

**Conseil d'établissement
Séance du 19 novembre 2024**

Délibération n°13
Portant approbation du règlement intérieur de l'unité de recherche L2MGC

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

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

Vu l'avis du conseil de l'unité de recherche L2MGC le 14 décembre 2023 ;

Les activités de recherche du L2MGC s'inscrivent dans le domaine des matériaux et structures du Génie Civil en distinguant quatre pôles thématiques : Rhéologie, Comportement thermo-hydro-chémo-mécanique des matériaux, Durabilité et auscultation, Mécanique des matériaux et des structures. Les quatre pôles permettent d'aborder l'ensemble des propriétés des matériaux et de relier ces propriétés au comportement des structures et des ouvrages. Les études sont essentiellement expérimentales mais des modélisations sont aussi développées et complètent les expérimentations.

Le L2MGC souhaite modifier son règlement intérieur afin de suivre les évolutions de son organisation et préciser les procédures en termes d'hygiène et sécurité.

Après en avoir délibéré :

Vote

Nombre de membres en exercice : 47
Nombre de membres présents : 14
Nombre de membres représentés : 12
Membres absents et non représentés : 21

Pour : 26
Contre : 0
Abstentions : 0
Non-participation : 0

Article 1er :

Le conseil d'établissement approuve le règlement intérieur de l'unité de recherche L2MGC tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2 :

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

Article dernier :

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

Le président de CY Cergy Paris Université,



Laurent GATINEAU

Transmise au rectorat le : 26 novembre 2024

Publiée le : 26 novembre 2024

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



REGLEMENT INTERIEUR Unité L2MGC - EA 4114

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le directeur de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints	5
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)	6
3.1 Composition	6
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres élus	7
3.2 Compétences	8
Article 4 : Organisation de l'Unité	8
Article 5 : Accès aux locaux	9
Article 6 : Modalité de consultation des organes du laboratoire	10
Article 7 : Circulaire du temps de travail	11
Article 8 : Mission et formation	11
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	13
Article 9 : Acteurs de la prévention	13
9.1 Le DU	13
9.2 L'assistant de prévention (AP)	13
9.3 Les équipiers de sécurité incendie	13
9.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	13
Article 10 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	14
10.1 Surveillance médicale des agents	14
10.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels	14
10.3 Formation à la sécurité	14
10.4 Registres	14
10.5 Accueil de personnes extérieures	15
10.6 Travail isolé	15
10.7 Organisation des secours	15
10.8 Accident de service	16

10.9	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	16
10.10	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	16
Article 11 :	Interdictions	16
11.1	Introduction d'animaux domestiques.....	16
11.2	Interdiction de fumer et de vapoter	17
11.3	Consommation d'alcool.....	17
Chapitre 4 -	Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....	18
Article 12 :	Confidentialité, publications et communication	18
12.1	Informations confidentielles	18
12.2	Science ouverte.....	18
12.3	Publications et communication.....	19
12.3.1	Information du DU.....	19
12.3.2	Formalisme des publications et communication.....	19
12.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	20
12.3.4	Cahiers de laboratoire	21
Article 13 :	Propriété intellectuelle.....	21
13.1	Obligation de saisie des services compétents (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	22
Article 14 :	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	23
Article 15 :	Protection des données personnelles.....	24
Article 16 :	Utilisation des ressources techniques collectives	24
Article 17 :	Développement durable.....	24
Article 18 :	Archivage.....	24
Article 19 :	Entrée en vigueur et modifications.....	25
Article 20 :	Publicité.....	25

PREAMBULE

Le Laboratoire de Mécanique et Matériaux du Génie Civil, L2MGC (ci-après désignée l'«Unité») est implanté dans les locaux de Neuville.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 14 décembre 2023

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

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

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

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

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

Toute évolution de la réglementation applicable à CY Cergy Paris Université s'applique à l'Unité, même si le présent RI n'en fait pas état.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur de l'Unité (DU) est nommé par le Président de CY Cergy Paris Université, après avis de leurs instances compétentes et du Conseil de Laboratoire. Il est nommé pour une durée maximale équivalente au contrat pluriannuel et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

1.1.2 Attributions

Une lettre fixe les attributions du DU conformément aux dispositions applicables aux unités.

