

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Laboratoire BioCIS – UMR CNRS 8076**

Le laboratoire Biomolécules, Conception, Isolement et Synthèse » (ci-après désigné par BioCIS) est une UMR CNRS/Université Paris-Saclay (UMR 8076), dont 4 équipes sont implantées au sein de locaux de l'Université Paris-Saclay (UPSaclay) – Faculté de Pharmacie à Châtenay-Malabry et une 5<sup>ème</sup> équipe est localisée au sein du site de Neuville-sur-Oise, de CY Cergy Paris Université (CY).

Le laboratoire BioCIS a deux tutelles principales, l'Université Paris-Saclay & le CNRS et une tutelle secondaire, CY Cergy Paris Université.

Le laboratoire BioCIS a pour vocation d'organiser et de promouvoir la recherche dans ses thématiques. Il a pour missions notamment :

- la participation active à la recherche fondamentale et appliquée ;
- l'accueil et l'encadrement de stagiaires, de doctorants et jeunes chercheurs, d'enseignants-chercheurs et assimilés ;
- la réalisation de projets de recherche, d'études, d'expertises, de prestations et de formations spécifiques au niveau régional, national ou international ;
- la valorisation de la recherche ;
- la diffusion des savoirs.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du premier conseil de laboratoire réuni le 15/06/2020,

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'unité :

- de son organisation générale ;
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), 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 ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST). A ce titre, l'unité BioCIS est une unité dite protégée<sup>1</sup>, qui bénéficie d'une protection renforcée. Le respect des dispositions des articles relatifs à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, la propriété intellectuelle et à l'utilisation des moyens informatiques garantissent cette protection.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui des UPSaclay et CY. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire (CL) et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il s'applique à l'ensemble du personnel du laboratoire BioCIS y compris les agents contractuels et les stagiaires.

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

Il est précisé que le terme Directeur utilisé dans le présent règlement intérieur est générique et représente à la fois le terme de Directeur ou de Directrice.

---

<sup>1</sup> Une unité de recherche est appelée « unité protégée » lorsqu'elle relève d'un secteur protégé fixé par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2012 et que la cotation des risques est supérieure à zéro.

# SOMMAIRE

## Chapitre 1 : Fonctionnement

### Article 1 : Fonctionnement général de l'unité

- 1.1 Assemblée Générale
- 1.2 Conseil de laboratoire
  - 1.2.1 Composition
  - 1.2.2 Compétence
  - 1.2.3 Fonctionnement
- 1.3 Conseil des responsables d'équipes
- 1.4 Organisation de l'unité
- 1.5 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'unité
- 1.6 Accès aux locaux

## Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

### Article 2 : Durée du travail

### Article 3 : Horaires

- 3.1 Durée hebdomadaire de travail

### Article 4 : Congés

- 4.1. Congés annuels et RTT
- 4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation
  - 4.2.1 Conditions d'octroi
  - 4.2.2 Conditions d'utilisation
- 4.3. Journée de solidarité
- 4.4 Compte épargne temps (CET)

### Article 5 : Absences

- 5.1 Absence pour raison médicale
- 5.2 Autres autorisations d'absence

### Article 6 : Télétravail – Disposition CNRS

### Article 7 : Mission

## Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

### Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

- 8.1 Directeur d'unité
- 8.2 Assistants de prévention
- 8.3 Équippers de sécurité incendie
- 8.4 Membres de l'instance de concertation

### Article 9 : Organisation de la prévention au sein de l'unité

- 9.1 Suivi médical des agents
- 9.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
- 9.3 Organisation des secours
- 9.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique
- 9.5 Accident de service
- 9.6 Formation à la sécurité
- 9.7 Registres
- 9.8 Accueil de personnes extérieures à l'unité
- 9.9 Travail isolé

### Article 10 : Interdictions

- 10.1 Animaux domestiques
- 10.2 Interdiction de fumer
- 10.3 Alcool

## **Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

### **Article 11 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

- 11.1. Confidentialité
- 11.2. Publications et communication
  - 11.2.1. Autorisation préalable du Directeur de l'unité
  - 11.2.2 Formalisme des publications et communications
  - 11.2.3 Logos et marques
  - 11.2.4 Création de sites web
- 11.3. Cahiers de laboratoire
- 11.4. Propriété intellectuelle
- 11.5. Obligation d'information du Directeur de l'unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres

## **Chapitre 5 : Dispositions générales**

### **Article 12 : Discipline**

### **Article 13 : Formation**

- 13.1 Correspondant formation
- 13.2 Formation par la recherche

### **Article 14 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information**

### **Article 15 : Durée**

### **Article 16 : Publicité**

ANNEXE : PERSONNELS AP et CHARGES D'EVACUATION  
ANNEXE : CONSTITUTION DU CONSEIL DE LABORATOIRE 2020-24  
ANNEXE : ORGANIGRAMME BIOCIS 2020  
ANNEXE : ROLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PREVENTION  
ANNEXE : APPEL D'URGENCE SITE CHATENAY-MALABRY  
ANNEXE : APPEL D'URGENCE SITE CERGY  
ANNEXE : CHARTE DE LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION DU CNRS

## Chapitre 1 : Fonctionnement

### Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

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

- un Conseil de Laboratoire (CL) ;
- un Conseil des responsables des 5 équipes de BioCIS ;
- une Assemblée Générale.

Le laboratoire est dirigé par un Directeur, assisté par deux Directeurs Adjointes. Les Directeurs Adjointes assistent le Directeur, notamment dans ses missions de représentation. Ils suppléent le Directeur pour l'exécution des affaires courantes du laboratoire en son absence.

#### 1.1 : Assemblée générale

L'assemblée générale est composée de tous les membres de l'unité de recherche (permanents, temporaires et associés). Le Directeur du laboratoire peut inviter toute personne qu'il jugera utile. Elle se réunit sur convocation du Directeur de l'unité ou à la demande d'au moins la moitié des membres permanents du laboratoire.

La convocation est nominative et envoyée par courrier électronique et/ou par lettre simple à chaque membre permanent, temporaire ou associé au laboratoire, 15 jours au moins avant la tenue de l'assemblée.

#### 1.2 : Conseil de Laboratoire

##### 1-2-1 Composition

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, le CL de l'unité se compose de membres de droit, de membres élus et nommés et de membres invités permanents (cf. annexe 1) :

##### *Membres de Droit, membres élus et nommés*

- le Directeur du laboratoire et les deux Directeurs adjoints, membres de droit ;
- six membres élus répartis également entre les trois collèges A, B et C ;
- un membre doctorant élu par ses pairs dans le collège D ;
- six membres, répartis également entre les collèges A, B et C, nommés par le Directeur du laboratoire ;
- quatre suppléants, un par collège, placés en première position non éligible lors de l'élection ou nommés par le Directeur de l'unité le cas échéant ;

##### *Membres invités permanents*

- l'administratrice de l'unité, le(s) responsable(s) des services analytiques ainsi que les assistants de prévention de l'unité.

La durée du mandat des membres du conseil de laboratoire correspond à la durée de création ou de renouvellement de l'unité. Les élections ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur dont l'ancienneté dans l'unité est égale ou supérieure à un an est éligible. Les membres sont rééligibles. Un membre de droit élu ou nommé qui quitte le laboratoire ne fait plus partie du CL et une élection partielle devra être organisée ou sera remplacé par le membre suppléant ou nommé par le Directeur de l'unité le cas échéant.

La durée du mandat peut être exceptionnellement modifiée, notamment dans le cas du changement de périmètre de l'unité de recherche. Le directeur organise les élections du CL. Le Directeur du laboratoire peut inviter toute personne qu'il jugera utile.

##### 1-2-2 Compétences

Le CL a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur de l'unité 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 ;
- 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 ;

### **Règlement intérieur - BioCIS UMR CNRS 8076**

- les conséquences à tirer des avis formulés par le HCERES et par la ou les sections du Comité National de la Recherche Scientifique (CoNRS) dont relève l'unité ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Directeur de l'unité peut en outre consulter le CL sur toute autre question concernant l'unité.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le CL est consulté 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.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du CL est recueilli en vue de la nomination du Directeur et du ou des Directeurs Adjoint(s) de l'unité.

Lorsque l'unité est évaluée par une ou plusieurs sections du CoNRS, le CL joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le CL est tenu informé par le Directeur de l'unité 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.

### 1-2-3 Fonctionnement

Le CL est présidé par le Directeur de l'unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par le Directeur du laboratoire soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande d'au moins un tiers de ses membres. La convocation est transmise par courrier électronique et/ou par lettre simple, 15 jours avant la date du conseil.

Le CL peut entendre, sur invitation de son Directeur, toute personne participant aux travaux de l'unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le Directeur arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question relevant de la compétence du CL, inscrite à l'initiative de son Directeur ou demandée par plus du tiers des membres de ce CL.

