

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSTITUT D'ALEMBERT – FR3242

I – Préambule

L'Unité « Institut d'Alembert » est une FR (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'ENS Paris Saclay.

L'Unité a pour tutelles principales le CNRS, l'Université Paris-Saclay et l'ENS Paris-Saclay.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du conseil de fédération réuni le ... [A compléter]

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

- * de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- * des règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- * de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- * de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- * de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- * des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du conseil de fédération.

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

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

Les personnels affectés aux unités constituantes de l'Institut d'Alembert (IDA) relèvent du règlement intérieur de leur unité d'affectation à l'exception des articles IV.5 et IV.6 qui s'appliquent à l'ensemble des personnels participant aux activités de l'Institut d'Alembert (IDA).

Les personnels directement affectés à l'IDA relèvent eux de la totalité du présent règlement intérieur.

Toute personne déjà employée ou nouvellement engagée, quel que soit son statut, est considérée comme l'ayant accepté dans toutes ses dispositions. Un exemplaire est mis à disposition de chacun des personnels de l'IDA.

II – Fonctionnement de l'Institut d'Alembert

II.1 – Principe général

II.1.1 Objet de l'Institut d'Alembert

L'IDA suscite, promeut, soutient et anime des projets dans le domaine des « **Matériaux et systèmes multiéchelles innovants en nano et biophotonique** ». Il s'agit de matériaux biologiques ou inorganiques, pouvant être micro ou nanostructurés pour concevoir des systèmes. Les matériaux ou les systèmes, allant de l'échelle de la molécule à celle du tissu cellulaire, sont imagés par des approches photoniques innovantes.

L'institut a vocation à développer les interfaces entre les champs disciplinaires de ses unités constituantes en favorisant les échanges et en développant un vocabulaire, des concepts et des pratiques communes. Il assure l'animation scientifique des unités constituantes dans son domaine de compétence aux interfaces pluridisciplinaires et contribue à leur rayonnement vis-à-vis de la communauté scientifique sur une assise pluridisciplinaire large.

Il facilite les accès aux équipements des unités constituantes, constitue, gère et anime des plateformes technologiques communes et gère les locaux affectés à sa structure par les tutelles.

II.1.2 Fonctionnement de l'Institut d'Alembert

Les projets de recherche, autour des thématiques définies par le comité de direction, sont proposés par les chercheurs des unités constituantes, ou initiés à la demande du comité de direction après accord des

chercheurs concernés. Ces projets s'inscrivent dans les axes directeurs définis dans le programme stratégique soumis à chaque renouvellement à l'approbation des tutelles.

Le comité de direction choisit les projets qui seront labellisés « IDA », le cas échéant après avis d'experts désignés par le comité de direction. Les recherches menées dans le cadre de ces projets relèvent alors du présent règlement intérieur, tout particulièrement de l'article IV.7 pour la diffusion de leurs résultats et II.6 pour leur gestion.

Un financement peut être décidé pour les projets amont afin de faire la preuve du concept avant de se positionner lors des appels à projets français, européens ou internationaux.

Les projets de recherche de l'IDA s'appuient sur les compétences et les moyens (humains et matériels) des plateformes et des plateaux techniques, ainsi que sur les services communs.

Les plateaux techniques et les plateformes reposent sur la mutualisation d'équipements et de compétences des ITA chargés de leur mise en œuvre (que les personnels ou les équipements appartiennent à l'IDA ou à l'une de ses unités constituantes).

Les services communs reposent avant tout sur les compétences des ITA impliqués dans leur fonctionnement. Selon les cas, il peut s'agir de mise à disposition de personnel de l'IDA sur des équipements appartenant à l'une des unités constituantes, de personnel de l'une des unités constituantes mis à disposition sur des équipements communs de l'IDA, ou de facilités accordées par l'une des unités constituantes, aux autres unités pour l'accès à certains services (l'unité constituante gestionnaire restant prioritaire dans l'utilisation de ce service).

En fonction des cas, l'implication de l'IDA et de ses unités constituantes peut prendre plusieurs formes : acquisition commune d'équipements ou de prestations, mise à disposition d'un personnel, prestations effectuées par un personnel en charge d'un service commun.

II.2 – Plateformes de l'Institut d'Alembert

Les plateformes de l'IDA regroupent les équipements utilisés de façon transversale par les membres de l'Institut. Les plateformes disposent d'un personnel technique (soit affecté à l'IDA soit mis à disposition par l'une de ses unités constituantes) pour en assurer la gestion quotidienne.

