

**Conseil d'établissement
Séance du 13 juillet 2021**

Délibération n°5

Portant approbation du règlement intérieur du laboratoire ETIS

Vu le code de l'éducation ;

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 ;

Considérant que le règlement intérieur des laboratoires fixe les règles de fonctionnement et d'organisation des unités de recherche,

Considérant que le laboratoire ETIS est une Unité Mixte de Recherche et que le règlement intérieur a été préalablement négocié avec les autres tutelles du laboratoire (le CNRS et l'ENSEA),

Considérant que ce règlement intérieur doit permettre la mise en place d'une organisation et d'une gouvernance en phase avec le projet du laboratoire,

Considérant qu'il permet en particulier l'installation d'un organe consultatif, le Comité d'Orientation Stratégique ainsi que la nomination des personnes référentes,

Après en avoir délibéré :

Vote

Nombre de membres en exercice : 49

Nombre de membres présents : 16

Nombre de membres représentés : 16

Membres absents et non représentés : 17

Pour : 32

Contre : 0

Abstention : 0

Non-participation : 0

Article 1er :

Le conseil d'établissement approuve le règlement intérieur du laboratoire ETIS 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 :

La directrice générale 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,



François GERMINET

Transmise au rectorat le : **28 juillet 2021**

Publiée le : **28 juillet 2021**

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 d'Unité

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le(la) directeur(directrice) de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le(la) directeur(directrice) adjoint(e)	5
1.3 Le Comité de Direction ou ComPil	6
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire	7
3.1 Composition	7
3.2 Compétences du Conseil de Laboratoire	8
Article 4 : Le Comité d'Orientation Stratégique ou COS	9
Article 5 : Organisation de l'Unité	10
5.1 Le directeur technique	10
5.2 Les responsables d'équipes	10
5.3 Les chargés de mission	11
5.4 Le Pôle ingénierie	12
5.5 Le club étudiant ETIS	12
5.6 Les membres permanents	13
5.7 Les membres temporaires	13
5.8 Les membres associés	13
5.9 Les personnes accueillies	14
5.10 Obligations des membres et personnes accueillies au sein du laboratoire	14
5.11 Accueil des nouveaux arrivants au laboratoire	15
Article 6 : Accès aux locaux	15
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	17
Article 7 : Durée du travail	17
Article 8 : Horaires	17
Article 9 : Congés	18
9.1 Congés annuels et RTT	18

9.2	Compte épargne temps (CET)	20
Article 10 :	Absences.....	21
10.1	Absence pour raison médicale.....	21
10.2	Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	21
Article 11 :	Télétravail.....	21
Article 12 :	Mission et formation.....	22
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail		23
Article 13 :	Acteurs de la prévention	23
13.1	Le(la) directeur(trice).....	23
13.2	L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	23
13.3	Les équipiers de sécurité incendie.....	24
13.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque.....	24
13.5	Les membres de l'instance de concertation	24
Article 14 :	Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....	24
14.1	Surveillance médicale des agents	24
14.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels.....	24
14.3	Formation à la sécurité	25
14.4	Registres.....	25
Article 15 :	Accueil de personnes extérieures	25
Article 16 :	Travail isolé.....	26
Article 17 :	Organisation des secours	26
17.1	Consignes d'évacuation	27
17.2	Les Sauveteurs Secouristes du Travail	27
17.3	Numéros d'appel d'urgence	27
17.4	Accident de service	27
Article 18 :	Interdictions	28
18.1	Introduction d'animaux domestiques.....	28
18.2	Interdiction de fumer et de vapoter	28
18.3	Consommation d'alcool et de substances illicites	28
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....		29
Article 19 :	Confidentialité, publications et communication.....	29
19.1	Informations confidentielles	29
19.2	Science ouverte.....	29
19.3	Publications et communication	30

<i>Information du ou de la DU</i>	30
<i>Formalisme des publications et communication</i>	30
<i>Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne</i>	31
19.4 Photos prises dans le cadre professionnel.....	31
19.5 Logos et marques.....	31
19.5.1 Cahiers de laboratoire.....	32
Article 20 : Propriété intellectuelle.....	32
Article 21 : Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	32
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles	34
Article 22 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	34
Article 23 : Protection des données personnelles.....	34
Article 24 : Utilisation des ressources techniques collectives.....	35
Article 25 : Développement durable	35
Article 26 : Archivage.....	35
Article 27 : Entrée en vigueur et modifications.....	35
Article 28 : Publicité.....	35
Annexe 1	37
Liste des chargés de missions	37
Annexe 2	38
Organigramme d'ETIS	38
Annexe 3 Circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université	
Annexe 4 Note du 20 février 2019 "Congés et absences" de l'ENSEA	

PREAMBULE

L'Unité Equipes Traitement de l'Information et Systèmes (ETIS) est une unité mixte de recherche (UMR 8051, ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'ENSEA et de CY Paris Cergy Université (sur le site de Saint-Martin).

L'Unité a pour tutelles principales l'ENSEA, CY Cergy Paris Université et le CNRS (ci-après, désignées les « tutelles »).

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 28 janvier 2021 et approuvés par le Conseil d'établissement, le 13 juillet 2021 de CY Cergy Paris Université

Le RI a pour objet de préciser notamment :

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

Le présent RI est complémentaire à celui de la convention quinquennale en cours.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire et approuvé par le Conseil d'établissement.

