

**Conseil d'établissement
Séance du 2 juillet 2024**

Délibération n°5

Portant approbation du règlement intérieur de l'unité de recherche PLACES

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 PLACES du 18 juin 2024 ;

L'unité de recherches PLACES est issu d'une reconfiguration du laboratoire MRTE (Mobilités, réseaux, territoires et environnement).

En 2022, le rapprochement du MRTE, réalisant des recherches en lien avec la géographie, l'aménagement et les études urbaines, et du CEREMA (Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement) avait abouti à la création de l'UMR MATRIS, spécifiquement centrée sur la modélisation des réseaux et des infrastructures de transport.

En fonction des thématiques de recherche, les membres du MRTE ont rejoint l'UMR MATRIS ou bien sont restés membres du MRTE. Ces derniers, réunis autour du projet scientifique lié aux enjeux sociaux, culturels, environnementaux et urbains, ont baptisé cette nouvelle unité de recherche « PLACES ».

Dans le cadre de cette reconfiguration, l'unité de recherche PLACES souhaite revoir son règlement intérieur. Ce dernier précise ses modalités de gouvernance et son fonctionnement.

Après en avoir délibéré :

Vote

Nombre de membres en exercice : 48

Nombre de membres présents : 19

Nombre de membres représentés : 10

Membres absents et non représentés : 19

Pour : 29

Contre : 0

Abstentions : 0

Non-participation : 0

Article 1er :

Le conseil d'établissement approuve le règlement intérieur de l'unité de recherche PLACES 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 : 16 juillet 2024

Publiée le : 16 juillet 2024

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

Règlement intérieur de l'unité de recherche PLACES

Table des matières

PREAMBULE	3
CHAPITRE 1 – MISSIONS ET ORGANISATION DU LABORATOIRE	4
Article 1 : Missions du laboratoire	4
Article 2 : Composition du laboratoire	4
2.1 Les membres permanents	4
2.2 Les membres temporaires	4
2.3 Les membres associés	4
2.4 Les personnes accueillies	5
Article 3 : La direction du laboratoire	5
3.1 Nomination de la directrice ou du directeur d'unité	5
3.2 Attributions de la directrice ou du directeur d'unité	5
3.3 Direction adjointe de l'unité	5
Article 4 : Assemblée générale	6
4.1 Composition	6
4.2 Compétences et activités	6
Article 5 : Conseil de laboratoire	6
5.1 Composition	6
5.2 Compétences	7
Article 6 : Réunions de l'unité	8
6.1 Objet	8
6.2 Réunions restreintes concernant les recrutements de membres permanents enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses	8
Article 7 : Accueil des nouveaux arrivants	8
Article 8 : Accès aux ressources du laboratoire	8
Article 9 : Modalité de consultation des organes du laboratoire	9
CHAPITRE 2 – RESSOURCES HUMAINES	10
Article 10 : Circulaire sur le temps de travail	10
Article 11 : Missions et formations	10

CHAPITRE 3 – PREVENTION DES RISQUES, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	12
Article 12 : Acteurs de la prévention	12
12.1 La ou le DU	12
12.2 L’assistante ou l’assistant de prévention	12
12.3 Les équipiers de sécurité incendie	12
12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	12
Article 13 : Organisation de la prévention au sein du laboratoire	12
13.1 Surveillance médicale des agents	12
13.2 Document unique d’évaluation des risques professionnels (DUER)	12
13.3 Formation à la sécurité	13
13.4 Registres	13
13.5 Accueil de personnes extérieures	13
13.6 Travail isolé	13
13.7 Organisation des secours	13
13.7 Accident de service	14
13.8 Conduite à tenir en cas d’accident lié à une activité spécifique	14
Article 14 Interdictions	14
14.1 Introduction d’animaux domestiques	14
14.2 Interdiction de fumer et de vapoter	14
14.3 Consommation d’alcool	14
CHAPITRE 4 – CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, SCIENCE OUVERTE ET CONTRACTUALISATION	15
Article 15 : Confidentialité, publications et communication	15
15.1 Informations confidentielles	15
15.2 Science ouverte	15
15.3 Publications et communication	16
Article 16 : Propriété intellectuelle	17
Article 17 : Contractualisation	18
CHAPITRE 5 – PROTECTION DES DONNEES	19
Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d’information (SSI)	19
Article 19 : Protection des données personnelles	19
Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives	20
Article 21 : Développement durable	20
Article 22 : Archivage	20
Article 23 : Entrée en vigueur et modifications	20
Article 24 : Publicité	20

