

Le « Laboratoire de Physicochimie des Polymères et des Interfaces» (ci-après désigné par LPPI) est une *Equipe d'Accueil* abritée dans les locaux de l'Université de Cergy-Pontoise, dont la tutelle est l'université de Cergy-Pontoise.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- du Conseil de laboratoire réuni le 16 juillet 2013,
- du Conseil Scientifique de l'université de Cergy-Pontoise,
- du Conseil d'Administration de l'université de Cergy-Pontoise

Il est conforme à la réglementation en vigueur à l'Université de Cergy-Pontoise.

Il est complémentaire des règlements intérieurs :

- de l'université de Cergy-Pontoise,
- du Conseil Scientifique de l'université de Cergy-Pontoise,

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire, Conseil Scientifique de l'université de Cergy-Pontoise, du Conseil d'Administration de l'université; il devra faire l'objet d'un avenant.

Il s'applique à l'ensemble du personnel de laboratoire affecté au LPPI y compris les agents contractuels et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans la tutelle de l'unité s'applique de fait au laboratoire.

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.

Table des matières

Article 1 - Missions du laboratoire	4
Article 2 - Composition du laboratoire	4
2.1 Les membres permanents	4
2.2 Les membres temporaires	4
2.3 Les membres associés	4
2.4 Les personnes accueillies.....	5
2.5 Obligations des membres et personnes accueillies au sein du laboratoire	5
2.6 Accueil des nouveaux arrivants au laboratoire	5
Article 3 – Instances et organisation du laboratoire	5
3.1 L’assemblée générale du laboratoire	5
3.1.1 Composition de l’assemblée générale du laboratoire	6
3.1.2 Compétences de l’assemblée générale du laboratoire.....	6
3.1.3 Fonctionnement de l’assemblée générale du laboratoire	6
3.2 Le Conseil de laboratoire	6
3.2.1 Composition du Conseil de laboratoire.....	6
3.2.2 Compétences du Conseil de laboratoire	6
3.2.3 Fonctionnement du Conseil de laboratoire	7
3.3 Le directeur adjoint du laboratoire.....	7
3.3.1 Désignation du directeur adjoint du laboratoire	7
3.3.2 Compétences du directeur adjoint du laboratoire	8
3.4 Le directeur du laboratoire.....	8
3.4.1 Désignation du directeur de laboratoire	8
3.4.2 Compétences du directeur du laboratoire.....	8
Article 4 - Temps de travail et aménagement du temps de travail	8
4.1 Durée du travail	8
4.2 Horaires.....	8
4.3 Congés	8
4.4 Absences.....	9
4.4.1 Absence pour raison médicale.....	9
4.4.2 Autorisations supplémentaires d’absence	9
4.5 Compte épargne temps (CET) pour les personnels	9
4.5 Compte épargne recherche (CER)	9
Article 5 – Missions	9
Article 6 – Sécurité et Santé au travail	9
6.1 Accès aux locaux	10
6.2 Sécurité au travail	10
6.2.1 L’assistant prévention	10
6.2.2 Conditions d’hygiène et de sécurité.....	10
6.3 Discipline et comportement dans l’unité	11
Article 7 - Confidentialité	11
Article 8- Publications scientifiques et communication	12
Article 9 - Propriété intellectuelle	12
Article 10 - Contrats, décisions de subvention et ressources propres	13
Article 11 - Encadrement doctoral et formation par la recherche	13

Article 12 - Utilisation des moyens informatiques et des ressources techniques collectives.	13
Article 13 – Formation.....	13
Article 14 – Date d’entrée en vigueur du règlement intérieur.....	13
Article 15 – Publicité.....	13
Article 16 - Règlement des différends.....	13

Article 1 - Missions du laboratoire

Le laboratoire LPPI a pour vocation d'organiser et de promouvoir la recherche dans ses thématiques.

Il a pour missions notamment :

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

Article 2 - Composition du laboratoire

Outre les personnels accueillis, le laboratoire comprend différentes catégories de membres qui sont définies ci-après :

- des membres permanents,
- des membres temporaires,
- des membres associés

L'annexe 1 et ses avenants précisent la liste des personnes du laboratoire, arrêtée annuellement par le Président de l'université.

