



Règlement intérieur

Institut de Génomique Fonctionnelle de Lyon

(mise à jour : novembre 2019)

PREAMBULE

L'Institut de Génomique Fonctionnelle de Lyon - IGFL (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité mixte (UMR5242) implantée dans les locaux de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon (ENS de Lyon). L'ENS de Lyon est la tutelle principale de l'IGFL. Les personnels de l'IGFL sont CNRS, ENS de Lyon, UCBL1, INRA et INSERM.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le 27 Juin 2016.

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).

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon et à ceux des autres tutelles. En cas de contradiction, les dispositions du règlement de l'ENS de Lyon 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.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires ainsi que tous les visiteurs au laboratoire.

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.



Chapitre I.	Fonctionnement.....	5
Article 1	Fonctionnement général de l'Unité.....	5
1.1	Assemblée générale.....	5
1.2	Conseil de laboratoire.....	5
1.2.1	Composition	5
1.2.2	Compétences	5
1.2.3	Fonctionnement.....	6
1.3	Autres : Conseil de direction et E-team	6
1.4	Organisation de l'Unité	6
1.5	Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité	6
1.6	Accès aux locaux	7
Chapitre II.	Organisation du temps de travail	7
Article 2	Durée du travail	9
Article 3	Horaires	10
3.1	Durée hebdomadaire de travail.....	10
Article 4	Congés	11
4.1	Congés annuels et RTT	11
4.2	Conditions d'octroi et d'utilisation.....	16
4.3	Journée de solidarité	16
4.4	Compte épargne temps (CET) – ANNEXE 2.....	17
Article 5	Absences	17
5.1	Absence pour raison médicale	17
Article 6	Mission.....	17
Chapitre III.	Santé et sécurité	18
Article 7	Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques	18
7.1	Directeur d'Unité	18
7.2	Assistant de prévention.....	18
7.3	Equipiers de sécurité incendie.....	18
7.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque.....	18
7.5	Membres de l'instance de concertation	18
Article 8	Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....	19
8.1	Suivi médical des agents	19
8.2	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	19
8.3	Organisation des secours	20
8.4	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	20
8.5	Accident de service (procédure à suivre selon les tutelles en ANNEXE N°5)	20
8.6	Formation à la sécurité	20
8.7	Registres.....	21
8.8	Accueil de personnes extérieures	21
8.9	Travail isolé	21
Article 9	Intedictions.....	22
9.1	Animaux domestiques	22
9.2	Interdiction de fumer.....	22
9.3	Alcool.....	22
Chapitre IV.	Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	23
Article 10	Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	23
10.1	Confidentialité.....	23



10.2	Publications et communication	23
10.2.1	Formalisme des publications et communications.....	24
10.2.2	Logos et marques	24
10.2.3	Création de sites web	25
10.3	Cahiers de laboratoire	25
10.4	Propriété intellectuelle	25
10.5	Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	26
Chapitre V.	Dispositions générales.....	27
Article 11	Discipline.....	27
Article 12	Formation.....	27
12.1	Correspondant formation	27
12.2	Formation par la recherche	27
Article 13	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information	27
Article 14	Utilisation des ressources techniques collectives	28
Article 15	Durée.....	28
Article 16	Publicité	28



Chapitre I. Fonctionnement

Article 1 Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres permanents, et les membres non-permanents de l'unité ayant plus de 6 mois de présence. Elle est réunie soit une fois par an ou soit à la demande d'au moins 2/3 de ses membres.

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 de l'Unité se compose de 20 membres :

- membres de droit : le Directeur d'Unité et le Directeur Adjoint
- membres nommés : 8
- membres élus : 10

Le conseil d'unité est créé pour une durée de 5 ans. Le conseil d'unité est renouvelé à chaque renouvellement de l'unité. Tout membre du conseil de laboratoire quittant définitivement l'unité cesse de faire partie de ce conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination

Les élections sont organisées dans un délai maximal de 3 mois à compter de la création ou du renouvellement de l'unité. Afin de pouvoir être électeur et élu il faut justifier d'au moins un 1 an d'ancienneté dans l'unité.

1.2.2 Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur d'Unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation 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 les conditions de travail du personnel.

Le Directeur d'Unité peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.



En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur d'Unité.

Lorsque l'Unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le Directeur d'Unité de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité

1.2.3 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur d'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an et autant de fois que nécessaire sur la demande du directeur ou du 1/3 de ses membres.

Un ordre du jour est envoyé 15 jours avant la tenue du conseil et un compte rendu approuvé est diffusé dans les 3 semaines suivant le conseil. Pour les conseils extraordinaires, l'ordre du jour pourra être fixé dans des délais réduits.

1.3 Autres : Conseil de direction et E-team

Le Conseil de Direction est présidé par le Directeur d'Unité. Il est constitué par le Directeur adjoint, tous les chefs d'équipe de l'unité, la responsable administrative et financière de l'unité et la responsable chargée d'aide au pilotage de la recherche. Il se réunit en général une fois par mois et peut être convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci soit à la demande du tiers de ses membres.

