



Institut Lavoisier de Versailles  
UMR 8180  
CNRS - Université Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines  
45, avenue des Etats-Unis - 78035 Versailles

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT LAVOISIER DE VERSAILLES



*Vu l'avis du Conseil de Laboratoire en date du 20 juillet 2015*

## PREAMBULE

L'Institut Lavoisier de Versailles (ILV) est une Unité Mixte de Recherche implantée dans les locaux de l'Université de Versailles St. Quentin-en-Yvelines et sera désigné par le terme Unité dans le présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 20 juillet 2015.

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).

L'UMR 8180 a fait l'objet d'une création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre l'ensemble des locaux qui lui sont affectés. Elle bénéficie à ce titre d'une protection renforcée, garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. **Il est complémentaire du règlement intérieur de l'UFR des Sciences de l'Université de Versailles-Saint-Quentin en Yvelines. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.**

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

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.

## 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 scientifique
- 1.4 Organisation de l'Unité
- 1.5 Accès aux locaux

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

### **Article 2 : Durée du travail**

#### **Article 3 : Horaires**

- 3.1 Durée hebdomadaire de travail
- 3.2 Astreintes

#### **Article 4 : Congés**

- 4.1 Congés annuels et RTT
- 4.2 Conditions d'octroi
- 4.3 Compte épargne temps (CET)

#### **Article 5 : Absences**

#### **Article 6 : Mission**

#### **Article 7 : Autorisation de cumul d'activité**

Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

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

- 8.1 Directeur d'Unité
- 8.2 Assistant de prévention
- 8.3 Equipiers de sécurité incendie
- 8.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque
- 8.5 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 Modalité d'accueil et de départ à l'ILV
- 9.9 Accueil des entreprises extérieures
- 9.10 Travail isolé

### **Article 10 : Interdictions**

- 10.1 Interdiction de fumer
- 10.2 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 : Utilisation des ressources techniques collectives**

**Article 16 : Durée**

**Article 17 : Publicité**

ANNEXE N°1 : COMPOSITION DES DIFFERENTS CONSEILS DE L'ILV

ANNEXE N°2 : ROLE DE L'AGENT DE PREVENTION

ANNEXE N°3 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

ANNEXE N°4 : REGLES DEFINIES PAR LE FSD DE L'UVSQ POUR L'ACCUEIL DE PERSONNEL ETRANGER AU LABORATOIRE

ANNEXE N°5 : CHARTE RELATIVE AUX SYSTEMES D'INFORMATION

ANNEXE N°6 : PSSI OPERATIONNELLE DE L'UNITE

## Chapitre 1 : Fonctionnement

---

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

#### 1.1 : Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie dans les conditions suivantes :

#### **Modalités de convocation :**

- A. à l'initiative de l'équipe de direction.
- B. à l'initiative de l'unanimité des membres du Conseil Scientifique de l'Unité.
- C. à l'initiative d'au moins un tiers des membres de l'Unité.
- D. à l'initiative des deux tiers des membres du Conseil de Laboratoire.

La convocation a lieu par courrier électronique dans un délai minimum de 15 jours avant L'Assemblée Générale, avec publication de l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an.

#### 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 Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés ; le nombre total des membres étant compris entre 15 et 20.

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

La durée du mandat des membres du conseil de laboratoire est de cinq ans. Cette durée peut être exceptionnellement fixée à deux ans. En outre, ces durées peuvent être réduites ou prorogées, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de trois mois à compter de la date de la décision du directeur général créant et renouvelant et/ou approuvant la création et le renouvellement des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service.

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

Sont électeurs :

- ✓ Les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire.
- ✓ Sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Labintel.

Les électeurs sont répartis en trois collèges : celui des chercheurs et enseignants-chercheurs, celui des ITA/BIATSS et celui des non-permanents.

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

#### **Composition du Conseil de Laboratoire de l'ILV :**

- **Membres de droit : 3 « dit équipe de direction »**
  - directeur ;
  - 2 directeurs adjoints.
- **Membres élus : 12**
  - 8 chercheurs et enseignants-chercheurs ; dont au moins 4 du collège B
  - 3 ITA/BIATSS ;
  - 1 représentant des non-permanents.
- **Membres nommés : 3**

#### *1.2.2. Compétences*

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif,

Il est consultable par le directeur d'Unité sur :

- ✓ toute mesure touchant aux moyens, à l'organisation de l'ILV,
- ✓ la politique scientifique et les recrutements,
- ✓ toute mesure pour favoriser les échanges entre équipes et accroître le rayonnement de l'ILV,
- ✓ l'examen des demandes d'équipement lourd présentées par les équipes et l'arbitrage entre ces demandes,
- ✓ toute proposition susceptible d'améliorer le fonctionnement de l'ILV.
- ✓ toute question que le directeur juge utile de soumettre.

Les documents nécessaires à la réflexion des membres du conseil doivent leur parvenir au plus tard une semaine avant la date de réunion du conseil.

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

Conformément à l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié susvisé, l'avis du Conseil de Laboratoire est recueilli par les tutelles en vue de la nomination du directeur de l'Unité.

Lorsque l'Unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de Laboratoire peut joindre au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse des sections.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique du ou des départements du Centre national de la recherche scientifique ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de son incidence sur le développement de l'unité.

#### *1.2.3 Fonctionnement*

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le directeur de l'Unité.

Le président arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est envoyé par courriel, huit jours avant la réunion, à l'ensemble des personnels permanents et non permanents de l'ILV.

Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

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

Le président établit avec un(e) secrétaire de séance, membre du Conseil de Laboratoire, nommé(e) en début de séance, un relevé de conclusions de la séance. Le (la) secrétaire en assure la diffusion auprès des membres du Conseil de Laboratoire dans les 15 jours suivant la réunion.