PREAMBULE

L'unité de recherche PLACES (ci-après désigné « le laboratoire » ou « l'unité ») est implantée dans les locaux de CY Cergy Paris Université, qui en est l'unique tutelle. Précédemment appelé le laboratoire MRTE, il est devenu le laboratoire PLACES en février 2022.

Le présent règlement intérieur (RI) a été soumis à l'avis du conseil de laboratoire puis à celui de l'assemblée générale du laboratoire, réunis le 18 juin 2024.

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 puis de l'assemblée générale de l'unité.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'unité, y compris les agents ou agentes contractuel.les 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 – Missions et organisation du laboratoire

Article 1 : Missions du laboratoire

Le laboratoire organise et promeut la recherche dans ses thématiques.

Il a pour missions :

- la participation active à la recherche fondamentale et appliquée ;
- l'accueil et l'encadrement de doctorantes ou doctorants, de post-doctorants ou post-doctorantes, de stagiaires, d'autres chercheurs ou chercheuses, d'enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses et assimilé.es ;
- la réalisation de projets de recherche, d'études, d'expertises, de prestations et de formation spécifiques au niveau local, régional, national ou international ;
- la valorisation de la recherche ;
- la diffusion des savoirs.

Article 2 : Composition du laboratoire

Le laboratoire comprend différentes catégories de membres qui participent à la vie du laboratoire, et aux votes proposés en assemblée générale, ainsi que les personnels accueillis (stagiaires, professeurs ou professeures et chercheurs ou chercheuses invité.es).

2.1 Les membres permanents

Les membres permanents sont :

- les enseignants-chercheurs ou les enseignantes-chercheuses titulaires et assimilé.es attaché.es au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire ;
- les chercheuses ou chercheurs titulaires appartenant à un organisme de recherche et attaché.es au laboratoire et justifiant d'une activité et d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire ;
- les personnels BIATSS et ITA affectés au laboratoire.

2.2 Les membres temporaires

Les membres temporaires sont :

- les enseignants-chercheurs ou les enseignantes-chercheuses émérites ;
- les ATER et enseignants-chercheurs ou les enseignantes-chercheuses contractuel.les ;
- les chercheurs ou chercheuses contractuel.les effectuant leurs activités de recherche au laboratoire ;
- les doctorantes ou doctorants inscrit.es sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent du laboratoire ;
- les chercheurs ou chercheuses post-doctorant.es engagé.es sous la responsabilité d'un membre permanent du laboratoire ;
- les personnels administratifs contractuels affectés au laboratoire.

2.3 Les membres associés

Le rattachement en qualité de membre associé est décidé par le conseil de laboratoire, à la demande de l'intéressé, pour la durée du contrat pluriannuel. Il est renouvelable, après examen de la production scientifique et de l'implication spécifique dans les thématiques du laboratoire de l'intéressé. L'avis négatif est motivé par le conseil du laboratoire et communiqué à l'intéressé.

Les doctorantes ou doctorants du laboratoire qui viennent de soutenir leur thèse sont incité.es à demander leur rattachement au laboratoire en qualité de membre associé.e. Cette demande sera examinée par le conseil de

laboratoire. Le laboratoire porte en effet une attention particulière au devenir de ses jeunes docteurs ou docteurs et au soutien de leurs activités de recherche.

Les membres associés sont :

- les enseignants-chercheurs ou les enseignantes-chercheuses titulaires et assimilé.es membres permanents d'un autre laboratoire ;
- les autres enseignants-chercheurs ou les enseignantes-chercheuses et chercheurs ou chercheuses, titulaires ou non titulaires ne justifiant pas d'une activité régulière dans les missions du laboratoire ;
- les enseignants ou enseignantes, docteurs ou docteurs ou non docteurs ou docteurs, justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire ;
- les personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue,
- les personnels d'autres établissements en délégation ;
- les chercheurs ou chercheuses bénévoles ayant fait l'objet d'une convention d'accueil avec l'université.

