



Règlement intérieur de l'UMR SIRICE (8138)

L'Unité mixte de recherches **Sorbonne-Identités, relations internationales et civilisations de l'Europe (UMR SIRICE 8138)** est un laboratoire en histoire des relations internationales contemporaines et des mondes étrangers, regroupant les Universités **Paris 1 - Panthéon-Sorbonne, Sorbonne Université** (anciennement Paris 4 Paris-Sorbonne) et le **CNRS**.

Elle est implantée dans les locaux du bâtiment Recherche Sud du Campus Condorcet à Aubervilliers.

Le présent règlement intérieur est soumis à l'avis du Conseil d'Unité réuni le 7 février 2020. Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non-titulaires et les stagiaires.

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

- de son organisation générale ;
- des règles générales et permanentes ayant trait au temps de travail ainsi qu'à l'emploi des locaux et du matériel ;
- des normes en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire de celui des universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Sorbonne Université et du Campus Condorcet. En cas de contradiction, les dispositions les plus contraignantes et protectrices prévaudront.

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

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

SOMMAIRE

Chapitre 1^{er} : FONCTIONNEMENT DE L'UNITÉ

Article 1^{er} : Fonctionnement général

- 1.1.- Assemblée générale
- 1.2.- Conseil d'Unité
 - 1.2.1.- *Composition*
 - 1.2.2.- *Compétences*
 - 1.2.3.- *Fonctionnement*
 - 1.2.4.- *Modalités de vote*
 - 1.2.4.1.- Délais d'organisation
 - 1.2.4.2.- Mode de scrutin
 - 1.2.4.3.- Electorat et éligibilité
 - 1.2.4.4.- Calendrier
 - 1.2.4.5.- Commission électorale
 - 1.2.4.6.- Règlement de consultation
 - 1.2.4.7.- Dépouillement
- 1.3.- Organisation de l'Unité
- 1.4.- Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité
- 1.5.- Accès aux locaux de l'Unité

Chapitre 2 : RESSOURCES HUMAINES

Article 2 : Durée du travail

Article 3 : Horaires de travail

- 3.1.- Durée hebdomadaire de travail

Article 4 : Congés

- 4.1.- Congés annuels et RTT
- 4.2.- Conditions d'octroi et d'utilisation
 - 4.2.1.- *Conditions d'octroi*
 - 4.2.2.- *Conditions d'utilisation*
- 4.3.- Journée de solidarité

4.4.- Compte épargne temps (CET)

Article 5 : Absences

5.1.- Absence pour raison médicale

Article 6 : Mission

Chapitre 3 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

7.1.- Dispositions générales

7.2.- Directeur d'Unité

7.3.- Assistant de prévention

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

8.1.- Suivi médical des agents

8.2.- Accident de service

8.3.- Formation à la sécurité

8.4.- Registres

8.5.- Accueil de personnes extérieures

8.6.- Travail isolé

Article 9 : Interdictions

9.1.- Animaux domestiques

9.2.- Interdiction de fumer et de vapoter

9.3.- Alcool

Chapitre 4 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1.- Confidentialité

10.2.- Publications et communication

10.2.1.- Réglementation applicable aux publications

10.2.2.- Formalisme des publications et communication

10.2.3.- Logos et marques

10.3.- Cahiers de laboratoire

10.4.- Propriété intellectuelle

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

Chapitre 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 11 : Discipline

Article 12 : Formation

12.1.- Correspondant formation

12.2.- Formation par la recherche

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

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 15 : Durée

Article 16 : Publicité

Chapitre 1^{er} : FONCTIONNEMENT DE L'UNITÉ

Article 1^{er} : Fonctionnement général

1.1.- Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les membres personnels de l'Unité.

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

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

1.2.- Conseil d'Unité

1.2.1. - Composition

Le conseil d'Unité est composé :

- de trois membres de droit : le Directeur de l'Unité et les deux Directeurs-adjoints ;
- de membres nommés par le Directeur d'Unité ;
- de membres élus, représentatifs des différentes catégories de personnels de l'Unité : enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels ITA-BIATSS, doctorants, docteurs et invités extérieurs.

1.2.2.- Compétences

Le conseil d'Unité a un rôle consultatif.

Il est consulté par le Directeur de l'Unité sur :

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

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

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

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

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

Le Conseil d'Unité reçoit communication :

- du relevé des propositions du Comité scientifique ou du Comité d'orientation et de surveillance telles qu'elles ressortent du procès-verbal du Comité ;
- des documents, décrits à l'article 7 de la décision du CNRS du 17 septembre 1990, préparés par le Directeur de l'Unité à l'intention du Comité scientifique.