Le CL a un rôle consultatif et ne peut délibérer que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Si le membre suppléant d'un collègue n'est pas disponible pour assister à un conseil, un membre du CL dudit collègue peut donner pouvoir à un autre membre de la même catégorie pour le représenter et voter. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs sont rédigés par écrit et transmis au Directeur avant le début de la séance. Les votes ont lieu à bulletin secret ou à main levée suivant la décision du CL.

Le Directeur établit et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

### 1.3 Conseil des responsables d'équipes

Il est présidé par le Directeur d'unité et est constitué par les responsables des cinq équipes de BioCIS. Il est un lieu d'échange bidirectionnel d'informations entre les équipes de recherche, les services techniques et administratifs et la direction de l'unité. Toutes les questions concernant la politique scientifique, l'organisation, la gestion et du fonctionnement de l'unité peuvent y être abordées.

### 1.4 Organisation de l'unité

L'unité BioCIS est composée de :

- 5 équipes de recherche. 4 équipes sont localisées à l'UPSaclay au sein de la Faculté de Pharmacie à Châtenay-Malabry. La 5e équipe est localisée à CY Cergy Paris Université, Gay-Lussac, Neuville sur Oise, 95031 Cergy-Pontoise. Chaque équipe désigne un ou deux responsables ;
- 4 services communs (RMN, Chromatographie/Microanalyse, Chimiothèque, Administration) représentés par un responsable ;
- 5 assistants de prévention sous la responsabilité du Directeur d'unité ;
- 2 chargés de communication sous la responsabilité du Directeur d'unité.
- 2 chargés de formation continue sous la responsabilité du Directeur d'unité.
- 2 responsables de service de système d'information sous la responsabilité du Directeur d'unité.

### 1.5 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'unité

Les membres de l'unité ont accès aux SI de l'unité à condition d'avoir, au préalable, pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI) placée en annexe. En tout état de cause, les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'unité sans l'autorisation du Directeur d'unité.

### 1.6 Accès aux locaux

Les accès aux locaux de l'unité se font obligatoirement par badge nominatif. Ce badge d'accès est attribué aux personnels non permanents après avis du correspondant PPST. Les locaux de l'UMR BioCIS sont accessibles toute l'année, sauf les week-end, jours fériés et périodes de fermeture décidées par les tutelles (UPSaclay ou CY), du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00 sur les sites de Châtenay-Malabry et Cergy.

L'accès aux locaux en dehors des horaires définis précédemment doit être expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'unité pour le site de Châtenay-Malabry ou par son Directeur Adjoint pour le site de Cergy. L'agent qui souhaite entrer dans les locaux de BioCIS doit se munir d'un PTI en s'adressant aux services compétents de chaque site, où il s'inscrira sur un cahier réservé à cet effet.

Le PTI servant en cas d'accès exceptionnel aux locaux en dehors des heures d'ouvertures, et sur autorisation du directeur d'unité, n'est en aucun cas un appareillage destiné à autoriser le travail isolé qui reste interdit.

Les étudiants ne doivent en aucun cas effectuer de travail expérimental en l'absence d'un personnel statutaire spécialiste de la discipline (chercheur, enseignant-chercheur) abordée.

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

#### Pour les visiteurs :

Les visites au sein d'une unité protégée se caractérisent par leur aspect temporaire et leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'unité. Elle se font toujours en la présence d'un personnel permanent, la personne qui reçoit la visite.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables. Le directeur d'unité veille à la mise à jour du répertoire des visites qui pourra lui être demandé à tout moment. A leur arrivée, les visiteurs indiquent dans un répertoire leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Ils fournissent également la preuve de leur identité. Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration auprès du délégué à la protection des données dont relève l'unité. Les mesures de sécurité sont portés à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

## **Chapitre 2 : Ressources humaines**

### **Article 2 : Durée du travail**

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 qui verse sa rémunération.

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

Les obligations statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs sont définies par le décret 2009-460 du 23 avril 2009.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 5.3 du présent règlement intérieur).

Pour les personnels BIATSS, la durée annuelle de travail 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 de l'UPSaclay et de CY.

Pour les personnels sous contrat de travail et les doctorants, la durée annuelle du travail est définie dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

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.

### **Article 3 : Horaires**

#### *3.1 : 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.

Les dispositions de la circulaire relative au dispositif concernant l'aménagement et réduction du temps de travail ARTT de l'UPSaclay et de CY 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 :

- pour les personnels CNRS, elle est de 38h30. (rappel : la durée hebdomadaire de travail effectif doit nécessairement être comprise entre 36h11 et 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS) ;
- pour les personnels UPSaclay, elle est de 37h30 ;
- pour les personnels CY, elle est de 37h30.

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.

La plage horaire de travail de référence commence à 7 heures et se termine à 20 heures les jours ouvrés pour l'UPSaclay et CY.

### **Article 4 : Congés**

#### *4.1. 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 de la circulaire relative au dispositif concernant l'aménagement du temps de travail ARTT de l'UPSaclay et UCP sont applicables.

#### Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT), déduction faite de la journée de solidarité ;
- 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 1<sup>er</sup> mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal 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 de 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 de 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.

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 Directeur de l'unité après avis du conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur. Ces jours sont décomptés des jours de 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 tel 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 le personnel Université :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 37h30 bénéficie de :

- 45 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année universitaire (1er septembre au 31 août) plus deux jours de fractionnement, soit 47 jours ouvrés ;
- S'ajoutent 2,5 jours de récupération de travail supplémentaire accompli au-delà du nombre arithmétique quotidien (compensation des 5 minutes : horaire théorique 7h25, horaire réel 7h30) soit 49,5 jours moins la journée de solidarité (sauf lors des années bissextiles où lorsque le 29 février est un jour ouvré, la journée de solidarité est considérée comme correspondant à cette date).

Total : 48.5 jours ouvrés.

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le Ministère de la Fonction Publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillé et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés des congés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier. Il en résulte que les jours fériés intervenant pendant une période de congés des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de congés annuels mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels, sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence.

## *4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation*

### *4.2.1 Conditions d'octroi*

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur de l'unité via l'application Agate (<https://agate.cnrs.fr>) pour le personnel CNRS et via le service concerné de l'UPSaclay et CY. Un délai de prévenance de 3 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

### *4.2.2 Conditions d'utilisation*

L'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires 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 de 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.



Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'unité sous la responsabilité du Directeur de l'unité. Pour les agents CNRS, ce suivi est réalisé via l'application Agate.

#### **4.3 Journée de solidarité**

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon la modalité suivante :

Pour le personnel CNRS, cette journée prend obligatoirement la forme d'un jour RTT déduit en début d'année du contingent annuel de jour RTT.

La valeur horaire d'un jour RTT étant supérieure à 7 heures (7h42 pour un agent à temps assujetti à une durée hebdomadaire de 38h30), la différence entre la valeur horaire d'un jour RTT et les 7 heures accomplies au titre de la journée de solidarité est récupérée sous forme de temps de repos (soit une récupération de 42 minutes pour un agent à temps plein assujetti à une durée hebdomadaire de 38h30).

Pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel, le nombre d'heures dû au titre de la journée de solidarité est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail et donne lieu à une récupération en temps de repos du temps supplémentaire accompli par rapport à la valeur horaire d'un jour RTT.

#### **4.4. Compte épargne temps (CET)**

Pour le personnel CNRS :

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. Le CET est alimenté via l'application Agate au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

Pour les BIATSS de CY :

La possibilité d'ouvrir et alimenter un CET, est donnée selon les dispositions précisées dans la circulaire annuelle de la DRH sur le temps de travail et la circulaire de la DRH sur les comptes épargne-temps.

Pour les enseignants-chercheurs de CY :

Il est possible d'avoir un compte épargne recherche suivant la circulaire de la DRH de CY.

### **Article 5 : Absences**

#### **5.1. Absence pour raison médicale**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de l'unité et ou l'administratrice dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical.

#### **5.2. Autres autorisations d'absence**

Les personnels CNRS et Université (UPSaclay et CY) peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur les droits à congés annuels/RTT. Hormis quelques autorisations exceptionnelles d'absence dont l'octroi est de droit (par exemple : participation à un jury d'assises, examens médicaux dans le cadre de la grossesse, ...), la plupart des autorisations d'absence constituent de simples mesures de bienveillance soumises à l'approbation préalable du responsable hiérarchique qui apprécie la demande en fonction de l'exigence liée aux nécessités de service.

### **Article 6 : Télétravail – Dispositions CNRS**

Le décret 2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. L'arrêté du 3 novembre 2017 porte application de ce décret au Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Le télétravail consiste à travailler hors des locaux de l'unité de façon régulière et volontaire en utilisant un ordinateur professionnel mis à disposition par le laboratoire. Ce matériel doit être obligatoirement chiffré et sécurisé. Il reste la propriété de l'unité. Le télétravail doit être compatible avec des activités transposables à distance, compatibles avec l'intérêt du service, et

#### **Règlement intérieur - BioCIS UMR CNRS 8076**

exercées dans le respect des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de sécurité et de protection de la santé.