2.4 Les personnes accueillies

Les personnes accueillies sont les stagiaires, professeurs ou professeuses et chercheurs ou chercheuses invité.es officiellement par le laboratoire.

Article 3 : La direction du laboratoire

3.1 Nomination de la directrice ou du directeur d'unité

La directrice ou le directeur d'unité (DU) est nommé-e, parmi le personnel de l'unité, par la présidente ou le président de CY Cergy Paris Université après vote à bulletin secret à l'assemblée générale du laboratoire et avis des instances compétentes. La durée de son mandat correspond à la durée du contrat pluriannuel. Elle ou il ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs.

3.2 Attributions de la directrice ou du directeur d'unité

Une lettre de la présidente ou du président de CY Cergy Paris Université fixe les attributions de la DU ou du DU conformément aux dispositions applicables aux unités.

En outre, la ou le DU dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le conseil de laboratoire et l'assemblée générale du laboratoire (la présidence peut néanmoins être déléguée à la direction adjointe, si elle existe, en cas de nécessité) ;
- soumet au vote du conseil de laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- fait état de la situation budgétaire du laboratoire dans le cadre des réunions d'équipe et de l'assemblée générale ;
- prépare et exécute le budget ;
- informe le conseil de laboratoire et, plus largement, les membres du laboratoire de la politique scientifique de CY Cergy Paris Université et de son incidence sur le développement de l'unité.

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

3.3 Direction adjointe de l'unité

La direction de l'unité peut comporter une direction adjointe, élue et composée d'une ou deux personnes. Les candidatures à la direction de l'unité, pour vote à bulletin secret en assemblée générale, peuvent ainsi comporter, outre un nom pour la fonction de DU, un ou deux noms pour cette fonction de direction adjointe. La ou les personnes formant la direction adjointe sont nommées par la présidente ou le président de CY Cergy Paris Université. La DU ou le DU en précise le domaine d'intervention.

Article 4 : Assemblée générale

4.1 Composition

L'assemblée générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein du laboratoire en tant que membres permanents, temporaires et associés. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation de la direction, qui fixe l'ordre du jour, anime l'assemblée générale et présente notamment un bilan des activités de l'unité.

4.2 Compétences et activités

L'assemblée générale :

- procède au vote d'élection de la ou du DU ainsi que de la direction adjointe le cas échéant ;
- adopte et modifie le RI du laboratoire ;
- prend connaissance du et échange sur le rapport d'activités annuel du laboratoire de recherche, les projets liés aux différents axes de l'unité, les évolutions du laboratoire et plus généralement toute information concernant l'évolution de la recherche et de son environnement ;
- peut formuler des recommandations qui sont alors soumises pour avis au conseil de laboratoire.

L'invitation à une assemblée générale est envoyée par courrier électronique aux membres du laboratoire, au moins 15 jours avant la date de l'assemblée, accompagnée de l'ordre du jour et des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Tout membre du laboratoire peut demander à la ou au DU, au moins 8 jours avant la date de l'assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie du laboratoire. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'assemblée.

Article 5 : Conseil de laboratoire

5.1 Composition

Le conseil de laboratoire se compose de membres de droit et de membres élus.

La durée du mandat des membres du conseil de laboratoire correspond à la durée du contrat pluriannuel.

Tout membre du conseil de laboratoire quittant définitivement le laboratoire où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce conseil et doit y être remplacé.

5.1.1 Les membres de droit

La direction de l'unité (la ou le DU ainsi que, le cas échéant, la direction adjointe du laboratoire) dispose d'une unique voix au total, qu'elle soit composée d'une ou plusieurs personnes, sauf en cas d'égalité des voix où sa voix compte double. En cas de désaccord entre la ou le DU et la direction adjointe sur le vote, c'est la ou le DU uniquement qui exprime son vote.

La ou le responsable administratif et financier du laboratoire peut participer au conseil, sans voix délibérative (voix dite consultative).