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

Toute évolution de la réglementation applicable aux établissements de tutelles de l'Unité 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(la) directeur(directrice) de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le(la) directeur(directrice) de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire, suite à un vote à bulletin secret, à la majorité absolue par l'ensemble des membres du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

Les attributions du(de la) DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre après accord par les tutelles.

Le(la) Directeur(directrice) a pour principales fonctions de :

- Veiller à ce que le projet scientifique du laboratoire soit mené dans de bonnes conditions.
- Consulter les instances du laboratoire.
- Assurer le bon fonctionnement du laboratoire et de ses Conseils en accord avec le règlement intérieur.
- Veiller à la santé et sécurité au travail des membres de l'Unité. Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose. Il nomme, après avis du conseil du laboratoire, deux assistants de prévention (AP) – un par site pour le laboratoire -, placés sous son autorité qui l'assistent et le conseillent dans le domaine de la prévention et de la sécurité. La nomination d'assistants de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité.

En outre, il(elle) 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.

1.2 Le(la) directeur(directrice) adjoint(e)

¹ Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

² Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : le Conseil d'établissement, .

Le(la) directeur(directrice) adjoint(e) nommé.e, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents ou Directeurs des tutelles principales, après élection par le Conseil de Laboratoire à la majorité absolue des membres présents ou représentés (une seule procuration par personne) sur proposition du(de la) DU.

Le(la) Directeur(directrice) adjoint(e) assiste le(la) DU, notamment dans ses missions de représentation. Il(elle) supplée le(la) Directeur(directrice) pour l'exécution des affaires courantes du laboratoire en son absence.

1.3 Le Comité de Direction ou ComPil

Le (la) directeur(trice) est assisté(e) d'un Comité de Direction ou ComPil, qu'il (elle) préside constitué :

- du(de la) directeur(directrice) de l'unité adjoint,
- du(de la) directeur(directrice) technique,
- des Responsables d'équipes,
- des Chargés de mission,
- des gestionnaires du laboratoire.

Le Directeur peut inviter toute personne au comité pour éclairer les débats de celui-ci, sur un sujet particulier.

Le ComPil se réunit deux fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres permanents de l'Unité.

Le ComPil se prononce sur toute question que lui soumet le ou la DU, en particulier s'agissant :

- des orientations scientifiques de l'Unité ;
- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- des relations avec les tutelles de l'Unité 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 des tutelles, 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(la) directeur(trice) ou de son adjoint(e) à une réunion du ComPil 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.

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 ou de la DU qui fixe l'ordre du jour.

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

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres permanents du laboratoire.

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose³ de 15 membres, qui sont des membres de droit, des membres élus et des membres nommés :

- membres de droit : le ou la DU et le (la) directeur (directrice) adjoint(e) et le (la) directeur (directrice) technique.
- membres élus :
 - Pour le collège des membres permanents :
 - 4 sièges : Enseignants Chercheurs/ Chercheurs.
 - 1 siège : Ingénieurs, Personnels Technique et Administratif.
 - Pour le collège des membres non permanents, parmi les personnels répertoriés dans RESEDA pour le CNRS, présents au laboratoire depuis 1 an ou plus à la date du scrutin :
 - 3 sièges : CDD, doctorants, post-doctorants
- membres nommés : les responsables d'équipes

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité.

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

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Les membres en fin de mandat sont rééligibles.

Sont électeurs :

a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,

b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et, pour le CNRS, répertoriés dans la base Réséda.

³ Le Conseil comporte, y compris le ou la 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 (Décision CNRS).

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 ou la DU 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...).

3.2 Compétences du Conseil de Laboratoire

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la 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 ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- 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 désigne les représentants des personnels qui siégeront au Comité scientifique ou au Comité d'orientation et de surveillance de l'Unité.

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

3.3 Modalités de fonctionnement du Conseil de Laboratoire

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du (de la) DU suivant le calendrier ou à la demande du tiers de ses membres pour un Conseil de Laboratoire extraordinaire.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le ou la 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 est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la 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 ou la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le ou la 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 : Le Comité d'Orientation Stratégique ou COS

Le Comité d'orientation stratégique de l'Unité est un organe consultatif.

Il est composé :

- du(de la) DU,
- du(de la) directeur (directrice) adjoint(e),
- du(de la) directeur(directrice) technique,
- des responsables d'équipe,
- des chargés de mission,
- des responsables du club étudiant
- de quatre experts scientifiques extérieurs nommés par le(la) DU après avis du Conseil de Laboratoire.

Le(la) DU peut inviter toute personne extérieure permettant d'apporter un éclairage sur les débats du COS.

Le Comité conseille sur toute question relative aux orientations stratégiques de l'unité :

- Avis sur le fonctionnement courant de l'unité.
- Émet des recommandations sur les actions engagées.
- Participe à la vision prospective des activités.
- Participe au rayonnement de l'unité.

Le COS est présidé par le(la) DU.

Il se réunit deux fois sur la période du contrat quinquennal sur convocation du DU, à mi-mandat et un an avant l'évaluation. La convocation est nominative et envoyée à chaque membre du COS. Les réunions seront ouvertes à tous les membres du laboratoire.

