

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 directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes	5
Article 2: Assemblée Générale	5
Article 3: Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)	6
3.1 Composition	6
3.1.1 Les membres de droit	6
3.1.2 Les membres élus	6
3.2 Compétences	7
Article 4: Organisation de l'Unité	8
Article 5: Accès aux locaux	8
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	10
Article 6: Durée du travail	10
Article 7: Horaires	10
Article 8: Congés	11
8.1 Congés annuels et RTT	11
8.2 Compte épargne temps (CET)	12
Article 9: Absences	12
9.1 Absence pour raison médicale	12
9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	12
Article 10: Télétravail	13
Article 11: Mission et formation	13
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	14
Article 12: Acteurs de la prévention	14
12.1 Le ou la DU	14
12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	14
12.3 Les équipiers de sécurité incendie	15

12.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	15
12.5	Les Membres de l'instance de concertation	15
Article 13:	Organisation de la prévention au sein de l'Unité	15
13.1	Surveillance médicale des agents	15
13.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels	15
13.3	Formation à la sécurité	15
13.4	Registres	16
13.5	Accueil de personnes extérieures	16
13.6	Travail isolé	17
13.7	Organisation des secours	17
13.8	Accident de service	17
13.9	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	18
13.10	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	18
Article 14:	Interdictions	18
14.1	Introduction d'animaux domestiques	18
14.2	Interdiction de fumer et de vapoter	19
14.3	Consommation d'alcool	19
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	20	
Article 15:	Confidentialité, publications et communication	20
15.1	Informations confidentielles	20
15.2	Science ouverte	20
15.3	Publications et communication	21
15.3.1	Information du ou de la DU	21
15.3.2	Formalisme des publications et communication	21
15.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	22
15.3.4	Logos et marques	22
15.3.5	Cahiers de laboratoire	22
Article 16:	Propriété intellectuelle	23
16.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV)	23
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles	24	
Article 17:	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	24
Article 18:	Protection des données personnelles	25
Article 19:	Utilisation des ressources techniques collectives	25

Article 20 :	Développement durable	25
Article 21 :	Archivage	25
Article 22 :	Entrée en vigueur et modifications	25
Article 23 :	Publicité	26

PREAMBULE

L'Unité INSTITUT DES TEXTES ET MANUSCRITS MODERNES (ITEM) est une UMR (UMR 8132, ci après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'École Normale Supérieure, 45 rue d'Ulm 75005 Paris et dans les locaux du CNRS, 59/61 rue Pouchet 75017 Paris.

L'Unité a pour tutelles principales l'École Normale Supérieure (ENS) et le CNRS.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire (ou de l'Assemblée Générale) réuni le 03 octobre 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).

Les dispositions spécifiques ZRR à insérer dans le RI sont en annexe du présent modèle.

Le présent RI est complémentaire à celui de l'École Normale Supérieure, *campus Panthéon hébergeant l'Unité.*

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

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

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement par l'ENS et le CNRS, conformément à la réglementation qui leur est applicable et après consultation du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention de site PSL.

En outre, il ou 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.

12 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes sont nommé.e.s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par l'ENS et le CNRS, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

Les responsables d'équipes

Le ou la responsable d'équipe est désigné.e par le ou la DU après avis du Conseil de Laboratoire.

Les missions du ou de la responsable d'équipe sont les suivantes :

- *conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique de l'Unité ;*
- *assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures de l'Unité ;*
- *remonter les besoins identifiés au DU ou à la DU ;*
- *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 HCERES, etc.) ;*

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 ainsi que le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels.

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 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 un quart des membres de l'Assemblée.

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

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose de 20 membres :

- membres de droit : le ou la DU et le cas échéant le(s) directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s).
- membres élus : 10.
- membres nommés : 10.

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

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

Pour les Unités dont l'effectif n'atteint pas 30 électeurs au sens de l'article 3.1.2, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU
- le ou les directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s) le cas échéant.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 8 sièges.
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 2 sièges.

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

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

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 répertoriés dans la base Réséda.

Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges.

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...).

32 Compétences

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 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.