5.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège des membres permanents enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses et chercheurs ou chercheuses : 2 sièges
- Collège des membres permanents ou temporaires ITA : 1 siège
- Collège des membres temporaires hors ITA : 1 siège

Un membre absent à une séance désigne un membre de son collège pour le remplacer. En cas d'absence à une séance, la ou le DU désigne un autre membre de la direction ou, si cela n'est pas possible, un membre permanent enseignants-chercheuses ou enseignant-chercheur ou chercheuse ou chercheur.

Les élections sont organisées préalablement à l'achèvement du contrat pluriannuel de manière à préparer au mieux le prochain contrat. Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur ou toute électrice est éligible dans son collège.

La direction de l'unité fixe la date du scrutin et publie, au minimum 1 mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

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

5.2 Compétences

Le conseil de laboratoire contribue à la gestion et à l'orientation stratégique du laboratoire. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances de CY Cergy Paris Université, par la direction du laboratoire sur :

- les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués, en particulier à travers l'examen des demandes individuelles de financement d'activités de recherche (participation à des colloques, aides à la traduction ou à la publication, etc.) relevant du budget commun de l'unité, lesquelles doivent être validées par le conseil pour pouvoir être mises en œuvre;
- l'adoption ou la modification du RI de l'unité;
- l'état, le programme et la coordination des recherches;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES;
- la politique de 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;
- les événements collectifs scandant la vie du laboratoire, notamment les réunions de l'unité;
- toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement du laboratoire susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le conseil de laboratoire est tenu informé par la ou 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 la ou le DU. Il se réunit au moins 3 fois par an, habituellement une fois par mois de septembre à juin.

L'ordre du jour est diffusé par la direction du laboratoire aux membres au moins 5 jours avant la séance du conseil. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du conseil. En cas de décision urgente à porter sur un nombre limité de points, le conseil de laboratoire peut être réuni sans délai pour délibération électronique, dès lors que les votes de cette séance laissent la possibilité aux votants de s'exprimer sur un intervalle de deux jours ouvrés, les scrutins pouvant être clôturés plus tôt si l'ensemble des votants a voté. Dans le cas où les membres n'ont pas tous voté dans les deux jours ouvrés, le scrutin est considéré comme valide si au moins la moitié des membres y a pris part. Les résultats des votes sont annoncés dans les deux jours ouvrés suivant leur clôture.

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 avec voix délibérative est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, la direction du laboratoire procède à une deuxième invitation 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.

La direction du laboratoire assure la diffusion des décisions individuelles auprès des personnes concernées ainsi que d'un relevé de décisions.

La direction du laboratoire 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 ou agentes, notamment concernant les propositions d'avancements.

Article 6 : Réunions de l'unité

6.1 Objet

Les réunions de l'unité, auxquelles participent l'ensemble des membres du laboratoire, ont pour objet d'échanger autour des recherches qui y sont menées. Elles ont aussi un rôle d'information et de consultation élargie, par rapport au conseil de laboratoire, concernant la gestion et l'évolution du laboratoire. Leur rythme est mensuel, de septembre à juin.

6.2 Réunions restreintes concernant les recrutements de membres permanents enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses

Afin d'établir les demandes de postes de membres permanents enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs formulées par le laboratoire puis de préciser les fiches des postes mis au concours, des réunions restreintes aux membres permanents enseignants-chercheurs ou les enseignantes-chercheuses sont également organisées. Il en est de même pour les postes d'enseignants-chercheurs ou d'enseignantes-chercheuses contractuels. Le conseil de laboratoire entérine par la suite ces demandes et ces fiches de postes sous forme d'un vote.

Article 7 : Accueil des nouveaux arrivants

L'unité explicite sa politique d'accueil des nouveaux arrivants à travers son livret d'accueil. La direction de l'unité y précise la ou les membres en charge de cet accueil et qui constituent des interlocuteurs privilégiés sur les questions administratives ou en matière de conseil concernant la carrière.

Article 8 : Accès aux ressources du laboratoire

Tous les personnels sont munis d'une carte multiservices qui donne accès aux sites, aux parkings et aux laboratoires, sous réserve d'être référencé dans les effectifs de l'unité. Les bâtiments sont accessibles de 8h à 20h. L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisée par la direction de l'unité. L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST, Annexe ZRR ...).