La E-team est constituée par le Directeur d'Unité, le Directeur adjoint, la responsable administrative et financière de l'unité et la responsable chargée d'aide au pilotage de la recherche. Il se réunit en général une fois par semaine.

1.4 Organisation de l'Unité

L'unité est constituée d'une fédération d'équipes indépendantes. Il y a un responsable d'équipe, le chef d'équipe, qui détermine les axes scientifiques de son équipe, décide de l'usage des fonds issus des contrats de recherche obtenus par son équipe (en ligne avec la politique de l'unité), et du recrutement du personnel constituant son équipe.

Les personnels de l'IGFL sont majoritairement rattachés à des équipes ou, dans quelques cas (e.g. administration, plateforme de séquençage, laverie et magasin) à la direction. Le service informatique est rattaché au service Direction des Systèmes D'information (DSI) de l'ENS de Lyon.

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

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par le service DSI de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité.



Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité (cf. **ANNEXE 1**).

1.6 Accès aux locaux

Le bâtiment est ouvert de :

- 6h00 à 21h30 du lundi au vendredi
- 10h00 à 18h00 le samedi

En dehors des plages horaires mentionnées ci-dessus, le bâtiment sera fermé et sous contrôle anti-intrusion.

Les personnes souhaitant venir travailler en dehors des horaires d'ouverture (y compris les dimanche et jours fériés) devront suivre la procédure suivante :

Se présenter devant l'entrée principale de l'IGFL et contacter le PC sécurité MONOD au 04.72.72.80.00 pour demander l'accès au bâtiment

Donner votre identité, votre numéro de téléphone portable, votre lieu de travail (bureau, labo...), le temps estimé de votre présence.

Le PC sécurité Monod acquitte l'alarme anti-intrusion et vous pouvez badger et entrer dans le bâtiment ; vous devez vous inscrire sur le cahier de présence du personnel en dehors des heures ouvrables situé sur la banque près de l'accueil; vous prenez un PTI avec vous.

Lorsque vous avez terminé votre travail, vous signez (sortie) dans le cahier, remettez le PTI et sortez du bâtiment. Vous rappeler le PC sécurité MONOD pour les informer de votre départ.

Les étudiants (hors doctorant) / stagiaires ne doivent pas être présents sans supervision directe d'un membre encadrant de l'équipe hors des horaires définis.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le responsable de l'équipe de la personne (ou le DU pour les personnes rattachées à la Direction). Une fois cette demande d'autorisation validée par le DU, elle doit passer obligatoirement par le service prévention et santé du travail de l'ENS de Lyon (SPST) qui transmettra l'information à la direction de l'école. La demande sera valide pour une durée appropriée (i.e. durée de la thèse dans le cas d'un doctorant, permanente pour un titulaire). Une note de service sur la prévention du travail isolé a été rédigée par le SPST. Voir aussi ci-dessous 8.9 sur le travail isolé.

Toute personne externe (non personnel de l'IGFL : e.g. collaborateur ou entreprise) doit se présenter à l'accueil de l'IGFL (PC Sécurité IGFL) et se renseigner dans le registre des entrées et sorties correspondant.

L'accès aux locaux se fait par l'entrée principale, ou par le parking. Les accès sont contrôlés par badge. Certains locaux ne sont pas accessibles sauf aux personnes autorisées (e.g. les animaleries). Le public n'y est pas admis sauf accompagné pour des événements encadrés (e.g. Fête de la Science). Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

L'utilisation du parking est dédiée aux visiteurs à l'IGFL, les entreprises et pour les livraisons. L'usage exceptionnel de ce parking par le personnel IGFL peut être autorisé par le Directeur d'Unité.



Toute personne quittant l'Unité (e.g. démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat) doit libérer les locaux, restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (e.g. clé, badge...) ainsi que tous les équipements, matériels et cahiers de laboratoire, qui restent propriété de l'Unité (et notamment les ordinateurs portables).



Chapitre II. Organisation du temps de travail

Article 2 Durée du travail

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

- **Pour les personnels CNRS** : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur).

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

- **Pour les personnels ENS** : Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1 607 heures décomptées sur une base annuelle, sur une période allant du 1er septembre au 31 août.

- De ces 1607 heures, sont déduits forfaitairement :
- les deux jours de fractionnement à raison de 7 heures par jour,
- la durée associée de 8 jours fériés légaux
- Ce qui porte la durée annuelle du temps de travail à 1537 heures.

- **Pour les personnels UCBL** : le décompte du temps de travail est réalisé sur une base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures (décret du 26 novembre 2004). Cette obligation annuelle de service ne modifie pas le décompte des jours de travail qui s'effectue toujours sur la base de 1 600 heures (les 7 heures supplémentaires correspondent à la journée de solidarité).

- Sont déduits :
- les deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour) ce qui ramène l'horaire à 1 586 heures.

Est annexée au présent règlement intérieur la circulaire ARTT applicable au sein de l'UCBL (cf. **ANNEXE 9** p : 173).

- **Pour les personnels INRA** : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur).

- **Pour les personnels INSERM** : la durée annuelle de travail est fixée à 1 600 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur). Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié avec application au 1^{er} janvier 2002.