Liste des plateformes de l'IDA

- Salle blanche
- Plateforme Microfluidique
- Caractérisation de matériaux
- Plateforme de microscopie et culture cellulaire

Le fonctionnement et la gestion des équipements des plateformes de l'IDA sont pris en charge par l'IDA ou par les unités constituantes.

Les contrats qui prévoient d'utiliser les équipements de ces plateformes devront provisionner un montant de prestations correspondant à leur besoin.

Si l'un des équipements nécessitait une intervention ou réparation non-prévue initialement, mais dont le montant s'avérerait exceptionnellement élevé (>10% du budget annuel de la plateforme), le comité de direction pourrait décider d'augmenter en cours d'année les coûts d'utilisation pour tenir compte de ce nouveau paramètre.

Toutes les dépenses supplémentaires sont prises en charge par les unités propriétaires des équipements sauf accord du comité de direction de l'IDA.

II.3 – Plateaux techniques associés à l'IDA

Les plateaux techniques associés à l'IDA sont composés d'équipements restant sous la responsabilité des unités propriétaires. Ces unités en supportent les coûts d'achat, de maintenance et mise à niveau.

Toutefois, pour prendre en compte l'ouverture de ces équipements aux projets de l'IDA et aux chercheurs des autres unités constituantes, certaines dépenses récurrentes peuvent être prises en charge par l'IDA et des demandes ponctuelles de soutien pourront être émises auprès du comité de direction de l'IDA qui décidera de la suite à leur donner.

L'utilisation de ces équipements par des équipes d'autres laboratoires peut entraîner des transferts de crédits entre unités pour tenir compte des coûts de consommables. Les modalités financières doivent être précisées avant utilisation.

Liste des plateaux techniques associés à l'IDA :

- Culture cellulaire
- Imagerie confocale
- Biocapteurs

La liste des équipements contenus dans ces plateaux techniques associés est fournie en annexe.

II.4 – Mise à disposition de personnels

Les personnels techniques des unités constituantes restent sous la responsabilité de leur directeur d'unité qui détermine leur participation aux différents projets scientifiques ainsi qu'aux plateformes et plateaux techniques. Le directeur de l'unité dont dépend un équipement détermine aussi le responsable de cet équipement.

Les personnels techniques participants aux plateformes et plateaux techniques IDA, sont soit des personnels IDA, soit des personnels mis à disposition par les unités constituantes dans le cadre d'une convention qui détermine les modalités de cette mise à disposition.

II.5 – Gestion des projets de l'IDA

Les projets scientifiques IDA donneront lieu à un transfert de crédits vers les unités concernées qui en assureront la gestion.

Les projets devront prévoir dans leur financement les coûts d'utilisation des plateformes et plateaux techniques. Dans le cadre de l'utilisation des plateformes, les projets devront prendre en charge les coûts de fonctionnement induits par leurs utilisations des équipements comme tous les usagers de ces plateformes (article II.2).

Dans le cadre de l'utilisation des plateaux techniques (article II.3), une contribution aux coûts de maintenance pourra être demandée aux projets pour les équipements fortement sollicités.

II.6 – Versements annuels des unités constituantes

Les unités constituantes participeront au coût de fonctionnement de l'IDA en versant une subvention annuelle (mutualisation).

Cette subvention sera calculée comme un pourcentage de leurs crédits récurrents annuels (CNRS et Ministère, hors contrats de recherche).

Le montant du pourcentage sera fixé chaque début de mandat quinquennal par le comité de direction. Les unités devront verser annuellement la somme correspondante à l'IDA dès la mise à disposition de leurs crédits.

Des versements complémentaires pourront être décidés et effectués lors de l'achat commun d'appareils scientifiques pour l'équipement de plateaux techniques, ou pour compléter les coûts de fonctionnement des plateaux communs.

III Gouvernance de l'unité

III.1 – Le directeur de l'unité

Le directeur de l'unité est nommé conjointement par les tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes et du conseil de fédération.

III.2 – Le directeur adjoint

Le directeur adjoint est nommé conjointement par les tutelles principales sur proposition du directeur de l'IDA et après avis du conseil de fédération.

III.3– Le comité de direction

Le directeur d'unité est assisté d'un comité de direction qu'il préside. Le comité de direction est constitué du directeur de l'IDA, du directeur-adjoint (s'il existe), de tous les directeurs des unités composant l'IDA et du (de la) secrétaire général.e. En fonction des sujets débattus, le directeur pourra inviter des personnels de l'IDA ou de l'extérieur à assister au conseil.