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

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 : Organisation de l'Unité

Équipes de recherche de l'Unité

Littérature / Philosophie

- Équipe « Écritures des Lumières » responsable scientifique : Nathalie Ferrand ;
- Équipe « Écritures du XIX^e siècle » (composée des groupes « Baudelaire », « Zola et le naturalisme », « Flaubert ») responsable scientifique : Jean-Marc Hovasse ;
- Équipe « Joyce et le Modernisme anglophone » responsable scientifique : Catherine Rovera ;
- Équipe « Proust » responsable scientifique : Françoise Leriche ;
- Équipe « Valéry » responsable scientifique : Benedetta Zaccarello ;
- Équipe « Écritures des XX^e – XXI^e siècles » (composée des groupes « Aragon », « Barthes », « Celan », « Kessel », « Sartre ») responsables scientifiques : Aurèle Crasson et Luc Vigier ;
- Équipe « Autobiographie et Correspondances » responsable scientifique : Jean-Marc Hovasse Hovasse et Véronique Montémont ;
- Équipe « Manuscrits francophones » responsable scientifique : Claire Riffard ;
- Équipe « Centre de Recherches Latino-Américaines CRLA-Archivos » responsable scientifique : Fatiha Idmhand ;
- Équipe « Nietzsche et son temps » responsable scientifique : Paolo D'Iorio ;
- Équipe « Écritures du Moyen-Âge à la Renaissance : Manuscritures et translation » responsables scientifiques : Nathalie Koble et Roland Béhar ;
- Équipe « Multilinguisme, Traduction, Création » responsable scientifique : Olga Anokhina.

Sciences

- Équipe « Manuscrits scientifiques » responsable scientifique : Emmylou Haffner.

Arts

- Équipe « Génétique et histoire des arts » (composée des groupes « Écrits d'artiste et théorie des arts », « Dessin, Peinture, Sculpture », « Photographie », « Musique ») responsable scientifique : Nadia Podzemskaia.

Activités transversales

- « Codicologie » responsable scientifique : Jean-Sébastien Mack ;
- « Humanités numériques » responsable scientifique : Paolo D'Iorio ;
- « Pôle édition » responsable d'édition : Jean-Michel Roynard.

Article 5 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST Annexe ZRR...) et de la réglementation de l'ENS (règlement intérieur de l'ENS, règlements intérieurs des sites de l'ENS), qui héberge l'Unité.

Tout personnel arrivant dans l'Unité doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de prévention et de sécurité dispensée par l'assistant de prévention.

Les personnels de l'Unité ainsi que toute personne autorisée, peuvent accéder aux locaux et installations de l'ENS sous réserve d'être porteurs d'une carte multifonctions ENS ou document attestant la régularité de leur situation.

Les autres personnes participant de manière ponctuelle aux activités de l'Unité peuvent accéder aux locaux de l'ENS sous réserve de se soumettre à l'ensemble des règles en vigueur ou des instructions particulières prescrites par la direction de l'École, et de justifier, en cas de demande, de leur identité et du motif de leur présence.

La direction de l'ENS se réserve le droit de refuser l'accès de ses locaux à toute personne dont le comportement s'avérerait clairement incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, avec l'hygiène, la sécurité ou la sûreté des personnes et des biens.

La direction de l'ENS peut limiter de manière temporaire cet accès en cas de nécessité, justifiée notamment pour des questions de sécurité. Pour ces mêmes raisons, des locaux ou installations particulières peuvent être soumis à une procédure de contrôle d'accès spéciale, notamment par un système électronique.

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

L'occupation d'un bureau est soumise à l'acceptation de la Direction.

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.

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au responsable administratif ou au responsable d'équipe dont elle dépend ou au DU. Elle prend l'attache des services compétents. Une feuille de sortie doit être signée et remise avec les clés du bureau et le matériel informatique éventuellement mis à sa disposition, avant de quitter les locaux.

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.

Article 6 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence à l'article 1er du décret 2000-815 du 25 août 2000. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité¹. 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 de l'accord-cadre de l'ENS sur l'aménagement et la réduction du temps de travail concernant les personnels administratifs et techniques (BIATSS), les contractuels doctorant et les contractuels de recherche. Le service des enseignants et enseignants-chercheurs de l'ENS est fixé par le conseil d'administration de l'ENS dans le respect de l'arrêté du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.

Article 7 : Horaires

Durée hebdomadaire de travail

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

La durée hebdomadaire du travail effectif est de : 38h 30min (soit 7h 42min par jour) pour un personnel CNRS et 37h 30min (soit 7h 30min par jour) pour un personnel ENS.

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.

La plage horaire de travail de référence dans l'Unité commence à 8h00 et se termine à 20h00 les jours ouvrés, à l'intérieur de laquelle doivent se placer les heures travaillées journalières. Par ailleurs, pour les personnels travaillant à temps plein, ces heures travaillées journalières doivent obligatoirement couvrir la plage horaire 10h00-16h00, à l'exception de la pause méridienne. Des dérogations à ces règles peuvent être accordées par le ou la DU sous réserve des nécessités de service.