2.1 Les membres permanents

Les membres permanents sont :

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

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

2.2 Les membres temporaires

Les membres temporaires sont :

- les autres enseignants-chercheurs ou chercheurs docteurs non titulaires demandant leur rattachement et justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- les professeurs émérites,
- les ATER,
- les chercheurs contractuels effectuant leurs activités de recherche au laboratoire,
- les doctorants inscrits sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent du laboratoire,
- les post-doctorants engagés sous la responsabilité d'un membre permanent du laboratoire,
- les personnels administratifs et techniques contractuels affectés au laboratoire.

2.3 Les membres associés

Les membres associés participent à la vie du laboratoire.

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

Les membres associés sont :

- les enseignants chercheurs titulaires et assimilés membres permanents d'un autre laboratoire,
- les autres enseignants-chercheurs et chercheurs, titulaires ou non titulaires ne justifiant pas d'une activité régulière dans les missions du laboratoire,
- les autres enseignants non docteurs justifiant d'une activité et/ou d'une production scientifique dans les thématiques du laboratoire,
- les personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue,
- les personnels d'autres établissements en délégation,
- les « chercheurs bénévoles » ayant fait l'objet d'une convention d'accueil avec l'université.

Le Conseil scientifique de l'université peut être saisi des refus de rattachement prononcés par le Conseil de laboratoire.

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

2.4 Les personnes accueillies

Les personnes accueillies ponctuellement sont :

- les stagiaires,
- les professeurs et chercheurs invités par le laboratoire officiellement.

2.5 Obligations des membres et personnes accueillies au sein du laboratoire)

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

Chaque membre du laboratoire s'engage à :

- mener à bien ses activités de recherche décrites dans le projet scientifique du laboratoire,
- participer aux activités communes du laboratoire,
- favoriser les échanges scientifiques et les collaborations internes et externes,
- participer à la direction, à l'encadrement des thèses ou des stages,
- promouvoir l'image du laboratoire à l'extérieur de l'université par la diffusion des résultats de ses travaux de recherche dans le respect des obligations de confidentialité.

Les membres temporaires, associés et les personnes accueillies ont l'obligation de signer le règlement intérieur avant toute participation à une quelconque activité du laboratoire et qui lui permet d'assister aux séminaires et réunions de travail du laboratoire.

2.6 Accueil des nouveaux arrivants au laboratoire

Les nouveaux membres du laboratoire et les stagiaires sont accueillis par le laboratoire qui assure les conditions de leur accueil, les renseigne (logistique, établissement d'un badge...) et leur assure une formation à la santé et sécurité au travail en son sein.

Un exemplaire du présent règlement intérieur doit être transmis à chaque nouvel arrivant au laboratoire.

Article 3 – Instances et organisation du laboratoire

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

- une assemblée générale,
- un Conseil de laboratoire,

Le laboratoire est dirigé par un directeur, assisté par un directeur adjoint.

L'annexe 2 précise les membres de chaque instance du laboratoire.

3.1 L'assemblée générale du laboratoire

3.1.1 Composition de l'assemblée générale du laboratoire

L'assemblée générale est composée de tous les membres de l'unité de recherche (permanents, temporaires et associés).

Le président de l'université, le vice-président Recherche et la direction de la Recherche de l'université sont invités à l'assemblée générale.

Le directeur du laboratoire peut inviter toute personne qu'il jugera utile.

3.1.2 Compétences de l'assemblée générale du laboratoire

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

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

3.1.3 Fonctionnement de l'assemblée générale du laboratoire

Elle se réunit, au moins 1 fois par an en assemblée générale ordinaire et de manière extraordinaire sur convocation du directeur de l'unité ou du Conseil de direction du laboratoire ou sur convocation par le président de l'université ou à la demande de la moitié des membres permanents du laboratoire.

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

3.2 Le Conseil de laboratoire

3.2.1 Composition du Conseil de laboratoire

Le Conseil de laboratoire se compose de :

- tous les membres permanents parmi les enseignants-chercheurs titulaires et assimilés attachés au laboratoire à titre principal et de tous les membres parmi les personnels BIATSS affectés au laboratoire.
- 4 membres temporaires élus :
 - o Deux doctorants, élus par ses pairs dans un collège unique,
 - o Deux autres membres temporaires (post-doc, ATER...) dans un second collège
- 2 membres associés, proposés par le directeur du laboratoire parmi les membres temporaires et associés,

Le directeur du laboratoire et le directeur adjoint du laboratoire sont membres de droit.