Il se réunit à l'initiative du directeur de l'IDA. En cas d'absence, les membres du comité de direction peuvent se faire représenter.

Le comité de direction délibère sur les questions ayant trait à la stratégie scientifique, à la mise en place et à la gestion des activités communes.

Il est appelé à donner son avis sur le règlement intérieur de l'IDA. Le directeur peut en outre consulter le comité sur toute autre question concernant la fédération.

Les décisions sont prises à la majorité simple ; en cas d'égalité, la voix du directeur est prépondérante.

Chaque séance fait l'objet d'un compte-rendu.

Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an.

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

III.3 – Le conseil de fédération de l'Institut d'Alembert

Le conseil de fédération de l'IDA est présidé par le directeur de l'IDA.

III.3.1 - Rôle du conseil de fédération

Le conseil de fédération de l'IDA a un rôle consultatif et il est consulté par le directeur d'unité sur :

- La politique scientifique générale de l'institut
- L'accueil ou l'installation définitive de nouvelles équipes
- La répartition des moyens communs, la définition des projets d'équipements
- Le fonctionnement des services de l'IDA et de toutes les structures communes
- L'hygiène et la sécurité,
- L'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.

III.3.2 - Fonctionnement

Le Conseil de fédération se réunit au moins 3 fois par an. Le conseil de fédération est convoqué par le directeur ou à la demande au moins d'1/3 de ses membres. L'ordre du jour est affiché et diffusé par le DU au moins 8 jours avant la séance du conseil, un compte-rendu sera diffusé.

III.3.3 Composition

- Le directeur de l'IDA
- Le directeur-adjoint de l'IDA (s'il existe)
- Les directeurs des unités composantes de la FR soit 4 directeurs d'unité qui pourront être représentés en cas d'absence.

Membres élus par les électeurs de la fédération :

- 4 représentants des personnels de recherche appartenant au moins à 3 laboratoires différents - 4 représentants des ITA appartenant au moins à 3 laboratoires différents

Membres nommés :

- 2 représentants des personnels de recherche et/ou ITA

Membres invités :

Le (la) secrétaire général.e. de l'IDA.

En fonction des sujets débattus, le directeur pourra inviter des personnels de l'IDA ou de l'extérieur à assister au conseil ou à une partie de celui-ci.

III.3.4 Mode d'élection

Les élections ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à 1 tour. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

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

Collège chercheurs : chercheurs (post-doctorants, CR & DR), enseignants-chercheurs (ATER, MC & professeurs)

Collège ITA : ITARF, ITA et assimilés

Les personnels sur CDD et CDI seront inscrits dans le collège électoral correspondant à leur activité.

Membres suppléants : Il y aura au moins un membre suppléant et au plus 4 membres suppléants par collèges. En cas de départ du site d'un membre titulaire, un suppléant devient titulaire.

Durée du mandat : le mandat correspond à celui de la fédération de recherche. Les élections sont organisées dans les 3 mois à compter de la date de renouvellement de l'IDA.

Sont élus :

Sur chaque liste est élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix et le suivant est suppléant.

Organisation du scrutin

Le calendrier électoral est communiqué au plus tard 4 semaines avant la date du scrutin. Il précise notamment :

- La date limite de dépôt des candidatures
- La date du scrutin

Les électeurs devront voter pour 4 membres de leur collège. Pour être valide, le bulletin de vote devra contenir 4 représentants appartenant à 4 laboratoires différents. En cas d'égalité, les candidats seront départagés par tirage au sort.

Renouvellement partiel : en cas de besoin, une élection partielle pourra être organisée pour le collège concerné en cas de départ d'un titulaire et si le collège ne dispose plus de suppléant.

La composition du conseil de fédération de l'IDA fait l'objet d'une décision affichée dans les locaux des laboratoires constitutifs de l'IDA.

IV – Dispositions relatives à la discipline

IV.1 – Accès

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale du bâtiment :

- ENS Paris Saclay, 4 avenue des sciences 91190 Gif sur Yvette.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'IDA que pour l'exercice de ses fonctions, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée.

L'utilisation des parkings du campus de l'ENS Paris Saclay est concédée au personnel et aux visiteurs autorisés. Les véhicules doivent obligatoirement être garés dans les emplacements prévus à cet effet ; Les places de parking aménagées pour les personnes à mobilité réduite leur sont exclusivement réservées.