Les recommandations émises par les experts à l'issue du COS sont diffusées sous forme de rapport, à l'ensemble des membres du laboratoire.

Article 5 : Organisation de l'Unité

Le fonctionnement du laboratoire repose sur les Conseils suivants à savoir :

- une Assemblée Générale,
- un Conseil de Laboratoire,

Et le cas échéant :

- un Comité de Pilotage dénommé : ComPil (Article 3.3),
- un Comité d'Orientation Stratégique dénommé : COS (Article 3.4) .

Au cours de sa mandature, le Directeur peut proposer au moins un(e) Directeur(e) adjoint(e) pour l'assister dans ses missions.

La structure de l'Unité comporte (articles 5.1 à 5.5):

- une direction (cf. article 1) ;
- des chargés de missions ;
- des services administratifs (un par tutelle) ;
- quatre équipes de recherche avec un responsable d'équipe pour chacune ;
- un pôle ingénierie sous la responsabilité du directeur technique ;
- un club étudiant animé par un binôme et sous la responsabilité du chargé de mission jeune ;

L'Annexe 2 « organigramme » précise la structuration de l'Unité et les membres qui composent ses instances.

5.1 Le directeur technique

Le(la) directeur(directrice) technique est un adjoint au (à la) DU.

Le(la) directeur(directrice) technique est élu(e) par le Conseil de laboratoire sur proposition du(de la) DU et par suffrage interne au pôle ingénierie.

Le(la) directeur(directrice) technique est un des membres permanents du laboratoire du corps des BIATSS.

Le(la) directeur(directrice) technique est élu(e) pour un mandat de cinq ans non renouvelable. Le mandat peut être arrêté à tout moment sur demande de celui-ci ou du(de la) DU. Il entraîne automatiquement un nouveau suffrage interne au Pôle avant d'être proposé au(à la) DU.

Pour être élu, le(la) candidat(e) doit obtenir la majorité absolue des voix des membres du Conseil de laboratoire présents ou représentés (deux procurations maximum par membre présent).

Le(la) directeur(directrice) technique assiste le(la) DU dans la coordination des activités expérimentales de support nécessaires aux activités de recherche.

Le(la) directeur(directrice) technique a pour principale mission de piloter le pôle ingénierie du laboratoire.

5.2 Les responsables d'équipes

Les responsables d'équipe sont désignés par le(la) DU après élection par les membres de leur équipe.

Ils sont désignés pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois. Le mandat du responsable d'équipe peut être arrêté à tout moment sur demande de celui-ci ou du(de la) DU. Il entraîne automatiquement un suffrage interne à l'équipe pour la désignation du nouveau responsable.

Leurs missions sont les suivantes :

- Conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- Assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;
- Remonter les besoins identifiés au DU ;
- Présenter au moins une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;
- Proposer en début d'exercice annuel au Conseil de Laboratoire la répartition de la dotation annuelle allouée à l'équipe et la faire approuver ;
- Valider les dépenses de l'équipe ;
- Coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCÉRES, etc.) ;
- Veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;
- Veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le ou la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...) ;
- Veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

5.3 Les chargés de mission

Les chargés de mission sont nommés par le(la) DU pour un mandat de cinq ans.

La Liste initiale des chargés de mission figure en annexe du RI (Annexe 1 : **Liste des chargés de mission de l'unité**). Elle sera mise à jour si besoin.

Le mandat du(de la) chargé(e) de mission peut être arrêté à tout moment sur sa demande ou celle du (de la) DU.

Le Conseil du Laboratoire délibère et vote les missions annuelles de chaque chargé de mission sur proposition du(de la) DU.

Les chargés de mission ont pour principale fonction d'assister le(la) DU pour le développement du laboratoire sur des axes spécifiques.

Ses priorités sont les suivantes :

- Proposer un plan annuel d'actions nécessaires à la réalisation de sa mission au Comité de Pilotage de l'Unité – ComPil,
- Développer les actions retenues,
- Remonter les indicateurs nécessaires au ComPil,
- Présenter un rapport annuel des actions menées en séminaire de laboratoire.

- Participer à la rédaction du rapport d'auto-évaluation du laboratoire

5.4 Le Pôle ingénierie

Le Pôle ingénierie est un service support pour les développements scientifiques et techniques des activités de recherche de l'Unité.

Le Pôle ingénierie est sous l'autorité du(de la) directeur(directrice) technique.

Les activités du Pôle sont définies et actualisées au sein du ComPil. Elles sont arbitrées par le (la) DU sur proposition du(de la) directeur(directrice) technique.

Le Pôle ingénierie est un service transverse aux équipes. Il regroupe tous les membres BIATSS du laboratoire. La composition du Pôle est précisée en annexe (Annexe 2 : Organigramme de l'unité).

Les missions du Pôle sont de :

- Répondre aux demandes de développement scientifique et technique des équipes.
- Assurer la maintenance et la veille technologique des plateaux techniques et plateformes du laboratoire.
- Participer à l'organisation du séminaire du laboratoire.
- Créer et mettre en synergie les compétences des membres du Pôle.
- Assurer la formation des membres.
- Participer au rayonnement du laboratoire dans les réseaux nationaux des ingénieurs.
- Définir et coordonner le budget annuel du Pôle.
- Maintenir la visibilité sur les actions de développement.
- Réaliser un bilan trimestriel des projets.