La durée du mandat est la durée du contrat quinquennal. Les élections ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Les membres sont rééligibles. Un membre de droit ou élu qui quitte le laboratoire ne fait plus partie du Conseil et une élection partielle devra être organisée. Il sera remplacé par voie d'élection.

La durée du mandat peut être exceptionnellement modifiée, notamment dans le cas du changement de périmètre de l'unité de recherche.

Le directeur organise les élections du Conseil de laboratoire.

Le directeur du laboratoire peut inviter toute personne qu'il jugera utile.

3.2.2 Compétences du Conseil de laboratoire

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation, la santé et sécurité et le fonctionnement de l'unité.

Les membres du Conseil de laboratoire votent sur les avis à émettre.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le directeur de l'Unité notamment sur :

- Le programme, la coordination des recherches et la composition des équipes,

- Les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- La politique des contrats de recherche concernant l'unité,
- La politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité,
- La gestion des ressources humaines,
- La politique de formation par la recherche,
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du comité national de la recherche scientifique dont relève l'unité ou de l'AERES,
- Le document unique d'évaluation des risques et sur le plan d'action associé,
- 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 et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et la santé, sécurité et conditions de travail du personnel,
- Le développement équilibré des axes de recherche, notamment par le recrutement des enseignants-chercheurs et le partage des ressources,
- L'accueil des chercheurs et enseignants-chercheurs d'équipes provenant d'établissements extérieurs ou des membres associés,
- L'introduction de nouveaux objectifs et thématiques de recherche en cohérence avec le projet scientifique du laboratoire.

3.2.3 Fonctionnement du Conseil de laboratoire

Le Conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'unité.

Il se réunit au moins quatre (4) fois par an. Il est convoqué par le directeur du laboratoire soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres. La convocation est transmise par courrier électronique et/ou par lettre simple, 15 jours avant la date du Conseil et un exemplaire doit être affiché dans les locaux de l'unité, au plus tard huit jours avant la date de la réunion.

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

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

Le Conseil de laboratoire ne peut délibérer que si la moitié des membres du Conseil sont présents ou représentés. Un membre du Conseil de laboratoire peut donner pouvoir à un autre membre de la même catégorie pour le représenter et voter. Chaque membre ne peut détenir plus de un pouvoir. Les pouvoirs sont rédigés par écrit et transmis au directeur avant le début de la séance. Les votes ont lieu à bulletin secret ou à main levée suivant la décision du Conseil. La majorité absolue est nécessaire pour valider une décision.

En cas d'égalité des voix, la voix du directeur comptera double.

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

3.3 Le directeur adjoint du laboratoire

3.3.1 Désignation du directeur adjoint du laboratoire

Le directeur adjoint est élu par le Conseil du laboratoire.

Le directeur adjoint doit faire partie des membres permanents, enseignants-chercheurs ou chercheurs du laboratoire.

Les candidats au poste de directeur adjoint doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection.

Le vote a lieu à bulletins secrets. Pour être élu, le candidat doit obtenir la majorité absolue des voix des membres du Conseil de laboratoire présents ou représentés (une seule procuration par membre présent).

Le directeur du laboratoire organise l'élection du directeur adjoint.

3.3.2 Compétences du directeur adjoint du 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.

3.4 Le directeur du laboratoire

3.4.1 Désignation du directeur de laboratoire

Le directeur du laboratoire est proposé au président de l'université suite au vote du Conseil de laboratoire lors de la constitution du laboratoire, puis à chaque renouvellement dans le cadre d'une contractualisation ou du départ du directeur. Il est membre permanent, enseignants-chercheur ou chercheur du laboratoire.

Les candidats au poste de directeur doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection.

La proposition du laboratoire est obtenue par un vote à bulletin secret, à la majorité absolue, par l'ensemble des membres du Conseil de laboratoire.

3.4.2 Compétences du directeur du laboratoire

Les fonctions de directeur relèvent des textes du Conseil d'Administration de l'université selon le statut officiel du laboratoire.

Le directeur du laboratoire a notamment pour fonction de :

- veiller à ce que le projet scientifique du laboratoire soit mené dans de bonnes conditions,
- consulter le Conseil du laboratoire,
- assurer le bon fonctionnement du laboratoire et de son Conseil de Laboratoire en accord avec le règlement intérieur,
- veiller à la santé et sécurité au travail des membres du laboratoire.