- **Pour les stagiaires** : se référer à la convention de stage.



Article 3 Horaires

3.1 Durée hebdomadaire de travail

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

Différentes dispositions sont applicables pour les différentes tutelles des personnels du laboratoire. Elles sont résumées ci dessous et pour les textes de référence cf. l'intranet de l'unité (<http://igfl.ens-lyon.fr/>).

- **Pour les personnels CNRS**, la durée hebdomadaire de travail effectif est de 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS. La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires.

Seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

- **Pour les personnels ENS**, la durée hebdomadaire est de 37h55 (soit 7h35/jour, 7h24/jour pour un travail hebdomadaire à 37h) y compris les 20 minutes de pause réglementaire.

Les horaires d'arrivée sont compris du lundi au vendredi, entre 7h30 et 9h30. Les horaires de sortie sont compris entre 16h et 19h, sauf pour les personnels bénéficiant d'un horaire aménagé et sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique pour nécessité de service.

Pause de 20 minutes et pause méridienne :

La pause de 20 minutes, due pour une durée de travail de 6 heures minimum, est considérée comme temps de travail uniquement si vous restez dans l'enceinte de l'établissement.

La pause de 20 minutes est collée par défaut à la pause méridienne si vous déjeunez sur le site. La pause méridienne est comprise entre 45 minutes (minimum) et 2 heures.

- **Pour les personnels UCBL**, la durée hebdomadaire est de 37h30. A titre exceptionnel, sur demande de l'agent et sous réserve de l'intérêt du service, un horaire hebdomadaire de 35h peut être autorisé. La durée du temps de travail effectif est de 7h30/jour en moyenne, 7h/jour si l'horaire hebdomadaire est de 35h, y compris un temps de pause de 20 minutes prise sur le lieu de travail. Le service hebdomadaire des agents à temps complet doit être réparti sur 5 jours. Dans la mesure où cela est compatible avec la continuité du service, et après autorisation du chef de service, les 37h30 pourront être réparties sur 9 demi-journées.

- **Pour les personnels INRA**, le travail est organisé selon un cycle hebdomadaire de 5 jours.

Deux options sont possibles en tenant compte des modalités d'organisation du travail, l'option retenue conditionnant le nombre de jours dits « RTT » :

- 1) soit 35 heures 50 minutes par semaine : vous ne bénéficiez pas de jours RTT et vous avez la possibilité de travailler sur un cycle de 4,5 jours par semaine, ou de 4 jours une semaine et 5 jours la semaine suivante ;
- 2) soit 38 heures par semaine : vous bénéficiez de 12,5 jours de RTT par an.

Des modulations sont possibles à condition qu'elles s'inscrivent dans les limites suivantes :

- la durée quotidienne du travail ne peut en aucun cas dépasser 10 heures,



- la durée maximale hebdomadaire absolue ne peut dépasser 48 heures,
- la durée maximale hebdomadaire moyenne, calculée sur 12 semaines consécutives, ne peut dépasser 44 heures.

Les droits à congés et RTT le cas échéant, sont calculés au prorata du temps partiel.

A la différence des congés annuels, les jours RTT non pris au titre d'une année ne sont pas reportables l'année suivante.

Par ailleurs, les congés annuels et les jours RTT peuvent, dans une certaine mesure, être versés en fin d'année sur un compte épargne temps.

- **Pour les personnels INSERM**, la durée hebdomadaire du travail effectif est égale au moins à 36 heures 11 minutes et au plus à 38 heures 30 minutes. Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours. Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire peut se dérouler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures. Une pause méridienne est obligatoire. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures.

L'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures, comptées du début à la fin de la journée de travail, temps de pause méridienne compris. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

La plage horaire de travail de référence commence à 7h heures et se termine à 21h heures les jours ouvrés.

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

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.

- **Pour les personnels CNRS**,

Les agents travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) déduction faite de la journée de solidarité ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).



Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

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

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

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le Directeur de l'Unité après avis du conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hôte. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Les absences au titre des congés de maladie réduisent à due proportion votre contingent de jour RTT.

Vous pouvez bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur vos droits à congés annuels/RTT (événements familiaux, déménagement, concours...)

L'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf congé bonifié ou utilisation de jours épargnés sur un compte épargne temps.

Toute demande de congés doit être déposée avant la date de départ souhaitée et validée par votre responsable hiérarchique.

Si vous êtes agent contractuel, vous devez utiliser vos congés annuels/RTT sur la durée de votre contrat. Aucune indemnité ne vous sera versée en cas de non utilisation de vos congés sauf s'il est établi que cette non utilisation est du fait de l'administration.



- **Pour les personnels ENS,**

Les personnels peuvent choisir entre deux options de répartition du temps de travail. L'horaire hebdomadaire de référence est défini en début d'année universitaire, en accord avec leur responsable hiérarchique.

Quotité de travail	Option 1	Nb jours de congés annuels (y compris jour de solidarité)	Option 2	Nb jours de congés annuels (y compris jour de solidarité)
100%	37h55	51 jours	37h00	45 jours
80%	30h20	40,6 jours	29h36	35,8 jours
50%	18h57	25 jours	18h30	22 jours

*Attention, il s'agit d'une conversion en jour par rapport à un volume horaire moyen journalier de 7h35 ou 7h24 selon l'option choisie. Le calcul se faisant en fonction des heures réelles effectuées, le nombre de jours acquis peut différer selon chaque agent en fonction de son emploi du temps.