Tout personnel recruté se voit attribuer un système de contrôle d'accès, type badge, *via* la carte professionnelle, dont la présentation lui permettra d'avoir accès à son lieu de travail. Ce système de contrôle d'accès est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ, avant ce départ.

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au ou à la responsable d'équipe dont elle dépend ou au DU. Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail. Pour des raisons impérieuses de sécurité le président de l'ENS Paris Saclay ou son représentant, pourra faire procéder à des vérifications d'objets dont le personnel est porteur ou transporteur, tant à l'entrée qu'à la sortie.

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 pluripartite signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

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

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

IV.3 – Usage du matériel de l'Institut d'Alembert

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Il est également strictement interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'IDA.

L'usage du téléphone fixe est réservé à des fins professionnelles et ne peut qu'exceptionnellement être utilisé pour des besoins personnels urgents. En tout état de cause, la communication sera de courte durée et limitée à la France.

Il est interdit d'emprunter des objets et matériels appartenant à l'IDA sans autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée. Toute perte ou détérioration doivent être immédiatement signalées.

Tout usage des équipements des plateformes ou plateaux techniques de l'IDA requiert une réservation préalable sur le site GRR, accessible depuis le site de l'IDA, ainsi que l'autorisation du responsable technique de l'équipement concerné. Cette utilisation ne peut se faire que dans les horaires autorisés. Certaines plateformes nécessitent la présence de deux personnes au minimum ou de porter un système DATI (consulter le règlement de plateforme et le référent sécurité). C'est le cas de la salle blanche par exemple.

Les nouveaux utilisateurs auront été dûment formés par le responsable de plateforme, sensibilisé à la sécurité par le référent sécurité correspondant et l'assistant de prévention, avoir suivi la formation NEO du CNRS, et le cas échéant avoir effectué une visite médicale.

IV.4 – Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information – Protection des données personnelles

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'ENS Paris Saclay.

Cette charte précise la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

Un exemplaire de cette charte est annexé au présent règlement intérieur. (Annexe)

Par ailleurs, la divulgation des codes d'accès de l'IDA aux ressources documentaires électroniques mis à disposition par les différentes tutelles est strictement interdite en dehors du cadre de l'IDA.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité en vigueur à l'ENS Paris Saclay, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

Le DU est responsable et garant de l'application de la charte informatique de l'ENS Paris Saclay au sein de l'Unité et auprès des agents.

La DSI de l'ENS Paris-Saclay est chargée de la sécurité des systèmes d'information de l'unité (rôle de CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

La DSI de l'ENS Paris-Saclay assiste et conseille le DU dans la mise en œuvre et le suivi de la PPSI en lien avec le correspondant PPST.

Le DU informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI.

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

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du 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.

Protection des données personnelles

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

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

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est celui de l'ENS Paris-Saclay : dpo@ens-paris-saclay.fr.

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

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'il est amené à traiter dans le cadre de leur mission.

IV.5 – Usage des locaux

Les locaux de l'IDA sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses personnels ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et marchandises destinés à y être vendus
- de faire circuler, sans autorisation, des listes de souscription ou de collecte.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs est soumis à autorisation préalable du chef de service.

IV.6 – Usage des moyens communs de l’Institut d’Alembert

L’IDA et ses laboratoires constitutifs disposent d’un certain nombre d’équipements regroupés au sein des plateformes et des plateaux techniques gérés soit directement par l’IDA, soit par l’un des laboratoires constitutifs. L’usage de ces équipements mis en commun ou dont l’accès est ouvert aux membres de l’IDA est subordonné à l’accord du responsable de l’équipement.

Les prestations fournies sont payantes en fonction de l’organisme d’appartenance du chercheur. Pour les chercheurs membres de l’IDA, il s’agit au plus du coût des consommables quand celui-ci est significatif et d’une participation proportionnelle aux coûts d’entretien et de maintenance des équipements du plateau technique ou de la plateforme.

Il sera établi pour chaque équipement un registre des utilisations recensant l’ensemble des utilisations des équipements ainsi que les différentes opérations de maintenance et d’entretien. Ces cahiers serviront de référence pour l’établissement des participations des unités et des contrats de recherche utilisant les équipements des plateaux techniques et des plateformes aux coûts de fonctionnement des différents équipements.

Les membres de l’IDA seront mis à contribution sur les dépenses réelles mises en œuvre pour l’entretien et la maintenance des installations sans que le gestionnaire puisse facturer des charges d’amortissement ou de salaires de titulaires.