Les horaires effectifs de chaque agent doivent être établis avec le responsable de service ou de l'équipe de recherche, de façon à tenir compte des préférences de chacun, mais aussi des nécessités de service. Ils sont validés par la direction du laboratoire.

¹ 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.

Dans tous les cas, l'accès aux locaux en dehors des jours ouvrables ou en dehors des horaires de référence susmentionnés est soumis aux règles de sécurité indiquées à l'article 13.6.

Article 8 : Congés

8.1 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.

Pour le personnel CNRS

Les agents travaillant à plein temps bénéficient de 44 jours ouvrés de congés annuels dont 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT). Ils bénéficient également de 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris dans 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 ($32 \times 4/5$). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

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

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

Pour le personnel de l'ENS

Les agents travaillant à temps plein bénéficient de 49 jours ouvrés de congés annuels, dont 15 jours de RTT.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés est de 44 jours pour un agent travaillant à 90%, de 39 jours pour un agent travaillant à 80%, et de 24,5 jours pour un agent travaillant à mi-temps.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du *DU*, du *DU adjoint* ou du *responsable de service*. Un délai de prévenance de 3 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Afin de permettre de remplir correctement les demandes de CET, d'assurer une couverture correcte en cas d'accident et d'avoir les documents nécessaires pour les contrôles, tous les agents de l'Unité doivent effectuer leurs demandes de congés en utilisant les moyens mis à leur disposition au sein du laboratoire, notamment les moyens informatiques Agate Tempo pour le CNRS, Hamac pour l'ENS. Le suivi des congés est réalisé dans le laboratoire sous la responsabilité du directeur.

Conditions d'utilisation

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés). Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé selon les modalités prévues par l'employeur.

Pour le personnel CNRS

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

Pour le personnel de l'ENS

Les congés doivent être pris entre le 1er septembre et le 31 août. Une période complémentaire est accordée jusqu'au 31 décembre de l'année universitaire suivante. Les jours non pris au 1er janvier sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

82 Compte épargne temps (CET)

Le compte épargne-temps (CET) est régi par les dispositions réglementaires en vigueur et fait l'objet d'une campagne annuelle pour les demandes d'ouverture, d'alimentation et de choix d'option (Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et arrêté d'application du 28 août 2009).

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.

Les agents stagiaires ne peuvent pas demander l'ouverture ou l'utilisation d'un compte épargne temps durant la durée de leur stage.

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au responsable de service ou d'équipe et au DU dans les 24 heures. Dans les 48 heures qui suivent l'établissement de l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical.

Pour les personnels CNRS, le dépôt s'effectue sur la plateforme RH Ariane dans le délai de 48 heures et l'original de l'arrêt de travail est transmis par voie postale. L'agent doit renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

9.2 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 10 : Télétravail

Le télétravail peut être mis en place au sein de l'Unité si l'employeur de l'agent le permet. Le télétravail est accordé par la direction du laboratoire après consultation du responsable de service ou d'équipe. Les règles applicables au télétravail sont celles définies par l'employeur de l'agent concerné. Le jour non télétravaillable est le mardi.

Article 11 : 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) et pour les missions de longue durée (89 jours par an, consécutifs ou cumulés) financées par le CNRS. Ces dernières nécessitent également en plus l'avis de la direction de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Pour les personnels de l'ENS, les déplacements dans les pays à risque sont soumis à l'accord préalable du fonctionnaire sécurité défense (FSD) de l'ENS. Un questionnaire accessible sur l'intranet de l'ENS est à renseigner et transmettre au FSD au moins 15 jours avant le départ envisagé.

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.

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 Le ou la DU

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) placé.e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il ou elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

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

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

Le ou la DU nomme, après avis du conseil de laboratoire et selon les modalités précisées par les tutelles, un.e ou des Agents de Prévention (AP), placés sous son autorité, qui l'assistent et le conseillent dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Pour être désigné Assistant de Prévention, une formation initiale doit être au préalable suivie avant la prise de ses fonctions. Ensuite, pour une nomination officielle, une lettre de cadrage doit être élaborée par le service de prévention de son employeur et visée par les cotutelles de l'Unité.

Suivant le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le rôle de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller le Directeur de l'unité dans la démarche d'évaluation des risques à travers l'élaboration et le suivi du document unique, la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant principalement à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail ;
- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- organiser l'accueil et la formation des personnes nouvellement affectées dans l'unité en matière de prévention et de sécurité ;
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des agents.

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

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.item.ens.fr/accueil>

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 le site de l'Unité à l'adresse suivante : <http://www.item.ens.fr/accueil>

12.3 Les membres de l'instance de concertation

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) 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'ENS.

Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

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 renforcée en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent dont la périodicité ne peut être supérieure à quatre ans).

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

Noms et coordonnées des médecins de prévention :

Pour le personnel CNRS :

Docteur Valeria TADDEO (consultation les lundis et jeudis)

Le centre efficience est situé au 33 rue Daviel 75013 PARIS.

Prise de rendez-vous : Assistante médicale **Lydie ROUSSEAU**

Tél : 01 44 16 91 42 Courriel : lrousseau@efficience-santeautravail.org

Pour le personnel ENS :

Docteur Olivier COLLIN, (consultation les lundis, mercredis et jeudis)

Bénédicte RAUT, infirmière / Morgane DA SILVA, assistante

Situé au 45 rue d'Ulm, le Pôle Santé est dans le bâtiment Rataud, au fond de la cour Pasteur, escalier à Droite, au 1er étage.

Tel : 01 44 32 36 46 ou 01 44 32 31 49 Courriel : pole.sante@ens.psl.eu

13.2 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 (CRHSCT pour le CNRS ; CHSCT pour l'ENS et les autres employeurs) à l'ITEM, 45 rue d'Ulm. Bureau 304

13.3 Formation à la sécurité

L'AP, Marie-Thérèse Mendy, fournit aux personnels, dès leur arrivée dans l'Unité, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

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

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les différentes tutelles de l'Unité proposent régulièrement des formations à la sécurité, elles pourront être intégrées au plan de formation de l'Unité. Les personnels en sont informés et sont encouragés à les suivre.

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 l'Unité.

Il est disponible :

- au poste central de sécurité de chaque site
- à l'accueil de chaque bâtiment,
- auprès de chaque assistant de prévention : l'ITEM, 45 rue d'Ulm. Local technique. Bannette plastique à gauche du photocopieur

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CHSCT de leur employeur / au CRHSCT du CNRS qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

- Pour les personnels du CNRS, ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité de la délégation régionale du CNRS.
- Pour les personnels de l'ENS, ce registre, coté et ouvert au timbre du CHSCT de l'ENS, est tenu par le personnel d'astreinte administrative sous la responsabilité du directeur de l'ENS et mis à disposition via les postes centraux de sécurité.

Un registre d'alerte santé publique et environnement est mis à la disposition de tout personnel, étudiant, usager, qui alerte immédiatement l'ENS s'il estime, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

Ce registre, coté et ouvert au timbre du CHSCT de l'ENS, est tenu par le personnel d'astreinte administrative sous la responsabilité du directeur de l'ENS et mis à disposition via les postes centraux de sécurité.

13.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'encadrant du stagiaire ou la personne recevant un visiteur l'informe sur les risques potentiels qu'il pourrait être amené à rencontrer.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du Code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite d'inspection commune et un plan de prévention doivent être réalisés. Ce plan de prévention doit être écrit s'il y a lieu.

13.6 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et consacrées à des tâches ne présentant pas de risque. Ces situations doivent 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 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.

Toute personne étant amenée à travailler en dehors des horaires normaux doit de plus se signaler sur l'outil mis en place au niveau de l'ENS : <http://colibri.ens.fr/travisol/>

Lorsque la nature des risques encourus peut empêcher la personne d'appeler les secours, le personnel devra soit être accompagné, soit se munir d'un dispositif de Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI).

13.7 Organisation des secours

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

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

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'ENS à l'adresse suivante : <https://www.lmd.ens.fr/securite/>

Ou formulation générique :

L'identité des AP et les consignes de sécurité, la position des extincteurs, défibrillateurs et autres équipements de secours ainsi que les dispositions à prendre en cas d'accident ou d'incendie, sont affichées dans les espaces communs et en tous lieux où elles sont utiles. Tous les locaux présentant un risque particulier font l'objet d'une signalétique particulière et de consignes adaptées.

L'ensemble des consignes est également consultable sur l'intranet de l'unité.

Les personnels sont encouragés à faire leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail aux AP.

13.8 Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident et de prendre les mesures de prévention adaptées devra être menée :

Seront associés à l'analyse d'un accident du travail, la victime (si c'est possible), les Instances Représentatives du Personnel le cas échéant (CHSCT-CSE-CSSCT), les éventuels témoins, un ou plusieurs collègues de la victime,

1. Établir une description précise des faits ;
2. Se rendre sur place, aussitôt après l'accident ;
3. Recueillir tous les témoignages : victime, collègues, hiérarchie, entreprise extérieure éventuelle... ;
4. Différencier les faits habituels des faits inhabituels ;

Personne contact : Marie-Thérèse Mendy

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

Préciser la nature des locaux à risques ainsi que leurs conditions d'accès et d'utilisation (identification, heures d'ouverture, noms des responsables, consignes spécifiques)

S'il y a lieu, préciser s'il existe des conventions d'accès/d'utilisation avec des partenaires.