En outre, il dispose des attributions spécifiques suivantes :

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

Il fournit chaque année la liste des personnels affectés à son unité au 1^{er} janvier, en précisant le statut de chaque membre (l'ensemble des différents statuts est défini en Annexe 1).

1.2 Le ou les directeurs adjoints

Le ou les directeurs adjoints sont nommés, parmi le personnel de l'Unité, par le Président de CY Cergy Paris Université, sur proposition du DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

Le DU précise leurs domaines d'intervention.

Le Bureau de direction

Le DU est secondé d'un Bureau de Direction constitué :

- du ou des Directeurs adjoints,
- des responsables de pôle/thèmes,

Le Bureau de Direction se réunit en tant que de besoin et au minimum tous les deux mois. L'ordre du jour est arrêté par le DU et diffusé aux membres-

Le Bureau de Direction travaille sur :

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

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

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

Chargés de mission, référents et commissions

Le DU est également aidé par des chargés de missions, des référents et des commissions. Le détail de leurs attributions est donné en annexe 2.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

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

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale 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 Générale, 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 Générale.

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

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité¹ se compose² :

- membres de droit : le DU et le cas échéant le ou les directeurs adjoints et les personnels permanents.
- membres élus : 4
- membres nommés : 2

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire correspond à la durée du contrat pluriannuel.

Le responsable administratif et financier de l'Unité et les responsables d'équipes participent au Conseil avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres élus.

¹ Pour la Fédération de Recherche (FR) le Conseil, présidé par le directeur ou la directrice de la FR, doit être représentatif de ses différentes composantes.

² Option : Le Conseil comporte, y compris le DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie.

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.³

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le DU ;
- le ou les directeurs adjoints le cas échéant
- les personnels permanents.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège doctorants : 2 sièges,
- Collège personnels temporaires : 1 siège,
- Collège personnels associés : 1 siège.

Les élections sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date création ou de renouvellement de l'Unité.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours.

Sont éligibles :

- 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

Sont électeurs :

- a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- b) les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité,

Ne sont ni électeurs ni éligibles : les stagiaires et les chercheurs invités

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

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

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

³ Option : La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur de l'Unité.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances de CY Cergy Paris Université, par le DU sur :

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

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le DU de la politique scientifique de CY Cergy Paris Université et de son incidence sur le développement de l'Unité.

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

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

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

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

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

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

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

Article 4 : Organisation de l'Unité

L'unité est organisée par pôles thématiques animé par un ou deux enseignants-chercheurs titulaires, habilités à diriger des recherches

Le directeur de l'unité nomme un membre du laboratoire (Réfèrent Accueil) chargé de l'accueil des nouveaux arrivants. Celui-ci est un interlocuteur privilégié sur les questions administratives ou sur le conseil concernant la carrière.

Article 5 : Accès aux locaux

Tous les personnels sont munis d'une carte multiservices qui donne accès aux sites, aux parkings et au laboratoire, sous réserve d'être référencé dans les effectifs de l'unité. Les bâtiments sont accessibles de 8h à 20h.

Pour les doctorants et stagiaires :

- les bureaux du L2MGC sont accessibles les jours ouvrés de 8h à 20h,
- les salles de manipulations sont accessibles les jours ouvrés de 8h à 19h,

De plus durant les périodes de congés de Noël, d'été et pour toute fermeture décidée par le DU l'accès aux bureaux et salles de manipulation n'est possible (aux horaires précédemment indiqués) qu'en présence d'un personnel encadrant et/ou assimilé et/ou personnel ITRF affecté à l'unité, sous réserve d'accord préalable du DU.

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

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

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au responsable d'équipe dont elle dépend ou au DU.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant 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.

Une feuille de sortie doit être signée et remise avant de quitter les locaux de l'unité.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁴ 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

⁴ 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.

pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité et obtenir l'accord du FSD pour les personnes de nationalité étrangère.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect. De plus, un « guide » regroupant les points essentiels est délivré et devra être signé par toute personne accueillie.

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 règles qui régissent l'utilisation des locaux par les étudiants seront précisées dans un document spécifique.