- **Pour les personnels UCBL,**

Les congés annuels sont fixés conformément au cadrage national à 45 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet plus 2 jours de fractionnement soit 47 jours ouvrés.

S'ajoutent 2,5 jours de récupération de travail supplémentaire accompli au delà du nombre arithmétique quotidien (compensation des 5 minutes : horaire théorique 7h25 : horaire réel 7h30).

Soit 49,5 jours moins la journée de solidarité (sauf lors des années bissextiles où lorsque le 29 février est un jour ouvré, la journée de solidarité est considéré comme correspondant à cette date).

Total : 48,5 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet.

A l'exception des congés bonifiés, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs, incluant les week-end ainsi que les jours fériés.

Grille de référence en matière d'horaires et de congés pour les personnels titulaires et contractuels UCBL

Quotité de travail	Nombre de jours de congés (45 +2 jours de fractionnement = 47 jours)	Nombre de jours de récupération	Journée de solidarité	Horaire hebdomadaire	Total
100%	47	2,5	-1	37h30	48,5
	34,5	0	-1	35h00	33,5 ¹
90%	42,3	2,25	-0,9	33h45	43,65 arrondi à 43,5
	42,6	2	-0,8	30h sur 5 jours	43,8 arrondi à



80% ²					44
	37,6	2	-0,8	30h dur 4 jours	38,8 arrondi à 39
70%	32,9	1,75	-0,7	26h15	33,95 arrondi à 34
60%	28,2	1,5	-0,6	22h30	29,1 arrondi à 29
50%	23,5	1,25	-0,5	18h45	24,25 arrondi à 24,5
40%	18,8	1	-0,4	15h00	19,4 arrondi à 19,5
30%	14,1	0,75	-0,3	11h15	14,55 arrondi à 14,5
20%	9,4	0,5	-0,2	7h30	9,7 arrondi à 9,5
10%	4,7	0,25	-0,1	3h45	4,85 arrondi à 5

¹ 48,5 jours de congés moins les 15 jours d'ARTT dus, eu égard au temps de travail de 37,5h hebdomadaire à Lyon1.

² Exemples :

Un agent à 80% sur 4,5 jours ou 5 jours prend une semaine de congés : 4,5 jours seront décomptés.

Un agent à 80% sur 4 jours prend une semaine de congé : 4 jours seront décomptés.

Un agent à 80% sur 4,5 jours prend la demi-journée accolée à la demi-journée pendant laquelle il est dispensé de service. Une demi journée sera décomptée.

- Pour les personnels INRA,

Vous disposez de 30 jours ouvrés de congés (non compris le samedi et le dimanche).

Si vous travaillez à plein temps, vous disposez de 30 jours ouvrés de congés (non compris le samedi et le dimanche).

La journée de solidarité, qui prend la forme d'une journée de travail de 7 heures non rémunérée, sera prise sur ces congés annuels.

Vous n'êtes pas autorisé à vous absenter plus de 31 jours consécutifs (samedi et dimanche inclus) ; il vous faut donc fractionner votre congé. Vous pouvez, à ce titre, bénéficier de jours de fractionnement : 2 jours supplémentaires si vous avez pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période de référence allant du 1er mai au 31 octobre ; ou 1 jour supplémentaire si vous avez pris entre 5 et 7 jours de congé en dehors de la période de référence.

A temps partiel, vos droits sont réduits selon votre quotité de temps de travail

Période :

Les congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année y ouvrant droit. Toutefois, lorsque les nécessités du service le permettent, le report peut être autorisé jusqu'au 31 mai de l'année suivante.

Cas particuliers :

Vous êtes en fonction depuis moins d'un an : la durée octroyée est proportionnelle au temps de travail effectivement réalisé, soit : 30 j x nombre de mois effectués/12.



Il existe des règles particulières pour le personnel originaire de Corse, des DOM ou d'un pays étranger et exerçant leur activité en France continentale et pour le personnel originaire de France continentale et exerçant leur activité en Corse ou dans les DOM.

Tableaux récapitulatifs INRA

Si vous êtes à 38h00 sur 5 jours par semaine :

Votre quotité de travail	Temps plein	Temps partiel				
		90%	80%	70%	60%	50%
Vos droits à congés (Journée de solidarité déduite)	29	26	23	20	17	14
Vos RTT	12,5	11,5	10	9	7,5	6,5
Durée de la journée de solidarité	7h	6h18	5h36	4h54	4h12	3h30

Par ailleurs, les congés annuels et les jours RTT non pris peuvent, dans une certaine mesure, être versés en fin d'année sur un compte épargne temps (lien vers la fiche CET)

Si vous êtes à 35h50 sur 5 jours par semaine :

Votre quotité de travail	Temps plein	Temps partiel				
		90%	80%	70%	60%	50%
Vos droits à congés (Journée de solidarité déduite)	29	26	23	20	17	14
Durée de la journée de solidarité	7h	6h18	5h36	4h54	4h12	3h30

Cette organisation du temps de travail n'ouvre pas droit à l'attribution de jours de RTT.