Article 4 - Temps de travail et aménagement du temps de travail

4.1 Durée du travail

Pour les enseignants-chercheurs :

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

Pour les personnels BIATSS de l'UCP :

La durée annuelle de travail et les modalités de mise en œuvre sont définies dans la circulaire annuelle en vigueur sur le temps de travail de la direction des ressources humaines de l'UCP.

Pour les personnels sous contrat de travail à l'UCP et les doctorants :

La durée annuelle du travail est définie dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

4.2 Horaires

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'unité travaillant à temps plein est fixée sur une base de cinq jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires propres à chaque employeur.

Pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels, les modalités de mise en œuvre sont définies dans la circulaire annuelle en vigueur sur le temps de travail de la direction des ressources humaines de l'UCP.

4.3 Congés

Pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels:

La durée annuelle des congés et les modalités de mise en œuvre sont définies dans la circulaire annuelle en vigueur sur le temps de travail de la direction des ressources humaines de l'UCP.

Pour le personnel permanent et temporaire du laboratoire

Le suivi des congés est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur, et transmis par le personnel à l'employeur.

4.4 Absences

Les personnels doivent informer par tous moyens et de préférence par mail le directeur du laboratoire et le secrétariat du site d'accueil de toute absence. Ils doivent en outre signaler leur absence à la DRH de leur organisme de tutelle.

4.4.1 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au responsable de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Pour tout renseignement concernant les dispositions et durées relatives aux congés maladie, les personnels doivent s'adresser à la DRH de leur organisme de tutelle.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

4.4.2 Autorisations supplémentaires d'absence

Pour tout renseignement concernant les dispositions relatives aux autorisations d'absence telles que : congé pour naissance ou adoption, soins aux enfants malades, passage d'un concours externe, recherche d'un nouvel emploi durant un préavis, examen dans le cadre de la médecine préventive,, les personnels doivent s'adresser au service du personnel de leur organisme de tutelle.

4.5 Compte épargne temps (CET) pour les personnels

Pour les BIATSS de l'UCP :

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

4.5 Compte épargne recherche (CER)

Pour les enseignants-chercheurs de l'UCP, il est possible d'avoir un compte épargne recherche suivant la circulaire de la DRH de l'UCP.

Article 5 – Missions

Tout membre de l'unité se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Le membre de l'unité 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 sous réserve de remplir les deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission
- avoir une autorisation du directeur de laboratoire pour l'utilisation d'un véhicule administratif ou pour l'usage de son véhicule personnel.

Article 6 – Sécurité et Santé au travail

6.1 Accès aux locaux

Les locaux du LPPI sur le site de Neuville de l'UCP sont accessibles toute l'année du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00 sauf les jours fériés. En dehors de ces horaires, les bâtiments sont sous surveillance électronique et ne sont accessibles qu'aux personnes munies d'un badge et sous certaines conditions d'accès.

L'accès aux locaux en dehors des horaires définis précédemment doit être expressément et nommément autorisé par le directeur de l'Unité. Les conditions d'accès dans les locaux du LPPI (arrivée et départ) sont précisées par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité. 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 aux personnes munies d'un badge et dans les conditions décrites ci-dessus.

Les conditions d'accès sont consultables sur le site intranet de l'université.

Le travail isolé est interdit. Il sera exceptionnellement toléré lorsque le laboratoire sera équipé de DATI (Dispositif d'Alarme pour le Travailleur Isolé)

6.2 Sécurité au travail

Il incombe au directeur du laboratoire de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose. Cependant chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

Le directeur de l'unité nomme, après avis du Conseil de laboratoire, deux agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistant de prévention à l'université de Cergy-Pontoise), placés sous son autorité qui l'assistera et le conseillera dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Les assistants de prévention travaillent en relation avec la DHSE (direction hygiène, sécurité et environnement) de l'UCP en charge de la mise en œuvre de la politique de prévention de l'UCP

6.2.1 L'assistant de prévention

Le rôle de l'assistant de prévention est détaillé en annexe 3 du présent règlement intérieur ainsi que les noms des personnes ayant cette charge au sein du laboratoire.

L'assistant de prévention participe de droit au Conseil de laboratoire lorsque les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité y sont abordées. Il coordonne la réalisation du document unique d'évaluation des risques et la mise en œuvre du programme annuel d'actions de prévention.