Article 6 : Modalité de consultation des organes du laboratoire

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

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision de la tutelle 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 travaux de recherche menés au sein du laboratoire doivent répondre aux critères d'éthique et d'intégrité scientifique tels que décrits dans la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche. Tous les personnels sont invités à prendre connaissance de cette charte portée disponible sur le site internet, dans la rubrique recherche : www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique.

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

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

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

Article 7 : Circulaire du temps de travail

Les modalités de la durée du travail, des horaires, des congés, du compte épargne temps et du compte épargne recherche, des absences, du télétravail, sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et disponible sur l'intranet.

Article 8 : 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 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.

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

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

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

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

Avant tout départ en mission, l'agent doit faire une évaluation des risques auxquels il pourrait être exposé pour réaliser ces évaluations, une fiche est disponible sur le site internet :

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

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

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

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

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

Article 9 : Acteurs de la prévention

9.1 Le DU

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

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

Cette décision est visée par l'établissement.

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

9.2 L'assistant de prévention (AP)

Le ou les Assistants de Prévention (AP) qui assistent et conseillent le DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité.

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

Les assistants de prévention travaillent en relation avec la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) en charge de la mise en œuvre de la politique de prévention de CY Cergy Paris Université

Les noms et les coordonnées des AP, leur rôle et leurs missions⁵ sont précisées en annexe 3 de ce règlement intérieur

9.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipiers de 1ère intervention ou responsables d'évacuation
- Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file).

Les informations sont accessibles dans l'équipe Teams «L2MGC doctorants et permanents»/Fichier/Documents.

9.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

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

⁵ Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

- Responsable de gestion de déchets dangereux,
- Responsable de gestion des déchets inertes et/ou recyclables,

sont centralisés par les AP et disponibles dans l'outil GPUC. Le laboratoire remonte via GPUC tout changement de référent auprès de la Direction Hygiène et Sécurité.

Article 10 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, les AP sont invités à y participer.

10.1 Surveillance médicale des agents

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

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

Le médecin de prévention est joignable par mail : medecine-travail-personnels@cyu.fr et son secrétariat joignable par téléphone au 01.34.25.66.09

10.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

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

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente sur l'outil GPUC. Les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention de l'unité.

10.3 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.

Formation des nouveaux entrants : La DHSE assure une formation sur l'organisation générale de la sécurité au sein de CY Cergy Paris Université lors du séminaire des nouveaux entrants. Les assistants de prévention assurent une formation à l'organisation spécifique de l'unité de travail et aux risques spécifiques qui y sont liés.

Autres formations liées à l'Hygiène et la sécurité : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation de l'établissement.

10.4 Registres

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

Le registre est disponible sous l'outil GPUC, les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention qui saisira les observations

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

10.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs (chercheurs invités) : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Le directeur de l'unité informe préalablement le FSD et le directeur de la DHSE qui peuvent émettre un avis et donner des consignes de sécurité pour assurer l'accueil. L'arrivée dans l'unité doit être signalée au DU, au secrétariat et aux AP via l'envoi par mail d'une fiche d'accueil (disponible dans l'équipe Teams «L2MGC permanents»/Fichiers/Documents administratifs internes L2MGC/Fiche accueil_installation invités stagiaires) au moins dans les 15 jours précédant l'arrivée.

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, notamment dans le cas de travaux importants, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

10.6 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident. A CY Cergy Paris Université, il est mis en place un système de surveillance du travailleur isolé (PTI).

Dans l'unité, il appartient au DU de mettre en œuvre une organisation du travail (précisée en annexe 4) et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées (utilisation du PTI), voir Annexe 4.

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

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

10.7 Organisation des secours

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

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

La note est affichée dans le panneau d'information sécurité du laboratoire.

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

10.8 Accident de service

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

L'AP doit en faire la déclaration sous GPUC

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

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

Toutes les salles de manipulation expérimentales présentent un ou plusieurs risques spécifiques aux équipements s'y trouvant. L'accès à ces salles est libre, les jours ouvrés de 8h à 19h.

L'utilisation de tout équipement du laboratoire est soumise à formation préalable par le/les référent/s du dit équipement.

Les protections collectives sont intrinsèques aux équipements et présentées lors des formations aux équipements.

Les pictogrammes d'obligation de port d'EPI sont affichés sur les portes d'accès aux salles de manipulation et sur les fiches de sécurité des équipements.