5.5 Le club étudiant ETIS

Le club étudiant est un service support du laboratoire qui regroupe les doctorants, les post-doctorants et les stagiaires de l'Unité.

Le club étudiant a pour principales missions de :

- Participer à la vie scientifique de l'Unité.
- Organiser la journée annuelle des doctorants.
- Participer à la programmation du séminaire annuel de l'Unité.
- Porter une branche de la société savante IEEE – Institute of Electrical and Electronics Engineers.
- Créer et mettre en synergie les compétences et savoir-faire des étudiants.
- Former et se former.
- Améliorer la qualité des programmes doctoraux.
- Augmenter la visibilité collective de l'Unité.
- Définir le budget du club étudiant qui sera validé en ComPil.

Les deux responsables du club étudiant sont nommés par le(la) DU après avis des étudiants. Les responsables sont nommés pour un mandat annuel. Le mandat peut être arrêté à tout moment sur demande de ceux-ci ou du(de la) DU. Il entraîne automatiquement un nouveau suffrage interne au club avant d'être proposé au(à la) DU.

Le club étudiant est coordonné par un binôme (un par site du laboratoire) qui est nommé par le(la) DU après avis des étudiants.

5.6 Les membres permanents

Les membres permanents sont :

- Les enseignants-chercheurs titulaires et assimilés attachés au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les chercheurs titulaires appartenant à un organisme de recherche et attachés au laboratoire et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les enseignants titulaires docteurs appartenant à un autre ordre d'enseignement et rattachés au laboratoire à titre principal et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- Les personnels BIATSS et ITA affectés au laboratoire.

L'appartenance des membres permanents au laboratoire est réalisée lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du Directeur de laboratoire après avis du Conseil de laboratoire, selon les critères définis précédemment. L'appartenance au laboratoire en tant que membre permanent est incompatible avec l'appartenance à une autre unité de recherche en tant que membre permanent également.

5.7 Les membres temporaires

Les membres temporaires sont :

- Les autres enseignants-chercheurs ou chercheurs docteurs non titulaires demandant leur rattachement et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire. Les personnes accueillies temporairement sont obligatoirement tenues par un contrat de travail ou tout autre document les liant à un employeur, et leur accueil fait l'objet d'une Convention d'Accueil comme évoqué dans le présent Règlement Intérieur.
- Les professeurs émérites.
- Les ATER – Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche.
- Les chercheurs contractuels effectuant leurs activités de recherche au laboratoire.
- Les doctorants inscrits sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent du laboratoire.
- Les post-doctorants engagés sous la responsabilité d'un membre permanent du laboratoire.
- Les personnels administratifs contractuels affectés au laboratoire.

5.6 Les membres associés

Les membres associés participent à la vie du laboratoire.

Le rattachement en qualité de membre associé est décidé par le Conseil de Laboratoire.

Les membres associés sont :

- Les enseignants chercheurs titulaires et assimilés membres permanents d'un autre laboratoire.
- Les autres enseignants-chercheurs et chercheurs, titulaires ou non titulaires ne justifiant pas d'une activité régulière dans les missions du laboratoire.
- Les autres enseignants non docteurs justifiant d'une activité et/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 bénévoles » ayant fait l'objet d'une convention d'accueil avec l'une des tutelles du laboratoire.
- Le Conseil scientifique de l'une des tutelles peut être saisi des refus de rattachement prononcés par le Conseil de laboratoire.

Le nombre des membres associés fixé par le Conseil de Laboratoire ne doit pas dépasser le nombre des membres permanents.

L'accueil de membres associés fait l'objet d'une convention entre l'établissement employeur et la tutelle du laboratoire qui héberge le bureau de ces membres associés dans ses locaux.

5.7 Les personnes accueillies

Les personnes accueillies ponctuellement sont :

- Les stagiaires.
- Les professeurs et chercheurs invités officiellement par le (ou la) DU. L'accueil devra respecter les procédures internes des établissements hébergeurs. Toutes les précautions requises seront prises tant par l'établissement hébergeant que par le laboratoire, en ce qui concerne l'accès aux locaux comme celui aux ressources, notamment informatiques.

L'accueil des stagiaires fait l'objet d'une convention de stage entre l'établissement d'origine du stagiaire et une des tutelles du laboratoire.

L'accueil des professeurs et chercheurs invités fait l'objet d'une convention d'accueil établie par l'établissement d'accueil et validé par l'établissement employeur de la personne invitée. Cette convention régit notamment les droits et obligations du personnel invité au sein de l'établissement d'accueil ainsi que les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats de recherche qui seraient générés.

5.8 Obligations des membres et personnes accueillies au sein du laboratoire

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des membres et aux personnes accueillies au sein du laboratoire qui devront respecter l'ensemble des dispositifs en vigueur au sein du laboratoire et notamment les règles de confidentialité, publications, horaires, sécurité...

Chaque membre du laboratoire s'engage à :

- Mener à bien ses activités de recherche décrites dans le projet scientifique du laboratoire.
- Participer aux activités communes du laboratoire.
- Favoriser les échanges scientifiques et les collaborations internes et externes.
- Participer à la direction, à l'encadrement des thèses ou des stages.
- Promouvoir l'image du laboratoire par la diffusion des résultats de ses travaux de recherche dans le respect des obligations de confidentialité.
- Être publiant et produisant.
- Respecter les règlements intérieurs en vigueur du laboratoire et des tutelles hébergeantes).