Si vous êtes à 35h50 sur 4,5 jours par semaine (ou 1 semaine 5 jours/1 semaine 4 jours) :

Votre quotité de travail	Temps plein	Temps partiel				
		90%	80%	70%	60%	50%
Vos droits à congés (Journée de solidarité déduite)	26	23,5	20,5	18	15	12,5
Durée de la journée de solidarité	7h	6h18	5h36	4h54	4h12	3h30

Cette organisation du temps de travail n'ouvre pas droit à l'attribution de jours de RTT.



Par ailleurs, les congés annuels et les jours RTT non pris peuvent, dans une certaine mesure, être versés en fin d'année sur un compte épargne temps.

- **Pour les personnels INSERM,**

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi) pour une année de services accomplis à temps plein du 1er janvier au 31 décembre. Un jour de congé supplémentaire est accordé aux agents dont le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à 5 jours.

Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

En sus des congés annuels, les agents peuvent bénéficier de jours **Aménagement** et **Réduction du Temps de Travail**. Le nombre de jours ARTT accordé est fixé au prorata de l'horaire hebdomadaire, dans les limites suivantes :

- 0 jour ARTT pour une durée hebdomadaire de travail égale à 36 heures 11 minutes,
- 13 jours ARTT pour une durée hebdomadaire de travail égale à 38 heures 30 minutes.

Les agents qui, de par leurs fonctions ou l'organisation actuelle de leur temps de travail, accomplissent une durée de travail hebdomadaire effective inférieure ou égale à 36 heures 11 minutes, ne bénéficient d'aucun jour ARTT.

Le nombre de jours de congés annuels et de jours ARTT des agents autorisés à travailler à temps partiel est calculé au prorata de la quotité de temps travaillé. Cette règle ne s'applique pas aux jours de congé supplémentaire pour les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Lorsque l'agent change de régime de travail en cours d'année, les congés annuels et les jours ARTT sont calculés en fonction des différents régimes de travail suivis, au prorata des périodes considérées.

4.2 Conditions d'octroi et d'utilisation

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur d'Unité ou responsable d'équipe ou de service. Un délai de prévenance de 10 jours doit être respecté.

Chaque personnel doit déposer ses congés via les outils de gestion mis à disposition par les différentes tutelles :

- HAMAC pour l'ENS <https://conges.ens-lyon.fr/>
- AGATE pour le CNRS <https://agate.cnrs.fr/>
- S2iRH pour l'INRA <https://intranet6.inra.fr/sirh>
- SIRENE pour l'INSERM <https://www.sirene.inserm.fr/jetspeed/>
- GH2C pour l'UCBL <https://conges.univ-lyon1.fr>

Il est rappelé que l'agent doit déposer sa demande de congé(s) avant la date de départ.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4.3 Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités définies par chaque tutelle.



4.4 Compte épargne temps (CET) – ANNEXE 2

- **Pour les personnels CNRS**, cf ANNEXE 2a, seule la demande d'ouverture d'un CET se fait en utilisant un formulaire papier. Le dépôt des jours et l'utilisation sont saisis directement dans AGATE via <https://agate.cnrs.fr/>
- **Pour les personnels ENS**, cf ANNEXE 2b les demandes d'ouverture, de dépôt, puis d'utilisation se font à l'aide des imprimés.
- **Pour les personnels UCBL**, cf ANNEXE 2c, seule la demande d'ouverture d'un CET se fait en utilisant un formulaire papier. Le dépôt des jours et l'utilisation sont saisis directement dans GH2C via <https://conges.univ-lyon1.fr>
- **Pour les personnels INRA**, cf ANNEXE 2d, les demandes d'ouverture, de dépôt, puis d'utilisation se font à l'aide des imprimés.
- **Pour les personnels INSERM**, cf ANNEXE 2e, seule la demande d'ouverture d'un CET se fait en utilisant un formulaire papier. Le dépôt des jours et l'utilisation sont saisis directement dans SIRENE via <https://www.sirene.inserm.fr/jetspeed/>

Article 5 Absences

5.1 Absence pour raison médicale

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

Article 6 Mission

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

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents dans certains pays :

<http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335>

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/étrangers>.

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

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



Chapitre III. Santé et sécurité

Article 7 Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

7.1 Directeur d'Unité

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

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

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

7.2 Assistant de prévention

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité (Cf. **ANNEXE 3**)

Le SPST est coordonné par Jessica Boily pour l'IGFL (T ENS).

3 assistants de prévention (AP) travaillent en relation avec le coordinateur :

Romain Guyot (1^{er} étage)

Violaine Tribollet (2^e étage)

Benjamin Gillet (3^e étage)

7.3 Equipiers de sécurité incendie

Les chargés d'évacuation (guide-file / serre-file) sont identifiés dans la liste des responsabilités mise à jour régulièrement et disponible sur l'intranet. L'**ANNEXE 4** détaille les consignes spécifiques à l'IGFL en cas d'urgence.