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

Toute personne quittant le laboratoire (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par le laboratoire. Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistante ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L. 124-1 et suivants du *Code de l'éducation* doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage multipartite signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014. Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire ou la stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'unité.

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.

Article 9 : 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 suit les préconisations techniques de l'établissement.

Chapitre 2 – Ressources humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité est affecté à celle-ci par décision de la tutelle qui reste individuellement employeur de ses agents. Chaque agent ou agente affecté.e à l'unité est régi.e, 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 agentes ou agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils ou elles sont notamment tenu.es de respecter les principes 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.

Une référente ou un référent intégrité scientifique est par ailleurs en fonction à CY Cergy Paris Université afin, entre autres, d'instruire toute situation de manquement à l'intégrité scientifique dont il est saisi. Les missions du référent ou de la référente 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

L'université est également dotée d'un comité d'éthique de la recherche (CER CY). Si certains projets de recherche le nécessitent ou si un chercheur ou une chercheuse souhaite être accompagné.e par le comité pour la mise en place de protocoles spécifiques, le porteur de projet doit suivre les procédures indiquées sur cette page : <https://www.cyu.fr/recherche-et-valorisation/comite-dethique-de-recherche> ou prendre conseil auprès de 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 chercheuses ou chercheurs, de leurs employeurs et des organismes financeurs : la *Charte européenne du chercheur* et le *Code de conduite du recrutement des chercheurs*. Chaque membre de l'unité est invité à consulter ces deux documents disponibles sur le site internet : <https://www.cyu.fr/human-research-strategy-for-researchers>

Article 10 : Circulaire sur le 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 11 : Missions et formations

Tout agent ou toute agente 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 ou de l'agente au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agente ou l'agent amené.e 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 ou l'agente utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chaque agent ou agente 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 de la présidente ou du président de l'université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

La procédure est explicitée dans le dossier sur la mobilité internationale sortante, qui est accessible sur l'espace numérique partagé de l'unité.

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

Pour les missions à l'étranger, l'agent ou l'agente 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 (MAEE)
- compléter une déclaration de mission et l'envoyer au Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) afin que CY Cergy Pontoise Université soit toujours en mesure de lui porter assistance en cas d'urgence
- se rapprocher de la direction du patrimoine immobilier (DPI) pour obtenir 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/>) :
 - risques terroristes, géopolitiques et incivilités/délinquances
 - risques sanitaires
- risques liés à l'activité :
 - conduite routière
 - activité de recherche en extérieur

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

Pour toutes les missions dans des pays présentant des risques sanitaires particuliers, l'agent ou l'agente 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 12 : Acteurs de la prévention

12.1 La ou le DU

Elle ou il veille à la santé, à la sécurité et à la protection des agents ou des agentes du laboratoire, afin d'assurer au mieux la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Après avis du conseil de laboratoire, elle ou il nomme un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé sous son autorité, qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Cette décision est visée par l'établissement. Son nom, ses coordonnées et sa localisation dans l'unité sont affichés dans l'unité.

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

12.2 L'assistante ou l'assistant de prévention

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

L'assistant ou l'assistante de prévention travaille 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.

12.3 Les équipiers de sécurité incendie

La ou le DU nomme des équipiers de sécurité incendie et transmet l'information à la DHSE. Leurs nom, coordonnées et leur localisation dans l'unité, ainsi que leur fonction (équipier de 1^e intervention, responsable d'évacuation ou chargé d'évacuation (guide-file, serre-file) sont affichés dans l'unité. L'assistante ou l'assistant de prévention peut être équipier de sécurité incendie.

12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Si des domaines de gestion du risque spécifiques en viennent à concerner l'unité (radioprotection, sécurité LASER, locaux confinés, ateliers, gestion de déchets, etc.), la ou le DU nomme des personnes compétentes, faisant fonction de référent dans chacun des domaines. Leurs noms, coordonnées et localisation dans l'unité sont centralisées par l'agent ou l'agente de prévention et disponibles dans l'outil GPUC. Le laboratoire remonte via GPUC tout changement de référent auprès de la DHSE.