6.2.2 Conditions d'hygiène et de sécurité

Les questions d'hygiène et de sécurité de l'unité seront traitées au sein du Conseil de laboratoire en liaison avec les CHSCT du site d'accueil.

6.2.2.1 L'organisation des secours

Les dispositions à prendre en cas d'incendie font l'objet de documents affichés dans les couloirs des locaux affectés à l'unité dans le site d'accueil. Ces documents doivent être en accord avec la réglementation du site d'accueil.

2 personnels au moins seront chargés d'assurer l'évacuation du laboratoire en cas d'urgence.

10% des personnels du laboratoire (à minima 2 personnes) seront formés aux premiers secours (SST) pour intervenir en cas d'accident ou de malaise.

6.2.2.2 Le registre santé et sécurité au travail)

Ce registre sert à consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. L'assistant de prévention est en charge de remplir celui-ci à la demande des usagers et du personnel de l'unité, de le faire signer par le responsable du laboratoire et de l'envoyer via la mailing list prévue à cet effet.

6.2.2.3 le registre de danger grave et imminent

Ce registre sert à signaler 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 déféctuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. L'assistant de prévention est en charge de remplir celui-ci à la demande des usagers et du personnel de l'unité, de le faire signer par le responsable du laboratoire et de l'envoyer via la mailing list prévue à cet effet.

6.2.2.4 La formation à la sécurité

Le directeur d'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.

6.2.2.5 Mesures spécifiques en fonction de l'activité

La gestion du travailleur isolé, les mesures spécifiques en fonction de l'activité du laboratoire et le suivi médical des agents relève directement de l'établissement employeur et figurent sur le site intranet de l'UCP.

6.3 Discipline et comportement dans l'unité

Tout membre du laboratoire ou toute personne accueillie au sein du laboratoire est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du site d'accueil et, de manière plus générale, le règlement intérieur du laboratoire.

Tout comportement contraire aux règles du statut général des fonctionnaires de l'Etat et aux dispositions du présent règlement intérieur peut, selon la nature et le niveau de gravité, faire l'objet de l'une des sanctions prévues par les textes en vigueur, qu'il s'agisse notamment d'infraction aux règles d'hygiène et de sécurité ou de manquement aux règles relatives au fonctionnement général ou aux rythmes de travail.

Article 7 - Confidentialité

Les travaux de l'unité sont par définition des activités confidentielles.

Tout membre du laboratoire, et toute personne accueillie en son sein, sont tenus de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. Il en va de même pour les résultats scientifiques liés à ceux-ci.

Par conséquent, les personnels de l'Unité s'engagent à garder secrètes les informations de toute nature qui leur ont été signalées comme confidentielles, qu'ils auraient pu recueillir à l'occasion des contacts et ce par quelque moyen ou quelque support que ce soit, avec les différentes équipes de l'Unité, à l'exception de celles :

- qui sont dans le domaine public ou qui y tombent autrement que par le fait du personnel de l'Unité destinataire de l'information ;
- qui sont déjà en la possession ou sont communiquées au personnel de l'Unité destinataire par des tiers non tenus au secret.

Rappel : Les personnels non statutaires accueillis dans l'Unité doivent impérativement signer un engagement personnel de confidentialité à leur arrivée.

Pendant la durée de son séjour dans le laboratoire et durant les 5 années qui suivent son départ, le signataire de cet engagement considérera comme strictement confidentiels les savoir-faire développés par l'unité et s'interdira de divulguer les informations, données, programmes ou concepts dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de ce séjour.

En cas de présentation des travaux et résultats à l'extérieur, quels qu'en soient la forme et le support, l'autorisation du directeur du laboratoire et du responsable scientifique de ces travaux est obligatoire.

Pour toutes présentations et échanges sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires institutionnels et/ou socio-économiques, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée.

Les services de valorisation de l'université doivent être contactés 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 par un chercheur, ou du rapport par un stagiaire ou une autre personne affectée à l'unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos, afin de protéger la confidentialité des informations.

Il est obligatoire 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. Un cahier sera remis, sur demande, à chaque nouvel arrivant et devra être retiré au service de valorisation de l'UCP.

Rappel : Les cahiers de laboratoire appartiennent à la tutelle de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être faite).