IV.7 - Confidentialité, publications et communication

Informations confidentielles

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

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

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

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

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d’information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes

d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

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

Science ouverte

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

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'ENS Paris Saclay, de l'Université ou du CNRS : les Services partenariat et valorisation et la Direction d'appui à la Recherche 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.

Publications et communication

Information du DU

Les porteurs de projet IDA ou utilisateurs de plateformes IDA peuvent, après information du DU et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'unité.

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

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

Formalisme des publications et communication

Les publications font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention de site (2020-2025) entre l'Université de Paris-Saclay et le CNRS. Les publications de résultats scientifiques obtenus dans le cadre de collaborations et projets initiés par l'IDA, ou ayant bénéficié de l'utilisation de plateformes ou plateaux techniques de l'IDA, doivent faire apparaître l'appartenance à l'IDA et le rattachement aux tutelles sous la forme suivante :

Université Paris-Saclay, ENS Paris-Saclay, CNRS, Intitulé unité, Institut d'Alembert, 91190, Gif sur Yvette, France;

ou éventuellement en ajoutant une affiliation secondaire:

- 1- Université Paris-Saclay, ENS Paris-Saclay, CNRS, Intitulé unité, 91190, Gif sur Yvette, France.
- 2- Université Paris-Saclay, ENS Paris-Saclay, CNRS, Institut d'Alembert, 91190, Gif sur Yvette, France.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'IDA doit être remis dès sa parution au secrétariat de l'Institut.

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

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

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

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

Pour l'ENS Paris-Saclay, l'Université, ces règles sont explicitées dans le paragraphe ci-dessous « publications ».

Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux.

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

Logos et marques

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

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

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

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

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée à la responsable de communication de la Délégation régionale.

V – Les ressources humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité.

Les tutelles qui ont affecté du personnel à l'unité sont l'ENS Paris-Saclay et le CNRS.

IV.2 – Horaires 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.

V.2 – Durée annuelle du travail

Pour les agents CNRS de l'Unité, la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité. En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

Pour les agents ENS de l'Unité, Au 1^{er} janvier 2002, la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1600 heures puis portée à 1607 heures à compter du 1^{er} janvier 2005 (décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004).

Les dispositions relatives à l'organisation du temps de travail, figurant en annexe 5 du règlement intérieur de l'ENS Paris Saclay s'appliquent pour les agents de l'ENS Paris-Saclay.

Pour les agents relevant du CNRS s'appliquent les dispositions en vigueur au CNRS.

Mission et formation

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

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

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

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

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

Dans le cadre des départs d'agents de l'unité dans des pays à risques sanitaires, il conviendrait que ces derniers soient vus par le médecin du travail au minimum, un mois avant le départ. Ainsi les vaccinations seront prises en charge par l'employeur et non pas par l'agent.

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

Les missions des agents de l'ENS Paris-Saclay nécessitent un accord du DGS.

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

VI – Hygiène et sécurité

VI.1 – Hygiène

VI.2 – Sécurité et prévention

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'IDA, chaque personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues de travail.

Les assistants de prévention (AP).

Les AP des unités constituantes et l'AP de l'unité assistent et conseillent le Directeur, ils informent et sensibilisent les personnels travaillant dans l'IDA et les unités constituantes pour la mise en œuvre des

consignes d'hygiène et sécurité, en liaison étroite avec l'ingénieur mission sécurité de l'ENS Paris Saclay et avec les ingénieurs de prévention et de sécurité des autres tutelles de l'unité. Les assistants de prévention sont chargés de la rédaction et de la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité liées à l'utilisation du matériel IDA se situant dans leurs locaux. Le directeur de l'IDA peut faire appel, en fonction de leurs compétences et après accord du directeur de l'unité concerné, aux assistants de prévention des unités constituantes pour s'occuper des locaux affectés à l'IDA.

Les référents sécurité :

De plus le Directeur de l'IDA nomme des référents sécurité pour veiller à la sécurité des plateformes et plateaux techniques de l'IDA. Quatre référents sécurité (RS) sont nommés : RS chimie et salle blanche, RS sécurité laser, RS sécurité biologique, RS sécurité informatique

Conseillers de prévention des tutelles

Ils travaillent en collaboration avec l'ingénieur sécurité de l'ENS Paris-Saclay et les médecins de prévention et fournissent toutes les informations relatives aux risques professionnels et aux moyens de s'en prémunir.