Les membres temporaires, associés et les personnes accueillies ont l'obligation de :

- Signer une convention d'accueil portant un engagement personnel de confidentialité avant toute participation à une quelconque activité du laboratoire et qui lui permet d'assister aux séminaires et réunions de travail de son équipe de rattachement ;
- Signer et respecter les chartes informatiques des établissements de tutelle ;
- Respecter les règlements intérieurs des tutelles hébergeantes.

5.9 Accueil des nouveaux arrivants au laboratoire

Les nouveaux membres permanents du laboratoire et les autres membres (stagiaires, associés, invités) sont accueillis par le laboratoire qui assure, sous le contrôle des services des ressources humaines de l'établissement hébergeur, les conditions de leur accueil, les renseigne (logistique, établissement d'un badge, ...) et leur assure une formation à la santé et sécurité au travail en son sein.

Article 6 : Accès aux locaux

Les locaux d'ETIS sur le site de l'ENSEA sont accessibles du lundi au vendredi de 7h45 à 21h45 et le samedi de 7h30 à 12h45 sauf les jours fériés. Une information sur les horaires d'ouverture est donnée à chaque période d'ouverture restreinte. En dehors de ces horaires les bâtiments sont placés sous surveillance électronique. Pendant les périodes de fermeture, l'accès peut être autorisé du lundi au vendredi de 9h00 à 21h45 dans des conditions précises définies dans le règlement intérieur de l'ENSEA du 10 février 2012.

Les locaux d'ETIS sur le site de St Martin de CY Cergy Paris Université sont accessibles toute l'année (y compris pendant les vacances universitaires) du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00 sauf les jours fériés. En dehors de ces horaires, les bâtiments sont sous surveillance électronique et ne sont accessibles qu'aux personnes munies d'un badge et sous certaines conditions d'accès. Les locaux d'ETIS sur le site de Saint-Martin ne sont accessibles 24h/24, 7j/7 qu'aux personnels ayant reçu l'accord du(de la) DU et munis de la carte multiservices.

Les conditions d'accès à chaque site sont consultables sur le site intranet de l'université et de l'ENSEA.

Le travail isolé est interdit.

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

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

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

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 pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

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

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

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.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'Université à la charte Nationale de déontologie des métiers de la recherche. Les principes de neutralité politique et confessionnelle sont indiqués dans le règlement intérieur de l'ENSEA.

Article 7 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité⁵.

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

Pour les personnels CY Cergy Paris Université, il convient de se référer à la circulaire du temps de travail placée en annexe 3. Cette circulaire est mise à jour annuellement.

Pour les personnels de l'ENSEA, le document de référence est la Note portant sur les « Congés et absences » du 20 février 2019 (Annexe 4)

Article 8 : Horaires

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

Les dispositions du Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, du Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat et de l'Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 sont applicables.

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

⁵ En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

- pour les personnels CNRS, elle est de 5 jours / semaine et doit nécessairement être comprise entre 36h11 et 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS, avec une pause méridienne de 45 minutes au moins.
- pour les personnels ENSEA, elle est de :
 - Temps plein sur 5 jours/semaine = 37 h effectives/semaine avec 5 pauses méridiennes de 45 minutes au moins ;
 - Temps plein sur 4,5 jours/semaine = 37h 36' effectives/semaine avec 4 pauses méridiennes de 45 minutes au moins ;
 - Temps partiel 90% sur 4,5 jours/semaine = 33h 36'
 - Temps partiel 80% sur 4 jours/semaine = 29h 36'
 - Temps partiel 50% sur 5 jours/semaine = 20h
- pour les personnels CY, elle est de 38H35 / semaine, pour une quotité de temps de travail à 100%. Pour les réductions de quotité de travail, le temps de travail est proratisé (voir circulaire du temps de travail, Annexe 3)

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

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

A l'ENSEA, la plage horaire de travail de référence pour les chercheurs commence à 7h45 et se termine à 21h45 les jours ouvrés (Cf. note sur les « Congés et absences » du 20 février 2019 en annexe 4).

Pour les personnels CY Cergy Paris Université : se référer à la circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université (en annexe 3).

Après accord du(de la) DU et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Article 9 : Congés

9.1 Congés annuels et RTT

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

Les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'Etat et de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 sont applicables.

Les personnels CNRS bénéficient de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- ...jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;
- [précision : reporter le nombre de jours RTT déterminé en application de l'article 8 du cadrage national du CNRS. Attention, pour les agents disposant de jours RTT, il convient de déduire une journée sur le quota de ces jours au titre de la journée de solidarité... Ainsi, par exemple,

pour un agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30, le nombre de jours RTT est fixé à 12 jours déduction faite de la journée de solidarité (et non 13 jours)]]

- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1er mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égale à 8 jours).

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

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés uniquement en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent, quelles que soient les obligations hebdomadaires de service. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80%, réalisée sur 4 jours ou sur 5 jours, est calculé au prorata de la quotité travaillée.