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

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

Cette note est affichée ou disponible auprès de l'AP. L'AP assure une traçabilité de la prise en compte de la consigne par les membres de l'équipe.

Article 11 : Interdictions

11.1 Introduction d'animaux domestiques

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

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

11.2 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 fermés et couverts à usage collectif.

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.

11.3 Consommation d'alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du DU.

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

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 12 : Confidentialité, publications et communication

12.1 Informations confidentielles

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

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

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas accessibles.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. La Direction de la recherche de l'Université pourra être utilement contactés à cet effet.

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant affecté à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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

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

12.2 Science ouverte

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

L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec la Direction de la recherche de CY Cergy Paris Université.

12.3 Publications et communication

12.3.1 Information du DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du DU 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 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...

12.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec l'établissement, tel que cadré par la charte de signature des publications, voté en conseil d'établissement du 13 avril 2021. La charte est disponible sur le site internet : <https://www.cyu.fr/publications>

Les agents de l'unité sont tenus de respecter les règles de communication qui y sont décrites.

Pour le laboratoire, l'adressage des publications est normé de la façon suivante :

Nom du ou des auteurs :

Intitulé du laboratoire :

L2MGC, CY Cergy Paris Université, F-95000, CERGY

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être référencé dès parution sur HAL par un des auteurs (de préférence l'auteur principal) et transmis par mail au secrétariat et au référent BU.

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

Ces publications doivent également inclure dans les remerciements le nom de toute structure dans laquelle des essais ont été réalisés (par exemple La Plateforme Microscopies et Analyses, les autres laboratoires de la Fédération I-Mat, etc...)

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

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

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein de CY Cergy Paris Université.

Il est attendu que les enseignants-chercheurs et chercheurs du L2MGC aient une activité de publication compatible avec le statut de « publiant » selon les critères en vigueur. Dans le cas contraire, la direction du laboratoire se rapprochera des enseignants-chercheurs et chercheurs, considérés comme non publiant, afin d'essayer de remédier à cette situation.

12.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

Le 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 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 DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

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

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de CY Cergy Paris Université 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 de l'établissement.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos de l'établissement de l'Unité sans son 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 de l'établissement est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Cette demande d'autorisation doit être présentée à la direction de la communication de CY Cergy Paris Université.

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

12.3.4 Cahiers de laboratoire

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

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

Des cahiers sont disponibles à la direction de la recherche de CY Cergy Paris Université. Les demandes peuvent être faites par le portail Quasar.

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

Le laboratoire définit le processus de signature des cahiers et le directeur s'assure de la mise en œuvre du processus: Le directeur de thèse signe celui des chercheurs-doctorants au moins une fois par trimestre et le DU signe ceux des EC et tout personnel de recherche rattachés à l'équipe une fois par an.

Article 13 : Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent à l'établissement en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle.

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

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

Dans tous les cas, l'établissement dispose 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.

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

13.1 Obligation de saisie des services compétents (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir la Direction de la recherche de tout projet de collaboration.

Le Président de CY Cergy Paris Université est seul habilité à signer un contrat au nom et pour le compte du laboratoire.

Après signature du contrat, la Direction de la recherche remet une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.

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

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

Article 14 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'unité travaille avec la Direction du numérique (D Num) et le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) sur l'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI conformément à la politique stratégique de l'établissement. La D Num, le FSD aide à la mise en place d'une Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) opérationnelle pour l'unité.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI et à la PSSI de CY Cergy Paris Université.

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

Il désigne un correspondant de la sécurité des systèmes d'information (CSSI).

Le CSSI assiste et conseille le DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il travaille en relation avec le FSD de CYU et le Responsable de la Sécurité et du Système d'Information (RSSI) de CYU. Il informe et sensibilise les agents 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. Le référent peut demander assistance et conseil à la direction du numérique sur la structuration et la sécurisation des systèmes d'information de l'unité

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

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

Les documents sont disponibles sur le site internet de l'université rubrique "sécurité".

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

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

Les mesures de prévention sur la sécurité des données lorsqu'un agent part en mission sont précisées dans le guide disponible sur internet (<https://www.cyu.fr/boite-a-outils-secureite>).

Article 15 : 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 opérationnel 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 à contacter à l'adresse suivante : contact_dpo@cyu.fr.