Ils sont en particulier chargés de visiter périodiquement les laboratoires et services et de conseiller les responsables et les personnels sur la mise en application des règles d'hygiène et de sécurité.

Instances de concertation

Les CHSCT des établissements tutelles (le CRHSCT pour le CNRS) contribuent à la protection de la santé et à la sécurité des agents travaillant dans les unités de recherche.

Le Comité d'hygiène et sécurité de l'ENS Paris Saclay

Il assiste le directeur de l'ENS Paris Saclay pour tout ce qui concerne la sécurité sur le campus de l'ENS. Il se réunit périodiquement pour faire des propositions pour améliorer l'hygiène et la sécurité des personnes travaillant sur le site et garantir la sécurité des biens. Il veille à la mise en place des mesures édictées par la Direction de l'École, et signale à cette direction tout manquement au respect de ces règles.

Il travaille en collaboration avec les médecins de prévention et fournit toutes les informations relatives aux risques professionnels et aux moyens de s'en prémunir.

Les conseillers de prévention des établissements tutelles de l'unité sont invités de façon réciproque aux CHSCT de chaque tutelle lorsqu'un point de leur ordre du jour porte sur des questions spécifiques à cette unité. Il en est de même pour les médecins de prévention en charge du suivi des agents de l'unité.

Consignes de prévention et de sécurité

Le personnel est tenu de se conformer, en particulier, aux consignes ci-après énoncées.

Il est interdit de :

- fumer et vapoter dans les locaux de l'ENS ;
- contrevenir aux règles de sécurité concernant l'utilisation des machines et la manipulation des produits dangereux ;

- procéder à la mise en route, l'arrêt, le démontage d'appareils sans en prévenir la personne responsable ;
- emporter sans autorisation des documents appartenant à l'IDA;
- introduire des armes ou engins prohibés ;
- manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ;
- neutraliser tout dispositif de sécurité.

Mesures particulières

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière.

Les opérations de manutention sont réservées aux personnels habilités à le faire.

Aucune porte intérieure ne doit avoir un système de fermeture spécifique, rendant la pièce inaccessible aux personnels de sécurité ou de garde, excepté pour les locaux présentant un risque particulier dont la liste est établie par le directeur de l'IDA.

Tout risque d'incendie, de court-circuit, de fuites de gaz, d'eau ou de vapeur, doit être signalé immédiatement au premier responsable disponible ou au standard.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé ou du service du personnel, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel et dans la mesure du possible consacré à des tâches ne présentant pas de risques (rédaction, calcul, recherches bibliographiques...). Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire préalablement d'avoir l'autorisation du directeur d'unité et d'être accompagné. En fonction de ces différents cas possibles, une organisation au sein de l'IDA ainsi qu'au poste de travail doit être mise en place.

L'IDA décline toute responsabilité en cas de vol d'argent ou d'effets personnels qui pourrait survenir sur les lieux de travail.

Affichages

L'identité des assistants de prévention et la composition nominale du CHSCT de l'établissement hébergeur (ENS Paris-Saclay) sont affichées sur les panneaux réservés à l'affichage administratif.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique également affiché dans les locaux de l'IDA.

Surveillance médicale des agents

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales de prévention.

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 DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Pour l'ENS Paris-Saclay, les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiquées sur l'espace intranet de l'ENS Paris Saclay. Ils sont consultables à l'adresse suivante : polemedical@ens-paris-saclay.fr

Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le directeur d'unité tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). En l'absence d'instance consultative interne à l'unité, le DUER est présenté dans le cadre d'une réunion du Conseil de Fédération.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT UPSACLAY, CHS ENS Paris-Saclay et CRHSCT du CNRS) par Madame Rasta Ghasemi – Bureau 3X31- ENS Paris Saclay.

Formation à la sécurité

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

Registres

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

Le registre se situe dans le bureau de Madame Rasta Ghasemi – 3X31

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, est tenu sous la responsabilité de l'établissement hébergeur, ENS Paris-Saclay. Les établissements tutelles de l'unité seront informés de toute annotation concernant leurs agents.

VII – Entrée en vigueur et modifications du règlement

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

Publicité

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

Il est consultable sur le site web de l'IDA – onglet : documents internes – règlement et documents internes.

Fait à Gif sur Yvette

Le Directeur de l'IDA
Bruno LE PIOUFLE



Pour le CNRS,

Pour l'ENS Paris-Saclay,

Pour l'Université Paris-Saclay,