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

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

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le(la) DU après avis du Conseil de Laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé telle que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Pour les personnels CY Cergy Paris Université, la durée annuelle des congés et les modalités de mise en œuvre sont définies dans la circulaire annuelle en vigueur sur le temps de travail de la direction des ressources humaines placée en Annexe. Cette circulaire est mise à jour annuellement.

Les congés légaux des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur sont régis par la circulaire ministérielle NOR : ESRH1220221C, du 30 avril 2012.

Pour les personnels ENSEA, il convient de se référer à la note portant sur les « Congés et absences » du 20/02/2019 placée en annexe 4.

Conditions d'octroi

Pour l'ENSEA, l'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable dans Virtualia auprès de son chef de service. Un délai de prévenance de 48 heures doit être respecté.

Le suivi des congés (annuels et RTT) pour le personnel CUY est réalisé dans l'Unité via l'outil dédié sous la responsabilité du(de la) DU. Pour les personnels BIATSS, les demandes de congés sont validées par le n+1 concerné puis communiquées à la DRH. Pour les personnels ENS et EC, les périodes de congés sont assimilées aux périodes de fermeture de l'établissement ou aux périodes de vacances scolaires, en cas d'arrêt d'activité établi par le(la) DU.

Pour le CNRS, l'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable dans AGATE auprès de son chef de service. Un délai de prévenance de 48 heures doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site]. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Pour les agents CYU, il convient de se référer à la circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université, qui est mise à jour annuellement. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Pour l'ENSEA, l'absence de service ne peut excéder 42 jours consécutifs pendant la période estivale (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

9.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

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

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

Pour le personnel CNRS, le CET peut être alimenté via AGATE au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. Cette demande d'alimentation passe entièrement par AGATE.

Pour le personnel de l'ENSEA

- exerçant leurs fonctions dans une administration ou un établissement public administratif de l'État,
- employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Les 15 premiers jours déposés sur le CET sont conservés pour être exclusivement utilisés sous forme de congé.

Au-delà de 15 jours, l'agent peut choisir entre trois formules :

- soit conserver ces jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service. L'agent peut augmenter de 10 jours chaque année le nombre de jours épargnés sur son compte au 31 décembre, et ce jusqu'à 60 jours ;

- soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ces jours et recevoir une rémunération supplémentaire qui apparaît sur sa feuille de paie ;
- soit décider d'améliorer sa future retraite et de placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire.

Toutefois, les agents non titulaires, qui n'ont pas de droits ouverts au RAFP, ne peuvent pas encore choisir cette troisième formule d'épargne-retraite. Les jours épargnés au titre de l'année N-1 peuvent être utilisés dans le cadre d'un CET, selon une option exprimée par l'agent au plus tard le 31 janvier de l'année N.

Pour les personnels BIATSS de CY Cergy Paris Université, il convient de se référer à l'Annexe n°3 « Circulaire du temps de travail de CY Cergy Paris Université », qui est mise à jour annuellement.

Article 10 : Absences

10.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même le(ou la) DU et le secrétariat du site d'accueil de préférence par email ;
- transmettre l'information aux établissements employeurs selon les modalités définies par l'établissement : pour le CNRS, dépôt sur la plateforme RH Ariane délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail ;
- l'agent CNRS doit renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Pour l'ENSEA et CY Cergy Paris Université, toute absence consécutive à arrêt maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée auprès du service de gestion RH compétente (service du personnel BIATSS ou enseignant de la DRH), par la transmission de la pièce justificative correspondante (arrêt de travail sur formulaire CERFA idoine) dans un délai maximal de 48h.

10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

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

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au responsable de service d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Article 11 : Télétravail

Dans le respect des prescriptions des tutelles (Charte du télétravail des personnels de l'ENSEA de septembre 2020) et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Personnel éligible : seul le personnel IATSS est éligible au télétravail au titre de la Charte du télétravail des personnels de l'ENSEA de septembre 2020

- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus : 2 jours fixes maximum par semaine et 1 jour flottant par mois maximum
- Jour(s) non télétravaillable(s) ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation) : horaires inchangés par rapport à l'emploi du temps défini en début de chaque année scolaire.

Concernant CY, les conditions sont spécifiées dans la circulaire sur le temps de travail (Annexe 3)

Article 12 : Mission et formation

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

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

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

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

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

Pour les autres tutelles de l'unité, les missions des agents hors de l'espace Schengen nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis du Fonctionnaire sécurité défense de l'établissement.

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

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

Pour l'ENSEA, se référer au site : <https://intranet.ensea.fr/fr/enseignement-recherche/recherche-1/missions.html>

Pour l'Université : Pour les missions au sein de l'espace Schengen, il est recommandé à l'agent partant en mission de se signaler auprès du FSD afin que CYU soit en mesure de lui porter assistance en cas d'urgence.

Pour les missions en dehors de l'espace Schengen l'agent doit obtenir l'accord du laboratoire, contacter le Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) pour recueillir les recommandations spécifiques et doit faire signer son ordre de mission par la présidence. Avant son départ, l'agent doit s'inscrire sur le fils d'Ariane <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> et consulter le site du Ministère des Affaires étrangères et Européennes

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 13 : Acteurs de la prévention

13.1 Le(la) directeur(trice) d'unité

Il ou elle 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 ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) par site placé.e 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 les tutelles.