Le télétravail n'est pas un droit ; il est ouvert aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels ayant acquis 6 mois d'ancienneté dans leurs fonctions. Sont exclus du dispositif, les apprentis et les stagiaires.

Le télétravail s'exerce dans un lieu fixe et déclaré dans la demande d'autorisation.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit que la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine et que le temps de présence sur site ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Le nombre de jours maximum de télétravail est fixé à un jour.

L'accès au télétravail est possible pour les agents à temps plein et à temps partiel (cf. le guide opérationnel du télétravail au CNRS). Ces jours sont fixes et non reportables (y compris si ces derniers sont fixés durant des jours fériés ou de fermeture du service ou d'autorisation d'absence). Les jours télétravaillés sont renseignés dans le progiciel de congés Agate. L'agent doit être joignable dans les plages horaires définies dans la décision d'autorisation de télétravail. L'agent qui télétravaille ne sera contacté par son unité qu'au cours des plages horaires définies dans la demande d'autorisation de télétravail.

Le directeur apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service après un entretien avec l'agent. La demande de télétravail s'effectue *via* l'application Ariane dans le cadre des campagnes selon un calendrier défini par le CNRS. Elle est transmise au Service des Ressources Humaines du CNRS et soumise à la validation du/de la délégué(e) régional(e). Une décision d'autorisation ou de refus est établie par la délégation régionale et est transmise à l'agent *via* son coffre-fort Ariane ou par courriel.

L'autorisation est délivrée pour un an maximum, renouvelable et réversible à la demande de l'employeur ou de l'agent. Elle peut être inférieure en fonction de la situation de l'agent et de l'organisation du travail dans l'unité. Tout accident survenu sur le lieu de télétravail pendant la plage horaire de télétravail est soumis au même régime que s'il était survenu sur son lieu d'affectation. En cas d'impossibilité de télétravailler (dysfonctionnement du réseau internet etc...), l'agent doit immédiatement en informer son directeur d'unité/responsable hiérarchique et revenir sur le site de travail. Le directeur d'unité peut demander à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée (pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion), en respectant un délai de prévenance d'au moins 1 jour avant de revenir sur le site un jour normalement télétravaillé. L'agent peut, de manière occasionnelle et justifiée (pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion), sous réserve de respecter un délai de prévenance d'au moins 1 jour avant revenir sur site un jour normalement télétravaillé.

#### **Article 7 : Mission**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'unité ou de son directeur adjoint. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS ainsi que des enseignants-chercheurs de l'université (UPSaclay et CY) dans certains pays étrangers.

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 Directeur de l'unité doit avoir donné préalablement son autorisation. Pour l'utilisation de son véhicule personnel l'agent doit disposer d'un permis de conduire valide et avoir souscrit au préalable, une police d'assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité personnelle.

## **Chapitre 3 : Santé et sécurité**

### **Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques**

#### *8.1 Directeur d'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.

En fonction de la taille de l'unité et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du CL, un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

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

Le Directeur d'unité doit s'assurer qu'une évaluation des risques de l'unité est réalisée au minimum annuellement et à chaque modification ou évolution de la structure. Il doit établir un plan d'action de prévention avec une priorisation des actions à mettre en œuvre. Il doit réaliser le document unique d'évaluation des risques (DUER) et le transmettre à l'autorité dont il dépend avec une copie aux conseillers de prévention des différentes tutelles.

#### *8.2 Assistant de prévention*

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité (voir annexe 2).

La prévention des risques d'accidents et des maladies professionnelles exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Tous les membres de BioCIS ont donc l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données pour l'exécution de leur travail et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Tout nouvel entrant dans BioCIS doit participer à la formation « nouveaux entrants » sur les consignes de sécurité faites par l'assistant de prévention avant de commencer toute manipulation. A cet effet, le chef d'équipe de tout nouvel entrant devra au plus vite communiquer les coordonnées (Nom, Prénom, e-mail, etc.) de cette personne à l'assistant de prévention qui organisera la réunion.

Pour le site de Cergy, les formations sécurité des nouveaux entrants sont assurées par l'encadrant permanent responsable de ce nouvel entrant (Signataire de la convention). Elles sont faites en s'appuyant sur la présentation élaborée par les AP du laboratoire et les membres de la qualité. Elles sont supervisées par les AP, dont les noms figurent en annexe.

#### *8.3 Équipiers de sécurité Incendie*

En cas d'incendie, des chargés d'évacuation (voir en annexe les noms des personnes concernées) procèdent à l'évacuation des locaux.

#### *8.4 Membres de l'instance de concertation*

Le Laboratoire BioCIS ne possède pas de commission hygiène, sécurité et condition de travail. Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail seront 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.

### **Article 9 – Organisation de la prévention au sein de l'unité**

#### *9.1 Suivi médical 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 Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

### Médecins de prévention :

Personnels CNRS : Dr. Elisabeth De Lescure (Service médical CNRS – bâtiment 4 Orangerie, avenue de la Terrasse, 91198, Gif-sur-Yvette) (service.medical@dr4.cnrs.fr)

Personnels de l'UPSaclay – Faculté de Pharmacie : Dr Hervé Tournier ([herve.tournier@universite-paris-saclay.fr](mailto:herve.tournier@universite-paris-saclay.fr); infirmerie de la Faculté de Pharmacie, bâtiment AB, 01 46 83 56 73)

Personnels de CY Cergy Paris Université : Dr Faucher (assistante : clara.delesalle-delmas@u-cergy.fr), Mail Gay-Lussac, Neuville-sur-Oise, 95031 Cergy-Pontoise cedex, France, 01 34 25 66 09

### *9.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques*

Les femmes enceintes ne doivent pas manipuler et être exposées aux risques chimiques et biologiques.

Chacun est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collectives mis à sa disposition. Afin de se protéger, le port de la blouse (en coton, fermée, manches longues) et des lunettes de sécurité est obligatoire dans les laboratoires de manipulations. Le port de casques audio ou de tout équipement similaire susceptible d'isoler les expérimentateurs de leur environnement est en revanche interdit dans ces lieux. Les téléphones portables ne doivent pas être utilisés dans les laboratoires de manipulations. Il est interdit de porter ou de ranger une blouse dans les espaces non dédiés au travail expérimental (bureaux, salles de pause ou de réunion, cuisines...) pour éviter une éventuelle contamination de ces lieux. Les gants de protections (adaptés aux produits manipulés) doivent être jetés après usage et en aucun cas portés en dehors des laboratoires de manipulations. Il faut se laver les mains après tout travail expérimental, lorsque l'on retourne dans les autres lieux de vie.

Il est interdit de préparer ou consommer nourriture et boissons dans les laboratoires de manipulations ou dans les bureaux et porter des tenues vestimentaires incompatibles avec les règles de sécurité. Les manipulations seront effectuées sous sorbonnes.

Chacun doit veiller à la propreté et l'organisation des postes communs (poste de pesée, appareil infra rouge, RMN, HPLC...) et personnels (bureaux, paillasses, sorbonnes). Les paillasses et sorbonnes ne doivent pas être encombrées : elles ne sont pas des lieux de stockage. Les réactifs chimiques doivent être rapportés dans les salles de stockage après utilisation. Un minimum de solvants (consommation journalière) nécessaire aux manipulations peut être stocké dans les laboratoires de manipulations. La circulation dans ces lieux ne doit pas être entravée par le stockage (bidons de solvants, chaises, cartons...). Les produits synthétisés qui sont conservés doivent l'être dans les flacons adaptés dûment référencés. Tout manipulateur doit s'informer sur les risques des produits (solvants, réactifs...) qu'il utilise *via* la lecture des fiches de sécurité correspondantes, qu'il peut consulter sur ChemProd, GPUC ou sur les sites des fournisseurs de produits chimiques.

Il faut surveiller régulièrement et rigoureusement l'état de la verrerie, faire réparer ou changer toute verrerie ébréchée ou étoilée ou la jeter. Les bouteilles de gaz doivent être fixées au 2/3 de leur hauteur et fermées dès qu'elles ne sont plus utilisées.

Le port de lentilles de contact lors des manipulations est interdit.

Les équipements de travail et les moyens de protection mis en service ou utilisés dans les établissements destinés à recevoir des travailleurs sont équipés, installés, utilisés, réglés et maintenus de manière à préserver la santé et la sécurité des travailleurs, y compris en cas de modification de ces équipements de travail et de ces moyens de protection.

