



**15 rue de l'École de Médecine  
75006 Paris**

**Novembre 2022**

**Règlement intérieur du Centre de Recherche des Cordeliers**



## Préambule

Conformément à la décision du Président directeur-général de l'Inserm relative aux unités de recherche et autres formations de l'Inserm, il convient de mettre en place un règlement intérieur au sein du Centre de Recherche des Cordeliers, unité mixte de recherche (UMR) 1138, ci-après dénommée l'Unité, le Centre ou CRC.

Le présent règlement intérieur détermine les modalités de fonctionnement de l'Unité implantée sur le Campus des Cordeliers, 15 rue de l'École de Médecine 75006 Paris. Elle est composée de plusieurs équipes de recherches, de plateformes et d'un Secrétariat général.

Le règlement intérieur a pour objet de définir l'organisation générale et les règles de gouvernance de l'Unité ainsi que les règles générales relatives au temps de travail, à la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et à la gestion des moyens de l'Unité pour la durée du mandat en cours.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de Centre réuni le 14 novembre 2022 ainsi qu'aux représentants des établissements de tutelle de l'Unité.

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

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

Le Centre de Recherche des Cordeliers (CRC) – Unité 1138 est sous la triple tutelle de l'Inserm, de Sorbonne Université et Université Paris Cité. Des conventions peuvent être conclues avec d'autres partenaires, comme c'est le cas pour le CNRS.

Le Président-directeur général de l'Inserm et les Présidentes des deux universités tutelles forment un Comité de Tutelles qui discute et décide des éléments majeurs de la vie du Centre comme l'attribution des locaux et des personnels, les financements ou la nomination du Directeur (ou de la Directrice).

Le CRC est constitué d'équipes de recherche labellisées individuellement par les tutelles lors des renouvellements quinquennaux. La directrice (ou directeur) de l'unité reçoit des tutelles l'affectation des locaux, des personnels et des budgets du Centre.

Le projet scientifique du Centre se décline autour d'équipes de recherche réunies dans des départements scientifiques et de plateformes techniques.

## 1. Organisation de l'Unité

### 1.1. Direction de l'Unité

L'Unité est dirigée par une directrice nommée conjointement par les instances compétentes des établissements de tutelle. La durée de son mandat est mentionnée dans sa décision de nomination.

Les responsabilités de la directrice d'unité sont définies dans la décision relative aux unités de recherche et autres formations de l'Inserm.

#### La Directrice d'unité

Elle est la représentante de l'Unité et est chargée de l'application des lois et règlements en vigueur ainsi que des instructions émanant des établissements de tutelle. Ses responsabilités s'étendent à la totalité des aspects de la vie de l'Unité (scientifiques, techniques et administratifs). Elle reçoit les délégations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, Jessica ZUCMAN-ROSSI est la directrice de l'U1138.

#### La Secrétaire générale

Elle est responsable de la gestion administrative de l'Unité et participe à son développement et à sa promotion, en lien avec la Directrice d'Unité et le Comité de direction.

Elle assure, à ce titre, le pilotage du Secrétariat général de l'Unité et veille, vis-à-vis des établissements de tutelle, à la mise en œuvre d'une bonne gestion administrative, budgétaire et financière, et supervise l'ensemble des activités liées aux ressources humaines, à la gestion informatique, à la prévention des risques et des actions de communication que propose et mène la directrice de la communication.

#### Le Comité de direction

Le CODIR est constitué de la Directrice d'unité, des Responsables d'équipes, des co-responsables et adjoints d'équipes, de la responsable des plateformes et du Secrétariat général de l'Unité. Il se réunit une (1) fois tous les deux mois.

Il prend des décisions ordinaires concernant la gestion des affaires de la vie courante de l'Unité ainsi que des décisions extraordinaires comme par exemple l'achat de gros matériel, l'accueil de nouvelles équipes ou la redistribution des espaces. Il est régi par le principe du consensus. Toutefois, dans l'impossibilité de trouver un consensus les décisions sont prises après un vote à la majorité des deux tiers (2/3).

### 1.2 Equipes de recherche, départements et plateformes

#### 1.2.1 Les équipes

Pour le mandat 2019-2024 de l'HCERES, le CRC est constitué de 17 équipes dont une en émergence. Ces équipes sont regroupées en 3 départements.

L'Unité est constituée des équipes suivantes :

- Michel ARTHUR : Structures bactériennes impliquées dans la modulation de la résistance aux antibiotiques
- Francine BEHAR-COHEN : Physiopathologie des maladies oculaires : Innovations thérapeutiques
- Ariane BERDAL : Physiopathologie Orale Moléculaire
- Anita BURGUN : Science de l'Information au service de la médecine personnalisée
- Sabine COLNOT : Fonctions oncogéniques de la signalisation beta-caténine dans le foie
- Gilles CRAMBERT : Physiologie rénale et tubulopathies
- Isabelle CREMER : Inflammation, complément et cancer
- Chantal DESDOUETS : Prolifération, Stress et Physiopathologie Hépatique
- Fabienne FOUFELLE : Maladies métaboliques, diabète et co-morbidités
- Jérôme GALON : Immunologie et Cancérologie Intégratives
- Guido KROEMER : Métabolisme, Cancer et & Immunité
- Sébastien LACROIX-DESMAZES : Immuno-pathologie et immuno-intervention thérapeutique
- Pierre LAURENT-PUIG : Médecine Personnalisée, Pharmacogénomique, Optimisation Thérapeutique MEPPOT
- Santos SUSIN : Mort cellulaire programmée et résistance aux drogues dans les hémopathies malignes
- \*Nicolas VENTECLEF : Immunité et Métabolisme dans le Diabète (IMMEDIAB LAB)
- Jessica ZUCMAN-ROSSI : Génomique Fonctionnelle des Tumeurs Solides

#### Équipe en émergence

- Marie-France MAMZER : Éthique, Recherches, Translations (ETRES)

*\*L'équipe de Nicolas VENTECLEF a quitté le CRC en janvier 2022*

Chaque équipe possède son indépendance sur le plan scientifique.

Les équipes sont labellisées par le ou les établissements de tutelle de l'Unité sur la base de l'évaluation de leur(s) projet(s) scientifique(s). Le Conseil de Centre est consulté sur les adjonctions et suppressions d'équipes survenant au cours de la durée de vie de l'unité. L'équipe est placée sous la responsabilité scientifique d'un Responsable d'équipe, qui en définit l'organisation interne en accord avec l'ensemble des membres la composant, dans le respect des règles communes définies dans le présent règlement intérieur.

En cas de vacance partielle ou totale de la direction d'une équipe, la Directrice d'unité garantit la continuité des activités de l'équipe jusqu'au terme du contrat d'établissement, en lui laissant la possibilité de générer un financement contractuel suffisant.

L'équipe est évaluée, conformément à la réglementation en vigueur, sur la base de la qualité de son activité et de la pertinence de son projet scientifique. Elle est intégralement responsable de la justification de son activité et de la présentation de ses résultats.

Les rapports d'évaluation sont transmis, pour information, aux membres du Conseil de Centre.

### 1.2.2 Les départements

Les départements regroupent plusieurs équipes autour d'une thématique commune. Cette organisation en départements a pour objectif de favoriser les interactions scientifiques entre équipes d'une même problématique scientifique, de fluidifier les interactions scientifiques entre thématiques et de fournir un niveau de suivi scientifique et de gestion au plus près des besoins scientifiques.

Les départements sont créés et modifiés à chaque quinquennat par le Comité de direction, après avis du Conseil Scientifique (cf article 1.4) et du Conseil de Centre (cf article 1.3.3.)

Les départements sont dirigés par un directeur / directrice et d'un adjoint issu d'un consensus entre les responsables d'équipes constitutives du département. Ils assurent leurs fonctions pendant cinq ans, renouvelable une fois.

Dans chaque département la direction réunit régulièrement tous les chefs d'équipe du département pour examiner toutes les questions relatives à l'organisation, à l'activité scientifique et au développement du département. Cette réunion a pour objet, en particulier, de préparer les points à l'ordre du jour du Comité de direction et d'informer les équipes du département des discussions et décisions qui y ont été prises. Le Comité de direction peut élargir ces réunions à tout ou partie des personnels du département.

La direction du département propose au Comité de direction, après discussion au sein du département, d'éventuelles modifications dans la composition des équipes, l'émergence d'équipes nouvelles ou la fermeture d'équipes. Après validation par le Comité de direction, ces propositions seront soumises au Conseil Scientifique, puis au Comité de Tutelles.

### **1.2.3 Les plateformes techniques**

L'ensemble des plateformes est placé sous la responsabilité d'une directrice scientifique des plateformes nommée par la directrice de l'Unité.

Chaque plateforme est placée sous la responsabilité technique et opérationnelle d'un ITA ingénieur ou d'un chercheur, nommé par la directrice des plateformes et validé par la Directrice du CRC, qui assure dans les meilleures conditions le fonctionnement du service qui lui est confié. Il/Elle élabore les demandes de budgets annuels et exceptionnels. Ces demandes sont transmises à la directrice des plateformes puis à la direction du Centre. Il/Elle participe aux discussions quant à l'évolution souhaitable du service et des équipements scientifiques dont elle est responsable.

La directrice des plateformes anime un comité de pilotage de chaque plateforme, constitué d'utilisateurs référents pour chaque équipe et du personnel du service concerné. Ce comité discute des évolutions souhaitables en termes de fonctionnement et d'équipement. Le comité de pilotage valide la tarification des plateformes. Les projets d'évolutions techniques et scientifiques ainsi que les tarifs des plateformes sont débattus, puis soumis au Comité de direction à la Directrice par la directrice des plateformes.

La Secrétaire Générale, en concertation avec la directrice des plateformes, assure la gestion administrative et budgétaire des services communs et des plateaux techniques. Elle réalise notamment la mise en place et le suivi des budgets, des contrats du personnel, la validation et le suivi des commandes et des contrats de maintenance, le suivi des demandes de subventions et des conventions.

Un règlement intérieur et une charte d'utilisation de chaque plateforme sont élaborés par les responsables de chaque plateforme et par la directrice des plateformes. La charte d'utilisation définit les droits et devoirs de la plateforme et de ses utilisateurs. Elle doit être lue et approuvée par les utilisateurs de la plateforme. Les chartes et les règlements intérieurs sont disponibles auprès de chaque responsable de plateforme.

## **1.3 Le Conseil de Centre**

### 1.3.1 Composition

Le Conseil de Centre est composé de membres de droit (les chefs d'équipes, la chargée de prévention, le responsable informatique, la Secrétaire générale et la responsable Finance & RH, la directrice de la communication, la directrice des plateformes) et représentants de trois collèges de membres élus. Des représentants des tutelles peuvent également y être invités.

Le président du Conseil de Centre est la Directrice du Centre.

Les collèges sont ainsi organisés :

- Collège 1 : les chercheurs et les enseignants chercheurs fonctionnaires (6 membres titulaires et 3 membres suppléants).
- Collège 2 : les ITA et BIATSS fonctionnaires (10 membres titulaires et 5 membres suppléants).
- Collège 3 : les personnels sur contrat à durée déterminée (CDD) dont au moins 2 doctorants et 2 post-doctorants (7 membres titulaires et 4 membres suppléants).

La durée du mandat des membres du Conseil de Centre est celle de la durée de l'Unité, telle que précisée dans sa décision de création ou de renouvellement, hormis pour les représentants du collège des post-doctorants et doctorants qui sont élus pour 2 ans.

La composition de chaque collège est définie de la manière suivante :

➤ Collège 1 – Chercheurs :

Tout chercheur et enseignant chercheur statutaire pouvant justifier au moment de l'élection d'un contrat de plus de 12 mois, peut être candidat aux élections au Conseil de Centre.

➤ Collège 2 – ITA et BIATSS :

Tout personnel technique ou administratif statutaire pouvant justifier au moment de l'élection d'un contrat de plus de 12 mois peut être candidat aux élections au Conseil de Centre.

➤ Collège 3 – CDD, Post-doctorants et doctorants :

Tout contractuel (ITA, BIATSS ou post-doctorant) pouvant justifier au moment de l'élection d'un contrat de plus de 12 mois peut être candidat aux élections au Conseil de laboratoire.

Tout étudiant en thèse, à partir de la deuxième année de thèse, et pouvant justifier au moment de l'élection d'un contrat de plus de 12 mois peut être candidat aux élections au Conseil de Centre.

L'élection se déroule sur candidature nominale et par collège électoral unique trans-équipe.

### 1.3.2 Modalités des élections

Les élections sont organisées, à l'initiative de la Directrice d'Unité, dans un délai maximal de trois (3) mois à compter de la date de création ou de renouvellement de l'Unité.

La Directrice d'Unité informe les personnels de la tenue des élections au moins un (1) mois à l'avance, au moyen d'un avis affiché dans les locaux de l'unité et d'un envoi par courrier électronique. Cet avis fait office d'appel à candidatures et précise la date limite de dépôt des candidatures.

Les élections ont lieu un jour ouvré et pendant les horaires de travail. Les suffrages sont recueillis dans une urne prévue à cet effet. Des procurations peuvent être données à un membre du même collège, sans limite de nombre.