Article 8- Publications scientifiques et communication

Les publications des personnels de l'unité doivent faire apparaître le lien avec l'université.

L'affiliation correspond aux dispositions de la convention de l'université (cf charte d'adressage des publications à l'UCP).

nom de(s) l'auteur(s) :

intitulé du laboratoire :

EA... Université Cergy-Pontoise, F-95000, Cergy

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

Toute diffusion et communication des travaux, des résultats scientifiques, d'images, de photos, de films et de toute information sur l'Unité doivent faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'Unité, et en conformité avec les règles législatives en vigueur.

Toute diffusion et communication doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques. Doivent être respectées les règles ou textes de lois relatives:

- aux informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- aux contrats comportant des clauses de confidentialité,
- aux droits d'auteurs (copyright) sur les textes, images, sons, vidéos...

Article 9 - Propriété intellectuelle

Les résultats et notamment les inventions obtenus au sein de l'Unité appartiennent à la tutelle de l'Unité en application de l'article L.611-7 du code de la propriété intellectuelle.

Dans le cas où les résultats obtenus le seraient par les personnels non rémunérés de l'université, le service de valorisation de l'université proposera au personnel concerné un accord de cession de droits sur tous résultats valorisables et établira cet accord de cession de droits.

Les droits patrimoniaux sur les logiciels et leur documentation réalisés au sein de l'Unité sont dévolus à la tutelle du laboratoire en application de l'article L.113-9 du code de la Propriété intellectuelle.

La tutelle de l'Unité dispose seule du droit de protéger les résultats des travaux de l'Unité en déposant des titres de propriété intellectuelle auprès des organismes de protection référents.

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'université 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.

Il est rappelé que le Directeur de l'Unité pourra faire appel au service valorisation de l'université afin d'étudier la confidentialité, les questions sur le droit d'auteur, la brevetabilité, la protection des résultats ou les possibilités de valorisation des travaux et résultats scientifiques avant leur divulgation.

Article 10 - Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur du laboratoire de toute collaboration éventuelle avec des partenaires extérieurs à l'université. Sur les contrats, le visa du responsable scientifique du projet et du directeur du laboratoire devront apparaître.

Toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés devra faire l'objet d'une information préalable auprès du directeur du laboratoire.

De même, tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur du laboratoire.

Article 11 - Encadrement doctoral et formation par la recherche

Chaque membre du laboratoire, lorsque sa qualité le lui permet, peut diriger une ou plusieurs thèse(s), un ou plusieurs stage(s). Les obligations réciproques du directeur de thèse et du doctorant sont précisées dans la charte des thèses en vigueur dans l'école doctorale de rattachement.

L'accueil d'un doctorant ou d'un stagiaire doit recevoir l'accord préalable du directeur du laboratoire au vu des moyens et locaux disponibles.

Tout stage effectué au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage signée par le responsable de l'établissement d'accueil, avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévue par l'Ecole doctorale de rattachement. La charte des thèses de l'Institut des écoles doctorales de l'UCP est accessible sur le site de l'université.

Article 12 - Utilisation des moyens informatiques et des ressources techniques collectives

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la Charte informatique de l'UCP.

Ces Chartes qui ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, au regard de la législation doivent être signées par tout nouvel arrivant.

Les membres du laboratoire s'engagent à respecter les règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés de l'UCP et à signaler tout dysfonctionnement.

Article 13 – Formation

L'élaboration du plan de formation du laboratoire est assurée par le directeur du laboratoire. Concernant les aspects H&S, ce plan est élaboré en concertation avec les AP

Le plan de formation est soumis pour avis au Conseil de laboratoire. Il est transmis au service des ressources humaines de la Délégation ainsi qu'à la DRH de l'UCP.

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.

Article 14 – Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le règlement intérieur est en vigueur à la date de signature par le président de l'université. Il pourra faire l'objet d'un avenant suite à une évolution réglementaire importante, ou à la demande du conseil de laboratoire ou de la présidence de l'université.

Article 15 – Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité sur le site d'accueil du laboratoire de l'UCP.

Article 16 - Règlement des différends

En cas de différend susceptible d'entraver le fonctionnement normal du laboratoire, non résolu par le Conseil de

laboratoire, le Conseil scientifique de l'UCP est saisi. Ce dernier a la faculté de saisir le président de l'université, lequel, après consultation des parties en litige et du Conseil scientifique de l'Université prend les mesures nécessaires à la résolution du différend, pouvant aller jusqu'à la nomination d'un administrateur provisoire dans l'attente de l'organisation de nouvelles élections.