Ces équipements de travail (centrifugeuses, pompes à palettes, équipement sous pression, autoclaves, microondes...), quand ils sont réceptionnés, doivent être marqués CE et accompagnés d'une déclaration de conformité et d'une documentation technique rédigée en Français. Les matériels d'occasion antérieurs à 1997 ou provenant d'un pays extérieur à la communauté européenne doivent aussi être accompagnés d'une déclaration de conformité et d'une documentation technique rédigée en Français. Les équipements de travail mis en service avant 1997 doivent être vérifiés par un organisme agréé après leur mise en conformité. Pour tous les équipements de travail, le maintien en état de conformité *via* la mise en place d'une vérification périodique doit être effectué. A cet effet, un organisme agréé (Apave, Dekra...) doit effectuer régulièrement la vérification des équipements de travail. Un registre de sécurité contenant l'identification des matériels, la nature et les dates de contrôle, les observations et les qualités et signature du vérificateur doit être tenu. Les manipulateurs doivent être formés et un affichage des consignes et règles d'utilisation doit être disponible près des équipements de travail.

### **Règlement intérieur - BioCIS UMR CNRS 8076**

Les équipements impliquant un travail sous vide (évaporateurs rotatifs, dessiccateurs, montages de distillation...) doivent être installés dans des lieux sans risque de choc mécanique, ne doivent jamais être déplacés en cours d'utilisation, doivent être équipés de verrerie adaptée (paroi épaisse et fond sphérique) et contrôlés visuellement (vérifié l'absence de fêlures ou d'étoiles sur le verre).

Il est interdit d'effectuer les distillations de solvants en continu sur des postes fixes et particulièrement dans le but de les obtenir anhydres à l'aide de réactifs hautement inflammables (distillation sur sodium par exemple). Il est préconisé l'achat de solvants dans la qualité recherchée ou leur prélèvement sur des appareillages de purification de solvants.

La gestion des déchets doit faire partie du protocole de manipulation défini conformément aux règles en vigueur sur les sites de l'UPSaclay ou de CY. Chacun est responsable de la bonne gestion des déchets qu'il produit. Il est interdit de jeter à l'évier ou dans les poubelles tous les déchets (solvants, réactifs, produits, bruts réactionnels, verre, aiguilles...) résultants du travail expérimental. Ceux-ci doivent être récupérés dans les bidons ou récipients adaptés à cet usage, correctement étiquetés en fonction de leurs contenus (acides, bases, solvants, produits toxiques, métaux...) puis évacués selon les règles en vigueur sur le site de la faculté de pharmacie ou de CY.

### *9.3 Organisation des secours*

Les dispositions à prendre en cas d'incendie font l'objet de documents affichés dans les couloirs des locaux affectés à l'unité. Les personnels doivent obligatoirement respecter la procédure d'évacuation et participer aux exercices incendies effectués régulièrement sur les sites de la Faculté de Pharmacie (UPSaclay) et de CY. Les numéros d'appel en cas d'urgences (infirmier, PC sécurité, pompiers, SAMU, centre antipoison) sont affichés dans les locaux. Tout nouvel entrant (membres permanents et associés) dans l'UMR doit se former à la manipulation des extincteurs. Il doit repérer l'emplacement de l'alarme incendie et s'informer sur la nature des extincteurs présents (poudre, eau, CO<sub>2</sub>) dans les locaux où il travaille.

Il est interdit de faire stationner des véhicules personnels en dehors des emplacements prévus à cet effet et en particulier sur les voies d'accès des pompiers, entrées de sorties, ou entrées des bâtiments. Les couloirs doivent être dégagés pour faciliter l'évacuation en cas d'incendie : il est interdit de les encombrer (armoires, vélos...) ou de les utiliser comme espaces de rangement.

En cas d'urgence, il convient de composer le 01 46 83 54 44 pour le site Faculté de Pharmacie, Châtenay-Malabry.

En cas d'urgence, il convient de composer le 01 34 25 66 66 pour le site CY à Neuville-sur-Oise.

### *9.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique*

Les fiches de données de sécurité (FDS) disponibles sur les sites des fournisseurs indiquent pour chaque produit utilisé les conduites à tenir en cas d'incident ou d'accident spécifique. Elles doivent obligatoirement être consultées par les manipulateurs avant de débuter leur expérience.

#### **Déversement accidentel de produits chimiques**

Protéger les victimes et les personnes avoisinantes, ouvrir les fenêtres, se retirer de la zone et fermer la porte en sortant, alerter les personnes compétentes en fonction de la gravité, pratiquer les premiers secours éventuels (douche, rince-œil), et prévenir le PC sécurité (pour le site de Châtenay-Malabry : 01 46 83 54 44 & pour le site de Cergy : 01 34 25 66 66), pour secours à victime et/ou pour évacuation du bâtiment.

#### **Projection de produits corrosifs**

Sur la peau : En cas de brûlure thermique ou chimique, respecter la règle des trois 15 sans ôter les vêtements : refroidir la plaie pendant 15 minutes avec une eau à environ 15°C et dont la source d'eau (Site Châtenay : douche portative située à l'entrée de chaque étage ; Site de Cergy : Douche à chaque entrée de laboratoire) est à environ 15 cm de la plaie. Après ces 15 minutes, en cas de brûlure chimique, ne pas tenter de neutraliser le produit, mettre des gants et retirer les vêtements s'ils n'adhèrent pas à la peau.

Dans les yeux : Laver immédiatement au sérum physiologique ou à l'eau pendant 10 min, en écartant les paupières, tête inclinée et l'œil atteint positionné vers le bas. Ne pas chercher à neutraliser le produit. En cas de brûlure étendue, prévenir le poste de sécurité pour le site de Châtenay-Malabry : 01 46 83 54 44 & pour le site de Cergy : 01 34 25 66 66 voire le SAMU (15) ou les pompiers (18).

## **Projection d'azote liquide**

Sur la peau : Ne pas frotter, enlever les vêtements au niveau de la zone touchée, dégeler les parties atteintes par un réchauffement modéré et progressif avec de l'eau à température ambiante pendant 15 minutes au minimum, recouvrir avec un linge propre ou stérile et appeler un médecin.

Dans les yeux : Contacter les secours et laver immédiatement sous un courant d'eau tiède pendant 15 minutes en écartant les paupières, tête inclinée et œil positionné vers le bas.

## **Blessures**

Si possible, laver la plaie à l'eau et au savon.

Blessure avec risque d'infection : Laisser saigner la plaie en cas de saignement minime, sans appuyer, la nettoyer à l'eau et au savon et la désinfecter avec un antiseptique. Consulter obligatoirement un(e) infirmier(ère) ou un médecin. Pour le site de Châtenay-Malabry : 01 46 83 54 14 & pour le site de Cergy : 01 34 25 66 66) voire le SAMU (15) ou les pompiers (18).

### *9.5 Accident de service*

Le Directeur d'unité 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 sera menée par le responsable du service hygiène et sécurité du travail, l'assistant de prévention et le médecin du travail du lieu où il s'est produit.

### *9.6 Formation à la sécurité*

Le Directeur de l'unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité. Une formation sur la sécurité est assurée par l'Assistant de Prévention pour tous les nouveaux entrants. Pour le site de Cergy, la formation sécurité est assurée par chaque encadrant permanent sous la supervision des AP suivant la présentation sécurité élaborée par les AP.

Tous les membres de l'Unité sont tenus de s'inscrire aux formations sécurité (risque incendie, secouriste du travail, risque chimique, risque biologique...) qui leur sont proposées.

### *9.7 Registres*

Un registre santé 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 (disponible à chaque étage).

Un registre de signalement de danger grave et imminent, disponible auprès du responsable du service hygiène et sécurité du travail, Faculté de pharmacie de l'Université Paris-Saclay, est mis à la disposition des agents.

### *9.8 Accueil de personnes extérieures*

- Stagiaires : Le maître de stage doit s'assurer que le service administratif de l'unité a en sa possession la convention de stage signée de toutes les parties avant le début du stage. Aucun stagiaire ne sera autorisé à accéder aux locaux ou à partir en mission sans cette convention.

Le maître de stage est garant du respect du règlement intérieur par le stagiaire ; il lui remettra le formulaire : « nouveaux entrants », lui fera compléter et viser par les personnes qui y sont mentionnées.

Pour tout déplacement hors lieu de stage et toute mission « terrain », le stagiaire devra être muni d'un ordre de mission.

Ils doivent se conformer aux instructions du règlement intérieur de l'UPSaclay et CY, du règlement intérieur du laboratoire.

Les agents devront être informés des risques qu'ils pourront rencontrer lors de leur travail afin de transmettre ces informations au service de médecine de prévention dont relève le stagiaire pour avoir un suivi adapté et connaître les équipements de Protection Individuelle (EPI) qui devront être mis à leur disposition.

- Visiteurs extérieurs : La présence de tout visiteur relève de la responsabilité directe de celui qui l'accueille. Il faut s'assurer que sa présence à l'intérieur du laboratoire est compatible avec le bon fonctionnement général, et ne pose pas de problème de sécurité.