Les élections se déroulent par collège électoral. Dans chaque collège, la liste des candidats ainsi que le nombre de sièges à pourvoir sont détaillés sur le bulletin de vote. Chaque électeur sélectionne deux (2) candidats dans son collège lors d'un scrutin de liste à un tour.

Les candidatures sont déposées au plus tard quinze (15) jours avant la date des élections et affichées dix (10) jours avant les élections.

Sont déclarés élus par collège les candidats ayant emporté le plus grand nombre de voix dans la limite des postes à pourvoir et des règles de représentation des équipes définies plus haut. Sont déclarés suppléants par collège les candidats suivants dans la limite des postes à pourvoir et des règles de représentation des équipes définies plus haut. Il est souhaitable d'avoir autant de suppléants que d'élus dans chaque collège.

En cas d'égalité des voix, un tirage au sort est réalisé par le Directeur d'unité parmi les candidats ayant le même nombre de voix.

La démission d'un titulaire élu au Conseil de Centre entraîne son remplacement par un suppléant élu.

Si un siège du Conseil de Centre se révèle vacant (ni titulaire, ni suppléant), une élection partielle est organisée dans le collège concerné.

Lorsque l'ensemble des sièges n'a pu être pourvu, un tirage au sort désigne, parmi les personnels éligibles, autant de membres que de sièges à pourvoir.

Les résultats sont proclamés par la Directrice d'Unité par courriel aux personnels de l'unité et affichés dans les locaux de l'unité (composition en **annexe 10**).

### 1.3.3 Attributions

L'avis du Conseil de Centre est obligatoirement requis dans les matières suivantes :

- La rédaction des rapports d'activité de l'unité ;
- La politique scientifique et budgétaire et la répartition des moyens ;
- Les décisions d'achat d'équipements communs ;
- La composition et l'organisation interne de l'unité ;
- Les propositions de recrutement des personnels permanents et non permanents ;
- Le départ de personnels permanents ;
- Les propositions de titularisation des fonctionnaires nouvellement recrutés, au terme de leur période de stage ;
- L'évolution de l'unité au terme de sa durée de vie ;
- Les projets de regroupement avec d'autres formations de recherche ;
- Les choix en matière de valorisation, d'information ou de formation ;
- Les propositions en matière de formation continue ;
- Les questions relatives aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail ;
- L'application des règles de déontologie et d'intégrité et des règles collectives de discipline ;

Le Conseil de centre peut, en outre, être consulté sur toute autre question.

### 1.3.4 Fonctionnement

Le Conseil de Centre est présidé par la Directrice d'unité ou, le cas échéant, par le(s) Directeur(s) adjoint(s).

Le Conseil de Centre doit pouvoir se réunir en tant que de besoin et au moins une (1) fois par an pendant les heures de service, sur convocation de son président, soit à son initiative, soit à la demande de la majorité des membres du Conseil.

### **Les modalités de convocation**

Les convocations sont adressées aux membres du Conseil de laboratoire de l'unité par écrit (courrier ou courriel) au moins quinze (15) jours avant la date prévue de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance et des documents y afférents. Le président s'assure de la bonne réception de ces documents.

### **L'établissement de l'ordre du jour**

Le président arrête l'ordre du jour de chaque réunion. Sont adjointes à l'ordre du jour toutes questions relevant des attributions du Conseil de Centre dont l'examen est demandé par écrit au président par 10% au moins des membres du Conseil.

### **Le quorum**

Le Conseil de Centre se réunit valablement si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. En cas d'absence ou d'empêchement ponctuel, un membre du Conseil peut se faire représenter :

- Par un suppléant de son collège, qui pourra siéger avec voix délibérative ;
- Par un autre membre du Conseil appartenant au même collège, sous réserve de l'établissement d'un pouvoir écrit – nul ne pouvant être porteur de plus de deux (2) pouvoirs.

Le président à son initiative, ou sur demande de l'un des membres du Conseil de Centre adressée au président du Conseil au moins huit (8) jours avant la tenue de la réunion, peut convoquer des experts, parmi ou en dehors des personnels de l'unité, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts ont voix consultative et ne sont pas comptabilisés dans le quorum.

### **Les modalités de vote**

Les avis du Conseil de Centre sont acquis à la majorité de ses membres présents ou représentés. Chacun des membres dispose d'une voix de même valeur.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

### **L'établissement et la validation des comptes rendus**

Les réunions du Conseil de Centre doivent faire l'objet de comptes rendus. Ils sont rédigés dans un délai de quinze (15) jours à compter de la tenue de la séance, par le président ou toute autre personne qu'il aura désignée à cet effet.

Le compte-rendu doit être validé par les membres du Conseil de Centre. Pour cela, il est transmis, pour avis, aux membres qui disposent d'un délai de quinze (15) jours pour formuler leurs observations à compter de la date de réception du projet. En l'absence de réponse au terme de ce délai, leur accord sur les termes du compte rendu sera réputé acquis.

Le compte rendu est définitivement adopté dans un délai de cinq (5) semaines à compter de la date de la séance.

### **Les modalités selon lesquelles les comptes rendus sont portés à la connaissance des personnels**

Les comptes rendus des réunions sont publiés sur le site internet du Centre et adressés aux personnels par lettre électronique.

Sont également portés à la connaissance des personnels, le cas échéant, les points de vue divergents qui pourraient subsister sur les termes du compte rendu au-delà du délai prévu pour approbation.

## 1.4 Le Conseil Scientifique (ou SAB)

Le Centre est doté d'un Conseil Scientifique constitué de personnalités scientifiques françaises et étrangères, extérieures au Centre et aux tutelles. Le président et les membres du Conseil Scientifique sont validés par le Comité des Tutelles sur proposition de la Directrice du Centre. Les tutelles peuvent y nommer des représentants.

Le Conseil Scientifique se réunit à l'initiative de la Directrice du Centre ou du Comité des Tutelles. Il peut être sollicité pour avis sur le projet scientifique du Centre, la constitution des départements de Recherche, la création ou la venue d'équipes nouvelles, et de façon générale, sur la vie scientifique du Centre.

## 2. Conditions de travail des personnels inscrits au profil de l'Unité

### 2.1 Obligations générales des personnels

Tous les personnels inscrits au profil de l'Unité sont tenus à une courtoisie réciproque et au respect mutuel.

Ils doivent faire preuve de neutralité et s'abstenir d'exprimer leurs opinions politiques et religieuses dans l'exercice de leurs fonctions. Conformément à la Charte de la laïcité dans les services publics, faisant l'objet de l'**annexe 1** au présent règlement, chaque personne doit respecter le principe de non-discrimination.

Ils sont également tenus à un devoir de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité.

Un engagement spécifique de confidentialité est signé par les personnels lorsque cette obligation n'est pas prévue dans leur statut ou dans leur contrat de travail.

La directrice d'unité est responsable de l'application des règles collectives de discipline.

A son départ, tout personnel a obligation de restituer le matériel qui lui a été confié durant son séjour au Centre et en particulier, les clés, badge d'accès, matériel et données informatiques, et les cahiers de laboratoires.

### 2.2 Temps de travail

#### 2.2.1 Durée et horaires du travail

Le temps de travail hebdomadaire des personnels du CRC et le nombre de jours de congé varie en fonction de leur affiliation (voir plus bas). Pour les étudiants accueillis dans le cadre d'une convention de stage régie par le code de l'éducation et des agents recrutés en contrat d'accompagnement dans l'emploi, la durée de travail ne peut dépasser 35 heures par semaine.

La durée annuelle du travail effectif est de 1607 heures. Les modalités de mise en œuvre du travail dans le Centre prennent en compte les dispositions figurant dans le décret n°2000-815 du 25/08/2000 ainsi que celles énoncées par l'arrêté du 31/08/2001 pour le CNRS et l'Inserm et par la circulaire ministérielle n° 2002-007 du 21-1-2002 pour Sorbonne Université et Université Paris Cité.

Le cycle hebdomadaire de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi inclus.

La plage horaire quotidienne de travail de référence commence à 7 heures et se termine à 19 heures les jours ouvrables. L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par la directrice du Centre sur demande justifiée.

**Le détail des modalités selon l'employeur est décrit en annexe 2 à 4.**

**Inserm/CNRS :**

- La durée hebdomadaire de travail effectif d'un agent à temps plein est fixée à 38h30.
- Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.
- Le temps de travail correspond à un temps de travail "effectif". Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.
- Le nombre de jours de congés est de 32 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile plus 12 jours (13 j moins 1 journée de solidarité) au titre de l'aménagement de la réduction du temps de travail (ARTT) pour les personnels CNRS et INSERM.
- Les personnels peuvent bénéficier de 2 jours supplémentaires dits « de fractionnement » de congés annuels : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et 2 jours s'il prend au moins 8 jours de congés en dehors de cette période.

**Sorbonne Université :**

- La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent travaillant à plein temps est de 37 heures 04 minutes sur 5 jours\*.
- Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.
- Le temps de travail correspond à un temps de travail "effectif". Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.
- Le nombre de jours de congés maximum est de 47 jours ouvrés + 8 jours RTT par année civile.

**Université Paris Cité :**

- Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020, la durée de travail effectif sur 2 semaines est de 75 heures. La durée journalière effective de travail est de 7 heures 30.
- Le nombre de jours de congés est de 50 jours ouvrés par année universitaire. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels, les jours de congés accordés au titre de l'aménagement de la Réduction du Temps de Travail et les jours de congé supplémentaires pour fractionnement (inclus de façon forfaitaire). L'année de référence est l'année universitaire (1er septembre au 31 août). Ils doivent être pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août, dont 4 semaines entre le 1er juillet et le 31 août. La durée des vacances de Noël est fixée par décision du Président de l'Université. Le reliquat des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés doivent être récupérés avant le 31 décembre de l'année en cours. Ils ne peuvent être reportés sur l'année civile suivante qu'avec l'accord du directeur, dans la limite de 22 jours et avant le 31 mars.

**Non titulaires** : Les personnels contractuels (CDD ou CDI) sont soumis aux mêmes règles que celles applicables au personnel titulaire de l'établissement employeur sauf si le contrat prévoit expressément des règles différentes.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés (à concurrence de 10 jours maximum pour l'INSERM), est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte Epargne Temps.

### 2.2.2 Congés

Les personnels inscrits au profil de l'Unité bénéficient de congés annuels et, le cas échéant, de jours de congé au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT), dans les conditions prévues par les textes qui leur sont applicables.

La Directrice d'unité peut, chaque année, par voie de note de service et après avis du Conseil de centre, décider de jours et/ou de périodes de fermeture qui sont imputés sur les droits à congés annuels et jours ARTT.

Les demandes de congé sont formulées, dans un délai raisonnable, auprès du Responsable hiérarchique selon le moyen mis à disposition par l'employeur. Le Responsable hiérarchique y donne suite en considération des besoins du service.

L'absence du service, au titre des congés annuels et des jours ARTT, ne peut excéder 31 jours consécutifs. La durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés.

Cette règle n'est pas applicable aux agents bénéficiant d'un congé bonifié.

En cas de cessation de fonction de l'agent pour cause de retraite ou de fin de contrat, la demande de congé ne peut être refusée mais peut faire l'objet d'un aménagement (échéancier).

Les demandes de congé doivent être formulées :

- sur Sirene pour les agents Inserm,
- sur Agate pour les agents CNRS,
- sur GABS pour les agents Sorbonne Université,
- via un formulaire dédié pour les agents Université Paris Cité

Le suivi des congés annuels et des jours ARTT est réalisé sous la responsabilité de la Directrice d'unité et transmis, en tant que de besoin, à l'autorité administrative compétente de chaque employeur concerné.

### 2.2.3 Modalités liées au travail en horaires décalés

Le travail en horaires décalés ou isolé en dehors des horaires habituels de fonctionnement de l'unité est, par principe, interdit et doit rester exceptionnel.

Le travail en semaine en dehors de la plage 7h-19h ainsi que le week-end et jours fériés doit être justifié et soumis à approbation du chef d'équipe et sous réserve de l'accord exprès de la Directrice d'Unité et des nécessités de service.

Cet accord doit être écrit, nominal, limité dans le temps et consigné dans le registre santé et sécurité au travail.

- Il n'est pas permis d'être présent seul sur le site : la présence d'au moins deux personnes est obligatoire pour effectuer toute manipulation expérimentale. Les

personnels dont le travail est jugé dangereux et nécessitant d'être exécuté en dehors des horaires normaux de travail et/ou des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés (minimum deux personnes par local).

- Le personnel qui vient travailler dans les locaux du Centre de Recherche des Cordeliers avant 7h et après 19h en semaine ou les week-end et jours fériés est considéré comme travailleur isolé et doit respecter les procédures spécifiques au site.

La liste des personnels autorisés à venir travailler en horaires décalés doit être transmise à la Chargée de prévention du CRC qui établit les autorisations valables pour six mois.

- Seuls les personnels statutaires et les personnels contractuels (doctorants, chercheurs, ingénieurs, techniciens) peuvent être autorisés exceptionnellement à réaliser un travail en horaires décalés. Les stagiaires, de quelques niveaux qu'ils soient, ne sont jamais autorisés à travailler en horaires décalés.