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

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

Article 16 : Utilisation des ressources techniques collectives

Espace de vie collective (cuisine et salle de détente) : accès autorisé à l'ensemble des personnels de l'unité. Ces derniers doivent s'assurer de l'hygiène de ces locaux et des équipements s'y trouvant. Prendre soin des équipements et signaler tout dysfonctionnement à la DU et/ou secrétariat.

Salle de réunion : accès autorisé à l'ensemble des personnels de l'unité après réservation sous Celcat auprès du secrétariat de l'unité. Prendre soin des équipements audio-visuels s'y trouvant et signaler tout dysfonctionnement au DU et/ou secrétariat.

Article 17 : Développement durable

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

Article 18 : Archivage

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

Article 19 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

Article 20 : 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.

Le cas échéant, Il abroge le règlement intérieur du 14 septembre 2013 et entre en vigueur au...

Fait à ..., le ...

Signature des représentants de l'établissement

Visa du Directeur de l'Unité

Annexe 1

Statut des membres de l'unité

Personnels permanents :

- Enseignant chercheur (EC)
- Ingénieur Technicien de Recherche et Formation (ITRF)
- Secrétaire (SAENES ou ITRF)

Personnels temporaires :

- EC
- Personnels ATER
- Post-doctorants
- ITRF

Personnels associés :

- PAST
- PRAG
- Chercheurs associés
- Enseignants rattachés au L2MGC

Doctorants avec une direction/co-direction L2MGC

Stagiaires : toute personne venant réaliser des travaux de recherche au sein de l'unité et ayant une convention avec l'université

Chercheurs invités : EC invités par l'université et/ou l'unité

Annexe 2

Chargés de mission, référents et commissions

Chargés de mission :

- Animation scientifique
- Communication

Référent :

- Comité Suivi Individuel ou CSI, chargé de la gestion des CSI en lien avec l'ED
- Accueil, chargé de l'accueil des nouveaux arrivants
- Déchets dangereux, chargé de la gestion des déchets dangereux
- Déchets inertes et/ou recyclable, chargé de la gestion des déchets inertes et/ou recyclables

Commissions :

- Attribution stages : étudie les demandes de cofinancement de stage et proposition d'un classement soumis à la validation du Conseil de laboratoire,
- Financement missions : analyse les demandes de financement de missions et proposition d'un classement soumis à la validation du Conseil de laboratoire,
- Equipement (au moins 1 ITRF) : analyse les demandes d'équipements et proposition d'un classement soumis à la validation du Conseil de laboratoire,
- Hygiène et Sécurité (AP, 2 doctorants, 2 EC) : participe à l'évaluation annuelle des risques (DUER) et à la proposition d'actions soumises ensuite à la validation du DU.

Annexe 3

Assistants de Prévention

Lettre de nomination et de missions

Nom et coordonnées :

Annelise COUSTURE, bureau A310, poste 69-08, annelise.cousture@cyu.fr
à désigner, bureau xx, poste xx, @cyu.fr

Rôle et Missions

Votre mission d'assistant de prévention a pour rôle principal :

- **D'assister et de conseiller** le DU dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité du travail,
- Et d'**animer** la prévention et **développer** l'esprit de prévention au sein de l'unité de travail.

Vos missions s'articulent autour de :

- La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention,
- L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents après avoir mis à jour le document unique d'évaluation des risques et avoir proposé un plan d'action associé,
- L'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- La bonne tenue du registre santé, sécurité au travail.

Lettre de nomination et de missions

Nom de l'unité de travail :

A, le

Lettre de Cadrage : Assistant de prévention

M(me) (nom, prénom, grade)

Madame, Monsieur,

Le 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 prévoit que les règles en matière de santé et sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du CHSCT de CY Cergy Paris Université, vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé(e) à compter du

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercerez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevez des directives de ma part et devez me rendre compte régulièrement de votre action. Je vous rappelle que cette dernière doit être principalement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise.

Un entretien annuel destiné à faire le bilan et à définir les objectifs et actions associées liées à la fonction pourra notamment être organisé entre vous, le cas échéant les autres assistants de prévention de l'unité et moi.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficierez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction.

Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront régulièrement proposées sur des thèmes précis.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal :

- **De m'assister et de me conseiller** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité du travail,
- Et d'**animer** la prévention et **développer** l'esprit de prévention au sein de l'unité de travail.

Vos missions s'articulent autour de :

- La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention que j'aurai arrêtées,
- L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents après avoir mis à jour le document unique d'évaluation des risques et de m'avoir proposer un plan d'action associé,
- L'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- La bonne tenue du registre santé, sécurité au travail.

Et plus spécifiquement, vos activités associées seront les suivantes (*reporter les intitulés des items choisis de l'annexe à la lettre de mission*) :

1-Mission d'alerte :

- 1.1 – Alerte responsable de l'unité de travail sur les observations des équipements de travail
- 1.2 – Alerte Générale

2-Mission d'animation :

- 2.1 – Mise à Jour du document unique d'évaluation des risques (DUER) sur le logiciel GPuC
- 2.2 – Relais d'information
- 2.3-Aide à la maîtrise des risques
- 2.4 – Accueil sécurité des nouveaux arrivants
- 2.5 -L'AP participe avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels
- 2.6 – Fiche individuelle de prévention des expositions (pour les unités de travail concerné)

3-Mission de conseil :

- 3.1 – Veille (L'AP veille à l'application des procédures générales de l'université relatives à la santé et sécurité au travail et des normes relatives aux activités de l'unité de travail.)

4-Mission d'assistance :

- 4.1 – Suivi du Plan d'Action suite au DUER sur GPuC
- 4.2 –Coordination (L'AP coordonne certaines actions relevant de la responsabilité du responsable de l'unité de travail (vérification des dispositifs de sécurité, gestion des déchets et des stockages de substances dangereuses, ...)
- 4.3 – Participation aux visites, (L'AP assistera le responsable de l'unité de travail lors de chaque visite de contrôle ou de conseil réalisé par le conseiller de prévention et les services de la DHSE et/ou le médecin de prévention et/ou le CHSCT et/ou la DPI.)
- 4.4 – Gestion des Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) sur Gpuc et Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI)
- 4.5 – Gestion des accidents et incidents sur Gpuc
- 4.6 –Suivi des formations obligatoires en santé et sécurité au travail

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) aux travaux du CHSCT de l'université et vous pourrez, sur invitation de son président, participer à ses débats à titre d'expert. Vous serez informé via la liste de diffusion chsc-plenier@ml.u-cergy.fr :

- Des convocations et ordres du jour de cette instance,
- Des décisions et avis pris en séance plénière via un relevé d'avis avant que le compte-rendu final ne soit validé à la séance plénière suivante.

Les outils et aides à disposition :

Outil de dialogue et de partage d'information, un espace « prévention » partagé entre les différents acteurs de la prévention au sein de l'université est mis à votre disposition et permet entre autre de gérer :

- Les accidents de travail et maladies professionnelles (déclarations internes, statistiques, analyses à postériori, fiches individuelles de prévention, ...)
- Les registres RSST et RDGI,
- Les évaluations des risques et plans d'action associés,
- Les formations (diplômes, statistiques, ...),
- Le CHSCT (compte-rendu, diaporamas, documentations, ...),
- Des outils communs (établissement de consigne, de budget, ...).

Le logiciel GPuC (déploiement prévu en 2014) doit permettre de :

- Décliner la politique de prévention au poste de travail,
- D'homogénéiser les mesures de prévention au sein des unités de travail,
- D'établir une cartographie précise des risques
- Et de gérer les alertes.

Vous renseignerez ce logiciel pour les risques présents au sein de notre unité de travail et en assurerez le suivi.

Le cadre d'action :

Vous êtes placé(e) auprès du CHSCT de CY Cergy Paris Université.

Votre compétence est restreinte aux locaux occupés tout ou partie par notre unité de travail.

Le partenariat :

Vous informez régulièrement le conseiller de prévention des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec :

- Le médecin de prévention,
- Le conseiller de prévention et les services de la DHSE,
- Et l'inspecteur santé, sécurité au travail,

qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

De manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire, vous exercez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme :

- Les services de la DRH (gestion des personnels, formation, action sociale),
- Les services de la DPI (travaux, maintenance, logistique),
- Les correspondants handicap,
- Les autres assistants de prévention,
- Les sauveteurs secouristes du travail,
- Les responsables d'évacuation et équipiers de première intervention,
- Les personnes compétentes en radioprotection,
- Les référents laser,
- Etc. ...