Fait à, le

Le Président de l'université de
Cergy-Pontoise

Date et Signature

1.10.2013



ANNEXE 1 : LISTE DES PERSONNES DU LABORATOIRE

ALFONSI	Séverine	IE
AUBERT	Pierre-Henri	MCF
BANET	Philippe	MCF
BEOUCH	Layla	IR
CHICK	Linda	MCF
DECARREAU	Jean-Francois	PAST
DOSSEH	Gilberte	MCF
EL HAITAMI	Alae	MCF
FABRE-FRANKE	Isabelle	MCF
FICHET	Odile	PR1
GOUBARD	Fabrice	PR2
MARCHAL	Martine	SAENES
NGUYEN	Tran Minh Giao	MCF
PERALTA	Sébastien	MCF
PLESSE	Cédric	MCF
RIVIERE-CANTIN	Sophie	PR2
SALLENAVE	Xavier	MCF
SINI	Gjergji	MCF
TEYSSIE	Dominique	PR1
VANCAEYZEELE	Cédric	MCF
VIDAL	Frederic	PR2
CHEVROT	Claude	PREM
PERROT	Françoise	PREM

BERTOLOTTI	Bruno	Doctorant
MAZIZ	Ali	Doctorant
TALEB DEHKORDI	Sarah	Doctorant
TATARD	Florent	Doctorant
BERREBI	Mickael	Doctorant
PORCHER	Marina	Doctorant
FOUET	Thomas	Doctorant
LOUET	Charlotte	Doctorant
FAGOUR	Sébastien	Doctorant
GUIMET	Adrien	Doctorant
MESSAOUDI	Mohamed	Doctorant
PIOVESAN	Camille	Doctorant
WOEHLING	Vincent	Doctorant
FANNYR	Adeline	Doctorant
SOISSON	Arnaud	Doctorant
DAGOUSSET	Laure	Doctorant
BERTOLOTTI	Bruno	Doctorant
MAZIZ	Ali	Doctorant
TALEB DEHKORDI	Sarah	Doctorant
TATARD	Florent	Doctorant
BERREBI	Mickael	Doctorant

FESTIN	Nicolas	Post-Doctoran
BOURCIER	Sophie	Post-Doctoran
BEJENARU	Néla	Post-Doctoran

ANNEXE 2 : MEMBRES DES INSTANCES DU LABORATOIRE

Conseil de Laboratoire

ALFONSI	Séverine	Membre permanent
AUBERT	Pierre-Henri	Membre permanent
BANET	Philippe	Membre permanent
BEOUCH	Layla	Membre permanent
CHICK	Linda	Membre permanent
DOSSEH	Gilberte	Membre permanent
EL HAITAMI	Alae	Membre permanent
FABRE-FRANKE	Isabelle	Membre permanent
FICHET	Odile	Membre permanent
GOUBARD	Fabrice	Membre permanent
MARCHAL	Martine	Membre permanent
NGUYEN	Tran Minh Giao	Membre permanent
PERALTA	Sébastien	Membre permanent
PLESSE	Cédric	Membre permanent
RIVIERE-CANTIN	Sophie	Membre permanent
SALLENAVE	Xavier	Membre permanent
SINI	Gjergji	Membre permanent
TEYSSIE	Dominique	Membre permanent
VANCAEYZEELE	Cédric	Membre permanent
VIDAL	Frederic	Membre permanent
CHEVROT	Claude	Membre associé
PERROT	Françoise	Membre associé

LOUET	Charlotte	Membre Temporaire : Doctorant
FANNYR	Adeline	Membre Temporaire : Doctorant
FESTIN	Nicolas	Membre Temporaire : Post- Doctorant
BOURCIER	Sophie	Membre Temporaire : Post- Doctorant

ANNEXE 3 : ASSISTANT DE PREVENTION DU LABORATOIRE

Noms et coordonnées des assistants préventions du laboratoire :

.....

ROLE DE l'assistant de prévention

Le rôle de l'assistant de prévention est défini au sein de la direction sécurité de l'UCP.

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 sécurité de l'UCP.

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 l'ingénieur UCP de prévention et de sécurité et le médecin de prévention.

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.