- Dans tous les cas, les personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition et/ou diffusées par tout moyen.

- Le personnel accédant à l'unité en dehors des heures de travail doit enregistrer son arrivée et son départ sur un registre prévu à cet effet.

Ce document est actualisé, en tant que de besoin, par la directrice d'unité, et transmis aux services compétents.

#### **2.2.4 Autorisations d'absence**

Les personnels inscrits au profil de l'unité bénéficient des autorisations d'absence prévues par les textes qui leur sont applicables.

Les demandes d'autorisation d'absence sont formulées auprès du responsable hiérarchique selon le moyen mis à disposition par l'employeur (au moyen d'un outil informatique ou d'un imprimé-type). Le responsable hiérarchique y donne suite, selon le motif de l'absence invoqué, soit de plein droit, soit en considération des besoins du service.

Le suivi des autorisations d'absence est réalisé sous la responsabilité de la directrice d'unité.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée à la direction du Centre dans les 24 heures. Dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de la direction du Centre (secrétaire générale ou chargée de prévention).

#### **2.2.5 Compte épargne-temps (CET)**

La possibilité de bénéficier d'un CET est ouverte, dans le cadre de la réglementation applicable, à l'ensemble des personnels (titulaires de l'Etat ou agent contractuels employés depuis au moins un an en qualité d'agent public dans la fonction publique d'état) exerçant leurs fonctions au sein du Centre (y compris les agents détachés ou mis à disposition). L'alimentation du CET au titre d'une année N doit s'effectuer au plus tard le 31 décembre de l'année N.

Chaque année, l'agent peut choisir d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congés, les faire indemniser ou encore alimenter sa Retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP). Le droit d'option au titre de l'année N s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Le responsable hiérarchique donne suite aux demandes de congé formulées au titre du compte épargne-temps en considération des besoins du service. En cas de cessation de fonction de l'agent pour cause de retraite ou de fin de contrat, la demande de congé ne peut être refusée mais peut faire l'objet d'un aménagement (échancier).

Le suivi des comptes épargne-temps est réalisé sous la responsabilité conjointe de la directrice d'unité et de l'autorité administrative compétente de chaque employeur concerné.

### **2.2.6 Télétravail**

La possibilité d'exercer ses activités en télétravail est offerte aux personnels du CRC, selon les modalités mise en œuvre par leur employeur.

Pour permettre une homogénéité des dispositifs des différentes tutelles, la directrice d'unité, après avis du Conseil de Centre, peut définir certaines modalités applicables aux personnels du CRC (dépôt des demandes des agents pendant une campagne fixée au niveau de l'unité, jours ouverts ou non au télétravail au sein de l'unité, activités non télétravaillables).

## **2.3 Formation**

La Directrice d'Unité autorise les demandes de formation sollicitées par les personnels inscrits au profil de l'unité, sur avis des Responsables d'équipe.

Si la Directrice d'Unité met en place un plan de formation, il sera établi en lien avec le correspondant formation et les assistants de prévention, et soumis, pour avis, au Conseil de laboratoire.

La Directrice d'Unité ainsi que les Responsables d'équipe doivent s'assurer que les agents placés sous leur autorité, notamment les nouveaux entrants, quel que soit leur statut (stagiaire, CDD, personnel technique ou administratif, chercheurs) ont bien reçu une formation à la sécurité. Elle doit en garantir la traçabilité.

Les assistants de prévention, avec l'aide des Responsables d'équipes, doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, une formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité (article R231-32 à 45 du code du travail).

Aucun agent nouvellement recruté ne peut se soustraire au projet de formation à la sécurité qui lui est proposé par l'assistant de prévention dont son équipe dépend.

## **2.4 Missions et déplacements**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions en dehors de sa résidence administrative doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission, précisant notamment les motifs, dates et destinations du voyage. Ce document est obligatoire d'un point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident de travail sous réserve de remplir l'une des conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission (avec ou sans frais),
- être en possession d'une convocation de l'administration,

- ou, à défaut détenir une autorisation de la Directrice du Centre.

Concernant les voyages à l'étranger, les destinations sont classées par le ministère des Affaires étrangères en quatre catégories (verte, jaune, orange et rouge) en fonction du niveau de risque (sécuritaire, sanitaire, naturel...) connu. En ce qui concerne les destinations à risque sanitaire, la délivrance de l'ordre de mission peut être conditionnée à la consultation du médecin de prévention.

Lorsque les destinations relèvent des zones verte et jaune, la directrice d'unité est habilitée (dès lors qu'elle a reçu délégation de signature du délégué régional de l'Inserm et, dans le cas d'une unité mixte, des autorités compétentes des autres tutelles) à autoriser les missions des personnels inscrits au profil de son unité.

La directrice d'unité peut également solliciter le délégué régional de l'Inserm et, dans le cas d'une unité mixte, les autorités compétentes des autres tutelles, pour qu'une délégation de signature soit accordée, en ce domaine, à d'autres personnes au sein de l'unité. En ce cas, pour l'information des personnels, il conviendra de faire figurer le nom de ces personnes, en annexe au règlement intérieur.

Si la destination est déconseillée par le ministère des Affaires étrangères (zone orange ou rouge) la directrice d'unité, ou toute autre personne ayant reçu délégation pour autoriser les missions, doit solliciter l'avis du Fonctionnaire de Sécurité de Défense. S'agissant de l'Inserm, ces demandes d'avis sont envoyées par mail à [fsd@inserm.fr](mailto:fsd@inserm.fr).

Tout déplacement en France ou à l'étranger obéit aux règles en vigueur dans l'organisme assurant la gestion dudit déplacement. Les personnels restent couverts par leur employeur pendant les déplacements effectués dans le cadre des activités de l'unité. Toute prolongation de mission à titre privé nécessite que l'agent contracte une assurance complémentaire.

## **2.5 Accès aux laboratoires et aux services mutualisés**

### **2.4.1 Accès aux locaux**

L'accès aux locaux se fait par le 15 rue de l'École de médecine. Le personnel doit pouvoir présenter une preuve d'appartenance au CRC aux gardiens surveillant l'entrée le cas échéant.

Il convient de préciser ici les modalités d'accès aux locaux (entrée principale, autre entrée) et, si elle existe, la procédure de contrôle des entrées (notamment si les personnels doivent présenter un badge).

Le badge est personnel et ne peut en aucun cas et sous aucun prétexte être prêté à un tiers. Il conviendra de préciser ici la marche à suivre en cas de vol ou de perte du badge ; la procédure sera établie en lien avec les autorités compétentes des établissements de tutelle.

### **2.4.2 Accès aux services mutualisés**

Les modalités d'accès aux plateformes mutualisées est précisé dans le règlement intérieur de chaque plateforme.

### **2.4.3 Accueil de public extérieur**

L'accueil de public dans les locaux de l'unité, par exemple à l'occasion de manifestations de promotion des activités de l'unité ou de la recherche scientifique, doit faire l'objet d'une organisation propre à assurer à tout moment la sécurité des personnes accueillies et, le cas échéant, à s'acquitter des obligations réglementaires d'autorisation préalable.

Il convient de rappeler également les règles strictes concernant l'accueil dans l'unité de mineurs dans le cadre de stages d'observation scolaires, notamment l'interdiction de leur faire accéder aux équipements ou produits dangereux.

### **3. Santé et sécurité au travail**

La Directrice du Centre assure, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont conférées par l'autorité qui la nomme, la sécurité des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont elle dispose et la protection de l'environnement. Elle est assistée dans cette tâche par une Chargée de Prévention.

Les personnels inscrits au profil de l'unité doivent respecter la réglementation en vigueur en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que les consignes particulières applicables dans ces domaines sur le site du Centre de Recherche des Cordeliers (Voir formulaire à signer).

En particulier chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans les locaux où il travaille et les appliquer. Il doit également apprécier les conséquences possibles de leur non-respect.

- **Règlementation de base**

- Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire en particulier le port de la blouse.

- Tout matériel biologique, radioactif, chimique -et plus généralement toute substance spécifique ou dangereuse- doit être manipulé selon les règles spécifiques à chaque risque et en accord avec les procédures spécifiques au Centre de Recherche des Cordeliers.

- Il est interdit aux personnels de prendre ses repas en dehors des lieux prévus à cet effet.

- Il est interdit de fumer dans les locaux.

- Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

- Tout nouvel arrivant doit avoir suivi la formation réglementaire « nouveaux entrants » et la formation de sensibilisation aux risques professionnels Néo ou une formation équivalente.

#### **3.1 La Directrice d'Unité**

En application de la décision du Président-directeur général de l'Inserm relative aux unités de recherche et autres formations de l'Inserm, il incombe à la Directrice d'Unité de protéger la santé physique et mentale des personnels et d'assurer la sécurité des biens et installations. A cet effet, elle est responsable de l'application au sein de l'Unité de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et veille à ce que les personnels disposent des moyens de prévention requis par leur activité. Elle est garante de l'évaluation des risques de l'Unité et de sa transcription dans un document unique d'évaluation des risques (DUER), et veille à la mise en œuvre du plan d'action en découlant.

#### **3.2 La Chargée de prévention**

La Directrice d'Unité est assistée et conseillée par une Chargée de prévention désignée par les tutelles sur sa proposition.

La Chargée de prévention assiste et conseille la direction dans le domaine de la santé et la sécurité au travail, dans le but d'améliorer la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail.

Sous l'autorité de la Directrice et en étroite collaboration avec les tutelles, elle supervise et organise, dans le respect de la réglementation et des bonnes pratiques de laboratoire, l'ensemble des opérations de prévention des risques professionnels, de protection de la santé publique et de l'environnement incombant au centre du fait de son activité.

Elle coordonne et anime l'action des réseaux d'assistants de prévention, des personnes compétentes en radioprotection, des responsables de laboratoire de confinement, de la commission locale santé et sécurité au travail.

Elle coordonne la mise en œuvre des contrôles réglementaires par les organismes agréés.

La chargée de prévention conseille la directrice d'unité, notamment dans les domaines suivants :

- la démarche d'évaluation des risques ;
- la mise en place d'une politique de prévention des risques ;
- la mise en œuvre, en concertation avec le conseiller de prévention et les médecins du travail compétents des différentes tutelles, d'actions de prévention et de mesures de sécurité et de santé au travail visant à l'amélioration des conditions de travail des personnels ;
- la sensibilisation, l'information et la formation des personnels quant aux risques de l'unité, en particulier les nouveaux arrivants.

### 3.3 Le conseiller en radioprotection

Le cas échéant, au moins un conseiller en radioprotection est désigné, sur proposition du détenteur de l'autorisation, par la Déléguée régionale. Sous l'autorité de cette dernière, le conseiller est chargé de veiller au respect de la réglementation relative à l'utilisation de rayonnements ionisants et des principes de radioprotection au sein de l'unité.

Le conseiller en radioprotection peut être soit un personnel de l'unité, dénommé « personne compétente en radioprotection » (PCR), soit un « organisme compétent en radioprotection » si la prestation est externalisée.

### 3.4 Le responsable d'équipe

Le Responsable d'équipe en tant que responsable scientifique de recherche, avec l'appui de l'action de la directrice d'unité et sous la responsabilité de cette dernière, participe activement à l'obligation réglementaire de prévention des risques, pour les agents placés sous son autorité.

- Il veille à ce que chaque personne soit informée des risques particuliers rencontrés à son poste de travail et que les méthodes de travail les plus sûres pour les prévenir soient connues de tous.
- Il désigne **un assistant de prévention**, après avis du Conseil de Centre, qui est chargé de la mise en œuvre des règles de santé et sécurité au travail au sein du laboratoire.
- Il nomme **des serre-files et guide-files** pour le risque incendie,
- Il assure à ce que **des sauveteurs secouristes du travail** soient présents dans l'équipe, à chaque étage du laboratoire.
- Il désigne, en fonction de l'activité de l'équipe, une **personne compétente en radioprotection, un référent de laboratoire de confinement de niveau 2, un référent Laser**.
- Tous les personnels d'une équipe qui interviennent dans la santé et la sécurité au travail bénéficient d'une formation appropriée aux missions qui leurs sont confiées.

- Les assistants de prévention et les personnes compétentes en radioprotection (Voir annexe 6), après avoir suivi la formation réglementaire, sont nommés par l'employeur après validation auprès du CHSCT.

### 3.5 Les personnels de l'unité

Tout membre de l'unité doit contribuer activement à assurer sa santé et sa sécurité, celle de ses collègues concernés par ses actes ou omissions, et de son environnement (cf Art. L4122-1 du Code du Travail).

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et/ou de reprise.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité ou aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues par la réglementation.

### 3.6 Le Comité de pilotage Santé et Sécurité au Travail (CSS)

La CSS est une instance consultative qui veille à ce que les règlements des organismes dont dépend l'unité soient appliqués.

La CSS est présidée par la directrice de l'unité

Siègent de droit :

- la Chargée de prévention
- deux assistants de prévention
- une personne compétente en radioprotection
- un représentant des plateformes
- la Secrétaire générale

La commission locale peut inviter en séance pour consultation, les conseillers de prévention, les médecins du travail des différentes tutelles, toute personne dont la présence est jugée utile.