Pour les scientifiques invités ou de passage, l'hôte membre de l'unité veille au respect du règlement intérieur par l'invité.

- 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 doit être réalisé en concertation avec le responsable du service hygiène et sécurité du travail de la tutelle (Faculté de Pharmacie ou CY).

### *9.9 Travail isolé*

Le travail isolé est interdit.

## **Article 10 – Interdictions**

### *10.1 Animaux domestiques*

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite.

### *10.2 Interdiction de fumer*

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter sur les lieux de travail.

### *10.3 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 Directeur de l'unité (ou du Directeur Adjoint pour le site de CY).

Le Directeur d'unité (ou du Directeur Adjoint pour le site de CY) 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.

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

## **Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

### **Article 11 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

#### *11.1 Confidentialité*

Les travaux de l'unité constituent par définition des activités confidentielles. Par conséquent, les personnels de l'unité 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 éléments 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.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'unité doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle. Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté à l'unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

### **Règlement intérieur - BioCIS UMR CNRS 8076**

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 de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'unité donnée en annexe.

## *11.2 Publications et communication*

### *11.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'unité*

Les personnels de l'unité peuvent, après autorisation du Directeur de l'unité et du responsable scientifique du projet 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 doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (conformément au règlement général sur la protection des données « RGPD »),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

### *11.2.2 Formalisme des publications et communication*

Les publications des personnels de l'unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle :

Pour la Faculté de Pharmacie :

Université Paris-Saclay, CNRS, BioCIS, 92290, Châtenay-Malabry, France.

Pour l'Université de Cergy Pontoise

CY Cergy Paris Université, CNRS, BioCIS, 95000, Cergy Pontoise, France

Université Paris-Saclay, CNRS, BioCIS, 92290, Châtenay-Malabry, France.

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

Les personnels de l'unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et/ou des autres établissements de tutelle.

### *11.2.3 Logos et marques*

Les personnels ne peuvent 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 écrite desdites tutelle(s).

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée à la responsable de communication de la Délégation régionale DR4.

### *11.2.4 Création de sites web*

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'unité doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'unité ainsi que des représentants des tutelles de l'unité.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'unité après accord du Directeur de l'unité et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur www que le Directeur de l'unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.



Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des unités du CNRS doit respecter la charte graphique du CNRS et la charte graphique des autres tutelles le cas échéant.

### *11.3 Cahiers de laboratoire*

Il est demandé à tous les personnels 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 des services valorisation des autres tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

Ils sont disponibles au service administratif.

### *11.4 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.

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.

Toute personne accueillie au sein de l'unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

### *11.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres*

Le personnel doit informer le Directeur de l'unité de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'unité après sa signature

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

## **Chapitre 5 : Dispositions générales**

### **Article 12 : Discipline**

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour les établissements UPS et CY, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

## **Article 13 : Formation**

### **13.1 Correspondant formation**

Le correspondant de formation de l'unité contribue auprès du Directeur de l'unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé au sein de la Délégation régionale du CNRS du suivi des agents.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

### **13.2 Formation par la recherche**

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'unité est soumis à l'autorisation préalable du chef d'équipe ou du Directeur de l'unité (ou du Directeur Adjoint pour le site de CY). Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'École Doctorale de rattachement.

## **Article 14 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information**

L'utilisation des moyens informatiques de l'unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité (Charte SSI du CNRS ou du partenaire). Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

La Charte informatique et les Politiques de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) figurent en annexe du présent règlement intérieur.

L'utilisation des moyens informatiques de l'unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique, également annexée au présent règlement intérieur.

Le CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information, Site de Châtenay : Jean-Christophe Jullian, IE-HC, CNRS ; site de Cergy : Florian Gallier) assiste et conseille le Directeur d'unité dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'unité et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'unité.

## **Article 15 : Durée**

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur de l'unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de l'unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

## **Article 16 : Publicité**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'unité et est disponible dans l'intranet du laboratoire BioCIS

Il abroge le précédent règlement intérieur et entre en vigueur au 01 janvier 2020

Il est ensuite consultable sur le site de BioCIS.

Fait à Chatenay-Malabry, le 14 février 2020

**Visa du Directeur de l'unité**

**Signature des représentants légaux des tutelles**

## ANNEXE : PERSONNELS AP ET CHARGES D'EVACUATION

### PERSONNELS AP

#### **Pour la Faculté de Pharmacie (UPSaclay)**

Franck Le Bideau ([franck.lebideau@universite-paris-saclay.fr](mailto:franck.lebideau@universite-paris-saclay.fr)) – UPSaclay, Faculté de Pharmacie, Tour D3, 1<sup>er</sup> étage, 01 46 83 57 52

#### **Pour CY Paris Université**

Olivier Monasson ([olivier.monasson@u-cergy.fr](mailto:olivier.monasson@u-cergy.fr)) – CY Cergy Paris Université, Mail Gay-Lussac, Neuville sur Oise, 95031 Cergy-Pontoise cedex, France, 01 34 25 70 68

Nathalie Lensen ([nathalie.lensen@u-cergy.fr](mailto:nathalie.lensen@u-cergy.fr)) – CY Cergy Paris Université, Mail Gay-Lussac, Neuville sur Oise, 95031 Cergy-Pontoise cedex, France, 01 34 25 70 59

Florian Gallier ([florian.gallier@u-cergy.fr](mailto:florian.gallier@u-cergy.fr)) – CY Cergy Paris Université, Mail Gay-Lussac, Neuville sur Oise, 95031 Cergy-Pontoise cedex, France, 01 34 25 70 51

### PERSONNELS CHARGES D'EVACUATION

#### **Pour la Faculté de Pharmacie (UPSaclay) :**

**Tour D3 :** RDC : J.-C. Jullian – 1<sup>er</sup> étage : S. Messaoudi & F. Le Bideau – 2<sup>ème</sup> étage : F. Dumas – 3<sup>ième</sup> étage : D. Desmaële – 4<sup>ième</sup> étage : J. L. Soullier – 5<sup>ième</sup> étage : T. Milcent.

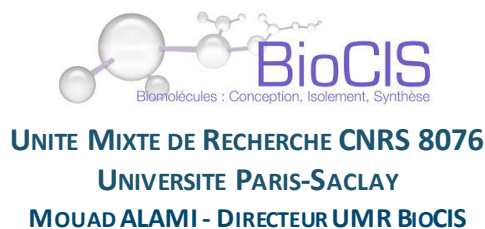
**Tour D5 :** 3<sup>ième</sup> étage : N – Gigant. 4<sup>ième</sup> étage : L. Ferrié – 5<sup>ième</sup> étage : K. Leblanc

**Tour E1 :** 2<sup>ème</sup> étage : P. Loiseau & S. Cojean.

#### **Pour CY Paris Université :**

Bâtiment F, 2<sup>ème</sup> étage : Responsable de sécurité : T. Brigaud ; Responsable évacuation : G. Chaume ; Guide-file (indique le chemin d'évacuation) : N. Lubin-Germain ; Serre-file (vérifie que les locaux soient vides) : O. Monasson & E. Chelain.

ANNEXE : CONSTITUTION DU CL 2020-24



**CONSTITUTION DU CONSEIL DE LABORATOIRE  
BioCIS - 2020-24**

**MEMBRES DE DROIT :**

**MOUAD ALAMI** : *Directeur*  
**DELPHINE JOSEPH** : *Directrice Adjointe*  
**THIERRY BRIGAUD** : *Directeur Adjoint*

	<b>MEMBRES ELUS</b>	<b>MEMBRES NOMMES</b>
COLLEGE A	<b>TAP HA DUONG</b> <b>SAMIR MESSAOUDI</b> <i>SUPPLEANT : NADEGE LUBIN-GERMAIN</i>	<b>PHILIPPE LOISEAU</b> <b>SANDRINE ONGERI</b>
COLLEGE B	<b>GREGORY CHAUME</b> <b>JULIA KAFFY</b> <i>SUPPLEANT : SEBASTIEN POMEL</i>	<b>LAURENT FERRIE</b> <b>OLIVIER PROVOT</b>
COLLEGE C	<b>BLANDINE SEON-MENIEL</b> <b>OLIVIER MONASSON</b> <i>SUPPLEANT : JEAN-LOUIS SOULIER</i>	<b>JEAN-CHRISTOPHE JULLIAN</b> <b>INDIRA DENNEMONT</b>
COLLEGE D	<b>SHANNON PECNARD</b> <i>SUPPLEANT : GUY GOUARIN</i>	