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

Le Conseil d'Unité 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 d'Unité 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 d'Unité est convoqué par le Directeur d'Unité ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

Le Directeur d'Unité préside le conseil d'Unité :

- il réunit le conseil au moins trois fois par an ;
- il arrête l'ordre du jour qui est communiqué aux membres huit jours avant la tenue du conseil ;
- il peut convoquer à titre d'expert toute personne sur un point d'ordre du jour ;
- il signe et diffuse le relevé de conclusions.

Tous les membres du conseil d'Unité ont droit de vote. Les membres invités, de manière permanente ou ponctuelle, ne participent pas aux votes.

1.2.4.- Modalités de vote

Les élections des conseils d'Unité sont organisées conformément à l'article 4 de la décision n°920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS.

1.2.4.1- Délais d'organisation

Les élections sont organisées dans un délai de trois mois à compter de la date de la décision créant ou renouvelant l'Unité.

1.2.4.2.- Mode de scrutin

L'élection a lieu au scrutin plurinominal à deux tours :

- Au premier tour (majorité absolue) sont élus les candidats obtenant un nombre total des voix supérieur à la moitié des suffrages valablement exprimés (la moitié des voix plus une) ;
- Au second tour (majorité relative) sont élus dans la limite des sièges restant à pourvoir les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

1.2.4.3.- Electorat et éligibilité

Sont électeurs :

- Les personnels permanents affectés à l'Unité :

- Les chercheurs et enseignants-chercheurs,
- Les ingénieurs et les personnels technique et administratif.

- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, répertoriés dans Labintel dont l'ancienneté dans l'Unité est égale ou supérieure à un an (à la date du scrutin) :

- Les personnels temporaires sur CDD : personnels contractuels, IT ou chercheurs ;
- Les doctorants ;
- Les chercheurs postdoctoraux ;
- Les visiteurs effectuant un séjour d'une durée supérieure ou égale à un mois dans l'Unité ;
- Les chercheurs associés étrangers accueillis sur poste d'accueil CNRS ou d'un organisme associé.

Tout électeur est éligible.

Les électeurs sont répartis en cinq collèges :

- les chercheurs et les enseignants chercheurs ;
- les ingénieurs et techniciens ;
- les doctorants ;
- les docteurs ;

- les invités extérieurs.

1.2.4.4.- Calendrier

Le calendrier électoral précise toutes les dates des opérations électorales, notamment :

- Période de réclamations sur la liste électorale ;
- Dates limites de dépôt des candidatures pour les premier et second tours ;
- Date du scrutin :
 - Date et heures de début et de fin en cas de vote à l'urne ;
 - Date limite de réception en cas de vote par correspondance.

1.2.4.5.- Commission électorale

Une commission électorale placée sous la présidence du Directeur d'Unité (ou d'une personne dûment mandatée), est mise en place pour la durée des opérations électorales. Comprenant des représentants de l'administration et des représentants du personnel, elle a pour missions :

- La validation du règlement de consultation ;
- Le contrôle des opérations électorales :
 - Le respect du calendrier,
 - La validation ou le rejet des réclamations sur la liste électorale,
 - La validation ou rejet des candidatures,
 - Les opérations liées au vote et à son dépouillement.

1.2.4.6.- Règlement de consultation

Le règlement de consultation est l'ensemble des dispositions concernant l'organisation du scrutin.

Il peut être rédigé soit par une personne missionnée par le Directeur d'Unité soit par la Commission électorale elle-même si cette dernière est constituée très en amont du processus de constitution du Conseil d'Unité.

Ce règlement doit être validé par la commission électorale. Il comporte notamment les dispositions concernant :

- L'affichage de la liste électorale et les réclamations sur les inscriptions ;
- Le dépôt des candidatures individuelles au premier et au second tour ;
- Les conséquences d'un nombre insuffisant de candidatures ;
- La publicité sur les candidatures ;
- Le mode de vote (correspondance, urne) ;
- Les procurations (conditions, nombre...).

1.2.4.7.- Dépouillement

Le dépouillement est une opération publique réalisée par les membres de la commission électorale.

A l'issue du dépouillement, le président de la commission électorale proclame les résultats aux personnes présentes au dépouillement et rédige un procès-verbal en deux exemplaires des opérations de dépouillement qui est signé par tous les membres de la commission électorale.

Les résultats des votes doivent être portés à la connaissance des personnels de l'Unité dès le lendemain du dépouillement et une publication complémentaire deux-trois jours plus tard s'il y a tirage au sort pour des postes restés vacants, en fonction des réponses des tirés au sort.

Un exemplaire du procès-verbal de dépouillement est transmis au délégué régional par le Directeur d'Unité.

1.3. - Organisation de l'Unité

L'Unité est organisée en axes thématiques et projets transversaux coordonnés par des membres titulaires. Ils sont présentés et mis à jour sur le site Internet de l'Unité (sirice.eu).

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.

1.5.- Accès aux locaux de l'Unité

L'Unité est établie sur trois sites :

- au Campus Condorcet (3, cours des Humanités - 93322 Aubervilliers CEDEX).
Ses locaux sont au cinquième étage du bâtiment Recherche Sud. Ils sont accessibles aux membres de l'Unité titulaires d'un badge de 8 h 00 à 23 h 00.
- à l'Institut Pierre Renouvin de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (Centre Sorbonne - 14, rue Cujas - Paris 5^e).

- à la Maison de la Recherche de l'Université Sorbonne Université (Centre Serpente - 28, rue Serpente - Paris 6^e)

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

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

Chapitre 2 : RESSOURCES HUMAINES

Article 2 : Durée du travail

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

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

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

Article 3 : Horaires de travail

3.1.- Durée hebdomadaire de travail

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

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

- pour les personnels CNRS, elle est de 38,30 heures ;
- pour les personnels Paris 1 et Sorbonne Université, elle est de 35 heures.

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

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

La plage horaire de travail de référence commence à 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.

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.

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38,30 heures (CNRS) ou 35 heures (Paris 1/Sorbonne Université) bénéficie de :

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

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

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

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

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'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 hébergeur. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Pour les personnels Paris 1 et Sorbonne Université :

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

Pour le personnel BIATSS, se reporter aux dispositions propres des Universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Sorbonne Université.

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

4.2. - Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1.- Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur d'Unité via le logiciel AGATE.

Un délai de prévenance est de :

- minimum 8 jours pour les congés dont la période est inférieure ou égale à 15 jours ouvrés ;
- minimum 15 jours pour les congés dont la période est supérieure à 15 jours ouvrés.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4.2.2.- Conditions d'utilisation

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

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

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

4.3. - Journée de solidarité

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

4.4. - Compte épargne temps (CET)

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET. Il permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés.

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

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

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de l'entité concernée.

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 indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

Article 6 : Mission

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. Il doit en faire la demande au moins quinze jours avant son départ en mission.

L'ordre de mission assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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

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

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

Chapitre 3 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

7.1. - Dispositions générales

Tout membre de l'Unité doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement. Le rôle premier de l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité est donc de conseil et d'animation ; en prise en compte de la sécurité dans les activités quotidiennes de l'Unité est du ressort de chacun de ses membres ou, pour certaines activités spécifiques, des personnes qui en ont la charge.

7.2. - Directeur d'Unité

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

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

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

7.3. - Assistant de prévention

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

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

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 en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

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

8.2.- Accident de service

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

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

8.3.- 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.

Formation des nouveaux entrants : *[définir sa fréquence et son contenu ainsi que les personnels impliqués (AP, encadrant, PCR...)]*

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.

8.4.- Registres

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le Directeur d'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition.

8.5.- Accueil de personnes extérieures

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré.

8.6.- 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.

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.

Article 9 - Interdictions

9.1.- Animaux domestiques

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

9.2.- Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3511-7 et L.3513-6 du Code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter sur les lieux de travail.

9.3.- Alcool

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

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

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

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

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

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

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties

concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

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

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

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

10.2.- Publications et communication

10.2.1.- Réglementation applicable aux publications

Nonobstant les dispositions de l'article 10.1, les personnels de l'Unité peuvent, 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 doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

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

10.2.2.- Formalisme des publications et communication

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

Un exemplaire de toutes les publications (monographies et thèses) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution à (... *indiquer le nom et le prénom*).

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

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

10.2.3.- Logos et marques

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

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

10.3.- Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels 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.

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou des services valorisation des autres tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

10.4.- Propriété intellectuelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 11 : Discipline

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

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

Pour les établissements universitaires Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Sorbonne Université, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Article 12 : Formation

12.1.- Correspondant formation

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

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

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

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

12.2.- Formation par la recherche

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

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'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 de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité (Charte SSI du CNRS ou du partenaire).

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

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

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

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

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

Les centres de documentation de l'Institut Pierre Renouvin de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne sont mis à la disposition des chercheurs. Ils sont situés au Centre Sorbonne au 14, rue Cujas (Paris 5^e). Les jours et horaires d'ouverture sont précisés sur le site Internet de l'Institut Pierre Renouvin.

Article 15 : Durée

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

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

Article 16 : Publicité

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

Il annule et remplace le règlement intérieur du 30 novembre 2007 et entre en vigueur au 8 février 2020

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

Fait à _____ le _____

Visa du Directeur de l'Unité

Signature des représentants légaux des tutelles