La CSS animée par la chargée de prévention se réunit au moins deux fois par an. La CSS peut être saisi, soit à l'initiative de la directrice, soit sur demande de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

### 3.7 Registres

Un registre « santé et sécurité au travail » est mis à la disposition du personnel dans chaque équipe où sont consignés tout incident ou accident, ainsi que les observations et les suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Il est tenu sous la responsabilité du chef d'équipe et de la directrice de l'unité.

Un registre de signalement d'un danger grave et imminent est également disponible, sous la responsabilité des tutelles auprès du Secrétariat général.

Ces registres sont mis à la disposition de l'ensemble des personnels de l'unité et des inspecteurs de santé et sécurité au travail. Ils font l'objet d'un examen périodique par le Comité spécial d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

Les registres sont disponibles auprès des assistants de prévention.

### 3.8 Accidents du travail et maladies professionnelles

L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet doit en informer (ou en faire informer) son employeur dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la survenue de l'accident. L'employeur remet alors immédiatement à l'agent une feuille d'accident.

La directrice d'unité vise les déclarations d'accident du travail ou de trajet et les déclarations de maladie professionnelle des agents.

### 3.9 Locaux présentant un risque particulier pour la santé et la sécurité

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnements, etc.) font l'objet d'une signalétique particulière.

En fonction de ce risque, les accès à certains locaux peuvent être règlementés et seuls les personnels autorisés peuvent y accéder.

L'utilisation des équipements dangereux doit faire l'objet, au préalable, d'une formation adaptée, d'une autorisation de la directrice d'unité et le cas échéant d'une visite médicale.

### 3.10 Alcool et produits stupéfiants

La consommation de produits stupéfiants ou psychotropes est strictement interdite sur le lieu de travail.

La consommation d'alcool est autorisée à l'occasion d'événements festifs, comme les Afterworks, les pots de thèse et autres célébrations particulières internes à l'unité. Ces événements ne peuvent perdurer au-delà de 22h sauf dérogations exceptionnelles.

## 4. Communication et informatique

### 4.1 Utilisation des moyens informatiques

Par « moyens informatiques » s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données, réseaux de télécommunication et informatique nomade (clé USB, ordinateur portable, disques durs amovibles, téléphonie mobile, ...)

La mise à disposition et l'utilisation des systèmes d'information et des ressources informatiques du CRC est régie par la Charte de l'utilisateur des ressources informatiques de SORBONNE UNIVERSITÉ (**annexe 11**).

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation et doit être acceptée par toutes les personnes utilisant les équipements informatiques du CRC et par tout nouvel arrivant.

La version complète est consultable à :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite/chartes-de-bon-usage-des-systemes-d-information.html?search-keywords=charte>

[http://www.Sorbonne  
Université.fr/fr/espace\\_des\\_personnels/qui\\_fait\\_quoi/securite\\_systemes\\_d\\_information/text  
es\\_reglementaires\\_en\\_vigueur\\_a\\_l\\_Sorbonne\\_Université/charte\\_si\\_personnels.html](http://www.SorbonneUniversite.fr/fr/espace_des_personnels/qui_fait_quoi/securite_systemes_d_information/textes_reglementaires_en_vigueur_a_l_Sorbonne_Universite/charte_si_personnels.html)

Le réseau informatique du CRC est géré par SORBONNE UNIVERSITÉ. Tout usage inapproprié des systèmes informatiques ou mettant en péril l'intégrité du réseau (comme les téléchargements, les jeux en réseau, les modifications d'équipements, etc...) pourra entraîner la déconnexion des systèmes incriminés, et la radiation de l'utilisateur des systèmes informatiques mis à sa disposition sans préjuger d'éventuelles poursuites personnelles.

La directrice désigne, au sein du Centre, un chargé de sécurité des systèmes d'information qui assure les missions suivantes vis-à-vis des responsables informatiques de SORBONNE UNIVERSITÉ :

- remontée des informations relatives aux incidents de sécurité ;
- remontée des informations relatives aux incidents techniques ;
- diffusion des mises à jour de sécurité pour les logiciels et notamment les anti-virus ;
- diffusion des alertes et des informations de sécurité.

Les créations d'adresses électroniques (Inserm, Sorbonne Université ou Université Paris Cité) sont à demander auprès du Secrétariat Général, via mail ou le site web.

La création d'une adresse électronique implique l'inscription du demandeur à l'annuaire général du CRC.

## 4.2 Diffusion de l'information scientifique

Les publications et communications des auteurs inscrits au profil de l'unité doivent :

- citer nos trois tutelles selon la charte du CRC définie sur la base des recommandations de ses tutelles.
- se faire dans les langues les plus appropriées, étant rappelé que, pour l'application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, l'unité contribue activement à l'utilisation et à la promotion du français en tant que langue scientifique ;
- ne pas porter atteinte aux intérêts industriels de ses tutelles.
- ne pas porter atteinte aux intérêts de la nation et respecter notamment les règles définies par la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) ;
- ne pas porter atteinte aux droits d'auteur de ses tutelles

Les personnels de l'unité sont responsables, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de ces règles.

Les affiliations des auteurs dans les publications et les communications doivent suivre les principes édictés par la Charte des publications Aviesan, jointe en **annexe 7**.

Pour assurer une meilleure visibilité aux travaux de recherche réalisés dans l'Unité ainsi qu'une pérennité d'accès à ces travaux, les textes intégraux des manuscrits acceptés pour publication dans des revues à comité de lecture peuvent être déposés dans l'archive ouverte institutionnelle HAL-Inserm, portail d'entrée Inserm de l'archive ouverte nationale HAL.

La plateforme HAL-Inserm permet le dépôt en ligne des travaux scientifiques et leur consultation. La version qui peut être déposée est le manuscrit final envoyé par les auteurs et accepté pour publication (appelée « version auteur »). Le déposant doit avoir informé ses coauteurs de ce dépôt. L'équipe HAL-Inserm vérifie les politiques des éditeurs en matière d'accès libre afin de rendre l'article public dès que possible. Sous certaines conditions, les articles sont reversés dans PubMed Central, l'archive ouverte des NIH, qui remplit la fonction d'archive ouverte internationale en Sciences de la Vie et de la Santé, augmentant encore la visibilité des travaux.

Le dépôt dans HAL permet le respect de la politique de la Commission Européenne en matière d'accès libre mise en place dans le cadre du FP7 et poursuivie dans Horizon 2020.

Dans le cas des articles publiés dans des revues en accès libre, les licences autorisent le dépôt de la « version éditeur » (l'article sous sa forme publiée, tel qu'il apparaît dans la revue).

Des publications seront également mises en ligne sur le site de l'Unité.

#### **4.2.1 Communication**

Les personnels inscrits au profil de l'unité se conforment aux règles en vigueur en matière de communication et de confidentialité au sein de leurs tutelles.

Un engagement spécifique de confidentialité est signé par les personnels lorsque cette obligation n'est pas prévue dans leur statut ou dans leur contrat de travail.

La stratégie de communication interne doit favoriser les échanges d'informations au sein du Centre entre les départements, les équipes et les plateformes. La stratégie de communication externe doit faire connaître à l'extérieur les découvertes réalisées au sein du Centre via des brochures, relations avec la presse, le site web et les réseaux sociaux en général.

Les personnels du Centre s'engagent à faire connaître à la directrice de la communication du CRC toute information pouvant faire l'objet de communication : publications, distinctions, Prix et récompenses, obtentions de financements, apparitions dans les médias, etc.

Tous les documents impliquant le Centre (courrier, plaquettes, contacts extérieurs, communications avec les médias, articles) doivent comporter le logo du Centre et mentionner les établissements de tutelle.

#### **4.2.2 Qualité et intégrité scientifique**

##### **1. Démarche Qualité**

Dans le cadre de ses activités, il est recommandé que l'unité mette en place une Démarche Qualité selon la norme ISO 9001. Celle-ci présente de nombreux avantages (optimisation des activités récurrentes, gain de transparence, traçabilité des données) et est très souvent exigée ou fortement recommandée par les bailleurs de fonds et les instances d'évaluation.

Le règlement intérieur précise en quoi consiste la Démarche Qualité, qui en est responsable le cas échéant (Responsable Qualité) et les objectifs fixés. L'Inserm propose de nombreuses aides, formations et outils (accessibles depuis l'Intranet de l'Institut) pour faciliter la mise en place et garantir l'utilité d'une Démarche Qualité.

## 2. Cahier de laboratoire

L'utilisation du cahier de laboratoire format papier ou électronique (CLE), est obligatoire au sein de l'unité.

Le cahier de laboratoire utilisé au sein du Centre est le modèle de l'Inserm dont le guide d'utilisation est disponible à la Délégation Régionale Inserm. Le cahier de laboratoire est accessible aux personnels de l'équipe et des plateformes.

Son utilisation s'effectue dans le respect des principes fixés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, faisant l'objet de l'**annexe 8**, et en conformité avec toute autre procédure mise en place par les établissements de tutelle.

Le cahier de laboratoire est la propriété de l'Inserm, de Sorbonne Université et de l'Université Paris Cité et, le cas échéant, du ou des autres établissements de tutelle de l'Unité. Les personnels quittant l'Unité ne sont pas autorisés à emporter le cahier de laboratoire. Une copie pour l'usage personnel doit être préalablement autorisée, par écrit, par l'autorité compétente des établissements de tutelle de l'Unité.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'engage à n'utiliser la copie du cahier de laboratoire que pour les besoins de ses activités de recherche et, conformément aux règles de l'intégrité scientifique, s'engage à ne pas la diffuser à un tiers sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité compétente des établissements de tutelle de l'Unité.

Une attention particulière doit être portée à la protection des informations contenues dans le cahier de laboratoire qui doit être conservé « sous clé » en dehors des heures de travail, voire dans un coffre prévu à cet effet s'il contient des informations particulièrement sensibles.

## 3. Intégrité Scientifique

Tous les personnels inscrits au profil de l'Unité sont, quel que soit leur statut, tenus de respecter la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche qui engage tous les opérateurs de recherche français.

Cette charte décrit les principes d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, conforme aux textes internationaux et européens de référence. Elle permet également de répondre aux exigences des éditeurs en matière d'intégrité.

L'Inserm, via sa Délégation à l'intégrité scientifique, met en œuvre des actions visant à prévenir et traiter les écarts éventuels aux règles déontologiques. De la documentation spécifique est accessible dans HAL-Inserm, notamment un guide pour le recueil et le traitement des signalements relatifs à l'intégrité scientifique.

La directrice d'unité dispose d'un comité nommé par elle chargé des questions d'éthique. Le comité se réunit en cas de besoin pour trouver une solution "locale" aux problèmes qui peuvent se poser (comportements, ordre des auteurs sur les publications, propriété intellectuelle, ...) mais également sur le respect des règles en matière d'expérimentation sur l'homme et l'animal.

Chacun se doit d'observer un strict respect des règles éthiques pour l'ensemble de la conduite et des conditions de réalisation des recherches biomédicales, comportementales humaines et d'expérimentations animales. Le Centre respecte la définition stricte des conditions de publication et de vérification des résultats.

## 5. Partenariats et contrats

Chaque équipe est en charge de la rédaction et de la soumission de ses demandes de financements contractuels et autres partenariats ainsi que de leur transmission, pour information et avis, à leurs organismes de tutelle.

Toutefois, afin d'établir une stratégie de coordination au sein du Centre, les projets de recherche, réponses aux appels d'offres et projets de partenariats soumis par les personnels des équipes du Centre doivent être transmis par le responsable d'équipe à la directrice du Centre pour avis préalable et visa de la demande, avant toute sollicitation des services compétents de l'Inserm ou de la tutelle gestionnaire.

Lorsque le projet a été validé par la direction du Centre et doit donner lieu à l'établissement d'une convention ou d'un contrat, le responsable scientifique saisit les instances compétentes des organismes de tutelle en respectant les éventuelles clauses particulières pour les contrats relevant des actions propres à chaque tutelle.

Le contrat est signé par les autorités compétentes des tutelles qui sont les seules habilitées à engager les tutelles.

## 6. Protection du potentiel scientifique et technique (PPST)

Les personnels inscrits au profil d'une unité doivent respecter les consignes réglementaires applicables ainsi que les consignes particulières en vigueur sur le site d'implantation de l'unité.

La protection du potentiel scientifique et technique de la nation est une obligation prévue par le code pénal et les dispositions réglementaires d'application.

La directrice d'unité met en œuvre les mesures de protection des savoirs et savoir-faire qu'elle estime nécessaire au regard des besoins identifiés et des moyens dont elle dispose. Les personnels de l'Unité sont individuellement responsables, pour ce qui les concerne, de l'application des règles qui en découlent.

L'accès de visiteurs et stagiaires, doctorants et post-doctorants, ainsi que la divulgation des savoirs et des savoir-faire sont soumis à des règles précisées dans les circulaires du Ministère chargé de la recherche et complétées par des notes d'application du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD). Un engagement spécifique de confidentialité est signé par les personnels lorsque cette obligation n'est pas prévue dans leur statut ou dans leur contrat de travail.