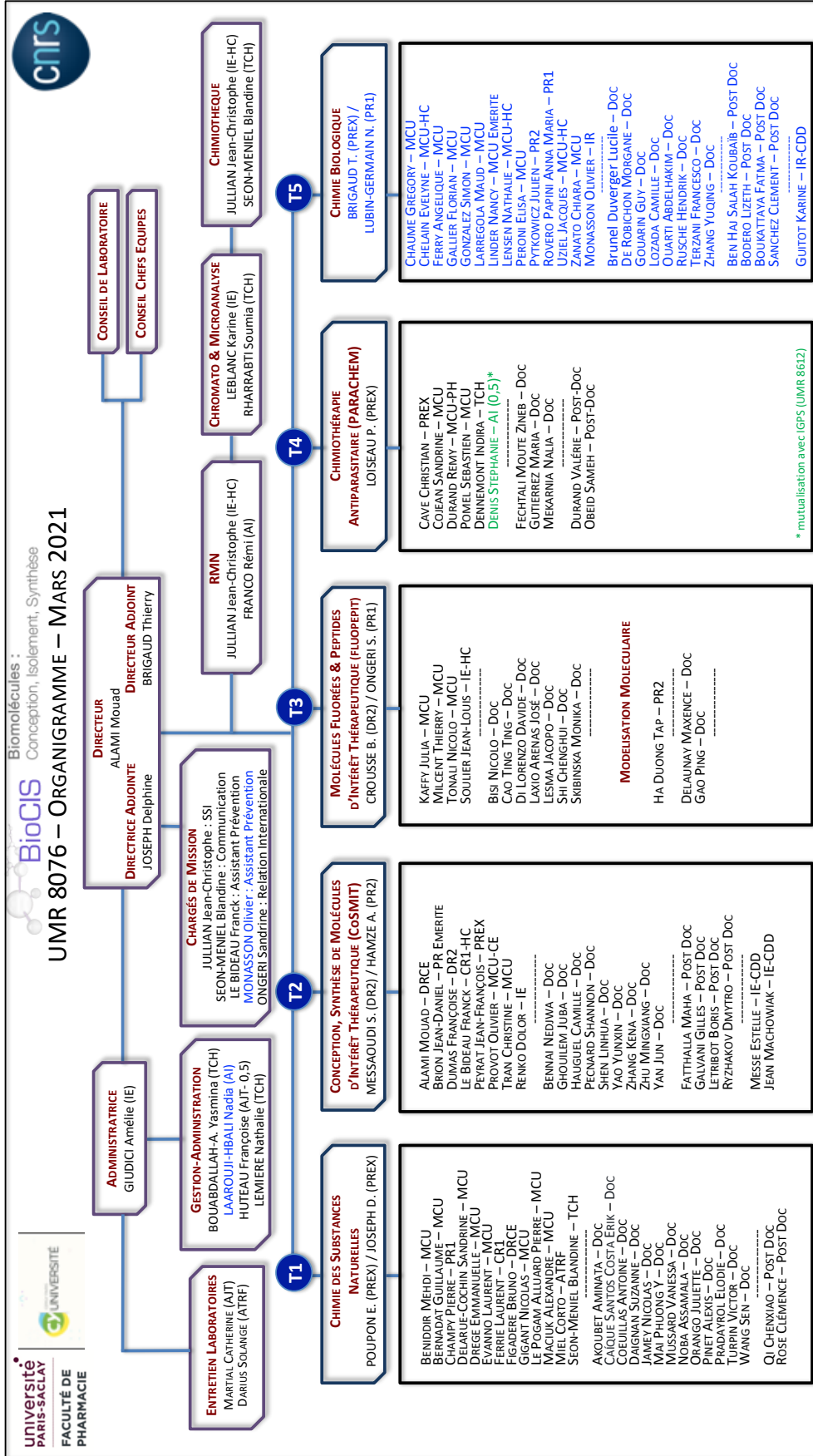
**MEMBRES INVITES PERMANENTS :**

**ADMINISTRATRICE** : AMELIE GIUDICI  
**SERVICE ANALYTIQUE** : KARINE LEBLANC  
**AP** : FRANCK LE BIDEAU (CHATENAY) & OLIVIER MONASSON (CERGY PONTOISE)

Chatenay-Malabry le 14 janvier 2020

**MOUAD ALAMI**

ANNEXE : ORGANIGRAMME



## ANNEXE : RÔLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

**Le rôle de l'AP est défini dans l'instruction générale n° 122942DAJ relative à la santé et à la sécurité au travail au CNRS**

L'agent proposé pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant à la sécurité et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure opérationnelle.

Il assure une mission de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention, ainsi que dans le domaine de la santé au travail.

Il vérifie sous la responsabilité du directeur, que les obligations réglementaires sont bien appliquées dans la structure opérationnelle (aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure).

Il propose des mesures préventives de toute nature au Directeur et, après accord de celui-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par les IRPS, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention.

Il participe aux travaux du comité local d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail de la structure opérationnelle. En absence de CLHSCT, il participe au moins annuellement à une séance du conseil représentatif des personnels affectés à la structure durant laquelle les questions de santé et de sécurité au travail sont abordées (conseil de laboratoire, assemblée générale ...).

Il sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il informe les nouveaux arrivants dans la structure opérationnelle des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans la structure opérationnelle et des bonnes pratiques pour les prévenir et participe à leur formation.

Il anime le groupe de travail chargé de l'évaluation des risques professionnels.

Il veille à la mise en place des premiers secours en cas d'accident, et d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques.

Il participe aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil.

Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux IRPS et aux médecins de prévention.

Il veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein d'une même structure ou lorsque des personnes compétentes pour des risques spécifiques sont présentes, leurs missions respectives doivent être clairement définies par le Directeur de la structure opérationnelle.

Un entretien visant à établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage est assuré au moins annuellement par le Directeur de la structure opérationnelle, à son initiative.

# APPELS D'URGENCE

Pensez à localiser l'évènement, en précisant : le bâtiment, la rue, la commune, l'étage, l'aile ...

Rue : des Turburets

Commune : CHÂTENAY-MALABRY



**POMPIERS 18**



**SAMU 15**



**SECOURS EXTÉRIEURS 112**  
D'un téléphone portable

Service **HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**  
Bât. A . **01 46 83 57 94 45794**

Numéros abrégés d'un poste fixe



**INFIRMERIE**

Bât. A . **01 46 83 54 14 45414**

24/24h



**POSTE DE SÉCURITÉ • Bât. Z • 01 46 83 54 44 45444**

## GARDEZ VOTRE CALME

### INCENDIE



- **DECLENCHEZ** l'alarme dans le bâtiment
- **PRÉVENEZ** les secours
- **PRÉCISEZ** votre position (rue, bât., aile, étage...)
- **Ne raccrochez pas le premier !**



**ATTAQUEZ** le foyer au moyen des extincteurs appropriés

**EAU**

Bois, Cartons, Papiers, Tissus

**Neige carbonique / CO<sub>2</sub>**

Incendie d'origine électrique, Liquides inflammables

**POUDRE**

Produits chimiques dangereux (Solides, Liquides)

**POUDRE SPÉCIALE**

Métaux, Métaux alcalins

En présence de fumée : **BAISSEZ-VOUS**, l'air frais est près du sol  
**ET METTEZ** un mouchoir sur le nez et la bouche



### ÉVACUATION



Dès l'émission du signal d'évacuation, vous devez impérativement :

- **FERMER** fenêtres et portes en quittant la pièce **SANS LES VERROUILLER**



- **EMPRUNTER** les chemins d'évacuation **SANS UTILISER** les ascenseurs ou monte-charge



- **REJOINDRE** **LE POINT DE RASSEMBLEMENT**
- **NE PAS RÉINTÉGRER** LES LOCAUX AVANT D'EN AVOIR REÇU L'AUTORISATION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Si les circulations sont impraticables ou pour les personnes ayant besoin d'une assistance extérieure :

- **RÉFUGIEZ-VOUS** dans un espace d'attente sécurisé



**LOCALISATION :**

\_\_\_\_\_

- OU • **REJOINDRE** une pièce visible par les secours extérieurs, **FERMEZ** la porte et **MANIFESTEZ** votre présence à la fenêtre ou en appelant les secours

### ACCIDENT



- **PROTÉGEZ** la zone de l'accident
- **PRÉVENEZ** un secouriste (SST, PSC1,...)
- **PRÉVENEZ** l'infirmerie et/ou les secours



**LOCALISATION DES DÉFIBRILLATEURS :**

- Hall d'honneur ( bâtiment A )
- PCSI ( bâtiment Z )

**ATTENDEZ ET GUIDEZ LES SECOURS**

avril 2013



ANNEXE : APPEL D'URGENCE (SITE CERGY)