7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- Personnes compétentes en Radioprotection : Suzy Markossian et Romain Guyot (1^{er} étage) et Mathilde Bouchet (RDC, PCR Microtomographe)
- Responsable de gestion de déchets (les AP gèrent la gestion des déchets)
- Responsable de locaux confinés et autres (voir liste de responsabilités mise à jour tous les ans et disponible sur l'intranet)

7.5 Membres de l'instance de concertation

Les CHSCT des établissements de tutelle sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués dans l'arrêté/ la décision N°15-003 relative à la composition du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail de l'Ecole normale supérieure de Lyon.



Article 8 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 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.

Les contacts des médecins de prévention sont détaillés dans le livret hygiène, sécurité et santé au travail préparé et mis à jour par la tutelle principale l'ENS de Lyon. Ce livret est remis à chaque nouvel entrant le jour de son arrivée. Un exemplaire reste néanmoins disponible au secrétariat de l'unité. Le document est également consultable sur l'intranet de l'IGFL <http://igfl.ens-lyon.fr/>

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

Tout utilisateur des locaux doit s'informer et se former à leurs conditions d'accès et d'utilisation. Le chef d'équipe est responsable d'assurer que tout membre de son équipe participe à la formation des nouveaux entrants (voir 8.6) et utilise de façon appropriée les pièces et équipements. La liste des responsabilités détaille les noms des responsables qui doivent être consultés pour des consignes spécifiques et en cas de questions, dysfonctionnement etc.

Différentes zones sont en accès limité (par badge par exemple et avec autorisation spécifique) :

- Les animaleries : l'accès aux animaleries est interdit sauf aux personnes habilitées (et vu avec le responsable de l'animalerie).
- Les pièces de cultures cellulaire et de bactériologie (P2 et L2 + soute à déchets DASRI)
- Les pièces contenant des radioéléments (salle 3-03, 3-04, 3-09 et 0-07) et pièce de pesée chimique (une par étage).
- Certaines pièces contenant du matériel spécifique (e.g. séquenceurs)

Equipements de protection collective (EPC) présents à l'IGFL et leurs conditions d'utilisation :

- ❖ **Sorbonne** : enceinte ventilée en dépression

Protection des opérateurs contre les polluants gazeux et particuliers issus des **produits chimiques**

- ❖ **Poste de sécurité microbiologique (PSM)**

Protection des opérateurs contre **les micro-organismes**. PSM de type II présents à l'IGFL : protège l'environnement, le manipulateur et le produit manipulé; minimise la dissémination des aérosols.

- ❖ **Les enceintes pour toxiques à recirculation d'air filtré (ETRAF)**

Règles d'utilisation d'un EPC :

Toujours travailler seul sous l'équipement;

Perturber le moins le flux d'air en :

- Installant uniquement le matériel nécessaire à la manipulation en cours avant la mise en route de l'appareil;



- N'encombrant pas le plan de travail par du stockage de matériel;
- Ne portant pas d'équipements individuels susceptibles de perturber la concentration ou la perception des alarmes (MP3, téléphone, portable...);
- Travaillant avec des gestes mesurés.

Ne jamais employer de flammes sous l'appareil.

Attention : Les hottes à flux laminaire ne sont pas des EPC car elles ne protègent pas les utilisateurs, mais uniquement le produit manipulé.

Equipements de protection individuelle et leurs conditions d'utilisation.

Les gants :

- Port de GANTS nécessaire pour de nombreuses manipulations (solvants, génotoxiques, radioactivité...).
- Port de GANTS **INTERDIT** pour : répondre au téléphone, ouvrir les portes, se rendre hors des espaces de manipulation.

La blouse :

- Le port de la blouse est **obligatoire** dans tous les espaces de manipulation (L2, pièce radioactive, pièce de culture cellulaire, laboratoire).
- La blouse est **interdite** dans les locaux non spécifiques (bureaux, toilettes, pièces de convivialité...)

8.3 Organisation des secours

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence sont détaillées dans l'**ANNEXE N°4**.

Le rythme des exercices d'évacuation selon le code du travail est d'une fois/an pour l'IGFL.

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

Voir le livret hygiène sécurité et santé au travail (partie 6 sur les Consignes de sécurité site IGFL, mis à jour régulièrement et disponible sur l'intranet de l'IGFL et de l'ENS de Lyon).

8.5 Accident de service (procédure à suivre selon les tutelles en **ANNEXE N°5**)

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

Chaque incident et/ou accident doit être mentionné dans le registre de santé et sécurité au travail. A la suite de ce signalement, le SPST, le médecin de prévention concerné, l'agent ainsi que l'AP se réunissent pour réaliser l'enquête (une analyse permettant de définir les causes de l'accident) afin de proposer des mesures de prévention.

8.6 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. Il doit en garantir la traçabilité. Le chef d'équipe est responsable d'assurer le suivi de la formation des nouveaux entrants dans son équipe.