L'établissement coordonnateur de la PPST pour l'unité 1138 est l'Inserm dont les règles sont les suivantes :

- L'accueil des visiteurs se fait par un personnel autorisé, pour ce faire :
- Tout visiteur est accompagné lors de son séjour dans l'unité.
- Les stagiaires, doctorants et post-doctorants, sont accueillis par l'encadrant ou le tuteur désigné et autorisé à cet effet. Ils n'ont pas accès à d'autres locaux que ceux nécessaires à la réalisation de leur stage, à leur doctorat ou à la réalisation de leur projet de recherche. Ils

ne peuvent donc accéder seuls, sauf autorisation particulière notamment lorsqu'il s'agit de post-doctorants, aux autres locaux de l'unité ou des plateformes communes.

- Ils doivent se conformer aux règles d'accès aux dits locaux qui leur sont ouverts en dehors des heures de travail.
- Les documents confidentiels sont placés sous clé en dehors des heures de service
- Les documents stockés sur disques durs sont protégés par mot de passe et si possible cryptés. Les sauvegardes sont conservées sous clé dans un local différent de celui des données de travail.

## 7. Gestion des moyens de l'unité

### 1. Organisation budgétaire

Les budgets affectés par les établissements de tutelle sont ventilés de la manière suivante :

- Les dotations des établissements de tutelle, réparties entre les équipes et la direction ;
- Les ressources propres des équipes.

- **Le budget de la direction**, est destiné à assurer le fonctionnement des services communs, de la direction administrative, ainsi que les diverses activités d'animation scientifique. Ce budget comporte également les fonds nécessaires aux opérations d'équipement, d'aménagement et de soutien exceptionnel à des équipes, décidées par la directrice après avis du Comité de direction. Il permet également de soutenir les opérations mutualisées du Centre (contrats d'entretien, maintenance, équipements propres aux différents bâtiments etc.).

Ce budget fait l'objet d'une présentation en Conseil de Centre et Comité de direction.

- Le fonctionnement des plateformes est assuré en partie par les recettes provenant de la facturation des prestations réalisées auprès des équipes internes ou en externe et basées sur la tarification validée par la tutelle gestionnaire de la plateforme. Un budget peut être alloué par le Centre aux plateformes en cas de nécessité.

- Les budgets provenant de ressources contractuelles publiques ou privées (y compris les contrats industriels) appartiennent aux équipes qui les ont obtenus. Une quote-part pourra être demandée par le Centre correspondant aux dépenses de mutualisation du Centre.

### 2. Règles relatives à la gestion des moyens et aux achats

La Directrice d'unité est responsable de la gestion des moyens de l'Unité et reçoit, à ce titre, délégation de signature des établissements de tutelle dans le domaine des achats et des missions.

Le nom des personnes ayant reçu délégation de la directrice d'unité et le domaine de la délégation, par établissements de tutelle, figure en **annexe 9**.

Les besoins en fournitures et de services sont gérés par équipe, en lien avec le Secrétariat général le cas échéant.

### 3. Les personnels de l'unité

#### - Les chercheurs et enseignants-chercheurs

Les chercheurs et les enseignants-chercheurs sont placés par les différents établissements de tutelle sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice du Centre. Chacun des établissements de tutelle procède à l'affectation et aux mouvements des chercheurs et des enseignants-chercheurs. Ils sont rattachés, selon le cas et les principes adoptés par les établissements, à une équipe, à un département, à un service commun ou à la direction. L'affectation d'un chercheur ou d'un enseignant-chercheur dans le Centre est subordonnée à l'acceptation de la Directrice du Centre.

#### - Les ingénieurs, techniciens et administratifs

Les ITA et BIATSS sont affectés par les différents établissements de tutelle sous la responsabilité de la Directrice d'unité. Ils sont affectés, selon les cas, à une équipe, à un département, à un service commun ou à la direction.

Les demandes de création ou de remplacement de postes d'ITA et BIATSS sont faites par la direction, après avis du Comité de direction. Les directeurs de départements informent la direction et le Comité de direction des demandes formulées par les responsables d'équipe.

Une mobilité interne des ITA et BIATSS peut être organisée au sein du Centre sur la base du volontariat et dans le respect de l'intérêt du service. Le profil du poste est affiché sur le site interne au Centre. Les ITA et BIATSS intéressés prennent contact avec les équipes d'accueil et la Direction du Centre. En cas d'accord, la demande de rattachement est soumise au Comité de direction et avalisée par la direction qui établit une convention de mobilité.

L'appréciation de l'activité des ITA et BIATSS rattachés aux services communs est faite par la directrice du Centre ou la directrice des plateformes. L'appréciation de l'activité des ITA et BIATSS rattachés aux équipes est faite par le responsable de l'équipe.

Toute proposition de changement d'affectation au sein du Centre ou d'évolution de carrière d'un personnel statutaire est préparée en concertation avec l'intéressé et son chef d'équipe. Elle sera ensuite avalisée par la directrice.

La Commission des personnels, qui a pour mission d'étudier et d'interclasser les dossiers de promotion des personnels ITA/BIATSS est composée de membres issus du Conseil de Centre, de la secrétaire générale, de la coordinatrice Finance et RH, de la directrice des Plateformes, et de la directrice du CRC qui la préside.

#### - Les doctorants, post-doctorants et stagiaires

Les doctorants, post-doctorants et stagiaires sont recrutés par les équipes, dans le strict respect des règles établies :

- pour les doctorants : rapport entre chercheurs seniors et nombre de doctorants, financement de la thèse, surfaces disponibles, règles acceptées de relation des équipes avec les écoles doctorales ;
- pour les post-doctorants : chartes établies par les organismes de tutelle ;
- pour les stagiaires : l'accueil des étudiants en stage doit donner lieu à l'établissement d'une convention signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil au choix parmi l'un des établissements de tutelle de l'unité et le stagiaire. La convention de stage doit respecter les dispositions du code de l'éducation, et notamment celles relatives à la gratification.

Toute personne accueillie (personnel recruté, accueilli en détachement ou mis à disposition, stagiaire conventionné, etc.) doit être inscrite au profil de l'unité. Un registre du personnel est tenu au sein de l'unité. L'inscription relève de la responsabilité de la directrice d'unité.

La directrice d'unité veille à ce que les personnels inscrits au profil de l'unité soient en situation régulière au regard des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'emploi, aux assurances sociales et, le cas échéant, à l'entrée et au séjour des ressortissants étrangers.

En l'absence de dispositions statutaires ou prévues au contrat de travail, l'accueil de personnels au sein de l'unité doit faire l'objet d'une convention qui comporte en particulier les stipulations suivantes :

- la cession des droits de propriété intellectuelle sur les résultats issus de leur activité au sein de l'unité ;
- la définition de l'obligation de confidentialité.

#### **4. Les biens de l'unité**

A la création et à la fermeture d'une unité, il est établi une liste des biens et équipements qui y sont affectés ; cette liste identifie, pour chaque bien et équipement, l'organisme propriétaire ou disposant d'un droit d'usage sur ces matériels (par exemple, l'organisme titulaire d'un contrat de location du matériel) ainsi que le titulaire du contrat de maintenance. Cette liste doit être adressée à la délégation régionale afin qu'un inventaire physique puisse être réalisé. Cette liste est mise à jour dès qu'un bien est acquis ou cédé par l'unité. Les biens doivent être étiquetés.

Tout évènement relatif à un bien (cession, mise à disposition, modification de la localisation du matériel...) pendant cette période doit être réalisé en accord avec la délégation régionale ou avec le service compétent de la tutelle concernée.

Tout le matériel de la formation de recherche est placé sous la responsabilité de la directrice, qui doit s'assurer de l'entretien de ce matériel et souscrire à des contrats de maintenance si nécessaire dans le respect des règles d'achat.

La directrice peut nommer un ou plusieurs correspondants « inventaire » pour assurer le suivi et l'exécution de ces tâches.

Si l'unité héberge des « équipements et biens à double usage » ou soumis à condition réglementaire de détention et d'usage, le Fonctionnaire Sécurité Défense doit être consulté au préalable sur les options de cession.

Conformément à la décision de l'Inserm relative aux formations de recherche, en cas de réaffectation résultant du départ d'une équipe ou d'un chercheur, une proposition commune de répartition des équipements n'impliquant pas de duplication est transmise par les intéressés à la délégation régionale compétente de l'Inserm.

Dans l'hypothèse d'un désaccord sur le partage des équipements utilisés par l'équipe ou le chercheur devant quitter la formation de recherche, l'Inserm applique les règles habituelles: le matériel acquis sur crédits Inserm de la formation de recherche reste affecté à ladite formation, le matériel acquis sur un contrat est lui affecté au porteur de projet.

En cas de désaccord persistant et/ou de cofinancement, l'arbitrage de la déléguée régionale et, si nécessaire, celui de la direction générale, doit être sollicité.

## **8. Dispositions diverses**

### **8.1 Entrée en vigueur et durée du règlement intérieur**

Le Règlement Intérieur entre en application au jour de son adoption par la Directrice du Centre et reste applicable pendant toute la durée de vie de l'unité.

## **8.2 Modification du règlement intérieur – Annexes**

Le règlement intérieur peut être modifié par décision conjointe de la directrice d'unité et des autorités compétentes des tutelles, après consultation du Conseil de centre.

Les documents annexés au règlement intérieur sont actualisés en tant que de besoin, sans que cela ne constitue une modification du règlement intérieur.

## **8.3 Publication du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est remis à chacun des personnels de l'unité.

Il est affiché dans les locaux de l'unité, dans un endroit permettant à l'ensemble des personnels d'en prendre connaissance.

Lu et approuvé le

Jessica ZUCMAN-ROSSI

Directrice de l'Unité U1138, Centre de Recherche des Cordeliers

# **Documents annexés au règlement intérieur**

**Annexe 1** : Charte de la laïcité dans les services publics

**Annexe 2** : Modalités relatives au temps de travail des personnels de l'Inserm

**Annexe 3** : Modalités relatives au temps de travail des personnels de Université Paris Cité

**Annexe 4** : Modalités relatives au temps de travail des personnels de Sorbonne Université

**Annexe 5** : Note relative aux horaires décalés et travail isolé à l'Inserm

**Annexe 6** : Liste des correspondants pour la santé et la sécurité au travail

**Annexe 7a** : Charte des publications Aviesan et recommandations pour la signature des articles scientifiques dans les domaines des sciences de la vie et de la santé

**Annexe 7b** : Charte de signature de l'Université de Paris

**Annexe 8** : Guide national du cahier de laboratoire

**Annexe 9** : Délégations de signature

**Annexe 10** : Composition du Conseil de centre

**Annexe 11** : Charte de l'utilisateur des ressources informatiques et services Internet de Sorbonne Université

## ANNEXE 1 – Charte de la laïcité dans les services publics

### Laïcité et fonction publique

#### Mode d'emploi pour les agents



Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789



La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Constitution du 4 octobre 1958

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Inscrit dans la Constitution, le principe de laïcité garantit l'égalité de tous les citoyens devant la loi, sans distinction ni discrimination, tout en rendant effective la liberté de conscience proclamée par la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.

Les agents publics, qui travaillent chaque jour au service et au contact des usagers, sont soumis à une obligation de neutralité. Ils ne peuvent donc pas manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs convictions, qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques notamment, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour telle ou telle religion.

### Laïcité et fonction publique

#### Les attitudes à adopter



Un agent peut-il **promouvoir une religion** au sein de son équipe, de son service ou auprès des usagers du service ?

Toute forme d'incitation religieuse est interdite sur le lieu et pendant le temps de travail pour les agents publics au nom de la stricte neutralité du service public. Toute difficulté peut se régler par le dialogue et en cas d'échec faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Cette démarche relève de l'encadrement de l'agent.



Un agent peut-il **refuser de serrer la main**, d'un collègue ou d'un usager ?

Tous les comportements portant atteinte à la dignité des personnes, comme le refus de saluer certains collègues ou usagers ou d'être reçu par eux, sont proscrits. Ce rappel relève de la responsabilité de l'encadrement. Par ailleurs, le refus d'être placé sous l'autorité hiérarchique d'une personne de l'autre sexe constitue un refus d'obéissance caractérisé.

## Laïcité et fonction publique

### Les attitudes à adopter



Un **usager** peut-il porter un signe d'appartenance religieuse quand il se rend dans un **service public** ?

Dans les services publics, les usagers ne sont pas soumis à l'obligation de neutralité. Ils peuvent porter un signe d'appartenance religieuse dans les services publics, sous réserve de certaines limitations précises.

Existe-t-il des restrictions au droit des **usagers** d'exprimer leurs convictions religieuses dans le **service public** ?

Le droit des usagers d'exprimer leurs convictions religieuses dans les services publics ne peut être limité qu'en raison de contraintes précises découlant des nécessités du bon fonctionnement du service ou des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé ou d'hygiène, en plus des cas prévus par la loi (notamment la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public). Ces restrictions peuvent être différentes selon la nature du service public fréquenté par l'usager et faire l'objet de précisions dans le règlement intérieur du service ou dans des chartes auxquels ils convient de se référer (ex : Charte de la laïcité à l'école ou Charte de la personne hospitalisée).