UNIVERSITÉ de Cergy-Pontoise **CONSIGNES DE SECURITE** DHSE SAFETY INSTRUCTIONS

PREVENTION PREVENTION	INCENDIE FIRE	ACCIDENT ACCIDENT	EVACUATION EVACUATION
<p>Respecter les dispositifs de sécurité (extincteurs, trappes de désenfumage, alarmes...) <i>Do not interfere with safety apparatus</i></p> <p>Repérer les appareils de lutte contre l'incendie et lire leur mode d'emploi <i>Identify fire-fighting equipment and read the instructions</i></p> <p>Ne pas bloquer les accès aux moyens de secours (voies d'accès des sapeurs-pompiers, poteaux incendie, dévidoirs...) <i>Do not hinder access for or to emergency services (fire lanes, fire hydrants, fire hose reels)</i></p> <p>Ne pas encombrer les dégagements et les issues de secours <i>Do not obstruct obstacle-free zones or block exits</i></p> <p> Connaître les points de rassemblement <i>Locate assembly areas identified with this sign</i></p>	<p><b>Garder son calme</b> <b>Keep calm</b></p> <p> Déclencher l'alarme <i>Trigger the alarm</i></p> <p> Téléphoner au : <i>Call :</i></p> <p> EXT: 0134256666 INT : 6666</p> <p> Attaquer le foyer à la base au moyen d'extincteurs sans prendre de risque <i>Start combating the fire at its base, using fire extinguishers, without taking risks</i></p> <p> Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol <i>Crouch down to avoid heat and smoke and remember that cooler fresh air is near floor</i></p>	<p> <b>Garder son sang froid. Préciser la nature de l'accident</b></p> <p>- BLESSURES - BRÛLURES - ASPHYXIE... <i>Do not panic. Specify the nature of the accident. burns ; injury ; asphyxiation...</i></p> <p> Téléphoner au : <i>Call :</i></p> <p> EXT: 01 34 25 66 66 INT : 6666</p> <p>Ne pas raccrocher sans avoir vérifié que le message a été bien compris <i>Do not hang up without checking that your message has been understood</i></p> <p>Rester auprès de la victime et la rassurer jusqu'à l'arrivée des secours <i>Stay with the victim and reassure them until help arrives</i></p>	<p> A l'audition d'un signal sonore d'évacuation ou sur ordre d'un responsable <i>Evacuate when you hear the evacuation alarm or are instructed to do so by a person in charge</i></p> <p> Suivre les indications du guide d'évacuation <i>Follow the instructions in the evacuation manual</i></p> <p> <b>SORTIE</b> <b>EXIT</b> Se diriger vers les sorties les plus proches jusqu'au point de rassemblement <i>Go to the nearest exit and proceed to an assembly point</i></p> <p> Ne jamais revenir en arrière sans y avoir été invité <i>Do not re-enter the building unless instructed to do so</i></p> <p> Ne pas utiliser les ascenseurs ou monte-charges <i>Do not elevators or goods lifts</i></p>
<b>PERSONNEL HABILITÉ</b> AUTHORIZED PERSONNEL			

**En cas d'incendie ou de secours à victime appelez immédiatement le PC de sécurité**

 **66 66** (depuis un poste fixe)  
**01 34 25 66 66** (depuis un téléphone portable)

 **APPEL à VIGILANCE** 

**En cas d'évènement suspect et / ou urgence se rapprocher de PCS de sécurité ou téléphoner :**  
**01 34 25 66 66 (INTERNE : 66 66)**

# Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information du CNRS

---

Cette charte, annexée au règlement intérieur des Entités, a pour objet d'informer les Utilisateurs de leurs droits et de leurs responsabilités à l'occasion de l'usage des ressources informatiques et des services internet du CNRS, en application de la Politique générale de sécurité de l'information (PGSI) du CNRS et de la législation.

La PGSI en vigueur dans les unités mixtes dépend de l'établissement qui a en charge la politique de sécurité de l'Entité, elle est décidée par accord conventionnel entre les établissements.

Elle répond à la préoccupation du CNRS de protéger les informations qui constituent son patrimoine immatériel contre toute altération, volontaire ou accidentelle, de leur confidentialité, intégrité ou disponibilité. Tout manquement aux règles qui régissent la sécurité des systèmes d'information est en effet susceptible d'avoir des impacts importants (humains, financiers, juridiques, environnementaux, atteinte au fonctionnement de l'organisme ou au potentiel scientifique et technique).

L'Utilisateur contribue à son niveau à la sécurité des systèmes d'Information. À ce titre, il applique les règles de sécurité en vigueur dans l'Entité et signale tout dysfonctionnement ou événement lui apparaissant anormal.

L'Entité met à la disposition de l'Utilisateur les moyens nécessaires à l'application de la politique de sécurité des systèmes d'information.

A son niveau, le personnel d'encadrement favorise l'instauration d'une « culture sécurité » par son exemplarité dans le respect de cette charte et par un soutien actif des équipes en charge de la mise en œuvre de ces règles.

## Définitions

On désignera sous le terme « *Utilisateur* » : la personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet quel que soit son statut.

On désignera sous le terme « *Entité* » : toutes les entités créées par le CNRS pour l'accomplissement de ses missions, notamment telles que les unités de recherche ou de service propres ou mixtes ainsi que les services et directions administratives.

## I. Principes de sécurité

Les règles ci-après s'appliquent à tous les Utilisateurs, et peuvent être complétées par des mesures spécifiques à leur Entité résultant de la PSSI opérationnelle.

### Protection des informations et des documents électroniques

Tout Utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès.

L'Utilisateur protège les informations qu'il est amené à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité.

Lorsqu'il crée un document, l'Utilisateur détermine son niveau de sensibilité et applique les règles permettant de garantir sa protection durant tout son cycle de vie (marquage, stockage, transmission, impression, suppression, etc.).

Lorsque ses données ne font pas l'objet de sauvegardes automatiques mises en place par l'Entité dont il relève, l'Utilisateur met en œuvre le système de sauvegarde manuel préconisé par son Entité.

Afin de se prémunir contre les risques de vol de documents sensibles, l'Utilisateur, lorsqu'il s'absente de son bureau, s'assure que ses documents papier, lorsqu'ils existent, sont rangés sous clé et que son poste de travail est verrouillé.

### Protection des moyens et droits d'accès aux informations

L'Utilisateur est responsable de l'utilisation des systèmes d'information réalisée avec ses droits d'accès.

A ce titre, il assure la protection des moyens d'authentification qui lui ont été affectés ou qu'il a générés (badges, mots de passe, clés privées, clés privées liées aux certificats, etc.) :

- Il ne les communique jamais, y compris à son responsable hiérarchique et à l'équipe chargée des SI de son Entité ;
- il applique les règles de « génération/complexité » et de renouvellement en vigueur selon le moyen d'authentification utilisé ;
- Il met en place tous les moyens mis à sa disposition pour éviter la divulgation de ses moyens d'authentification ;
- Il modifie ou demande le renouvellement de ses moyens d'authentification dès lors qu'il en suspecte la divulgation.
- Il garantit l'accès à ses données professionnelles, notamment dans le cadre de la politique de recouvrement<sup>1</sup> de données mise en œuvre au sein de l'Entité.

L'Utilisateur ne fait pas usage des moyens d'authentification ou des droits d'accès d'une tierce personne. De la même façon, il n'essaie pas de masquer sa propre identité.

L'Utilisateur ne fait usage de ses droits d'accès que pour accéder à des informations ou des services nécessaires à l'exercice des missions qui lui ont été confiées et pour lesquels il est autorisé :

- il s'interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- il ne connecte pas aux réseaux locaux de l'Entité – quelle que soit la nature de ces réseaux (filaire ou sans fil) - des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par la direction ou l'Entité ;
- il n'introduit pas des supports de données (clé USB, CDROM, DVD, etc.) sans respecter les règles de l'Entité et prend les précautions nécessaires pour s'assurer de leur innocuité ;
- il n'installe pas, ne télécharge pas ou n'utilise pas, sur le matériel de l'Entité ou sur du matériel personnel utilisé à des fins professionnelles, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou interdits par l'Entité ;

<sup>1</sup> Le recouvrement est le dispositif de secours permettant à une personne habilitée d'accéder à des données lorsque le mécanisme principal n'est plus utilisable (perte de mot de passe par exemple)

- il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel.

L'Utilisateur informe les administrateurs de toute évolution de ses fonctions nécessitant une modification de ses droits d'accès.

### Protection des équipements informatiques

L'Utilisateur protège les équipements mis à sa disposition :

- il applique les consignes de l'équipe informatique issues de la PSSI opérationnelle de l'Entité afin de s'assurer notamment que la configuration de son équipement suit les bonnes pratiques de sécurité (application des correctifs de sécurité, chiffrement, etc.) ;
- il utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles et des informations qu'ils renferment (ordinateur portable, clé USB, smartphones, tablettes, etc.) contre le vol ;
- en cas d'absence, même momentanée, il verrouille ou ferme toutes les sessions en cours sur son poste de travail ;
- il signale le plus rapidement possible au chargé de la sécurité des SI (chargé de la SSI au sein de l'Entité ou le cas échéant responsable SSI de la délégation régionale) toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée d'un équipement mis à sa disposition.

