratoire de déposer ses publications sur sa page web.

Le Correspondant Science Ouverte du laboratoire peut conseiller les agents sur ce qui est autorisé ou non.

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 des tutelles. Pour le CNRS : 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.

10.2.5. Création de sites web

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

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

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

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information.

Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités doit respecter la charte graphique des tutelles.



10.3. Propriété intellectuelle

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

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

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

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

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

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. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

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

Le personnel doit saisir les services compétents de Sorbonne Université (Direction de la recherche et de la valorisation de la Faculté des Sciences et Ingénierie) ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Le visa du Directeur de l'Unité est requis avant signature par le Président de l'Etablissement de tout contrat ou convention dans le cadre de la procédure en vigueur dans l'Etablissement et notamment de son service de Recherche et Valorisation.

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

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



Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Discipline

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

Article 12 : Formation

12.1. Correspondant formation

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

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation de chacune des tutelles principales de l'unité.

Le plan de formation est transmis au service de formation des tutelles.

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

12.2. Formation par la recherche

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

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par leur Ecole Doctorale de rattachement.

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

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions des Chartes Sécurité des Systèmes d'Information de Sorbonne Université en cohérence avec la charte des autres tutelles.

Charte SSI de Sorbonne Université : <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securete/chartes-de-bon-usage-des-systemes-d-information.html?search-keywords=charte+des+systemes+d%27information>



Ces Chartes ont notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation.

Tout nouvel arrivant, désirent obtenir un compte informatique sur le réseau du LJLL, doit signer une attestation certifiant qu'il a pris connaissance de ces Chartes et de s'y conformer.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité (cf <https://www.ljll.math.upmc.fr/interne/INFO/pssi.htm>), cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique.

Le DU désigne un chargé de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le CSSI assiste et conseille le Directeur d'Unité dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

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

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

Concernant les traitements de données à caractère personnel de l'unité, ils sont mis en œuvre conformément au règlement (UE) n°2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, 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 délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est celui de SU : dpd@sorbonne-universite.fr.

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

L'accès à la bibliothèque est ouvert aux membres de l'Unité. Les ressources en ligne sont mises à disposition des membres de l'Unité, quelle que soit leur localisation.

Article 15 : Parité



L'Unité est engagée en faveur de la parité et est dotée d'un comité parité qui veille dans son fonctionnement général à promouvoir la parité.

Article 16 : Développement durable

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

Article 17 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

Article 18 : Publicité

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

Il annule et remplace le règlement intérieur du 18 mars 2014 et entre en vigueur à la date de signature.

Fait à Paris, le 10 juillet 2023

Signature des représentants légaux des tutelles

Visa du Directeur de l'Unité

Sorbonne Université
Faculté des Sciences et Ingénierie
LABORATOIRE JACQUES-LOUIS LIONS
UMR CNRS 7598 - Univ. de Paris
BC 187 - 4 place Jussieu
75252 PARIS Cedex 5

Pour la Présidente et par délégation,
La Directrice Générale
Faculté des Sciences et Ingénierie
Raphaëlle POINTEREAU

Règlement intérieur du LJLL

24 •

Le délégué régional pour la
circonscription Paris-Centre

Christophe GIRAUD



ANNEXE N°1 : RÔLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

Le rôle de l'AP est défini dans l'instruction générale n° 122942DAJ relative à la santé et à la sécurité au travail au CNRS

Le ou les agents proposés pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant à la sécurité et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure opérationnelle.

L'AP figure à l'organigramme fonctionnel de l'Unité.

Il assure une mission de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention, ainsi que dans le domaine de la santé au travail.

Il vérifie sous la responsabilité du directeur, que les obligations réglementaires sont bien appliquées dans la structure opérationnelle (aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure).

Il propose des mesures préventives de toute nature au Directeur et, après accord de celui-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par les IRPS, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention.

Il participe aux travaux du comité local d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail de la structure opérationnelle. En absence de CLHST, il participe au moins annuellement à une séance du conseil représentatif des personnels affectés à la structure durant laquelle les questions de santé et de sécurité au travail sont abordées (conseil de laboratoire, assemblée générale ...).

Il sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il informe les nouveaux arrivants dans la structure opérationnelle des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans la structure opérationnelle et des bonnes pratiques pour les prévenir et participe à leur formation.

Il anime le groupe de travail chargé de l'évaluation des risques professionnels.

Il veille à la mise en place des premiers secours en cas d'accident, et d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques.

Il participe aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil.

Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux IRPS et aux médecins de prévention.

Il veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.



Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein d'une même structure ou lorsque des personnes compétentes pour des risques spécifiques sont présentes, leurs missions respectives doivent être clairement définies par le Directeur de la structure opérationnelle.

Un entretien visant à établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage est assuré au moins annuellement par le Directeur de la structure opérationnelle, à son initiative.

ANNEXE N°2 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

Paris, le 30 juin 2010

Le Directeur général
Délégué aux ressources



Coordination nationale de
prévention et de sécurité
www.cnrs.fr

1 Place Aristide Briand
92190 Meudon
T. 01 47 05 55 05
F. 01 47 05 53 03

Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs d'instituts et délégués régionaux

Objet : Travail isolé

La question du travail isolé est abordée de façon récurrente dans notre établissement aussi bien au sein des divers comités d'hygiène et de sécurité (national, régionaux, locaux) que lors de réunions spécifiques à la prévention des risques professionnels (IRPS, ACOMO, ...).

Cette problématique couvre en réalité des situations très différentes et il convient de les distinguer en deux catégories :

- celles où un travailleur est isolé du fait de son poste de travail
- celles où un travailleur est présent sur son lieu de travail en dehors des horaires d'ouverture.

La première concerne des agents dont une partie de l'activité peut se dérouler dans des locaux géographiquement isolés ou dans lesquels ils sont seuls à travailler (atelier de mécanique, locaux confinés de type animalerie, pièce de culture, locaux de stockage, chambre froide...). Pour ces situations, lorsque les procédures ou organisations internes ne peuvent les éliminer totalement, il conviendra de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise, parmi lesquelles se trouve l'utilisation de dispositifs d'alarme pour travailleurs isolés (DATI, voir annexe).

La seconde catégorie concerne des personnels qui viennent travailler en horaires décalés pour des raisons diverses (expérience en cours, contrainte de temps...).

Ces situations de travail isolé hors temps ouvrable ne sont pas permises et y contrevenir engage la responsabilité des directeurs d'unité.

Il appartient aux Directeurs d'unités de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour les prévenir et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable (les horaires de travail doivent clairement apparaître dans le règlement intérieur) assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.



Cependant, dans les cas où la situation de travail isolé hors temps ouvrable correspond à une **opération ponctuelle d'une durée inférieure à 1 heure** (nourrissage d'animaux par exemple, ...) et **hors zone à risque** (L2, L3, ZS, ZC, ...), le recours à un DATI peut également être envisagé exceptionnellement, après avis de l'IRPS et du CHS compétent.

En conséquence, je souhaite qu'une réflexion soit organisée sur ce sujet dans les unités de recherche pour mettre en œuvre ces dispositions. Pour cela, les délégués régionaux voudront bien adresser copie de cette note aux directeurs d'unités de leur délégation.

Des éléments réglementaires ainsi que des propositions de mesures organisationnelles sont présentés dans l'annexe jointe.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'X. Inglebert'.

Xavier INGLEBERT



Annexe à la note sur le travail isolé

La situation de travailleur isolé

Il s'agit d'une situation où un travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, aggravée si le travail présente un caractère dangereux.

Si un salarié est physiquement isolé mais que l'organisation ou le contenu de son activité lui permet de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence, il n'est pas considéré en situation de travailleur isolé.

Les textes réglementaires

Il n'existe aucun texte de portée générale sur ce sujet et l'approche réglementaire s'organise donc autour :

- des textes concernant les principes généraux de prévention (Article L4121-1 du code du travail) : « *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs* »,
- de la réglementation concernant l'intervention d'entreprises extérieures, sur la nécessité d'une alerte, dans le cas du risque lié à l'isolement (art. R4512-13),
« ... le chef de l'entreprise extérieure intéressé prend les mesures nécessaires pour qu'aucun travailleur ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident »,
- de différents textes relatifs à un certain nombre de travaux dangereux interdits aux travailleurs isolés et pour lesquels la présence d'un surveillant est requise (ascenseurs, installations électriques, travaux avec rayonnements ionisants...)

Toutefois, le Comité central de coordination (CNAM), dans sa séance du 4 juillet 1966, a émis le vœu suivant : « *Il est recommandé aux directions des entreprises de ne pas faire travailler un salarié seul à un poste de travail dangereux ou essentiel à la sécurité des autres travailleurs. D'autre part, tout salarié ou équipe de salariés dont le poste de travail est isolé du reste de l'entreprise doit faire l'objet d'une surveillance directe ou indirecte de jour comme de nuit* ».

De plus, des recommandations de la CNAM, particulières à certaines branches d'activité professionnelle ont été émises via leurs comités techniques nationaux (recommandations R 252 et R 416).