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

13.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

Les Assistants de Prévention (AP) qui assistent et conseillent le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale.

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.

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions⁶ sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

Pour le site de l'ENSEA, le processus de nomination de l'AP est actuellement en cours. Tao-Yuan Jen est AP pour le site de Saint-Martin.

⁶ 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.

13.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier.e.s de 1ère intervention,
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

13.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

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

- Personne compétente en radioprotection (PCR),
- Référent.e sécurité LASER,
- Référent.e de locaux confinés (L2/L3, animalerie, salle blanche...)
- Responsable d'atelier,
- Responsable de gestion de déchets,
- Autre :

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

13.5 Les membres de l'instance de concertation

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

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

Les membres qui composent le CRHSCT de la DR5 du CNRS sont indiqués sur l'intranet de la DR5 à l'adresse suivante :

https://intra.core-cloud.net/collaborations/Reseaux_DR05/SPS/SitePages/Composition%20du%20CRHSCT%20de%20la%20D%C3%A9partement%20de%20Paris-les-Cluses%20de%20Meudon.aspx

Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

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

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiqués sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le ou la 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 (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) auprès des AP.

14.3 Formation à la sécurité

Le ou la 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 ou elle doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants :

A l'ENSEA, les informations relatives à la sécurité sont transmises au nouvel arrivant dans le livret d'accueil. Les informations sont également disponibles sur l'intranet de l'ENSEA.

A CY, les informations sont transmises en deux étapes :

- une formation à la sécurité générale lors du séminaire de rentrée des personnels organisée par la DRH et au cours duquel les 3 livrets suivants sont distribués :
 - « Rôles et responsabilités des encadrants à CYU »
 - « La prévention des risques à CYU »
 - « La prévention des risques psychosociaux à CYU »
- La formation sécurité au poste de travail est organisée par le DU et est donnée par l'AP

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

14.4 Registres

Un registre de santé et de 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.

Sur le site de l'ENSEA, il se trouve à l'accueil du laboratoire.

Sur le site de Saint-Martin, le registre de santé et de sécurité au travail est accessible auprès de l'AP et est dématérialisé grâce au logiciel GPUC.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e pour le CNRS ou du ou de la chef.e des établissements hébergeurs et, s'il y a lieu, peut être mis à disposition des personnels pour consultation.

Le registre danger grave et imminent de l'ENSEA se trouve dans le bureau D141 (secrétariat de la Direction).

Le registre danger grave et imminent de CY se trouve à la présidence. Il est toutefois dématérialisé grâce à une liste de diffusion : danger-grave-imminent@ml.u-cergy.fr

Le registre danger grave et imminent de la DR5 du CNRS est situé dans le bureau de l'Ingénieur Régional de Prévention et de Sécurité (IRPS), Pavillon Bellevue, 1 place Aristide Briand à Meudon.

Article 15 : Accueil de personnes extérieures

Sur le site de l'ENSEA, toute personne extérieure doit signaler sa présence dans l'établissement en complétant, à son arrivée et son départ, le registre de présence à l'accueil.

- Stagiaires et visiteurs
- 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 ou un protocole de sécurité doit être réalisé.

Les plans de prévention des entreprises extérieures mandatées par le service patrimoine de l'ENSEA sont disponibles au service Patrimoine (par exemple : maintenance et astreinte électrique ; ménage ; maintenance du système de sécurité incendie ; gardiennage...).

Le plan de prévention concerne des interventions de + de 400h / an ou si une activité dangereuse va être réalisée (liste des activités dangereuses : Arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R. 4512-7 du code du travail, la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi par écrit un plan de prévention). Un modèle de plan de prévention est disponible auprès de l'animateur QSE ENSEA.

Un protocole de sécurité ou de chargement et de déchargement doit être établi lorsqu'il n'y a pas de plan de prévention et que l'opération consiste à mettre en place ou à enlever sur ou dans un engin de transport routier des produits, fonds et valeurs, matériels ou engins, déchets, objets et matériaux de quelle que nature que ce soit (par exemple : réception d'un nouvel appareil). Un modèle est disponible sur l'intranet ENSEA.

Article 16 : Travail isolé

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

Il appartient au ou à la 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.

Pendant la fermeture estivale de l'ENSEA, une note d'instructions émanant de la Direction Générale rappelant les consignes de sécurité et les conditions d'accès au laboratoire de recherche est transmise au personnel concerné. Il est également rappelé dans cette note que « Nul ne peut venir, travailler et demeurer seul dans l'établissement ».

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.

Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.

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

Article 17 : Organisation des secours

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

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.etis-lab.fr>

17.1 Consignes d'évacuation

Des exercices sont régulièrement programmés dans l'année pour développer la conduite à tenir. Il est demandé à tous les personnels de participer aux exercices d'évacuation incendie.

Les responsables de zones s'assurent d'une bonne évacuation mais ils peuvent être absents. Dès que la sirène retentit, il est demandé à l'ensemble du personnel présent sur site de sortir et respecter les consignes sans attendre qu'un responsable de zone vienne les chercher sauf en cas de difficultés.

NB : Des plans d'évacuation et les consignes sont affichés dans les locaux.