Article 13 : Organisation de la prévention au sein du laboratoire

13.1 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 ou de l'état de santé de l'agent.

La ou le DU facilite la présentation de chaque agent ou agente de l'unité aux convocations du service de médecine de prévention. En cas de préconisations établies par le ou la médecin de prévention sur la fiche d'aptitude médicale de l'agent ou l'agente qui lui sont communiquées, la ou le DU s'assure de leur mise en œuvre dans les meilleures conditions possibles.

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

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)

La ou le DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER). Il est présenté au conseil de laboratoire. Ce document est tenu à la disposition des agents ou agentes de

l'unité et du conseil de laboratoire sur l'outil GPUC. Les agents ou les agentes peuvent se rapprocher de l'assistant ou assistante de prévention de l'unité.

13.3 Formation à la sécurité

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 ou assistantes de prévention assurent une formation à l'organisation spécifique de l'unité de travail et aux risques spécifiques qui y sont liés. D'autres formations peuvent être définies en concertation avec l'assistant ou l'assistante de prévention. Les formations à la sécurité peuvent être intégrées au plan de formation de l'établissement.

C'est dans ces conditions que la ou le DU s'assure que les agents ou les agentes placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants ou les nouvelles entrantes, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, spécifiquement adaptée à leur poste de travail. Elle ou il en garantit la traçabilité.

13.4 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 le laboratoire. Le registre est disponible à travers l'outil GPUC, les agents ou les agentes peuvent se rapprocher de l'assistant ou de l'assistante de prévention qui saisira les observations.

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

13.5 Accueil de personnes extérieures

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

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doivent être réalisés.

13.6 Travail isolé

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

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

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

La ou le DU veille à la diffusion des notes relatives au travail isolé qui lui sont communiquées et indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail. Afin d'éviter les situations de travailleur isolé, les personnels non titulaires ne peuvent être présents dans les locaux sans la présence de personnels titulaires, sauf pour les doctorants ou doctorantes et post-doctorants ou post-doctorantes sur dérogation explicite et motivée de la direction de l'unité. Toujours dans cette perspective, les personnels titulaires doivent s'assurer de la présence d'une autre personne dans les locaux.

13.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité de la ou 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.

13.7 Accident de service

La ou le DU doit immédiatement être informé·e de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son unité, afin qu'elle ou il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident. L'agent ou l'agente de prévention 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 la ou le DU, l'agent ou agente de prévention, la victime ou le témoin et un ou deux représentants ou représentantes de la formation spécialisée du CSA. Le ou la 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.

13.8 Conduite à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

En cas d'activité spécifique, une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité de la ou 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...). Une telle note est alors affichée ou disponible auprès de l'agent ou l'agente de prévention. L'agent ou l'agente de prévention assure une traçabilité de la prise en compte de la consigne par les membres du laboratoire.

Article 14 Interdictions

14.1 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 de la ou du DU.

14.2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

14.3 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 de la ou du DU.

La ou 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, science ouverte et contractualisation

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 Informations confidentielles

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

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

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

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs ou chercheuses affectés.es à l'unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils ou elles 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 ou une chercheuse, une doctorante ou un doctorant affecté à l'unité ou un ou une stagiaire accueilli.e dans l'unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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

15.2 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 ou agentes de l'unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux, notamment à travers la plateforme HAL.

En lien avec l'ingénieur ou l'ingénieure ou les ingénieurs d'études attachés.es de manière permanente à l'unité, en charge de la visibilité numérique du laboratoire, les agents ou agentes favorisent la diffusion des informations sur les publications, manifestations et programmes de recherche et autres activités dont ils sont à l'initiative ou partie prenante, notamment en facilitant l'alimentation du site internet du laboratoire concernant leur profil et les autres pages liées aux activités du laboratoire.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise en lien avec la direction de la recherche.

15.3 Publications et communication

15.3.1 Information de la ou du DU

Nonobstant les dispositions de l'article 17, le personnel de l'unité peut, après information de la ou du DU, ainsi que de la ou du responsable scientifique du projet le cas échéant, en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'il a effectué au sein de l'unité.