#### Besoin d'un conseil ?

Je demande à mon supérieur hiérarchique ou au référent laïcité mis en place dans mon administration

#### Pour aller plus loin

[www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

## Laïcité et fonction publique

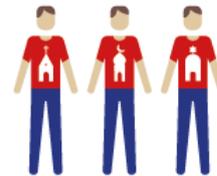
### Les attitudes à adopter



Des **questions religieuses** peuvent-elles être abordées à l'occasion d'un **recrutement** ?

Non, les questions religieuses relèvent de la liberté de conscience de chacun, laquelle est garantie à tous et sont sans lien avec l'exercice professionnel. Les recruteurs doivent donc s'abstenir de les aborder et une personne qui se verrait poser ce type de questions n'est pas tenue d'y répondre et pourra le signaler à la cellule d'écoute de l'employeur lorsqu'elle a été mise en place ou au service RH compétent.

En revanche, l'employeur peut rappeler au candidat les principes qui régissent le fonctionnement du service et parmi ceux-ci l'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité.



Un agent peut-il **porter un signe visible d'appartenance religieuse**, croix, voile, kippa, etc. dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ?

Sur son lieu de travail, un agent est soumis à l'obligation de neutralité du service public. Il ne peut pas manifester son appartenance religieuse par le port d'un signe religieux. Cette interdiction vaut quelles que soient les fonctions exercées au contact ou non du public, pendant le temps de travail et sur le lieu de travail.

## Les incidences de la laïcité dans les différents espaces

### Espace administratif

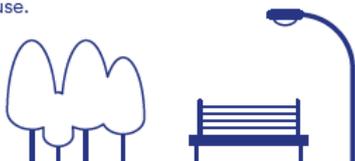
Dans l'espace de travail (locaux de l'État, des collectivités et des services publics, façades), les agents publics sont soumis au strict respect de l'obligation de neutralité.

À l'inverse, dans cet espace, le principe de laïcité garantit aux usagers la liberté de manifester leur appartenance religieuse sous la seule restriction de la loi et du bon fonctionnement du service.



### Espace partagé

Dans l'espace commun à tous, la rue ou la place par exemple, mais qui ne se confond pas avec l'espace administratif, l'agent public bénéficie de la liberté d'exprimer ses convictions qui est garantie dans la limite de l'ordre public. Toutefois, lorsque l'agent public y exerce ses fonctions, il est soumis à l'obligation de neutralité et ne peut y manifester son appartenance religieuse.



### Espace privé

Comme tout citoyen, l'agent public jouit de la liberté d'exprimer ses convictions, liberté qui est absolue, sous la seule réserve du respect de la loi.



## Idées reçues sur la laïcité

La laïcité ne serait qu'une valeur, une opinion.

**FAUX**

La laïcité interdirait d'exprimer ses opinions religieuses en public.

**FAUX**

La laïcité est moins une valeur qu'un principe juridique qui repose sur la liberté de conscience et la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions. Le respect de ce principe s'impose à tous les agents publics.

La laïcité assure aussi bien le droit d'adhérer à une religion, d'en changer ou de ne pas en avoir. Elle garantit la liberté de religion et le libre exercice des cultes mais aussi la liberté vis-à-vis de la religion : personne ne peut être contraint par le droit au respect de dogmes ou de prescriptions religieuses. Les agents publics comme tous les citoyens bénéficient de la liberté de conscience.

**FAUX**

Être laïque, ce serait être athée.

La laïcité garantit aux croyants et aux non-croyants le même droit à la liberté d'expression de leurs convictions. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics ne peuvent pas exprimer leurs opinions religieuses en raison de l'obligation de stricte neutralité à laquelle ils sont soumis.

**FAUX**

La laïcité s'opposerait aux pratiques religieuses.

La liberté de conscience et le libre exercice des cultes sont garantis par la Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen et la loi du 9 décembre 1905 sous les seules restrictions édictées dans l'intérêt de l'ordre public.



mars 2017

## **ANNEXE 2 – Modalités relatives au temps de travail des personnels de l’Inserm**

### **1 - Organisation du temps de travail**

Le temps de travail des personnels de l’Inserm, quel que soit leur statut, affectés à l’U1138, s’organise comme suit :

- Le cycle hebdomadaire de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi inclus, hormis pour les personnes autorisées à accomplir un service à temps partiel d’une durée inférieure ou égale à 80% de durée hebdomadaire ;
- La durée hebdomadaire de travail effectif d’un agent à temps plein est fixée à 38 heures et 30 minutes, à l’exclusion des étudiants accueillis à l’Inserm dans le cadre d’une convention de stage régie par le code de l’éducation et des agents recrutés en contrat d’accompagnement dans l’emploi, pour lesquels la durée de travail ne peut dépasser 35 heures par semaine ;
- La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 12 heures, temps de pause méridienne comprise, et du créneau compris entre 7h30 et 19h30. Elle est fixée à 8 heures du lundi au jeudi et à 6 heures et 30 minutes le vendredi ;
- L’heure de départ est en fonction de l’heure d’arrivée, dans le créneau compris entre 7h30 et 19h30 ;
- Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives ;
- La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures.

### **2 - Contraintes particulières de travail et travail isolé**

Contraintes particulières de travail : les situations donnant lieu à contraintes particulières de travail sont exclusivement celles énumérées ci-après :

- Travail le samedi en dehors de la plage horaire habituelle de travail des personnels de l’Inserm, le dimanche et les jours fériés ;
- Travail en horaires décalés : travail d’un minimum de 2 heures intervenant avant 7 heures ou après 19 heures (débutant ou finissant ainsi en dehors de la plage horaire habituelle de travail des personnels de l’Inserm) ;
- Travail de nuit : travail comprenant au moins une période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Les contraintes particulières de travail sont mises en œuvre à l’initiative du Responsable d’équipe, dans le respect de la durée légale du travail fixée à 1 607 heures par an. Leur organisation et leur mode de compensation sont soumis à l’avis du Conseil de Centre, en fonction notamment des nécessités de service.

Relèvent des règles relatives aux contraintes particulières de travail à l’Inserm régis par la décision n° 02-96 du 7 février 2003 fixant les modalités de mise en œuvre à l’Inserm des

dispositions relatives aux astreintes et aux situations donnant lieu à des contraintes particulières de travail, à la condition d'occuper l'un des emplois énumérés à l'article 8 de ladite décision, les fonctionnaires (stagiaires et titulaires) relevant des corps d'ingénieur de recherche, d'ingénieur d'études, d'assistant ingénieur, de technicien de la recherche, d'adjoint technique ou d'agent technique de la recherche.

Le dispositif des astreintes et contraintes particulières de travail régi par la décision du 7 février 2003 précitée n'est pas applicable aux autres personnels de l'Inserm. En conséquence, ces derniers ne peuvent exercer leur activité en dehors des jours et heures habituels de travail des agents de l'Inserm.

Travail isolé : en cas de travail isolé, le personnel de l'Inserm est soumis aux règles mentionnées dans la note n° 2012-38 du 11 juillet 2012 relative aux horaires décalés et travail isolé.

### **3 - Congés rémunérés**

Nombre de jours de congés annuels (CA) :

Les personnels exerçant à temps plein quel que soit leur statut, à l'exclusion des étudiants accueillis à l'Inserm dans le cadre d'une convention de stage régie par le code de l'éducation (stagiaires), des agents recrutés en contrat d'accompagnement dans l'emploi et des apprentis, bénéficient de 32 jours de CA par année civile.

Le nombre de CA est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail des agents et de la date de leur recrutement ou de leur cessation de fonctions.

Jours de fractionnement :

Les personnels quel que soit leur statut, à l'exclusion des stagiaires, peuvent bénéficier de jours de fractionnement comme suit :

- Un jour de fractionnement est accordé aux apprentis et aux agents en CAE ayant consommé au moins 3 jours de congé annuel en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Un second jour de fractionnement est attribué lorsque le nombre de jours consommés est au moins égal à 6.
- Un jour de fractionnement est accordé aux autres agents ayant consommé au moins 5 jours de congé annuel en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Un second jour de fractionnement est attribué lorsque le nombre de jours consommés est au moins égal à 8.

Les jours de fractionnement ne doivent pas être proratisés en fonction de la quotité de temps de travail des agents ni en considération de la date de leur recrutement ou de leur cessation de fonction. Seul le volume de congés consommés pendant la période d'engagement doit être pris en compte pour l'octroi de ces congés supplémentaires.

Nombre de jours d'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) :

La durée hebdomadaire de travail dans le service étant fixée à 38 heures et 30 minutes, les personnels exerçant à temps plein bénéficient, quel que soit leur statut (à l'exclusion des stagiaires et des agents recrutés en CAE) de 13 jours d'ARTT par année civile.

Le nombre de jours ARTT est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail des agents et en considération de leur recrutement ou de leur cessation de fonctions.

Le report de CA et de jours ARTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante dans la limite de 10 jours, pour un agent à temps plein.

#### Journée de solidarité :

Les personnels quel que soit leur statut, à l'exclusion des stagiaires, sont redevables chaque année de la journée de solidarité. Celle-ci est mise en œuvre selon les modalités suivantes :

- Pour les agents disposant d'un contingent de jours ARTT, une journée doit être soustraite de ce contingent.

La différence entre le nombre d'heures dues au titre de la journée de solidarité (7 heures) et la valeur horaire de la journée ARTT déduite (qui est fonction de l'horaire hebdomadaire de travail de la structure) est ensuite récupérable par l'agent sous forme de repos (par exemple, départ anticipé pendant un ou plusieurs jours), en accord avec le Responsable d'équipe, au prorata de sa quotité de temps de travail.

- Pour les agents ne disposant d'aucun jour ARTT, les 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité doivent être effectivement accomplies, selon des modalités laissées à l'appréciation de chaque Responsable d'équipe et au prorata de la quotité de temps de travail de chaque agent.

L'agent peut cependant également, à son initiative, déposer un congé annuel.

#### Autorisation d'absence :

Les autorisations d'absence (événements de famille, déménagement, fêtes religieuses, garde d'un enfant,...) sont de simples mesures de bienveillance qui doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Le Responsable d'équipe peut les accorder à sa seule initiative dans les cas listés sur l'intranet de l'Inserm.

#### Compte épargne-temps (CET) :

Peuvent bénéficier d'un CET :

- Les fonctionnaires titulaires ;
- Les agents contractuels de droit public justifiant d'un an d'ancienneté.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels de droit public ne justifiant pas d'un an d'ancienneté, les agents recrutés en vacations et en CAE, ainsi que les apprentis, ne sont pas éligibles à ce dispositif.

Les jours inscrits sur un CET peuvent ensuite être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'un droit d'option. Les dispositions réglementaires applicables à tous les personnels Inserm, sont consultables sur l'intranet de l'Inserm.

**ANNEXE 3 – Modalités relatives au temps de travail des personnels de  
Université Paris Cité**  
<https://cloud.parisdescartes.fr/index.php/s/cPtLm2brQPBr5wa#pdfviewer>

## **1 - Organisation du temps de travail**

Le temps de travail des personnels de Université Paris Cité, quel que soit leur statut, affectés à l'U1138, s'organise comme suit :

- La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent BIATSS travaillant à temps plein est de **37 heures 30**. Le temps de travail effectif sur 2 semaines est fixé à 75 heures avec 3 possibilités de rythmes de travail possible (*5 jours + 5 jours, 4,5 jours + 4,5 jours ou 5 jours + 4 jours*), à l'exclusion des étudiants accueillis à Université Paris Cité dans le cadre d'une convention de stage régie par le code de l'éducation et des agents recrutés en contrat d'accompagnement dans l'emploi, pour lesquels la durée de travail ne peut dépasser 35 heures par semaine, soit 70 heures sur 2 semaines. ;
- La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 11 heures, temps de pause méridienne comprise, et du créneau compris entre 7h30 et 20h ;
- L'heure de départ est en fonction de l'heure d'arrivée, dans le créneau compris entre 7h30 et 20h ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives ;
- La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures.

## **2 - Contraintes particulières de travail et travail isolé**

Contraintes particulières de travail : les situations donnant lieu à contraintes particulières de travail sont exclusivement celles énumérées ci-après :

- Travail le samedi en dehors de la plage horaire habituelle de travail des personnels de Université Paris Cité, le dimanche et les jours fériés ;
- Travail en horaires décalés : travail d'un minimum de 2 heures intervenant avant 7 heures ou après 19 heures (débutant ou finissant ainsi en dehors de la plage horaire habituelle de travail des personnels de l'Inserm) ;
- Travail de nuit : travail comprenant au moins une période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Les contraintes particulières de travail sont mises en œuvre à l'initiative du Responsable d'équipe, dans le respect de la durée légale du travail fixée à 1 607 heures par an. Leur organisation et leur mode de compensation sont soumis à l'avis du Conseil de centre, en fonction notamment des nécessités de service.

Les règles relatives aux contraintes particulières de travail à l'Inserm régis par la décision Inserm n° 02-96 du 7 février 2003, fixant les modalités de mise en œuvre à l'Inserm des

dispositions relatives aux astreintes et aux situations donnant lieu à des contraintes particulières de travail, sont également applicables aux personnels de Université Paris Cité.