### 1.3 Conseil scientifique

Le conseil scientifique a pour fonction d'animer la vie scientifique et d'assister le directeur et ses adjoints dans toutes les actions relevant de la politique scientifique de l'unité.

Il est composé du directeur, d'un directeur adjoint chargé de l'organisation des débats, d'un représentant de chacune des équipes de recherches de l'unité. Selon la nature des questions traitées il peut inviter un ou plusieurs membres.

Sa fonction étant d'être une instance de discussion, d'assistance et de proposition pour aider la direction dans ses prises de décisions, il peut être convocable dans un délai d'une journée à huit jours. Il n'y a pas de quorum. On y discute de tous les aspects scientifiques et d'organisation.

Il se réunit au moins 6 fois par an.

### 1.4 Organisation de l'Unité

L'Unité est constituée :

- ✓ De différentes équipes de recherche chacune d'entre elles étant animées par un responsable scientifique.
- ✓ D'une plateforme technique à laquelle des personnels permanents peuvent être affectés.
- ✓ D'un service de gestion.

La plateforme technique et le service de gestion dépendent directement du directeur. Cette structuration de l'Unité est modulable à tout moment après avis du conseil scientifique et/ou du Conseil de Laboratoire.

### 1.5 Accès aux locaux

Les règles d'accès sur le campus sont celles en vigueur pour l'UFR des Sciences de l'Université de Versailles-St-Quentin-en-Yvelines, sauf dispositions dérogatoires proposées par la direction de l'ILV et sous sa responsabilité.

L'ILV est un laboratoire ZRR (Zone à Régime Restrictif). Les règles spécifiques définies conjointement par les tutelles lui sont applicables.

Pour tous les personnels, la possession d'un badge est obligatoire pour accéder aux locaux. Ce badge est attribué de droit aux permanents de l'unité. Il est attribué aux personnels non-permanents doctorants, contractuels, stagiaires, personnes participants à une activité de recherche, en formation, après toutes les formalités d'usage et avis du directeur.

Les modalités de contrôle des personnalités extérieures non munies de badge sont appliquées en accord avec le décret régissant les établissements étant en ZRR.

**Tout manquement aux règles annoncées peut relever de l'article 413-7 du code pénal.**

## Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

---

### Vus pour le personnel CNRS :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans les décrets suivants :

- ✓ la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- ✓ le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- ✓ le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (ARTT) ;
- ✓ le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la Fonction Publique de l'Etat ;
- ✓ l'arrêté ministériel du 31 août 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au Centre d'études de l'emploi ;
- ✓ la décision n° DEC010055DRH du 23 octobre 2001 de la Directrice générale du CNRS portant cadrage national pour la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au CNRS et annexe 1
- ✓ la circulaire CIR040001DRH du 5 mars 2004 relative à la mise en œuvre du compte épargne-temps au CNRS.

### Vus pour le personnel de l'UVSQ :

Droits et Obligations des personnels BIATSS de l'Université de Versailles St-Quentin-en-Yvelines.

### Article 2 : Durée du travail

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005, la durée annuelle de travail effectif est de 1607 h.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif accomplie :

- ✓ entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année N pour le CNRS ;
- ✓ entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N + 1 (*année universitaire*) pour l'Université.

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Sont comptés dans ce temps de travail effectif :

- ✓ L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux ;
- ✓ Les déplacements dans le cadre des horaires de travail.
- ✓ Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.
- ✓ le temps de trajet entre le domicile et les différents lieux de travail s'il déroge au temps normal du trajet d'un salarié se rendant de son domicile à son lieu de travail habituel ;

Les trajets habituels domicile/lieu de travail ne sont pas décomptés en temps de travail effectif.

### Article 3 : Horaires

#### 3.1 : Durée hebdomadaire de travail



- ✓ Pour les personnels relevant du CNRS la durée hebdomadaire du travail effectif est fixée à 38 h et 30 min
- ✓ Pour les personnels UVSQ la durée hebdomadaire du travail est fixée à 37 h et 30 min

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.

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours : du lundi au vendredi, sauf pour les personnels autorisés officiellement à travailler à temps partiel.

L'amplitude de la journée de travail minimale est de 7 h, maximale de 11 h.

Les personnels doivent être présents sur leur lieu de travail durant les plages horaires fixes suivantes (à l'exception des contraintes horaires dues aux activités professionnelles hors laboratoire) :

- **9 h 30** à 11 h 30 et de 14 h 30 à **16 h 30 du lundi au jeudi**
- **9 h 30** à 11 h 30 et de 14 h 30 à **15 h 30 le vendredi**

Les absences occasionnelles à l'intérieur de ces plages fixes doivent être autorisées par les responsables hiérarchiques.

Pour les personnels relevant des tutelles la plage horaire de travail de référence doit se situer entre 7 h et 21 h. **L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire.**

Après accord du Directeur de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

### **3.2 Astreintes**

Les ingénieurs et techniciens CNRS concernés relèvent du régime de compensation prévu par le décret 2002-70 du 15 janvier 2002 et la circulaire n° 03001DRH du 13 février 2003.

Les astreintes auxquelles sont soumis les personnels de l'Unité sont les suivantes : suivi du fonctionnement matériel mi-lourd de l'unité (remplissage des fluides, maintenance sur matériel du à des travaux extérieurs etc...)

*L'organisation des astreintes sera décidée en accord avec les personnes concernées selon les besoins du service à chaque début d'année civile. La délégation ponctuelle d'astreintes est autorisée auprès d'un membre permanent du laboratoire formé aux fonctions requises et après approbation du Directeur de l'Unité.*

## **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.

Le suivi des congés est réalisé sous la responsabilité des chefs d'équipe et du directeur de l'ILV. Sa gestion se fait sur le logiciel CNRS AGATE et est obligatoire pour le personnel CNRS. Pour le personnel contractuel et BIATSS UVSQ une déclaration des jours de congés est effectuée également sur AGATE.

**Pour les personnels CNRS permanents et non-permanents** travaillant à taux plein les congés annuels sont fixés par année civile de la façon suivante :

- 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 pour 5 jours travaillés. (Les jours de RTT sont proratisés en fonction du nombre de jours effectivement travaillés.)
- 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).

La prise de congés annuels et de jours RTT ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les jours de congés annuels et les jours de RTT non utilisés pendant l'année civile sont reportables jusqu'au 28 février de l'année suivante.

**Pour les personnels universitaires BIATSS et contractuels** travaillant à taux plein les congés annuels sont fixés à 50 jours décomptés en année universitaire du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N + 1.

Les jours de congés annuels non utilisés pendant l'année universitaire sont reportables jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

#### *4.2 Conditions d'octroi*

Les jours de congés et les jours attribués au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, dit « jours RTT » pour le CNRS sont accordés sous réserve des nécessités de service, après avis du responsable hiérarchique **Un délai de prévenance de 7 jours minimum doit être respecté.**

Les périodes de fermeture sont décidées par le directeur de laboratoire après avis du conseil scientifique. Durant les fermetures de site imposées par l'UFR des Sciences de l'Université, l'ouverture du laboratoire est conditionnée à la présence au minimum d'un nombre suffisant de cadres permanents responsables permettant d'éviter les situations de travail isolé. La décision d'accès au laboratoire pendant ces périodes de fermeture est examinée chaque année par la direction du laboratoire qui recense le personnel susceptible d'être présent. La nature des travaux (bureautique, manipulations) est également précisée.

#### *4.3 Compte épargne temps (CET)*

##### **Pour les personnels CNRS :**

Les agents titulaires et les agents non titulaires, sous réserve d'être employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peuvent demander à leur délégation régionale de rattachement l'ouverture d'un compte épargne temps (CET).

L'alimentation du CET est soumise aux conditions suivantes :

Le nombre de jours de congés utilisés dans l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) est obligatoirement supérieur ou égal à 20 ;

Le CET ne peut être abondé que par les jours de congés annuels et/ou jours RTT non utilisés au 31 décembre ;

Le nombre maximum de jours pouvant être alimentés est de 26 jours entiers.

##### **Pour les personnels BIATSS et contractuels relevant de l'UVSQ :**

Les jours de congé non pris pourront être reversés au compte épargne temps suivant les modalités prévues annuellement par la direction des ressources humaines.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines des tutelles

## **Article 5 : Absences**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un justificatif et le transmettre au service des ressources humaines de la tutelle concernée.

## **Article 6 : Mission**

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail s'il est en possession d'un ordre de mission.

Tout agent se déplaçant hors du cadre de ses trajets habituels dans l'exercice de ses fonctions **doit obligatoirement être en possession d'un ordre de mission** établi préalablement au déroulement de la mission.

Les ordres de mission sont délivrés par le service gestion de l'ILV (les demandes doivent être faites, si possible, avec un délai minimum : pour la France de 15 jours, pour l'étranger d'1 mois).

L'ordre de mission doit être signé par les ordonnateurs de chaque organisme de tutelle (CNRS ou Université) et être établi avant le début de la mission.

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 dans certains pays étrangers.

Tout agent utilisant, pour les besoins du service, son véhicule personnel, doit obligatoirement souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle.

## **Article 7 : autorisation de cumul d'activité Cumul d'une activité publique et d'une activité privée**

En application du décret loi du 29 octobre 1936 (article 3), toute rémunération secondaire perçue au titre d'une activité privée est par principe interdite. Ce principe est toutefois assorti d'une exception et de trois dérogations :

Par exception, ne s'inscrit pas dans le champ de cette interdiction la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques pour laquelle aucune autorisation n'est requise.

Les trois dérogations, sous réserve d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique, concernent la possibilité dont dispose un agent de :

- rendre des expertises ;
- exercer une activité de consultance ;
- dispenser un enseignement ressortissant de sa compétence ;

Ce cumul ne doit pas être préjudiciable à la fonction principale et la participation à ces activités extérieures ne doit pas excéder 20% du temps de travail.

### **Cumul d'activités publiques**

Le cumul d'activités publiques est permis (articles 7 et 8 du décret loi du 29 octobre 1936), à condition que l'activité secondaire ne nuise pas à l'activité principale, et que la rémunération accessoire n'excède pas 100 % du traitement principal.

## Chapitre 3 : Santé et sécurité

---

En matière d'hygiène et de sécurité, le règlement intérieur se réfère :

- ✓ au décret 82-453 du 28 mai 1982 qui déclare l'applicabilité du code du travail pour la partie « hygiène et sécurité » à la fonction publique,
- ✓ à l'instruction générale n°030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et à la sécurité au CNRS (application du décret n° 82-453 modifié).
- ✓ Décret 95-680 du 9 mai 1995, modifiant le décret 82-453
- ✓ Décret 2011-774 du 28 juin 2011, modifiant le décret 82-453

### **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 et de la protection de l'environnement. Il lui appartient de se conformer aux dispositions réglementaires et aux directives internes du CNRS et de l'UVSQ.

Il réalise l'évaluation des risques dans son Unité, veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein de l'Unité et établit le programme annuel d'actions de prévention.

Il nomme au minimum un assistant de prévention chargé de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité et qui le conseille et l'assiste dans ce domaine.

***Un Registre Santé et Sécurité au Travail (SST) est mis à la disposition de l'ensemble du personnel afin de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.***

#### *8.2 Assistant de prévention*

- ✓ L'assistant de prévention est nommé par le directeur après avis du Conseil de Laboratoire. Il est placé sous l'autorité du directeur, qui lui donne les moyens d'exercer sa mission et son appui. Il assiste et conseille le Directeur d'Unité dans les domaines de la prévention et de la sécurité.
- ✓ Il sensibilise les agents au respect des consignes et règles de sécurité et participe à la formation des agents.
- ✓ Il assure la formation à la sécurité des nouveaux arrivants.
- ✓ Il participe avec l'Ingénieur Régional de Prévention et de Sécurité et le Médecin de Prévention aux visites de contrôle et de conseil,
- ✓ Il assure le secrétariat du Comité d'Hygiène et de Sécurité de l'Unité et la bonne tenue du Registre Santé et Sécurité au Travail de l'Unité et tire les enseignements des accidents et incidents survenus dans l'unité. Il coordonne la réalisation du Document Unique d'évaluation des risques et la mise en œuvre du programme annuel d'actions de prévention.

Les noms des Assistants de Prévention sont donnés en annexe.

#### *8.3 Equipiers de sécurité Incendie*

Les agents de prévention sont assistés pour ce qui concerne la sécurité incendie par des équipiers :

- ✓ Equipiers de premières interventions
- ✓ Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file)

#### 8.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Les thématiques scientifiques du laboratoire nécessitent des personnes compétentes dans la gestion des risques :

- Personne compétente en radioprotection
- Référent sécurité LASER
- Autre : Chaque responsable d'équipe ou d'appareillage est tenu de veiller à ce que les règles de sécurité soient respectées dans les salles d'expériences dont il a la charge. Les risques particuliers sont notés dans le Document unique de l'unité

#### 8.5 Membres de l'instance de concertation

##### **LE (LA) DELEGUE(E) REGIONAL(E) DU CNRS**

Il (elle) est responsable de la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité définie par le CNRS. Il (elle) est chargé(e) de la diffusion des directives nationales et régionales relatives à l'Hygiène, la Sécurité et la médecine de prévention : il (elle) veille à leurs applications. Il (elle) est assisté(e) par un Ingénieur Régional de Prévention et de Sécurité.

##### **LE (LA) PRESIDENT(E) DE L'UVSQ**

Il (elle) est responsable de la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité définie par l'UVSQ dans le respect et en application de l'ART L 230-2 du Code du Travail et du Règlement contre les risques d'incendie. Il (elle) est assisté(e) par un chargé de mission Hygiène et de Sécurité.

##### **L'INGENIEUR REGIONAL DE PREVENTION ET DE SECURITE (IRPS) DU CNRS**

L'Ingénieur Régional de Prévention et de Sécurité est nommé par décision du directeur général, signée par le délégué régional.

- ✓ Il conseille les directeurs d'unité et l'ensemble des agents. Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux en accord avec la direction de l'Université.
- ✓ Il procède à des visites de sécurité dans les unités et services relevant de la délégation, en général accompagné du chargé de mission H&S de l'Université (CMHS). Il peut être également accompagné par le médecin de prévention. Un rapport technique d'observations, de consignes et de conseils est établi à l'issue de ces visites. Il est adressé au Délégué Régional et, sous couvert de celui-ci, au Directeur d'Unité et au Coordonnateur National de Prévention et de Sécurité (CNPS).
- ✓ Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède à une enquête technique en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec le Médecin de Prévention. Si l'accident ou la maladie professionnelle s'est produit dans une unité mixte, le rapport est établi en collaboration avec son homologue de l'établissement partenaire. Le rapport d'enquête cosigné est adressé au Directeur d'Unité et au Délégué Régional, aux Coordonnateurs Nationaux de Prévention et de Sécurité et de Médecine de Prévention.
- ✓ Il définit avec le Médecin de Prévention la mise en œuvre des actions de formation à l'intention de l'ensemble des personnels de sa circonscription.
- ✓ Il anime et coordonne le réseau des assistants de prévention des unités et intervient dans le domaine H&S selon les termes de la convention établie avec l'établissement partenaire.

##### **LE CHARGE DE MISSION HYGIENE ET SECURITE (CMHS) DE L'UVSQ**

- ✓ Il conseille les directeurs d'unité et l'ensemble des agents. Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux.
- ✓ Il procède à des visites de sécurité dans les unités et services relevant de la délégation. Il peut être accompagné par le médecin de prévention. Un rapport technique

- d'observations, de consignes et de conseils est établi à l'issue de ces visites. Il est adressé au Président de l'Université et, sous couvert de celui-ci, au Directeur d'Unité.
- ✓ Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède à une enquête technique en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec le Médecin de Prévention.
  - ✓ Il anime et coordonne le réseau des assistants de prévention des unités et intervient dans le domaine H&S selon les termes de la convention établie avec l'établissement partenaire.
  - ✓ Il veille à l'application des directives issues du code du travail et notamment en matière de contrôles périodiques obligatoires par les organismes de contrôle agréés, veille à ce que les contrats de maintenance réglementaires soient respectés ainsi que toutes les demandes d'autorisations ou déclarations.

## **LE MEDECIN DE PREVENTION CNRS ET UVSQ**

Le Médecin de Prévention conseille l'administration, les agents et leurs représentants en ce qui concerne : l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes de travail, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

## **COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ILV (CHSCT)**

Le CHSCT est composé des APs, de la direction, d'un représentant des membres non permanents et des représentants éventuels de l'ILV au CHSCT de l'UVSQ.

C'est une instance de concertation ayant pour objet de promouvoir l'amélioration des conditions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Les sujets pouvant être abordés sont la lecture du Registre SST, les enseignements à tirer des accidents du travail et incidents, les conditions de travail des agents, l'aménagement des locaux, les observations formulées par l'Ingénieur ou par le Médecin ...

Il existe un CHSCT au niveau de la délégation CNRS et au niveau de l'UVSQ.

## **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.

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

**Le port de la blouse en coton, fermée et des lunettes de protection est obligatoire** dans toutes les salles de manipulations de l'ILV.

### **Dispositifs de sécurité**

Les APs sont tenus de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à la disposition du personnel (extincteurs, douches de sécurité, sorbonnes, alarmes..). En cas de défaut sur le matériel de sécurité prévenir immédiatement le Directeur et le noter dans le Registre SST. Le personnel se doit de prévenir les APs s'il détecte des anomalies.

### **Obligation d'alerte**

Lorsqu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'une personne, les salariés doivent immédiatement alerter leur supérieur hiérarchique direct ou le responsable de la sécurité (Ingénieur H&S de l'UVSQ) qui consignera par écrit, sur le registre du droit de retrait, ouvert à cet effet (qui est situé dans le bureau du directeur de l'UFR des Sciences).

### 9.3 Organisation des secours

**Alerte Externe : Alerter le SAMU 0 15** (n° européen 112, pompiers 0 18) puis :

**Alerte Interne :** Prévenir **le PC Sécurité de Fermat 54699**, l'infirmière ou le médecin de prévention, les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST), les assistants de prévention.

Les numéros d'urgence (pour les accidents de personnes et l'incendie) sont affichés :

- ✓ sur les panneaux H&S localisé aux coins café des équipes,
- ✓ à coté des téléphones de sécurité (dans les couloirs),
- ✓ sur le local du RDC de l'appareil de l'ascenseur du bâtiment.

Localisation des trousse de secours :

- ✓ au RDJ dans le couloir
- ✓ au RDC dans la salle 51-52 (salle dite BET)
- ✓ au 1<sup>er</sup> étage dans le hall à proximité de la photocopieuse
- ✓ au 1<sup>er</sup> étage dans le bureau 61

Service Médical Universitaire SMU (infirmerie au RDC du bâtiment Buffon)

Les personnes qui se rendent à l'infirmerie doivent être accompagnées et il est fortement recommandé de ce munir de la Fiche de liaison SMU.

Cette fiche (rangée dans les trousse de secours) permet de faire le lien entre l'infirmerie et le laboratoire ; elle aide en effet l'infirmière à connaître les circonstances de l'accident ou du malaise.

Cette fiche, complétée par les renseignements donnés par l'infirmière, est renvoyée le plus rapidement au directeur de l'Unité : elle permet à celui-ci de savoir si l'agent est à l'hôpital, à l'infirmerie ou sur le trajet de retour au laboratoire.

## LUTTE CONTRE L'INCENDIE

### Rôle du service incendie de l'UVSQ

Vérification des extincteurs, des plans d'évacuation, de l'éclairage de secours, de l'éclairage du parcours d'évacuation, de la sirène....

### Rôle du personnel du bâtiment

Maintenir toutes les circulations dégagées, il est interdit d'entreposer du matériel dans les couloirs et devant les issues de secours.

### **En cas de déclenchement de l'alarme :**

- ✓ Cesser le travail (arrêt des manipulations, du chauffage, baisser les vitres des sorbonnes, couper les gaz ...),
- ✓ Ne pas utiliser les ascenseurs, fermer les fenêtres et les portes,
- ✓ Se diriger rapidement vers l'issue de secours la plus proche,
- ✓ Répondre à l'appel au point de rassemblement : pour Lavoisier le terrain de football,
- ✓ Ne pas retourner sur les lieux du sinistre avant d'y avoir été invité par le Service Incendie ou les sapeurs pompiers.

La participation de l'ensemble du personnel est obligatoire pour tous les exercices de sécurité.

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

En cas de mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...), Il est impératif d'indiquer la conduite à tenir en cas d'accidents, chaque responsable d'équipe doit répertorier l'ensemble des procédures ou équipements présent dans son équipe et en faire part à l'assistant de prévention.

#### *9.5 Accident de service*

Tout accident corporel, même de faible importance, survenu à un personnel de l'ILV dans le cadre de son travail ou de son trajet, ainsi que pour toute autre personne dans l'enceinte de l'ILV, et comme tout dommage causé à un tiers, doit être porté, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance du directeur du Laboratoire et noté dans le registre SST. Il devra en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée en concertation avec les personnels concernés, les APs et la direction. Selon la gravité de la situation le CHSCT pourra être convoqué.

Tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé par le salarié à son médecin de prévention.

#### *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.

#### *9.7 Registres*

##### *9.7.1 Le Registre Santé et Sécurité au Travail :*

Localisation : dans l'armoire H&S du 1<sup>er</sup> étage à proximité du bureau 62.

Il est mis à la disposition des personnels permanents ou non permanents de l'ILV afin de pouvoir consigner les dysfonctionnements et toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le Directeur d'Unité doit apposer son visa en regard de chaque remarque. Il peut l'accompagner d'observations s'il le souhaite. Si ces remarques sont justifiées, il met en œuvre les mesures nécessaires quand le problème relève de sa compétence, ou, dans le cas contraire, saisit l'autorité compétente. Le contenu du registre est porté à la connaissance des Assistants de Prévention de l'ILV.

Il peut y figurer les accidents corporels et incidents, les situations à risque, les problèmes liés aux aspects immobiliers, les aspects sur les conditions de travail telles que la température, la ventilation...

Le Registre Santé et Sécurité au Travail doit être à la disposition des agents d'inspection ainsi que du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail qui en examine le contenu à chacune de ses réunions.

##### *9.7.2 Le registre spécial de signalement en cas de danger grave et imminent*

Localisation : bâtiment Fermat dans le bureau du Directeur de l'UFR des Sciences.

Ce registre est mis à la disposition des agents. Après en avoir informé le Directeur d'Unité, les dangers graves et imminents signalés par les agents ou le CHSCT doivent être consignés dans un registre spécial.

Toutes les indications et les avis figurant sur ce registre devront être datés et signés.



Sur ce registre doivent être indiqués les postes de travail concernés, le danger et la nature du risque, le nom de la (ou des) personne(s) exposée(s) et les mesures prises par le chef de service.

#### 9.7.3 Le registre unique de sécurité

Ce registre est tenu par le personnel de la Division des Infrastructures et des Moyens (DIM = services techniques). Il est mis à disposition du Directeur d'Unité et du CHSCT.

Les rapports relatifs aux vérifications et contrôles au titre de l'hygiène et de la sécurité des cinq dernières années doivent être conservés. Il contient les différents rapports de vérifications réglementaires (installations électriques, sorbonnes, protection contre l'incendie ...).

#### 9.7.4 Document unique

Code du travail Articles L.230-2 III.(a) et R.230-1.

Une version est à la disposition du personnel au secrétariat du laboratoire.

Le Document Unique doit être annuellement modifié (installation de nouveaux équipements, nouvelles technologies ...). Il est voté en CHSCT puis signé par le Directeur d'Unité avant d'être envoyé aux Ingénieurs H&S dont dépend l'unité.

Le bilan du suivi du programme annuel d'action de prévention doit être fait annuellement lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du CHSCT.

L'évaluation des risques comprend notamment :

- ✓ • l'identification globale, exhaustive et précise des dangers et des facteurs de risque,
- ✓ • l'analyse des modalités d'exposition des agents,
- ✓ • la caractérisation, l'estimation et la hiérarchisation des risques.

Elle s'appuie sur l'étude des postes de travail et la participation active des agents qui connaissent le mieux les gestes, habitudes et dysfonctionnements liés à leur activité. Elle prend en compte les situations concrètes de travail, les contraintes subies par les agents et l'écart avec les instructions, les protocoles, les consignes en vigueur.

Le programme annuel d'actions de prévention :

Il prend en compte les aspects techniques, organisationnels et humains.

Suite au bilan, des mesures d'amélioration peuvent être prises par exemple :

- ✓ modification de l'organisation du travail
- ✓ rédaction de consignes
- ✓ aménagement ou travaux
- ✓ formation et information du personnel...

#### 9.8 Modalités d'accueil et de départ à l'ILV

##### **NOUVEAUX ENTRANTS**

Le responsable du Nouvel Entrant doit le présenter à la Direction de l'Unité, au secrétariat, au responsable informatique et à un assistant de prévention.

Définition : les nouveaux entrants sont toutes les nouvelles personnes qui arrivent au laboratoire, c'est-à-dire les nouveaux titulaires, les ATER, les invités, les CDD et les stagiaires de tous niveaux.

Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage signée notamment par le Président de l'Université, avant le début du stage.

L'ILV est un Etablissement à Régime Restrictif (ERR). L'accueil des personnels étrangers au laboratoire est soumis aux règles définies par le Fonctionnaire de Sécurité Défense de l'Université (voir note en annexe).

Un dossier-type est remis par le Secrétariat à chaque nouvel entrant. Ce dossier comprend :

- ✓ Les documents administratifs à remplir préalablement, ou à l'arrivée au plus tard ;
- ✓ le règlement intérieur de l'unité ;
- ✓ la charte informatique (le responsable informatique la lui fait signer et, selon le cas, crée une adresse e-mail et l'inscrit dans la liste de diffusion du laboratoire) ;
- ✓ des fiches d'information sur la médecine de prévention, la sécurité au laboratoire, l'action sociale et la formation permanente ;
- ✓ l'accord de confidentialité demandé par le CNRS (si l'arrivant n'est pas sous contrat) précisant les règles de propriété intellectuelle ;
- ✓ un organigramme fonctionnel de l'unité ;

***L'assistant de prévention informe le nouvel entrant de sa fonction et lui donne la prochaine date de la formation interne intitulée « Nouveaux Entrants ». Elle est obligatoire pour tous les nouveaux entrants restant plus de 5 jours dans le bâtiment. Elle consiste en une heure de présentation suivie de la visite de sécurité du bâtiment.***

#### **DEPART DU PERSONNEL (permanent et non-permanent)**

Lorsqu'un personnel quitte définitivement son poste :

- ✓ Il doit trier et ranger les produits en s'assurant de leur stockage et de leur étiquetage (en particulier les CMR pour lesquels le nouveau responsable doit être désigné nominativement).
- ✓ Il doit laisser le matériel de recherche en bon état.
- ✓ Il doit archiver les données professionnelles contenues sur les disques des ordinateurs, veiller à ce que les informations scientifiques et techniques soient accessibles sans restriction, et remettre l'ensemble de ses cahiers de laboratoire à son supérieur hiérarchique.

Il bénéficie d'un entretien avec le responsable d'équipe ou le directeur au cours duquel il remettra la fiche de départ complétée ainsi que son badge et les clés en sa possession.

#### **9.9 Accueil des 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 et visé par le Directeur d'Unité.

#### **9.10 Travail isolé**

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles **et limités à des tâches ne présentant pas de risques (uniquement du travail bureautique).**

Il devra être géré de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il appartient au Directeur d'Unité de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux personnels de l'ILV dont au moins un personnel permanent

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, **(salle d'hydrogénation par ex.)** il est obligatoire d'être accompagné **par un chercheur, ou un enseignant-chercheur ou d'un ingénieur** ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (voir note en annexe).

## **Article 10 – Interdictions**

### *10.1 Interdiction de fumer*

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

A compter du 1er février 2007, **l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail, y compris dans les bureaux individuels. La cigarette électronique est également interdite dans l'enceinte de l'ILV.**

### *10.2 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.

Le Directeur d'Unité 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.

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 Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) Opérationnelle de l'Unité.

## *11.2 Publications et communication*

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

Nonobstant les dispositions de l'article 8.1, les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation préalable du responsable scientifique et/ou du Directeur de l'Unité 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 (déclaration à la CNIL),
- la réglementation relatives à la Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST) applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

### **Pour les ZRR**

Le stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du Directeur d'Unité sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur une spécialité sensible. Le Directeur d'Unité pourra exiger du stagiaire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque au sens de l'article R.413-5-1 I du code pénal<sup>1</sup>. Le stagiaire qui diffuserait des informations en dépit de l'opposition du Directeur d'Unité exposerait sa responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

### *11.2.2 Formalisme des publications et communication*

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de la convention quinquennale en vigueur.

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.

Pour les seuls secteurs scientifiques sensibles : toute communication, enseignement, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès est soumise à autorisation du Haut

---

<sup>1</sup> Art. R. 413-5-1. - I. — Sont dites "zones à régime restrictif" celles des zones, mentionnées à l'article R. 413-1, dont le besoin de protection tient à l'impératif qui s'attache à empêcher que des éléments essentiels du potentiel scientifique ou technique de la nation :

« 1° Fassent l'objet d'une captation de nature à affaiblir ses moyens de défense, à compromettre sa sécurité ou à porter préjudice à ses autres intérêts fondamentaux ;

« 2° Ou soient détournés à des fins de terrorisme, de prolifération d'armes de destruction massive et de leurs vecteurs ou de contribution à l'accroissement d'arsenaux militaires (...) »

Fonctionnaire Sécurité Défense du MESR par l'intermédiaire du Fonctionnaire sécurité Défense du CNRS.

### *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 exprès et écrite desdites tutelle(s).

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

Pour l'UVSQ, la demande d'autorisation doit être faite auprès du service de communication.

### *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 (cf. <http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>).

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, consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm> 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).

### *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 au préalable le responsable de groupe et le Directeur de l'Unité de toute intention de soumission de projet de recherche, en particulier quand 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**

---

### **PRINCIPE DE NEUTRALITE**

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses ou politiques dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.

#### **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 personnels universitaires, 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. 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'Ecole 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 et de l'UVSQ).

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.

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) 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 : Utilisation des ressources techniques collectives**

Les responsables techniques des instruments en accord avec le Directeur d'Unité et/ou les chefs d'équipe définissent les modalités d'utilisation des plateformes techniques.

## **Article 16 : 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 17 : Publicité**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par l'intranet. Il annule et remplace le règlement intérieur du 31 mars 2006 et entre en **vigueur au ...**

Fait à ..., le ...

**Signature des représentants légaux des tutelles**

**Visa du Directeur de l'Unité**



## **ANNEXE N°1 : Composition des différents comités au sein de l'ILV**

### Conseil scientifique

Christian Serre, directeur de l'ILV  
Anne Dolbecq, directrice adjointe ILV  
François Couty, directeur adjoint ILV  
Emmanuel Magnier ou un autre représentant du groupe ECHO  
Emmanuel Cadot ou un autre représentant du groupe SOMO  
Olivier David ou un autre représentant du groupe SR  
Francis Taulelle ou un autre représentant du groupe TS  
Thomas Devic ou un autre représentant du groupe SOPO  
Anne-Marie Goncalves ou un autre représentant du groupe EPI

### Conseil de laboratoire

Christian Serre, directeur de l'ILV

Cadres A : :Anne Dolbecq, François Couty, Régis Goumont, Damien Prim, Christine Greck-Wilhelm

Cadres B : Olivier David, Mohamed Haouas, Patricia Horcajada-Cortes, Bruce Pégot, Clémence Sicard, Anne Vallée, Anne-Marie Goncalves, Olivier Oms

ITA/BIATSS : Narymen Benbouriche, Flavien Bourdreux, Muriel Bouttemy

Non-permanent : Pierre Quinodoz

Correspondant formation : Narymen Benbouriche

Correspondant communication : Anne Dolbecq

Correspondant sécurité informatique : [Gerhard Fink](#)

Agents de Prévention : Nathalie Leclerc, Gerhard Fink, Laurence Menguy

### Personnels compétents :

- Radioprotection : Jérôme Marrot
- Sécurité laser : Isabelle Gérard

## ANNEXE N°2 : 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.

L'AP figure à l'organigramme fonctionnel de l'Unité.

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

## LA PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR)

Le PCR est nommé par le directeur après avis du Conseil de Laboratoire. Il est placé sous l'autorité du directeur, qui lui donne les moyens d'exercer sa mission et son appui.

Les missions du PCR sont :

- ✓ de participer à la délimitation des zones surveillées et contrôlées et de définir les règles particulières qui s'y appliquent ;
- ✓ de participer à la formation à la sécurité des travailleurs exposés ;
- ✓ de procéder en liaison avec le CHSCT à une évaluation préalable des risques ;
- ✓ d'être en liaison avec le médecin du travail pour établir et actualiser la fiche d'exposition ;
- ✓ d'informer les travailleurs sur les risques potentiels et leur formation en matière de sécurité ;
- ✓ de choisir les équipements de protection individuelle ...

Responsable de gestion de déchets

### Elimination de matériels et de déchets

Il est rappelé que les producteurs de déchets, quels qu'ils soient, en sont responsables jusqu'à leur destruction (Loi 75-633 modifiée relative à l'élimination des déchets et à la récupération de matériaux).

*Déchets banals* : poubelle « normale »

*Déchets chimiques* : ils doivent être collectés dans des récipients appropriés (bidons de la société SARP) et placés dans les zones de la soute réservées à cet effet. Leur enlèvement par une société spécialisée est régulièrement organisé par le CHSCT de l'UVSQ.

*Piles* : des bacs de collecte se situent aux accueils des bâtiments Fermat et Descartes

*Papiers et cartons* : ils doivent être collectés dans les poubelles bleues de la Ville de Versailles placées au pied du bâtiment Lavoisier à proximité du point verre

*Ferraille, plastique*

*Verrerie de laboratoire souillée* : elle est collectée dans des containers (beige et marron) réservés à cet usage qui se trouvent dans la soute.

*Cartouches d'imprimantes usagées* : elles sont collectées dans un carton d'une société spécialisée localisée dans le hall du RDC.

*Déchets informatique et électronique* : collecte mise en place par les services de l'UVSQ

*Encombrants* : collecte mise en place par les services de l'UVSQ

## ANNEXE N°3 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

Paris, le 30 juin 2010

Le Directeur général  
Délégué aux ressources



**Note à l'attention de  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'instituts et délégués régionaux**

**Objet : Travail isolé**

La question du travail isolé est abordée de façon récurrente dans notre établissement aussi bien au sein des divers comités d'hygiène et de sécurité (national, régionaux, locaux) que lors de réunions spécifiques à la prévention des risques professionnels (IRPS, ACMO, ...).

Cette problématique couvre en réalité des situations très différentes et il convient de les distinguer en deux catégories :

- celles où un travailleur est isolé du fait de son poste de travail
- celles où un travailleur est présent sur son lieu de travail en dehors des horaires d'ouverture.

La première concerne des agents dont une partie de l'activité peut se dérouler dans des locaux géographiquement isolés ou dans lesquels ils sont seuls à travailler (atelier de mécanique, locaux confinés de type animalerie, pièce de culture, locaux de stockage, chambre froide...). Pour ces situations, lorsque les procédures ou organisations internes ne peuvent les éliminer totalement, il conviendra de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise, parmi lesquelles se trouve l'utilisation de dispositifs d'alarme pour travailleurs isolés (DATI, voir annexe).

La seconde catégorie concerne des personnels qui viennent travailler en horaires décalés pour des raisons diverses (expérience en cours, contrainte de temps...).

**Ces situations de travail isolé hors temps ouvrable ne sont pas permises et y contrevenir engage la responsabilité des directeurs d'unité.**

Il appartient aux Directeurs d'unités de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour les prévenir et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable (les horaires de travail doivent clairement apparaître dans le règlement intérieur) assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dépasser les frontières  
Advancing the frontiers

Cependant, dans les cas où la situation de travail isolé hors temps ouvrable correspond à une **opération ponctuelle d'une durée inférieure à 1 heure** (nourrissage d'animaux par exemple, ...) et **hors zone à risque** (L2, L3, ZS, ZC, ...), le recours à un DATI peut également être envisagé exceptionnellement, après avis de l'IRPS et du CHS compétent.

En conséquence, je souhaite qu'une réflexion soit organisée sur ce sujet dans les unités de recherche pour mettre en œuvre ces dispositions. Pour cela, les délégués régionaux voudront bien adresser copie de cette note aux directeurs d'unités de leur délégation.

Des éléments réglementaires ainsi que des propositions de mesures organisationnelles sont présentés dans l'annexe jointe.



Xavier INGLEBERT

#### Annexe à la note sur le travail isolé

##### **La situation de travailleur isolé**

Il s'agit d'une situation où un travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, aggravée si le travail présente un caractère dangereux.

Si un salarié est physiquement isolé mais que l'organisation ou le contenu de son activité lui permet de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence, il n'est pas considéré en situation de travailleur isolé.

##### **Les textes réglementaires**

Il n'existe aucun texte de portée générale sur ce sujet et l'approche réglementaire s'organise donc autour :

- des textes concernant les principes généraux de prévention (Article L4121-1 du code du travail) : « *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.* »,
- de la réglementation concernant l'intervention d'entreprises extérieures, sur la nécessité d'une alerte, dans le cas du risque lié à l'isolement (art. R4512-13),  
« ... le chef de l'entreprise extérieure intéressé prend les mesures nécessaires pour qu'aucun travailleur ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident »,
- de différents textes relatifs à un certain nombre de travaux dangereux interdits aux travailleurs isolés et pour lesquels la présence d'un surveillant est requise (ascenseurs, installations électriques, travaux avec rayonnements ionisants...)

Toutefois, le Comité central de coordination (CNAM), dans sa séance du 4 juillet 1966, a émis le vœu suivant : « *Il est recommandé aux directions des entreprises de ne pas faire travailler un salarié seul à un poste de travail dangereux ou essentiel à la sécurité des autres travailleurs. D'autre part, tout salarié ou équipe de salariés dont le poste de travail est isolé du reste de l'entreprise doit faire l'objet d'une surveillance directe ou indirecte de jour comme de nuit.* ».

De plus, des recommandations de la CNAM, particulières à certaines branches d'activité professionnelle ont été émises via leurs comités techniques nationaux (recommandations R 252 et R 416).

**ANNEXE N°4 : REGLES DEFINIES PAR LE FSD DE L'UVSQ POUR L'ACCUEIL DE  
PERSONNEL ETRANGER AU LABORATOIRE**

**ANNEXE N°5 : CHARTE SUR LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION**

**ANNEXE N°6 : POLITIQUE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION  
OPERATIONNELLE DE L'UNITE**

MODELE