Les moyens :

Pour l'exercice de cette mission, vous disposez de % de votre quotité de travail

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements informatiques,)

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Fait à, le

Le responsable de l'unité de travail

.....
(Nom) (Prénom)

.....
(Fonction)

Accord de L'assistant de prévention

Je soussigné(e) Mme/M déclare accepter la fonction d'assistant de prévention pour l'unité de travail

Fait à, le

L'assistant de prévention

.....
(Fonction)

Nom de l'unité de travail :

A, le

Lettre de Cadrage : Assistant de prévention

M(me) (nom, prénom, grade)

Madame, Monsieur,

Le 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 prévoit que les règles en matière de santé et sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du CHSCT de CY Cergy Paris Université, vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé(e) à compter du

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercerez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevez des directives de ma part et devez me rendre compte régulièrement de votre action.

Je vous rappelle que cette dernière doit être principalement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise.

Un entretien annuel destiné à faire le bilan et à définir les objectifs et actions associées liées à la fonction pourra notamment être organisé entre vous, le cas échéant les autres assistants de prévention de l'unité et moi.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficierez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction.

Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront régulièrement proposées sur des thèmes précis.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal :

- **De m'assister et de me conseiller** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité du travail,
- Et d'**animer** la prévention et **développer** l'esprit de prévention au sein de l'unité de travail.

Vos missions s'articulent autour de :

- La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention que j'aurai arrêtées,
- L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents après avoir mis à jour le document unique d'évaluation des risques et de m'avoir proposé un plan d'action associé,
- L'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- La bonne tenue du registre santé, sécurité au travail.

Et plus spécifiquement, vos activités associées seront les suivantes (*reporter les intitulés des items choisis de l'annexe à la lettre de mission*) :

1-Mission d'alerte :

1.1 – Alerte responsable de l'unité de travail sur les observations des équipements de travail

1.2 – Alerte Générale

2-Mission d'animation :

- 2.1 – Mise à Jour du document unique d'évaluation des risques (DUER) sur le logiciel GPuC
- 2.2 – Relais d'information
- 2.3-Aide à la maîtrise des risques
- 2.4 – Accueil sécurité des nouveaux arrivants
- 2.5 -L'AP participe avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels
- 2.6 – Fiche individuelle de prévention des expositions (pour les unités de travail concerné)

3-Mission de conseil :

- 3.1 – Veille (L'AP veille à l'application des procédures générales de l'université relatives à la santé et sécurité au travail et des normes relatives aux activités de l'unité de travail.)

4-Mission d'assistance :

- 4.1 – Suivi du Plan d'Action suite au DUER sur GPuC
- 4.2 –Coordination (L'AP coordonne certaines actions relevant de la responsabilité du responsable de l'unité de travail (vérification des dispositifs de sécurité, gestion des déchets et des stockages de substances dangereuses, ...)
- 4.3 – Participation aux visites, (L'AP assistera le responsable de l'unité de travail lors de chaque visite de contrôle ou de conseil réalisé par le conseiller de prévention et les services de la DHSE et/ou le médecin de prévention et/ou le CHSCT et/ou la DPI.)
- 4.4 – Gestion des Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) sur Gpuc et Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI)
- 4.5 – Gestion des accidents et incidents sur Gpuc
- 4.6 –Suivi des formations obligatoires en santé et sécurité au travail

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) aux travaux du CHSCT de l'université et vous pourrez, sur invitation de son président, participer à ses débats à titre d'expert. Vous serez informé via la liste de diffusion chsct-plenier@ml.u-cergy.fr :

- Des convocations et ordres du jour de cette instance,
- Des décisions et avis pris en séance plénière via un relevé d'avis avant que le compte-rendu final ne soit validé à la séance plénière suivante.