Travail isolé : en cas de travail isolé, le personnel de Université Paris Cité est également soumis aux règles mentionnées dans la note Inserm n° 2012-38 du 11 juillet 2012 (voir **annexe 5**) relative aux horaires décalés et travail isolé.

### **3 - Congés rémunérés**

Nombre de jours de congés annuels (CA) :

- Les personnels exerçant à temps plein quel que soit leur statut, à l'exclusion des étudiants accueillis à Université Paris Cité dans le cadre d'une convention de stage régie par le code de l'éducation (stagiaires), des agents recrutés en contrat d'accompagnement dans l'emploi et des apprentis, bénéficient de **50 jours de CA** par année de service accomplie, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante ;

Le nombre de CA est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail des agents et de la date de leur recrutement ou de leur cessation de fonction.

Le report de CA non utilisés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle donnée par le Responsable d'équipe.

Autorisations spéciales d'absence (A.S.A) :

Les autorisations d'absence (événements de famille, déménagement, fêtes religieuses, garde d'un enfant,...) sont de simples mesures de bienveillance qui doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Le Responsable d'équipe peut les accorder à sa seule initiative dans les cas listés par Université de Paris Cité

Compte épargne-temps (CET) : Peuvent bénéficier d'un CET :

- Les fonctionnaires titulaires ;
- Les agents contractuels de droit public justifiant d'un an d'ancienneté.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels de droit public ne justifiant pas d'un an d'ancienneté, les agents recrutés en vacations, ainsi que les apprentis, ne sont pas éligibles à ce dispositif. Pour alimenter un CET, le nombre de jours de CA pris dans l'année universitaire doit être égale à au moins 20 jours.

Les jours inscrits sur un CET peuvent ensuite être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'un droit d'option lors de la campagne annuelle. Chaque année, les dispositions sur le compte épargne temps sont répertoriées dans une note explicative en appui de la campagne compte épargne temps.

#### **ANNEXE 4 – Modalités relatives au temps de travail des personnels de Sorbonne Université**

## 1 - Temps de travail et congés

Le conseil d'administration du 11 décembre 2018, à l'issue de la conférence sociale 2018, a délibéré sur les règles d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS en les harmonisant pour l'ensemble de l'université. Ces règles sont entrées en vigueur le 1er septembre 2019 pour l'ensemble des personnels BIATSS de Sorbonne Université.

**a) Sont concernés par ce cadre : les personnels BIATSS, à temps complet, incomplet ou partiel ainsi que les agents contractuels de droit public dont la durée du contrat est supérieure à dix mois.**

La durée hebdomadaire du travail effectif travaillant temps plein est :

- de **37 heures 04 sur 5 jours** et donne lieu à **47 CA + 8RTT**
- **ou de 37h24 sur 4,5 jours** et donne lieu à **47 CA + 8RTT**
- **ou 35h sur 5 jours** et donne lieu à **47 CA**

Le droit à congés des agents est établi sur la base de l'année civile et les congés peuvent être reportés sur les 4 premiers mois de l'année suivante dans la limite de 22 jours.

**b) Sont concernés les personnels contractuels ayant un contrat de durée inférieure ou égale à 10 mois**

La durée hebdomadaire du travail effectif à temps plein est de **35 heures** et donne lieu à **2,5 jours de CA par mois de service.**

## 2- Conciliation vie privée - vie professionnelle

L'aménagement du temps de travail hebdomadaire sur 4 jours et demi pour les agents à temps complet est possible mais ne peut être effectif qu'en fonction des nécessités de service et après avis favorable du responsable hiérarchique.

Des facilités horaires, sous forme d'aménagement du temps de travail, peuvent être accordées par le responsable hiérarchique dans les situations suivantes pour :

- les parents de jeunes enfants jusqu'au CM2 (aménagement horaire de 30mn par jour)
- soutenir le quotidien d'un agent qui rencontrerait un empêchement majeur pour son assiduité sur ses horaires de travail (de manière ponctuelle dans des circonstances exceptionnelles)

Une réduction du temps de travail peut être accordée par le responsable hiérarchique dans les situations suivantes :

- personnels en situation de handicap (réduction horaire de 30mn par jour)
- parents d'un enfant à charge et en situation de handicap, quel que soit son âge (réduction horaire de 30mn par jour)
- femmes enceintes (réduction horaire d'une heure par jour à partir du 3ème mois de

grossesse sous réserve de déclaration préalable de grossesse à la DRH de rattachement)

Ces dispositifs ne sont ni reportables, ni cumulables.

Compte épargne-temps (CET) : peuvent bénéficier d'un CET :

- Les fonctionnaires titulaires ;
- Les agents contractuels de droit public justifiant d'un an d'ancienneté.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels de droit public ne justifiant pas d'un an d'ancienneté, les agents recrutés en vacances, ainsi que les apprentis, ne sont pas éligibles à ce dispositif. Pour alimenter un CET, le nombre de jours de CA pris dans l'année doit être égale à au moins 20 jours.

Les jours inscrits sur un CET peuvent ensuite être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'un droit d'option lors de la campagne annuelle. Chaque année, les dispositions sur le compte épargne temps sont répertoriées dans une note explicative en appui de la campagne compte épargne temps.

## ANNEXE 5 – Note relative aux horaires décalés et travail isolé à l’Inserm



Institut national  
de la santé et de la recherche médicale

Le Directeur Général Délégué  
TD n°2012-38

Département  
des ressources Humaines  
Bureau de coordination  
de la prévention des risques  
DRH/BCPR/JF/VG/2012/11

101, rue de Tolbiac  
75654 Paris Cedex 13  
Tél. +33 (0)1 44 23 67 34

Paris, le 11 juillet 2012

### Note à l’attention de Mesdames et Messieurs les Délégués Régionaux

Objet : Horaires décalés et travail isolé

La Direction est régulièrement interrogée sur la protection des personnels amenés à venir travailler hors des horaires habituels.

Il convient donc de rappeler que les activités normales dans nos laboratoires de recherche ne sont pas admises en dehors des horaires habituels se situant dans le créneau horaire 7h30-19h30. Cette réglementation s’applique à l’ensemble du personnel quel que soit son statut.

Par ailleurs, certaines activités comme la manipulation des radioéléments, la mise en œuvre de micro-organismes à risque infectieux, s’inscrivent dans la liste des travaux dangereux pour lesquels la réglementation interdit le travail isolé.

Toutefois, il peut s’avérer nécessaire, pour des raisons de service, liées au déroulement du programme de recherche, que certaines personnes effectuent des travaux en dehors des horaires normaux, le soir ou le week-end, (expérimentations animales, entretien de lignées cellulaires, cycles d’enregistrement sur des patients, etc.).

Il convient alors de mettre en place une organisation adaptée, permettant de réduire ces situations ou de les gérer au mieux. Le directeur de la formation de recherche doit donner son accord écrit. Ce dernier, nominal et limité dans le temps, doit :

- préciser les activités autorisées et leurs modalités d’exercice (procédures écrites, travail en binôme...) ;
- indiquer les travaux exclus ;
- être inscrit dans le registre santé-sécurité ;
- être transmis au service de sécurité du site ;
- être communiqué au délégué régional.

Le directeur doit s’assurer que la personne est qualifiée et formée pour exercer cette tâche et dispose des moyens de prévention nécessaires.

D’autre part, il est rappelé que l’ensemble des personnels doivent disposer d’une couverture sociale, assurance-accident et maladie-professionnelle ainsi que d’une assurance en responsabilité civile.

Le directeur général délégué

Thierry DAMERVAL

## ANNEXE 6 – Liste des correspondants pour la santé et la sécurité au travail

ASSISTANTS DE PREVENTION					
Equipe / Service	Localisation	Nom	Prénom	E-mail	☎
Chargée de prévention CRC	Esc. B 2ème étage mezzanine	NAVAS	Marie-Noëlle	<a href="mailto:marie-noelle.brunelle-navas@sorbonne-universite.fr">marie-noelle.brunelle-navas@sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 90 42
3 - Gilles CRAMBERT	Esc. JBIS RDC	CHEVAL	Lydie	<a href="mailto:lydie.cheval@crc.jussieu.fr">lydie.cheval@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 51 12
5-Ariane BERDAL	Esc. E 2ème étage G	ASSELIN	Audrey	<a href="mailto:audrey.asselin-fiol@crc.jussieu.fr">audrey.asselin-fiol@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 55 87
		LOIODICE	Sophia	<a href="mailto:sophia.loiodice@crc.jussieu.fr">sophia.loiodice@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 55 79
8 - Fabienne FOUFELLE	Esc. E 3ème et 4 étage G	TAN	Sophie	<a href="mailto:sophie.tan@crc.jussieu.fr">sophie.tan@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 24 31
11 - Guido KROEMER	Esc. A 2ème étage	LACHKAR	Sylvie	<a href="mailto:sylvie.lachkar@crc.jussieu.fr">sylvie.lachkar@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 76 67
13 - Isabelle CREMER	Esc. E 3ème étage D	JOSSEAUME	Nathalie	<a href="mailto:nathalie.josseume@crc.jussieu.fr">nathalie.josseume@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 82
15 - Jérôme GALON	Esc. E 3ème étage D	LAFONTAINE	Lucie	<a href="mailto:luce.lafontaine@upmc.fr">luce.lafontaine@upmc.fr</a>	01 44 27 90 98
16 - Sébastien LACROIX-DESMAZES	Esc. E 4ème étage D	LE CERF	Maxime	<a href="mailto:maxime.lecerf@inserm.fr">maxime.lecerf@inserm.fr</a>	01 44 27 82 08
19 - Santos SUSIN	Esc. E 2ème étage D	BROUSSE	Aurélié	<a href="mailto:aurelie.brousse@inserm.fr">aurelie.brousse@inserm.fr</a>	01 44 27 90 39
26 - Pierre-Laurent PUIG	Esc. A2 RDC	MULOT	Claire	<a href="mailto:claire.mulot@parisdescartes.fr">claire.mulot@parisdescartes.fr</a>	01 44 27 54 18
28 - Jessica ZUCMAN-ROSSI	Esc. A - 1er étage G	SCHAEFFER	Samantha	<a href="mailto:samantha.schaeffer@inserm.fr">samantha.schaeffer@inserm.fr</a>	01 44 27 80 97
PLATEFORMES CRC	Bâtiment de la Surélévation RDC	GODARD	Cécile	<a href="mailto:cecile.godard@inserm.fr">cecile.godard@inserm.fr</a>	01 44 27 37 44
CEF	Esc. G	ZADIGUE	Georges	<a href="mailto:georges.zadigue@sorbonne-universite.fr">georges.zadigue@sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 82 50
CHIC	Bâtiment de la Surélévation RDC	ARBARETAZ	Floriane	<a href="mailto:floriane.arbaretaz@crc.jussieu.fr">floriane.arbaretaz@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 37 44
CGB	Esc. F 2ème étage	KAKANAKOU	Hermine	<a href="mailto:hermine.kakanakou@upmc.fr">hermine.kakanakou@upmc.fr</a>	01 44 27 92 07
PLATEFORME L3	Esc. E 2ème étage D	LE CERF	Maxime	<a href="mailto:maxime.lecerf@inserm.fr">maxime.lecerf@inserm.fr</a>	01 44 27 82 08

CORRESPONDANTS DE PREVENTION					
Equipe / Service	Localisation	Nom	Prénom	E-mail	☎
12- Michel ARTHUR	Esc. B 3ème étage	HUGONNET	Jean-Emmanuel	<a href="mailto:jean-emmanuel.hugonnet@crc.jussieu.fr">jean-emmanuel.hugonnet@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 54 77
17 - Francine BEHAR-COHEN	Esc. B 2ème étage	TORRIGLIA	Alicia	<a href="mailto:alicia.torriglia@inserm.fr">alicia.torriglia@inserm.fr</a>	01 44 27 81 73
24 - Sabine COLNOT	Esc. E 1er étage	IDDIR	Akila	<a href="mailto:yasmine.iddir@sorbonne-universite.fr">yasmine.iddir@sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 60 36
25 - Chantal DESDOUETS	Esc. A - 1er étage D	GALY-FAUROUX	Isabelle	<a href="mailto:isabelle.galyfauroux@crc.jussieu.fr">isabelle.galyfauroux@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 69 07
PLATEFORME L2	Esc. F 2ème étage	DIDELOT	Audrey	<a href="mailto:audrey.didelot@parisdescartes.fr">audrey.didelot@parisdescartes.fr</a>	01 44 27 54 18
		LE CORRE	Delphine	<a href="mailto:delphine.lecorre@parisdescartes.fr">delphine.lecorre@parisdescartes.fr</a>	01 44 27 54 18