L'Utilisateur protège les équipements personnels qu'il utilise pour accéder, à distance ou à partir du réseau local d'une Entité, aux SI du CNRS ou stocker des données professionnelles en respectant les règles édictées par le CNRS et l'Entité.

L'Entité l'informe et l'accompagne dans la mise en œuvre de ses mesures de protection.

### Protection vis-à-vis des échanges sur les réseaux

#### Adresse électronique

Le CNRS s'engage à mettre à la disposition de l'Utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative se fait sous la responsabilité de l'Utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

#### Contenu des échanges sur les réseaux

Les échanges électroniques (courriers, forums de discussion, messagerie instantanée, réseaux sociaux, partages de documents, voix, images, vidéos, etc.) respectent la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

La transmission de données classifiées de défense est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données sensibles doit être réalisée suivant les règles de protection en vigueur.

#### Vigilance

L'Utilisateur fait preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage, ...).

#### Statut et valeur juridique des informations échangées

Les informations échangées par voie électronique avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat sous certaines conditions ou encore être utilisés à des fins probatoires.

L'Utilisateur doit, en conséquence, être prudent sur la nature des informations qu'il échange par voie électronique au même titre que pour les courriers traditionnels.

#### Stockage et archivage des informations échangées

L'Utilisateur est informé que le courriel est un document administratif reconnu en tant que preuve en cas de contentieux.

#### Protection vis-à-vis de l'accès aux services en ligne sur Internet

Si une utilisation résiduelle privée peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par le CNRS sont présumées avoir un caractère professionnel.

L'Utilisateur utilise ses coordonnées professionnelles, en particulier son adresse électronique ou autre identifiant, avec précaution. En les utilisant sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle il facilite les atteintes à sa réputation, à la réputation de l'Entité ou à celle du CNRS.

Certains sites malveillants profitent des failles des navigateurs pour récupérer les données présentes sur le poste de travail. D'autres sites mettent à disposition des logiciels qui, sous une apparence anodine, peuvent prendre le contrôle de l'ordinateur et transmettre son contenu au pirate à l'insu de l'Utilisateur. Enfin, certains sites ne fournissent aucune garantie sur l'utilisation ultérieure qui pourra être faite des données transmises. Par conséquent, l'Utilisateur :

- évite de se connecter à des sites suspects ;
- évite de télécharger des logiciels dont l'innocuité n'est pas garantie (nature de l'éditeur, mode de téléchargement, etc.) ;
- n'opère les sauvegardes de données, les partages d'information, les échanges collaboratifs, que sur des sites de confiance, mis à disposition par l'établissement et dont la sécurité a été vérifiée par l'établissement (via par exemple un audit de sécurité) ;
- chiffre les données non publiques qui seraient stockées sur des sites tiers ou transmises via des messageries non sécurisées.

#### Publication d'informations sur Internet

Toute publication d'information sur les sites internet ou intranet de l'Entité est réalisée sous la responsabilité d'un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication d'information à caractère privé (pages privées au sens non professionnelles) sur les ressources du système d'information de l'Entité n'est autorisée, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Entité.

Le chargé de la SSI de l'Entité ou le responsable SSI de la délégation dont il relève apporte son soutien à l'Utilisateur pour la mise en œuvre de l'ensemble de ces mesures.

## II. Vie privée et ressources informatiques personnelles

### Vie privée résiduelle

Les ressources informatiques (poste de travail, serveurs, applications, messagerie, Internet, téléphone, etc.) fournies à l'Utilisateur, par le CNRS ou ses partenaires, EPST, université, etc. - sont réservées à l'exercice de son activité professionnelle.

Un usage personnel de ces ressources est toutefois toléré à condition :

- qu'il reste de courte durée pendant les heures de travail au bureau ;
- qu'il n'affecte pas l'usage professionnel ;
- qu'il ne mette pas en danger leur bon fonctionnement et leur sécurité ;
- qu'il n'enfreigne pas la loi, les règlements et les dispositions internes.

Toute donnée est réputée professionnelle à l'exception des données explicitement désignées par l'Utilisateur comme ayant un caractère privé (par exemple en indiquant la mention « privé » dans le champ « objet » des messages).

L'Utilisateur procède au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource utilisée. Cet espace ne doit pas contenir de données à caractère professionnel et il ne doit pas occuper une part excessive des ressources. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'Utilisateur.

### Ressources informatiques personnelles

Les ressources informatiques personnelles (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc. achetés sur des crédits personnels), lorsqu'elles sont utilisées pour accéder aux SI du CNRS, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir, les politiques de sécurité en vigueur dans les Entités par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée. Lorsque ces ressources informatiques personnelles sont utilisées pour accéder, à distance ou à partir du réseau local d'une Entité, aux SI du CNRS ou stocker des données professionnelles, ces ressources sont autorisées et sécurisées suivant les directives issues de la PGSI et déclarées au service informatique qui gère le parc matériel de l'Entité. Les personnels qui souhaiteraient faire l'acquisition de tels matériels prennent préalablement conseil auprès de leur service informatique.

### Gestion des départs

L'Utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé et il lui appartient de le détruire au moment de son départ. En cas de circonstances exceptionnelles (départ impromptu ou décès) le CNRS ne conserve les espaces de données à caractère privé présents sur les ressources informatiques fournies par le CNRS que pour une période de 3 mois maximum (délai permettant à l'Utilisateur ou ses ayants droits de récupérer les informations qui s'y trouvent).

Les données professionnelles restent à la disposition de l'employeur. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies au sein de l'Entité.

## III. Respect de la loi informatique et libertés

Si, dans l'accomplissement de ses missions, l'Utilisateur constitue des fichiers contenant des données à caractère personnel soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés, il en informe le directeur d'unité afin que les déclarations nécessaires puissent être réalisées auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) du CNRS.

#### IV. Respect de la propriété intellectuelle

L'Utilisateur ne reproduit pas, ne télécharge pas, ne copie pas, ne diffuse pas, ne modifie pas ni n'utilise les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

#### V. Impact des droits et devoirs spécifiques aux administrateurs des SI sur les données des utilisateurs

La loi et les règlements<sup>2</sup> imposent au CNRS de garder un historique des accès réalisés par les agents. Le CNRS a donc mis en place une journalisation des accès, conformément aux règles énoncées dans la PGSI et à la déclaration réalisée auprès de la CNIL en application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

L'administrateur a accès aux traces laissées par l'Utilisateur lors de ses accès sur l'ensemble des ressources informatiques mises à sa disposition par l'Entité ainsi que sur les réseaux locaux et distants.

Ces traces (appelées également « fichiers de journalisation » ou « journaux ») sont sauvegardées 12 mois au maximum.

Les administrateurs peuvent, en cas de dysfonctionnement technique, d'intrusion ou de tentative d'attaque sur les systèmes informatiques utiliser ces traces pour tenter de retrouver l'origine du problème.

Ces personnels sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur, dès lors que ces informations ne remettent pas en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité.

Ils peuvent prendre connaissance ou tenter de prendre connaissance du contenu des répertoires, fichiers ou message manifestement et explicitement désignés comme personnels qu'en présence de l'agent et avec son autorisation expresse, en cas d'urgence justifiée ou de nécessité vis-à-vis de la législation et de la sécurité.

#### VI. Respect de la loi

L'Utilisateur est tenu de respecter l'ensemble du cadre légal lié à l'utilisation des systèmes d'information, ainsi que toute autre réglementation susceptible de s'appliquer.

En particulier, il respecte :

► la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse. L'Utilisateur ne diffuse pas des informations constituant des atteintes à la personnalité (injure, discrimination, racisme, xénophobie, révisionnisme, diffamation, obscénité, harcèlement ou menace) ou pouvant constituer une incitation à la haine ou la violence, ou une atteinte à l'image d'une autre personne, à ses convictions ou à sa sensibilité ;

<sup>2</sup>En particulier l'[article 6-II](#) de la Loi pour la Confiance Numérique (LCEN) du 21 juin 2004 qui impose aux fournisseurs d'hébergement et aux fournisseurs d'accès internet de conserver les données d'identification pour les connexions à leurs services et l'[article L.34-1](#) du Code des postes et des communications électroniques (CPCE) qui impose une obligation de conservation de ces données

- ▶ la réglementation relative au traitement des données à caractère personnel (notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) ;
- ▶ la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. L 323-1 et suivants du code pénal) ;
- ▶ la loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française ;
- ▶ la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- ▶ les dispositions du code de la propriété intellectuelle relatives à la propriété littéraire et artistique. L'utilisateur ne fait pas de copies illicites d'éléments (logiciels, images, textes, musiques, sons, etc.) protégés par les lois sur la propriété intellectuelle ;
- ▶ les dispositions relatives au respect de la vie privée, de l'ordre public, du secret professionnel.
- ▶ les dispositions relatives à la Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation.

Certaines de ces dispositions sont assorties de sanctions pénales.