17.2 Les Sauveteurs Secouristes du Travail

ENSEA

Les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) ont pour rôle de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise. Au sein d'ETIS, les SST sont :

Anthony CARQUEIJEIRO : Bureau D380 ; poste interne 263

Laurent PROTOIS : Bureau D366 ; poste interne 659

D'autres personnes ENSEA formées au premiers secours sont également présentes dans l'établissement. La liste est disponible sur l'intranet et affichée dans l'espace de vie à côté du bureau D385. Toute intervention d'un SST doit être consignée dans le registre de santé et de sécurité au travail. Une infirmerie avec un lit est également accessible avec un SST en bâtiment D (C014).

Dans l'urgence, il convient de contacter depuis un poste interne le 605 ou le 9 qui disposent de la liste des SST.

CY Cergy Paris Université

Le ou la DU désigne les personnes Sauveteurs Secouristes du Travail, il ou elle s'assure de leur formation et affiche leurs noms et coordonnées.

17.3 Numéros d'appel d'urgence

POMPIERS (feu/incendie)	18
SAMU (Malaise/accident)	15
POLICE	17
SERVICES D'URGENCE (numéro européen)	112
PERMANENCE CENTRE ANTI POISON	01 40 05 48 48

ENSEA

Les numéros d'urgence sont le 605 ou le 9 (depuis un poste interne).

CYU - Cergy Paris Université

Pour le site de Saint-Martin, le numéro d'urgence unique est le 01.34.25.66.66 ou en interne 66.66.

17.4 Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée. Tout accident doit être signalé dans les meilleurs délais aux directions compétentes : DRH et DHSE de CY Cergy Paris Université.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident pourra être menée (modalités Décret n°82-453 du 28 mai 1982, article 53) : Les membres du CHSCT de la tutelle dont dépend l'agent (en absence d'un CHSCT commun aux tutelles), l'AP de l'unité et/ou le conseiller de prévention effectuera une analyse des causes de l'accident. La mise en place d'actions et une mise à jour de l'évaluation des risques professionnels seront effectuées si besoin.

Article 18 : Interdictions

18.1 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 ou de la DU.

18.2 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.

18.3 Consommation d'alcool et de substances illicites

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

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

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

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété ou sous l'effet de substances illicites de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 19 : Confidentialité, publications et communication

19.1 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 dans le domaine public.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents des tutelles pourront 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 ou chercheuse, un doctorant ou une doctorante affecté.e 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.

19.2 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 les services compétents des tutelles de l'Unité.

19.3 Publications et communication

Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 19.1, le personnel de l'Unité peut, après information du ou de la DU et du ou de la 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'il a effectués au sein de l'Unité.

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

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

Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale de site en vigueur.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être intégré dans la base des publications de l'unité par l'un des auteurs.

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

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

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

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

Pour les autres tutelles, ces règles sont explicitées dans les chartes de communication des établissements.

Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm>

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle.

19.4 Photos prises dans le cadre professionnel

Il est admis que des photos de membres du laboratoire et personnels accueillis exerçant dans le cadre de leur activité professionnelle pourront être utilisées pour des besoins de communication de la part des établissements de tutelle ou du laboratoire pour une diffusion en interne, sur des réseaux sociaux et site Internet sous réserve de l'obtention de leur autorisation préalable.

19.5 Logos et marques

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

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

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

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

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

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.

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

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité 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.

Article 20 : Propriété intellectuelle

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

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé, le cas échéant, 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 aux tutelles de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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

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

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

Article 21 : Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents des tutelles de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale en vigueur.

Après signature du contrat, les services compétents des tutelles remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au (à la) DU.

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

MODELE

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

Article 22 : 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 SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

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 des hébergeurs de l'Unité, en cohérence avec la Charte des autres tutelles.

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

Il ou elle désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

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

Article 23 : 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 ou la 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 ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est *pour le*

CNRS : dpo.demandes@cnrs.fr ; pour l'ENSEA : delegue-rgpd@ensea.fr; pour CY : contact_dpo@cyu.fr.

Les personnels de l'Unité qui procèdent à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informent le ou la 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 24 : Utilisation des ressources techniques collectives

L'utilisation des ressources informatiques de l'Unité est soumise au respect de la charte informatique.

Les bibliothèques du laboratoire sont ouvertes à l'ensemble des membres du laboratoire. Les ouvrages ainsi que les livres peuvent être empruntés après en avoir informé les services administratifs.

L'utilisation des espaces de convivialité est soumise à l'application et au respect des mesures de prévention des tutelles.

L'utilisation des équipements et plateformes de recherche sont ouvertes à l'ensemble des membres du laboratoire, après en avoir fait la demande spécifique au directeur technique ainsi qu'au responsable de la plateforme. Il conviendra de respecter la charte d'utilisation des plateformes et des équipements, le cas échéant.

Article 25 : 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 26 : Archivage

Les archives de l'Unité 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 27 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

Article 28 : Publicité

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

Il est consultable sur le site web du laboratoire : www.etis-lab.fr

Fait à ..., le ...

Signature des représentants des tutelles

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

MODELE

Annexe 1

Liste des chargés de missions

MODELE

Annexe 2
Organigramme d'ETIS

MODELE

Annexe 3
Circulaire du temps de travail de CY Paris Cergy Université

MODELE

Annexe 4
Note portant sur les congés et absences de l'ENSEA du 20 février 2019

MODELE