L'information auprès de la ou du DU s'effectue à travers la création de références HAL concernant ces publications.

Un exemplaire de chaque publication (article, revue, thèse...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'unité doit être déposé dès parution sur l'espace numérique partagé de l'unité prévu à cet effet, sous forme d'un simple lien internet dans le cas d'une publication en *open access* et sinon comme fichier de publication. Dans le cas d'une publication à diffusion restreinte, le document doit être transmis directement à la ou au DU.

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

- Les données personnelles ;
- Le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de la nation (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...

15.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'unité font apparaître le nom du laboratoire et le lien avec l'établissement, tel que cadré par la *Charte de signature des publications*, votée 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.

Les publications doivent 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.

Le service d'appui à la recherche de la bibliothèque universitaire est en soutien pour toute question relative à la publication.

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

15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

La directrice ou 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.

La ou le DU veille au respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes de la tutelle concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'unité en ligne. Elle ou il est responsable de la rédaction.

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'unité sur les outils de communication institutionnels de l'unité, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, peut ne pas être autorisée par la ou le DU en lien avec les éléments évoqués au paragraphe précédent.

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

15.3.4 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 de la tutelle.

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

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.

15.3.5 Cahiers de laboratoire

En cas de recherches s'y prêtant, 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 alors 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 webportail Quasar.

Les cahiers de laboratoire appartiennent alors 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 alors le processus de signature des cahiers et la ou le DU s'assure de la mise en œuvre du processus.

Article 16 : Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'unité appartiennent à l'établissement en application des articles 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 ou elles pourraient obtenir ou qu'ils ou elles pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. Les conditions de cette cession seront fixées dans une convention ultérieure.

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

Dans tous les cas, l'établissement dispose seul 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.

Article 17 : Contractualisation

Lorsqu'ils souhaitent établir des projets de recherche contractualisés, les membres du laboratoire doivent contacter la direction de la recherche et en informer la direction de l'unité. La ou le président-e de CY Cergy Paris Université est la seule personne habilitée à signer le 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 et tient une copie du contrat à la disposition de la ou du DU. Tout recrutement de personnel dans le cadre d'un contrat fait l'objet d'une fiche de recrutement visée par la ou le DU. Tout achat d'équipement doit faire l'objet d'une demande officielle auprès de la ou du DU.

Chapitre 5 – Protection des données

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

L'utilisation des moyens informatiques de l'unité et les conditions d'accès aux systèmes d'information (SI) sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) opérationnelle de l'unité, cohérente avec le dispositif de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PSST) notamment pour l'accès virtuel aux documents.

La ou 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. Elle ou il est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'unité et auprès des agents ou agentes.

Elle ou il désigne un chargé de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis de la ou du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) de la tutelle.

La ou le CSSI assiste et conseille la ou 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. Elle ou il informe et sensibilise les agents travaillant dans l'unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Elle ou 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.

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 de la ou 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.

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

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

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

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

La direction du numérique portera conseil sur la sécurisation des systèmes informatiques du laboratoire, notamment sur demande de la ou du DU.

Article 19 : Protection des données personnelles

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

La ou le DU est le responsable opérationnel de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'unité.

La ou le délégué-e à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner la ou 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 la ou le DU et la ou le DPD compétent, afin d'assurer la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données.

Le personnel de l'unité assure la protection des données à caractère personnel qu'il est amené à traiter dans le cadre de ses missions.

Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives

Les membres de l'unité prennent soin des équipements et des moyens collectifs ou mutualisés (bibliothèque, espace de vie collectif, etc.).

Article 21 : Développement durable

Le laboratoire est engagé en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

Article 22 : Archivage

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

Article 23 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par l'établissement. Il peut être modifié à l'initiative de la DU ou du DU ou à la demande de la tutelle après approbation par les instances compétentes. A la nomination d'une nouvelle ou d'un nouveau DU, le présent règlement intérieur lui est remis par la tutelle.

Article 24 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents ou agentes par voie d'affichage dans les locaux du laboratoire et par tout autre moyen.

Fait à Cergy, le xx xx xx

Signature des représentants de l'établissement

Visa de la directrice de l'unité