Les outils et aides à disposition :

Outil de dialogue et de partage d'information, un espace « prévention » partagé entre les différents acteurs de la prévention au sein de l'université est mis à votre disposition et permet entre autre de gérer :

- Les accidents de travail et maladies professionnelles (déclarations internes, statistiques, analyses à postériori, fiches individuelles de prévention, ...)
- Les registres RSST et RDGI,
- Les évaluations des risques et plans d'action associés,
- Les formations (diplômes, statistiques, ...),
- Le CHSCT (compte-rendu, diaporamas, documentations, ...),
- Des outils communs (établissement de consigne, de budget, ...).

Le logiciel GPuC (déploiement prévu en 2014) doit permettre de :

- Décliner la politique de prévention au poste de travail,
- D'homogénéiser les mesures de prévention au sein des unités de travail,
- D'établir une cartographie précise des risques
- Et de gérer les alertes.

Vous renseignerez ce logiciel pour les risques présents au sein de notre unité de travail et en assurerez le suivi.

Le cadre d'action :

Vous êtes placé(e) auprès du CHSCT de CY Cergy Paris Université.

Votre compétence est restreinte aux locaux occupés tout ou partie par notre unité de travail.

Le partenariat :

Vous informez régulièrement le conseiller de prévention des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec :

- Le médecin de prévention,
- Le conseiller de prévention et les services de la DHSE,
- Et l'inspecteur santé, sécurité au travail,

qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

De manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire, vous exercez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme :

- Les services de la DRH (gestion des personnels, formation, action sociale),
- Les services de la DPI (travaux, maintenance, logistique),
- Les correspondants handicap,
- Les autres assistants de prévention,
- Les sauveteurs secouristes du travail,
- Les responsables d'évacuation et équipiers de première intervention,
- Les personnes compétentes en radioprotection,
- Les référents laser,
- Etc. ...

Les moyens :

Pour l'exercice de cette mission, vous disposez de % de votre quotité de travail

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements informatiques,)

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Fait à, le

Le responsable de l'unité de travail

.....
(Nom) (Prénom)

.....
(Fonction)

Accord de L'assistant de prévention

Je soussigné(e) Mme/M déclare accepter la fonction d'assistant de prévention pour l'unité de travail

Fait à, le

L'assistant de prévention

.....
(Fonction)

Annexe 4

Organisation du travail au sein de l'unité

De manière générale :

en dehors des horaires d'ouverture (8h-19h pour les salles de manipulations et 8h-20h pour les bureaux du L2MGC), pendant les jours ouvrés, tout travail dans les locaux est considéré comme du travail isolé. Le port du PTI est alors obligatoire (PTI disponible dans le bureau de l'AP).

Les conditions d'accès aux locaux de l'unité et les possibles situations de travail isolé sont définies précisément dans le tableau suivant.

	Périodes de fermetures			
	En dehors horaires ouverture (jours ouvrés)	Week-end et jours fériés	Fermetures du laboratoire Noel et Août	Fermetures exceptionnelles et/ou décidées par le DU
Personnels permanents	Autorisé et port du PTI	Autorisé et port du PTI	Autorisé et port du PTI	Autorisé et port du PTI
Personnels temporaires et associés	Autorisé avec accord* préalable DU et port du PTI	Autorisé avec accord* préalable DU et port du PTI	Autorisé avec accord* préalable DU et port du PTI	Autorisé avec accord* préalable DU et port du PTI
Doctorants	Autorisé (exceptionnellement) avec accord* préalable DU et port du PTI	Autorisé (exceptionnellement) avec accord* préalable DU et présence personnel encadrant**	Autorisé avec accord* préalable DU et présence personnel encadrant**	Autorisé avec accord* préalable DU et présence personnel encadrant**
Stagiaires	Interdit	Interdit	Autorisé avec accord* préalable DU et présence personnel encadrant**	Autorisé avec accord* préalable DU et présence personnel encadrant**
Chercheurs invités	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit

Pendant les périodes de fermeture, il est impératif de prévenir le PC de sécurité à son arrivée et à son départ en précisant les lieux dans lesquels vous vous rendez (bureaux et laboratoires) et de porter le PTI si vous êtes seul.

*La demande d'autorisation d'accès doit être faite par écrit (avec en copie la secrétaire d'unité) au moins 2 jours ouvrés avant. La réponse sera également transmise par voie écrite

**Personnel encadrant : tout personnel participant officiellement à la formation des doctorants et stagiaires à l'exception des doctorants et post-doctorants