La formation des nouveaux entrants s'organise de façon trimestrielle, ou plus si besoin, avec des sessions organisées et en anglais et en français par la coordinatrice Hygiène et Sécurité pour l'IGFL de l'ENS de Lyon.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'assistant de prévention (coordinatrice Hygiène et Sécurité). Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité. Le service formation du personnel de l'ENS organise plusieurs fois par an des formations relatives à la sécurité (extincteurs, PSC1, autoclave etc). Elles sont diffusées sur l'intranet de l'ENS et rappelées par la coordinatrice H&S.

8.7 Registres

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

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, est mis à la disposition des agents. Ce registre est unique pour l'ENS et il est situé à la Présidence de Descartes.

8.8 Accueil de personnes extérieures

Toute personne externe à l'IGFL doit signer le registre en accédant au bâtiment. Il existe 2 registres à l'accueil de l'IGFL : 1 pour les visiteurs et 1 pour les entreprises.

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Le stagiaire est sous la responsabilité du chef d'équipe. Le visiteur est sous la responsabilité du chef d'équipe ou (le cas échéant) de la personne qui l'a invité. Une convention de visite est établie pour les scolaires (voir avec la SPST ou les AP de l'IGFL).

- Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite et un plan de prévention doivent être réalisés.

Les procédures et les personnes concernées sont détaillées dans le livret d'hygiène, sécurité et santé au travail (Section 13.1).

8.9 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.

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.

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. Possibilité de partir des PTI disponibles à l'accueil.

Une note de service sur la prévention du travail isolé a été rédigée par le SPST.

En dehors des heures ouvrables (7h – 21h) et les jours non ouvrables (weekend et jours fériés), il faut :



- ❖ Se noter sur le cahier de présence du personnel.
- ❖ Se munir du PTI (Protection du Travailleur Isolé) qui permet de détecter toute perte de verticalité de l'individu (e.g. malaise, chute...)

L'IGFL dispose de trois PTI : un PTI (n°25) destiné à la zone animalerie poisson (PRECI) situé dans la pièce 0-36, deux PTI sont situés à l'accueil de l'IGFL (n° 26 et 17) destinés pour tous les locaux.

Voir aussi le livret d'hygiène, sécurité et santé au travail de l'ENS de Lyon et cf. **ANNEXE 6**.

Article 9 Intedictions

9.1 Animaux domestiques

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

9.2 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. Les fumeurs sont autorisés de fumer sur les terrasses (au 2^e et au 3^e étage) en veillant à utiliser les dispositifs mis à disposition pour éteindre et disposer des mégots.

9.3 Alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du la Direction Générale des Services de l'ENS de Lyon par exemple dans le cas des pots de thèses. Il faut le cas échéant envoyer une demande d'autorisation au secrétariat du service Directeur.General.Services@ens-lyon.fr avec une fiche de **demande d'autorisation d'événement** renseignée (disponible sur intranet).

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 IV. Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 10 Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1 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'Informations (PSSI) opérationnelle de l'Unité.

10.2 Publications et communication

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation 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...**

10.2.1 Formalisme des publications et communications

Depuis 2016, et figurant dans les statuts de la COMUE Université de Lyon (UdL), l'adoption d'un même modèle de signature par tous les établissements marque l'ambition de renforcer la visibilité de la recherche du site, notamment à l'international (cf. Error! Reference source not found.7).

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication explicitées dans la Charte de la Communication des établissements de tutelle. L'IGFL ayant l'ENS de Lyon comme tutelle principale, en général la charte graphique à respecter est celle de l'école, à moins que autrement spécifié. Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Les programmes ou structures de financement des travaux de recherche (ANR, Commission Européenne, Equipex, Labex, Régions) ne figurent pas dans la signature, ils sont mentionnés dans les remerciements.

Les caractères spéciaux, les « ; » ou les mots de coordination « et » ou « and » ne figurent pas entre les établissements afin que l'écriture monoligne soit correctement interprétée par les éditeurs.

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

10.2.2 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).

Cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication

Tutelle	Mail générique ou personne contact le cas échéant
ENS de Lyon	communication@ens-lyon.fr
CNRS DR7 Rhône Auvergne	communication@dr7.cnrs.fr .
UCBL	service.communication@univ-lyon1.fr
INRA	sabrina.gasser@clermont.inra.fr
INSERM	communication-lyon@inserm.fr



10.2.3 Création de sites web

L'unité dispose d'un site internet officiel. La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité se fait sur le site internet officiel de l'Unité, en accord avec Directeur d'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 d'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 d'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

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

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant de l'IGFL doit respecter la charte graphique de l'ENS de Lyon. Le cas échéant, la charte graphique d'une autre tutelle doit être respectée, i.e. celle du CNRS est consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm>. Pour UCBL1, INRA et INSERM prendre contact avec le service communication / chargé de communication listé ci-dessus. Le webmestre et la chargée d'aide au pilotage de la recherche de l'unité sont aussi à disposition pour toute question concernant la communication.

10.3 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.

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).

10.4 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.

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

Le personnel doit informer le Directeur d'Unité de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elle nécessite 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.

Le service administratif de l'unité doit être tenu au courant, en amont, de tout dépôt de proposition de projet / demande de financement, que la signature du DU ou la tutelle soit requise ou non.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur d'Unité via le service administratif après sa signature.