Préciser la nature des équipements de protection collective et leurs conditions d'utilisation.

Préciser la nature des équipements de protection individuelle et leurs conditions d'utilisation.

Préciser la procédure en cas de départ en mission en milieu isolé ou hostile (ordre de mission, visite médicale, équipements spécifiques, trousse de secours, utilisation de véhicules...).

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

La conduite à tenir en cas d'accident 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...) est définie par le Service Prévention et Sécurité de l'ENS. Elle est disponible sur l'intranet de l'ENS à l'adresse suivante : <https://intranet.ens.psl.eu/fr/services-administratifs/service-prevention-et-securite>

Article 14 : Interdictions

14.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques est strictement interdite, à l'exception des chiens guide d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte "mobilité inclusion" portant les mentions "invalidité" et "priorité" ou en charge de leur éducation.

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.

Des lieux sont mis à la disposition des fumeurs

Site Ulm : jardins

Site Pouchet : RDC et terrasse 5^{ème} étage

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 du DU.

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

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 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 du CNRS (les Services partenariat et valorisation) ou de l'ENS 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'elle aura obtenues 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 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 : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

15.3 Publications et communication

15.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 15.1, le personnel de l'Unité peut, après information du DU ou de la DU et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

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

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

15.3.2 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 (*ou dans la convention d'unité lorsque l'unité est hors conventionnement quinquennal*).

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

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

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

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

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

Pour l'ENS, ces règles sont explicitées dans la charte de signature des publications scientifiques PSL et les règles de signature des laboratoires à tutelle de l'ENS, accessibles sur l'intranet : <https://intranet.ens.psl.eu/fr/direction/recherche>

15.3.3 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 DU 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 ne sont autorisées que sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

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 :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/communiquer/ress/medias/Pages/reseaux-sociaux.aspx

Pour l'ENS, la charte informatique est consultable à l'adresse suivante :
<https://intranet.ens.psl.eu/fr/services-administratifs/centre-de-ressources-informatiques/documentations-notices>

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

15.3.4 Logos et marques

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

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

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

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

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

Pour l'ENS, les demandes doivent être adressées à : affaires.juridiques@ens.psl.eu

15.3.5 Cahiers de laboratoire

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

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

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 16 : 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 principales 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 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 principales 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.

16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit informer le ou la DU et saisir les services compétents de partenariat et valorisation de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au DU.

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

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

Article 17 : 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 de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou 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.

CSSI ITEM – Jérémie Pedrazzi

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.

Tout nouvel entrant dans l'Unité se voit attribuer un compte informatique qui permet l'accès au réseau et aux différents services offerts. L'ouverture d'un compte informatique est soumise à l'acceptation de la charte SSI mentionnée ci-dessus.

Le compte informatique des personnes quittant l'Unité est clôturé un mois après leur départ. En cas de nécessité, le compte peut être prolongé deux mois supplémentaires, après accord du ou de la DU. Toutes les données informatiques étant supprimées à la clôture du compte, la récupération des archives mails devra être effectuée avant celle-ci.

Les personnels affectés au sein des Unités de l'ENS disposent d'une adresse courriel de référence (@ens.psl.eu) vers laquelle l'ENS communique, nonobstant toute autre adresse attribuée par l'Unité ou le département.

Article 18 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'Unité sont mis en œuvre conformément au règlement (UE) n°2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, 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 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 CNRS : dpd.demandes@cnrs.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.

Les personnels de l'Unité assurent la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission, sous la responsabilité du ou de la DU.

Chaque personne dispose du droit de demander l'accès aux données personnelles qui la concernent, leur rectification et leur effacement, et du droit de s'opposer au traitement de ces données.

Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives

Les ressources techniques collectives sont :

- Bibliothèque : site Pouchet, accès sur rendez-vous auprès du ou de la responsable du centre de documentation.
- Espaces de vie collectifs : cuisine et espace de convivialité site Ulm ; salles chercheurs invités et doctorants, terrasse, site Pouchet.

Article 20 : 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 21 : 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 22 : 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.

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

Article 23 : 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 dans les bureaux de direction des sites Ulm et Pouchet

Il abroge le règlement intérieur de décembre 2020 et entre en vigueur au 03 octobre 2024.

Fait à Paris, le 03/10/2024

Signature des représentants des tutelles

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité