

Règlement Intérieur d'Unité de recherche LPPI

PREAMBULE	3
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité.....	4
Article 1 : Direction de l'Unité.....	4
1.1 Le directeur de l'Unité	4
1.1.1 Nomination	4
1.1.2 Attributions.....	4
1.2 Le ou les directeurs adjoints.....	4
Article 2 : Assemblée Générale	4
Article 3 : Conseil de Laboratoire.....	5
3.1 Composition	5
3.2 Compétences	5
Article 4 : Organisation de l'Unité.....	6
Article 5 : Accès aux locaux	7
Article 6 : Modalité de consultation des organes du laboratoire	8
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines.....	9
Article 7 : Circulaire du temps de travail	9
Article 8 : Mission et formation	9
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	11
Article 9 : Acteurs de la prévention	11
9.1 Le ou la DU	11
9.2 L'assistant de prévention (AP).....	11
9.3 Equipiers de sécurité incendie et Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	11
Article 10 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	11
10.1 Surveillance médicale des agents	11
10.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels	12
10.3 Formation à la sécurité	12
10.4 Registres.....	12
10.5 Accueil de personnes extérieures	12
10.6 Travail isolé	12
10.7 Organisation des secours.....	13
10.8 Accident de service	13

10.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	13
Article 11 : Interdictions	13
11.1 Introduction d'animaux domestiques.....	13
11.2 Interdiction de fumer et de vapoter	14
11.3 Consommation d'alcool.....	14
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	15
Article 12 : Confidentialité, publications et communication	15
12.1 Informations confidentielles	15
12.2 Science ouverte.....	15
12.3 Publications et communication.....	16
12.3.1 Information du DU	16
12.3.2 Formalisme des publications et communication	16
12.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	17
12.3.4 Logos et marques.....	17
12.3.5 Cahiers de laboratoire	17
Article 13 : Propriété intellectuelle	18
13.1 Obligation de saisie des services compétents (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	18
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....	19
Article 14 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	19
Article 15 : Protection des données personnelles	19
Article 16 : Utilisation des ressources techniques collectives	19
Article 17 : Développement durable.....	19
Article 18 : Archivage.....	19
Article 19 : Entrée en vigueur et modifications.....	20
Article 20 : Publicité.....	20
Annexe	21

PREAMBULE

L'Unité Laboratoire de Physicochimie des Polymères et des Interfaces (EA2528) (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de CY Cergy Paris Université – Site de Neuville – 5 mail Gay Lussac, 95031 Neuville sur Oise

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 11/04/2025.

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

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

Le présent RI est complémentaire à celui de CY Cergy Paris Université

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

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

Toute évolution de la réglementation applicable à CY Cergy Paris Université s'applique à l'Unité, même si le présent RI n'en fait pas état.

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.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur de l'Unité (DU) est nommé par le Président de CY Cergy Paris Université, après avis de ses instances compétentes et du Conseil de Laboratoire.¹

1.1.2 Attributions

Le DU a pour missions de:

- présider le Conseil de Laboratoire
- conduire la politique scientifique du laboratoire dans le respect de la politique scientifique des tutelles;
- assurer la gestion des personnels membres de l'unité dans le respect des règles et procédures de l'établissement ;
- remonter les besoins identifiés à la tutelle ;
- présenter au moins une fois par an à l'Assemblée Générale un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;
- valider les dépenses de l'unité ;
- coordonner la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;

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

1.2 Le ou les directeurs adjoints

Le DU peut être assisté par un directeur adjoint. Il est nommé, parmi le personnel de l'Unité, par le Président de CY Cergy Paris Université, sur proposition du DU et après avis du Conseil de Laboratoire. Le directeur adjoint assiste le directeur, notamment dans ses missions de représentation. Il supplée le directeur pour l'exécution des affaires courantes du laboratoire en son absence. Le directeur adjoint a la délégation de signature.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du DU qui fixe l'ordre du jour.

¹ Pour une durée maximale du contrat pluriannuel et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

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

L'assemblée générale entend le rapport d'activités annuel du laboratoire de recherche, les projets des responsables d'équipes ou d'axes, les évolutions du laboratoire et plus généralement toute information concernant l'évolution de la recherche et de son environnement.

L'assemblée générale peut formuler des recommandations qui seront soumises pour avis au Conseil de laboratoire.

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

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

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit et de membres élus définis comme suit :

- membres de droit : le DU et le cas échéant le directeur adjoint ainsi que tous les membres permanents parmi les enseignants-chercheurs titulaires et assimilés attachés au laboratoire à titre principal, des enseignants-chercheurs contractuels sur contrat « long » et de tous les membres parmi les personnels ITA ou BIATSS affectés au laboratoire.
- 4 membres temporaires élus :
 - 2 doctorants élus par leurs pairs dans un collège unique
 - 2 autres membres temporaires (ATER, Postdoctorants,...) dans un second collège

Les élections de ces membres ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Le DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

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

La durée du mandat des membres élus du Conseil de Laboratoire correspond à la durée du contrat pluriannuel.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, s'il a été membre élu, y être remplacé par voie d'élection.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances de CY Cergy Paris Université, par le DU et il émet un avis sur :

- les orientations scientifiques de l'Unité ;
- la structuration et le fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- les relations avec l'établissement et les partenaires extérieurs ;
- tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du DU ainsi que du directeur adjoint ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES
- 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 politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation des personnels en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire.

F3SCT sera consultée sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes de l'établissement, notamment sur les classements des projets de l'Unité.

Le DU peut inviter au Conseil de Laboratoire toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le DU de la politique scientifiques de CY Cergy Paris Université et de son incidence sur le développement de l'Unité.

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

L'ordre du jour est diffusé par le DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Article 4 : Organisation de l'Unité

Le laboratoire est constitué et fonctionne comme une seule équipe. Le mode d'allocation des ressources est discuté et décidé en Conseil de Laboratoire.

Le directeur de laboratoire nomme un membre du laboratoire chargé de l'accueil de chaque nouvel arrivant. Celui-ci est un interlocuteur privilégié sur les questions administratives ou sur le conseil concernant la carrière.

Article 5 : Accès aux locaux

Tous les personnels sont munis d'une carte multiservices qui donne accès aux sites, aux parkings et aux laboratoires, sous réserve d'être référencé dans les effectifs de l'unité. Les bâtiments sont accessibles de 8h à 20h.

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

Pour les périodes correspondant aux vacances universitaires, le directeur définit à l'avance les dates de fermeture du laboratoire. Lorsque le laboratoire est déclaré fermé, l'accès aux locaux est exceptionnellement accessible qu'aux personnes munies d'un badge et dans les conditions décrites précédemment ci-dessus.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST).

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au responsable dont elle dépend ou au DU.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

Une feuille de sortie doit être signée et remise avant de quitter les locaux.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite² signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

² Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité pour la réalisation de travaux ou d'opérations à risques, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

Article 6 : Modalité de consultation des organes du laboratoire

Si la situation l'exige, et conformément au règlement intérieur de l'établissement, les instances peuvent se tenir de façon dématérialisée. Le laboratoire doit suivre les préconisations techniques de l'établissement.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Les travaux de recherche menés au sein du laboratoire doivent répondre aux critères d'éthique et d'intégrité scientifique tels que décrits dans la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche. Tous les personnels sont invités à prendre connaissance de cette charte portée disponible sur le site internet, dans la rubrique recherche : www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique.

Un référent intégrité scientifique est par ailleurs en fonction afin, entre autres, d'instruire toute situation de manquement à l'intégrité scientifique dont il est saisi. Les missions du référent intégrité scientifique, le mode de saisine, et la procédure suivie pour l'instruction des cas soumis sont décrits sur le site internet de l'établissement www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique

Si certains projets de recherche le nécessitent, ou si un chercheur souhaite être accompagné par un Comité d'éthique pour la mise en place de protocoles spécifiques, le porteur de projet doit consulter la Direction de la recherche.

CY Cergy Paris Université s'engage dans une démarche qualité pour le recrutement et l'accompagnement des chercheurs tout au long de leur carrière (Human Resources Strategy For Researchers – HRS4R). Elle s'appuie sur deux documents fondamentaux, qui présentent les principes, les exigences, les rôles, les responsabilités et les devoirs des chercheurs, de leurs employeurs et des organismes financeurs : la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite du recrutement des chercheurs. Chaque chercheur est invité à consulter ces deux documents disponibles sur le site internet : <https://www.cyu.fr/human-research-strategy-for-researchers>

Article 7 : Circulaire du temps de travail

Les modalités de la durée du travail, des horaires, des congés, du compte épargne temps et du compte épargne recherche, des absences, du télétravail, sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et disponible sur l'intranet.

Article 8 : Mission et formation

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

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

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

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

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

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

- Pour les missions à l'étranger, l'agent doit de plus, avant son départ, :
 - s'inscrire sur le fil d'Ariane : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane>
 - consulter le site du Ministère des Affaires étrangères et Européennes
 - compléter une déclaration de mission et l'envoyer au Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) afin que CY Cergy Pontoise Université soit toujours en mesure de lui porter assistance en cas d'urgence
 - se rapprocher de la DPI pour obtenir de la MAIF une attestation d'assurance rapatriement
- Avant tout départ en mission, l'agent doit faire une évaluation des risques auxquels il pourrait être exposé pour réaliser ces évaluations, une fiche est disponible sur le site internet :
 - risques liés au pays (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>) :
 - risques terroristes, géopolitiques et incivilités/délinquances
 - risques sanitaires
 - risques liés à l'activité :
 - conduite routière
 - activité de recherche en extérieur

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

Pour toutes les missions dans des pays présentant des risques sanitaires particuliers, l'agent doit prendre rendez-vous avec le médecin de prévention pour qu'il puisse vérifier si l'état de santé du missionnaire est compatible aux conditions sanitaires, contrôler ses vaccinations et lui donner tous les conseils qui s'avèreraient nécessaires.

Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

Article 9 : Acteurs de la prévention

9.1 Le DU

Il doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant de prévention (AP) placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par l'établissement.

9.2 L'assistant de prévention (AP)

Le ou les Assistant(s) de Prévention (AP) qui assiste(nt) et conseille(nt) le DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés par le DU après avis du Conseil de Laboratoire.

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

Les assistants de prévention travaillent en relation avec la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) en charge de la mise en œuvre de la politique de prévention de CY Cergy Paris Université

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions sont précisées en annexe de ce règlement intérieur

9.3 Equipiers de sécurité incendie et Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Ces données sont centralisées et disponibles dans l'outil GPUC et affichées dans le laboratoire. Le laboratoire remonte via GPUC tout changement de référent auprès de la Direction Hygiène et Sécurité.

Article 10 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

10.1 Surveillance médicale des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 4 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 cas échéant, le DU doit mettre en œuvre les préconisations établies par le médecin de prévention sur la fiche d'aptitude médicale de l'agent.

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

10.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente sur l'outil GPUC. Les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention de l'unité.

10.3 Formation à la sécurité

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

Formation des nouveaux entrants : La DHSE assure une formation sur l'organisation générale de la sécurité au sein de CY Cergy Paris Université lors du séminaire des nouveaux entrants. Les assistants de prévention assurent une formation à l'organisation spécifique de l'unité de travail et aux risques spécifiques qui y sont liés.

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

10.4 Registres

Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Le registre est disponible sous l'outil GPUC, les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention qui saisira les observations

Le signalement dans le registre de danger grave et imminent (RDGI) s'effectue par l'intermédiaire de l'assistant de prévention qui signale toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. En cas d'absence de l'assistant de prévention, il faut contacter directement ou via le DU une personne de la F3SCT.

10.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Pour les personnes provenant de pays à risque, la personne hôte informe préalablement le directeur de l'unité, le FSD et le directeur de la DHSE qui peuvent émettre un avis et donner des consignes de sécurité pour assurer l'accueil.

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

10.6 Travail isolé

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

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

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

Le DU veille à la diffusion des notes relatives au travail isolé.

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

Les personnels non permanents ne peuvent venir sans la présence de personnels titulaires, sauf pour les doctorants et post-doctorants sur dérogation explicite et motivée du directeur de laboratoire.

10.7 Organisation des secours

Sont affichées dans le laboratoire :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.
- les dispositions à prendre en cas d'incendie.

10.8 Accident de service

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

L'AP doit en faire la déclaration à la DRH et à la DHSE.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : La DHSE organise l'analyse par arbre des causes en y associant le DU, l'AP, la victime ou le témoin et un ou deux représentants du F3SCT. Le médecin de prévention peut également y participer si cela est opportun. Le résultat de cette analyse est joint à la déclaration d'accident saisie dans GPUC.

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

Les laboratoires sont accessibles de 8h à 18h00. En dehors de ces horaires, il est nécessaire d'en demander l'autorisation auprès du DU et du ou de ses responsables.

Article 11 : Interdictions

11.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du DU.

11.2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

11.3 Consommation d'alcool

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

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

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

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 12 : Confidentialité, publications et communication

12.1 Informations confidentielles

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.

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

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

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche non publiés de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. La Direction de la recherche de l'Université pourra être utilement contactée 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 doctorant affecté à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

12.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec la Direction de la recherche de CY Cergy Paris Université.

12.3 Publications et communication

12.3.1 Information du DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peut, en accord avec le 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. Le DU sera informé de la publication de ces travaux.

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

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

12.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec l'établissement, tel que cadré par la charte de signature des publications, voté en conseil d'établissement du 13 avril 2021. La charte est disponible sur le site internet : <https://www.cyu.fr/publications>
Les agents de l'unité sont tenus de respecter les règles de communication qui y sont décrites.

Pour le laboratoire, l'adressage des publications est normé de la façon suivante :

Nom du ou des auteurs :

Intitulé du laboratoire : CY Cergy Paris Université, LPPI, F-95000, CERGY, France

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) doit être intégrée à la base de données de l'unité par l'un de ses auteurs, le « corresponding author » le cas échéant.

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

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

Pour CY Cergy Paris Université, le service d'Appui à la recherche de la Bibliothèque universitaire est en soutien pour toute question relative à la publication.

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

12.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

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

12.3.4 Logos et marques

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

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

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

Cette demande d'autorisation doit être présentée à la direction de la communication de CY Cergy Paris Université.

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

12.3.5 Cahiers de laboratoire

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

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige, il permet de justifier de la paternité des données.

Des cahiers sont disponibles à la direction de la recherche de CY Cergy Paris Université.

Les cahiers de laboratoire appartiennent à l'établissement et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Les cahiers de laboratoire doivent régulièrement être visés par le responsable du projet.

Article 13 : Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent à l'établissement en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder à l'établissement les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. Les conditions de cette cession seront fixées dans une convention ultérieure.

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

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

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

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

13.1 Obligation de saisie des services compétents (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université : Contrats, décisions de subvention et ressources propres)

Le personnel de l'Unité doit saisir la Direction de la recherche de tout projet de collaboration.

Le Président de CY Cergy Paris Université est seul habilité à signer un contrat au nom et pour le compte du laboratoire.

Après signature du contrat, la Direction de la recherche remet une copie du contrat au responsable scientifique du projet et au DU.

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

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

Article 14 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'unité travaille avec la Direction du numérique (D Num) et le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) sur l'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI conformément à la politique stratégique de l'établissement. Le RSSI, la D Num et le FSD aident à la mise en place d'une Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) opérationnelle pour l'unité.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI et à la PSSI de CY Cergy Paris Université.

Les mesures de prévention sur la sécurité des données lorsqu'un agent part en mission sont précisées dans le guide disponible sur internet.

Article 15 : Protection des données personnelles

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

Article 16 : Utilisation des ressources techniques collectives

Le laboratoire fonctionne sur le principe d'une seule et même équipe. Ainsi, toute personne travaillant au laboratoire dispose des mêmes droits d'accès aux différents appareils (après avoir été formé par la personne responsable de l'appareil et après leur réservation préalable via le site dédié) et aux consommables nécessaires à la réalisation de ses expériences.

Tout dysfonctionnement sur un appareil ou défaut d'un consommable doit être signalé dans les plus brefs délais aux personnes responsables.

Les espaces communs sont ouverts à tous. Il est du devoir de chacun de les laisser en bon état (propreté et fonctionnalité) après leur occupation.

Article 17 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

Article 18 : Archivage

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

Article 19 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

Article 20 : Publicité

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

Il est consultable sur le site web du laboratoire.

Fait à Cergy, le 11 avril 2025

Signature des représentants de l'établissement

Visa du Directeur de l'Unité

Annexe

Missions des Assistants de Prévention

Le rôle de l'assistant de prévention est défini au sein de la direction sécurité de CY Cergy Paris Université. L'Assistant est nommé, après avis du Conseil d'unité, par le directeur d'unité. La décision de nomination de l'Assistant est visée par la direction hygiène sécurité environnement (DHSE) de CY Cergy Paris Université.

L'agent proposé 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 l'unité.

Il travaille en liaison étroite avec le conseiller de prévention et le médecin du travail de CY Cergy Paris Université.

Il s'assure, sous la responsabilité du directeur, qu'aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure, les obligations réglementaires sont bien appliquées dans l'unité.

Il propose des mesures préventives de toute nature au directeur de l'unité et fait mettre en application celles qui sont préconisées par les ingénieurs de prévention et de sécurité, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention, et qui ont été retenues par le directeur.

Il assure le secrétariat et le suivi des travaux du comité spécial d'hygiène et de sécurité de l'unité, s'il en existe un.

Il sensibilise les agents de l'unité au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il informe les nouveaux arrivants dans l'unité des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans l'unité et des bonnes pratiques pour les prévenir.

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

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 l'unité et les communique aux ingénieurs de prévention et de sécurité et aux médecins de prévention.

Il veille à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail (RSST) dans lequel tout agent de l'unité peut demander à faire consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Dans le cas de risques spécifiques (rayonnements ionisants par exemple), les missions de l'assistant doivent être coordonnées avec celles des personnes compétentes pour ces risques spécifiques.

Assistants de préventions du LPPI :

- Séverine Alfonsi
- Alexandre Michaud