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



Chapitre V. Dispositions générales

Article 11 Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels selon les dispositions de la tutelle d'appartenance.

Article 12 Formation

12.1 Correspondant formation

Le correspondant formation de l'Unité (Séverine Vincent) contribue avec le Directeur d'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 des tutelles de l'unité.

Le cas échéant, le plan de formation est transmis au service des ressources humaines.

Le correspondant 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.

12.2 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 d'Unité. Tout stage effectué entièrement ou 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 13 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 chacune des tutelles (cf. **ANNEXE 1**)

La Charte de l'ENS (hébergeur de l'IGFL), qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

Les utilisateurs doivent également respecter la charte Renater (https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf).

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans les PSSI opérationnelles de toutes les tutelles, cohérentes avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique (pour l'UCBL : http://intranet.univ-lyon1.fr/medias/fichier/pssi-ucb-lyon-1-validee-_1392384586541-pdf).



Le CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information, voir Liste Responsabilités) 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, en lien avec les informaticiens de la DSI, 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 14 Utilisation des ressources techniques collectives

Les équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont sujets à des conditions et règles d'utilisation détaillées lors de la formation des nouveaux entrants. Ces conditions et règles d'utilisation sont rappelées par le chef d'équipe et les responsables des nouveaux entrants au sein des équipes. La liste des responsabilités détaille la personne contact pour une ressource (technique) collective et à qui il faut signaler tout dysfonctionnement, problème ou autre.

L'IGFL comprend de nombreuses ressources et espaces de travail collectifs.

Il est rappelé quelques bonnes pratiques de laboratoire (de base) essentielles au maintien d'un environnement de travail sécuritaire, hygiénique et agréable.

- Ne jamais pipeter à la bouche
- Tout produit volatil, irritant ou toxique doit être manipulé sous une sorbonne.
- Décontamination des matériels et des locaux contaminés.
- Limiter les stocks de produits dans les laboratoires aux besoins journaliers.
- Eliminer vos déchets dans la filière adéquate
- Paillasse rangée et propre en début et en fin de manipulation
- Étiqueter correctement toutes les solutions et/ou les préparations réalisées.
- Ne pas travailler seul pendant les heures décalées.
- Aucune boisson, aucun aliment dans les réfrigérateurs et chambres froides des laboratoires.
- Ne pas boire, manger, fumer dans les laboratoires et bureaux.

Article 15 Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les représentants dûment habilités des tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur d'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.

Article 16 Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité.

Il est ensuite consultable au secrétariat de l'IGFL et mis en ligne sur l'intranet de l'IGFL <http://igfl.ens-lyon.fr/>



Fait à Lyon, le 17/2017

Signature des représentants légaux des tutelles


Visa du Directeur d'Unité

UMR5242

Visa de Mme Florence RUGGIERO, Directeur de l'Unité,

Date :

Signatures & tampon


Institut de Génomique Fonctionnelle de Lyon
CNRS UMR5242/UCBL/ENS/USC INRA
Ecole Normale Supérieure
46 allée d'Italie
69364 LYON cedex 07
Tél. +33 (0)4 26 73 13 74 - Fax +33 (0)4 26 73 13 75


Florence RUGGIERO
Directrice

CNRS Délégation DR07 Rhône Alpes

Visa de **M. Frédéric FAURE**, *Délégué Régional Rhône Auvergne*

Date : 18.07.2018

Signatures & tampon


Frédéric FAURE
Délégué Régional
CNRS Rhône Auvergne



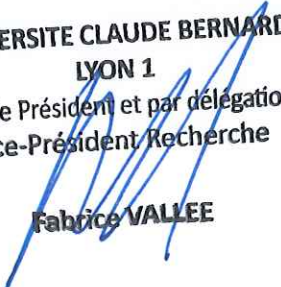
UNIV CLAUDE BERNARD

Visa de **M. Fabrice VALLEE**, Vice-Président de la commission recherche


Date : 22/07/2017

Signatures & tampon

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD
LYON 1
Pour le Président et par délégation
Vice-Président Recherche



Fabrice VALLEE

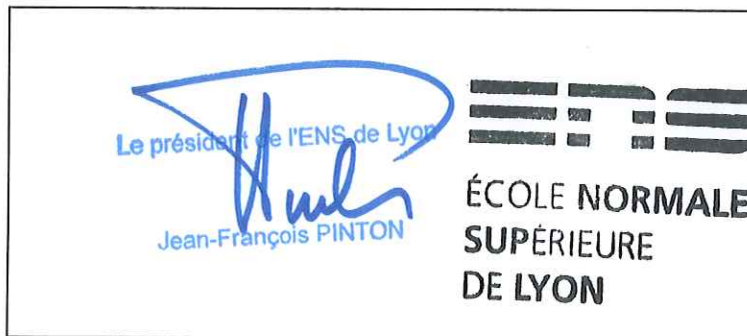


ENS LYON

Visa de M. Jean-François PINTON, *Président*

Date :

Signatures & tampon



INRA

Visa de **M. Jean-Baptiste COULON**, *Président Centre Auvergne-Rhône-Alpes*

Date :

Signatures & tampon