REFERENTS L2					
Equipe / Service	Localisation	Nom	Prénom	E-mail	☎
CRC- Direction	Esc B 2ème étage mezzanine	NAVAS	Marie-Noëlle	<a href="mailto:marie-noelle.brunelle-navas@sorbonne-universite.fr">marie-noelle.brunelle-navas@sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 90 42
3 - Gilles CRAMBERT	Esc. JBIS RDC	DEMARETZ	Sylvie	<a href="mailto:sylvie.demaretz@crc.jussieu.fr">sylvie.demaretz@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 50 68
5-Ariane BERDAL	Esc. E 2ème étage G	LOIODICE	Sophia	<a href="mailto:sophia.loiodice@crc.jussieu.fr">sophia.loiodice@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 55 79
		BOUCHET	Sandrine	<a href="mailto:sandrine.bouchet@crc.jussieu.fr">sandrine.bouchet@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 40
8 - Fabienne FOUFELLE	Esc. E 3ème et 4 étage G	TAN	Sophie	<a href="mailto:sophie.tan@crc.jussieu.fr">sophie.tan@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 24 33
13 - Isabelle CREMER	Esc. E 3ème étage D	JOSSEAUME	Nathalie	<a href="mailto:nathalie.josseume@crc.jussieu.fr">nathalie.josseume@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 82
15 - Jérôme GALON	Esc. E 3ème étage D				
16 - Sébastien LACROIX-DESMAZES	Esc. E 4ème étage D	LE CERF	Maxime	<a href="mailto:maxime.lecerf@inserm.fr">maxime.lecerf@inserm.fr</a>	01 44 27 82 08
17 - Francine BEHAR-COHEN	Esc. B 2ème étage	PICARD	Emilie	<a href="mailto:emilie.picard@inserm.fr">emilie.picard@inserm.fr</a>	01 44 27 81 83
28 - Jessica ZUCMAN-ROSSI	Esc. A - 1er étage G	REBOUSSOU	Sandra	<a href="mailto:sandra.reboussou@inserm.fr">sandra.reboussou@inserm.fr</a>	01 44 27 82 31
CEF	Esc. G	LASNES	Carole	<a href="mailto:carole.lasne@crc.jussieu.fr">carole.lasne@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 82 50
		BARREAU	Aurélié	<a href="mailto:aurelie.barreau@sorbonne-universite.fr">aurelie.barreau@sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 24 01
PLATEFORME L2	Esc. F 2ème étage	LE CORRE	Delphine	<a href="mailto:delphine.lecorre@parisdescartes.fr">delphine.lecorre@parisdescartes.fr</a>	01 44 27 54 18

REFERENTS L3					
PLATEFORME L3	Esc. E 2ème étage D	LE CERF	Maxime	<a href="mailto:maxime.lecerf@inserm.fr">maxime.lecerf@inserm.fr</a>	01 44 27 82 08

PERSONNES COMPETENTES EN RADIOPROTECTION					
Equipe / Service	Localisation	Nom	Prénom	E-mail	☎
12- Michel ARTHUR	Esc. B 3ème étage	FONVILLE*	Mathieu	<a href="mailto:matthieu.fonville@crc.jussieu.fr">matthieu.fonville@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 54 83
16 - Sébastien LACROIX-DESMAZES	Esc. E 4ème étage D	DELIGNAT	Sandrine	<a href="mailto:sandrine.delignat@crc.jussieu.fr">sandrine.delignat@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 82 06

SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL (SST)					
Equipe / Service	Localisation	Nom	Prénom	E-mail	☎
3-Gilles CRAMBERT	ESC J bis RDC	Cheval	Lydie	<a href="mailto:lydie.cheval@crc.jussieu.fr">lydie.cheval@crc.jussieu.fr</a>	0144275010
		ASSELIN	Audrey	<a href="mailto:audrey.asselin@sorbonne-universite.fr">audrey.asselin@sorbonne-universite.fr</a>	0144275587
5-Ariane BERDAL	Esc. E 2ème étage G	ISAAC	Juliane	<a href="mailto:juliane.isaac@univ-paris-diderot.fr">juliane.isaac@univ-paris-diderot.fr</a>	0144275587
		lachkar	sylvie	<a href="mailto:sylvie.lachkar@upmc.fr">sylvie.lachkar@upmc.fr</a>	610984186
11 - Guido KROEMER	Esc. A 2ème étage	Martins	isabelle	<a href="mailto:isabelle.martins@upmc.fr">isabelle.martins@upmc.fr</a>	
16 - Sébastien LACROIX-DESMAZES	Esc. E 4ème étage D	Delignat	Sandrine	<a href="mailto:sandrine.Delignat@crc.jussieu.fr">sandrine.Delignat@crc.jussieu.fr</a>	06 61 79 57 34
17 - Francine BEHAR-COHEN	Esc. B 2ème étage	Gélizé	Emmanuelle	<a href="mailto:emmanuelle.gelize@crc.jussieu.fr">emmanuelle.gelize@crc.jussieu.fr</a>	0 6 70 14 27 37
		KABORE	Christelle	<a href="mailto:christelle.kabore@inserm.fr">christelle.kabore@inserm.fr</a>	01 44 27 81 82
25 - Chantal DESDOUETS	Esc. A 1er étage D	SANGOUARD	Flora	<a href="mailto:flora.sanguard@inserm.fr">flora.sanguard@inserm.fr</a>	01 44 27 81 82
		LE CORRE	Delphine	<a href="mailto:delphine.lecorre@parisdescartes.fr">delphine.lecorre@parisdescartes.fr</a>	01 44 27 54 18
26 - Pierre-Laurent PUIG	Esc. A2 RDC	MULOT	Claire	<a href="mailto:claire.mulot@parisdescartes.fr">claire.mulot@parisdescartes.fr</a>	01 44 27 54 18
		MEILLER	Clément	<a href="mailto:clement.meiller@inserm.fr">clement.meiller@inserm.fr</a>	
28 - Jessica ZUCMAN-ROSSI	Esc. A - 1er étage G	COUCHY	Gabrielle	<a href="mailto:gabrielle.couchy@inserm.fr">gabrielle.couchy@inserm.fr</a>	
		Sonia	Prince	<a href="mailto:sonia.prince@crc.jussieu.fr">sonia.prince@crc.jussieu.fr</a>	
CEF	Esc. G	Georges	Zadigue	<a href="mailto:georges.zadigue@crc.jussieu.fr">georges.zadigue@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 82 50
		Floriane	ARBARETAZ	<a href="mailto:floriane.arbaretaz@sorbonne-universite.fr">floriane.arbaretaz@sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 37 44
CHIC	Bâtiment de la Surélévation	Hélène	FOHRER-TING	<a href="mailto:helene.fohrer-ting@sorbonne-universite.fr">helene.fohrer-ting@sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 37 44
		LEMOINE	Johan	<a href="mailto:johan.lemoine@inserm.fr">johan.lemoine@inserm.fr</a>	01 44 27 33 07
DIRECTION	Esc. B 2ème étage Mezzanine	NAVAS	Marie-Noëlle	<a href="mailto:marie-noelle.navas@crc.jussieu.fr">marie-noelle.navas@crc.jussieu.fr</a>	07 63 99 50 32
		MAUFOY	Vincent	<a href="mailto:vincent.maufoy@inserm.fr">vincent.maufoy@inserm.fr</a>	

GUIDE ET SERRE FILES						
Equipe / Service	Localisation	Mission	Nom	Prénom	E-mail	
3 - Gilles CRAMBERT	Esc. JBIS RDC	Guide file RDC	Frachon	Nadia	<a href="mailto:snadia.frachon@crc.jussieu.fr">snadia.frachon@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 20 21
		Guide file suppléant RDC	Morla	Luciana	<a href="mailto:cluciana.morla@crc.jussieu.fr">cluciana.morla@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 50 50
		Guide file Etage	Lydie	Cheval	<a href="mailto:lydie.cheval@crc.jussieu.fr">lydie.cheval@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 50 10
		Guide file suppléant Etage	Sylvie	Desmaretz	<a href="mailto:sylvie.desmaretz@crc.jussieu.fr">sylvie.desmaretz@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 50 68
		Serre file RDC	Marc	Paulais	<a href="mailto:marc.paulais@crc.jussieu.fr">marc.paulais@crc.jussieu.fr</a>	0144275050
		Serre file suppléant RDC	Gilles	Crambert	<a href="mailto:gilles.crambert@crc.jussieu.fr">gilles.crambert@crc.jussieu.fr</a>	0144275099
5-Ariane BERDAL	Esc. E 2ème étage G	Serre file Etage	Gabrielle	Planelles	<a href="mailto:gabrielle.planelles@inserm.fr">gabrielle.planelles@inserm.fr</a>	0144275055
		Serre file suppléant Etage	Kamel	Laghmani	<a href="mailto:Kamel.laghmani@crc.jussieu.fr">Kamel.laghmani@crc.jussieu.fr</a>	0144275068
		Guide file	Ioiodice	sophia	<a href="mailto:sophia.ioiodice@upmc.fr">sophia.ioiodice@upmc.fr</a>	
		Guide file suppléant	cannaya	vidji	<a href="mailto:vidjeacourmy.cannaya@crc.jussieu.fr">vidjeacourmy.cannaya@crc.jussieu.fr</a>	
8 - Fabienne FOUFELLE	Esc. E 3ème et 4ème étage G	Serre file	ASSELIN	Audrey	<a href="mailto:audrey.asselin@sorbonne-universite.fr">audrey.asselin@sorbonne-universite.fr</a>	0144275587
		Serre file suppléant	PETIT	Stéphane	<a href="mailto:steph.petit77@yahoo.fr">steph.petit77@yahoo.fr</a>	
		Guide file	Hajdouch	Eric	<a href="mailto:eric.hajdouch@crc.jussieu.fr">eric.hajdouch@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 24 67
11 - Guido KROEMER	Esc. A 2ème étage	Guide file suppléant	Foufelle	Fabienne	<a href="mailto:fabienne.foufelle@crc.jussieu.fr">fabienne.foufelle@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 24 25
		Serre file	Tan	Sophie	<a href="mailto:sophie.tan@crc.jussieu.fr">sophie.tan@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 24 31
		Serre file suppléant	Bouchet	Sandrine	<a href="mailto:sandrine.bouchet@crc.jussieu.fr">sandrine.bouchet@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 24 31
		Guide file	Maiuri	Chiara	<a href="mailto:chiara.maiuri@crc.jussieu.fr">chiara.maiuri@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 76 66
12- Michel ARTHUR	Esc. B 3ème étage	Guide file suppléant	Castedo	Maria	<a href="mailto:maria.castedo-delieu@upmc.fr">maria.castedo-delieu@upmc.fr</a>	01 44 27 76 61
		Serre file	Lachkar	Sylvie	<a href="mailto:sylvie.lachkar@upmc.fr">sylvie.lachkar@upmc.fr</a>	01 44 27 76 67
		Serre file suppléant	Le Naour	Julie	<a href="mailto:julie.lenaour@gmail.com">julie.lenaour@gmail.com</a>	
		Guide file	Dorchene	Delphine	<a href="mailto:delphine.dorchene@sorbonne-universite.fr">delphine.dorchene@sorbonne-universite.fr</a>	
13 - Isabelle CREMER / 15 - Jérôme GALON	Esc. E 3ème étage D	Guide file suppléant	LIANG	Yucheng	<a href="mailto:lycheer42@gmail.com">lycheer42@gmail.com</a>	
		Serre file	Hugonnet	Jean-Emmanuel	<a href="mailto:jean-emmanuel.hugonnet@crc.jussieu.fr">jean-emmanuel.hugonnet@crc.jussieu.fr</a>	
		Serre file suppléant	Anoyatis-Pelé	Constantin	<a href="mailto:ranopele@gmail.com">ranopele@gmail.com</a>	
		Guide file	Roumenina	Lubka	<a href="mailto:lubka.roumenina@crc.jussieu.fr">lubka.roumenina@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 87
		Guide file suppléant	Josseaume	Nathalie	<a href="mailto:nathalie.josseaume@crc.jussieu.fr">nathalie.josseaume@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 82
		Guide file	Garmendia	Irati	<a href="mailto:irati.garmendia@crc.jussieu.fr">irati.garmendia@crc.jussieu.fr</a>	
		Guide file suppléant	Fredriksen	Tessa	<a href="mailto:tessa.fredriksen@crc.jussieu.fr">tessa.fredriksen@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 98
		Guide file	Duval	Anna	<a href="mailto:mille.anna.duval@orange.fr">mille.anna.duval@orange.fr</a>	
		Serre file	Sarr	Fatou	<a href="mailto:fatou-magueye.sarr@inserm.fr">fatou-magueye.sarr@inserm.fr</a>	
		Serre file	Lafontaine	Lucie	<a href="mailto:lucie.lafontaine@crc.jussieu.fr">lucie.lafontaine@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 98
16 - Sébastien LACROIX-DESMAZES	Esc. E 4ème étage D	Serre file	Rybkin	Tania	<a href="mailto:tania.rybkin@crc.jussieu.fr">tania.rybkin@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 90
		Serre file	Marmier	Solenne	<a href="mailto:solenne.marmier@gmail.com">solenne.marmier@gmail.com</a>	
		Serre file suppléant	Velut	Yoan	<a href="mailto:yoan.velut@crc.jussieu.fr">yoan.velut@crc.jussieu.fr</a>	
17 - Francine BEHAR-COHEN	Esc. B 2ème étage	Serre file	Josseaume	Nathalie	<a href="mailto:nathalie.josseaume@crc.jussieu.fr">nathalie.josseaume@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 90 82
		Guide file	Lecerf	Maxime	<a href="mailto:maxime.lecerf@inserm.fr">maxime.lecerf@inserm.fr</a>	01 44 27 82 08
		Serre file	Delignat	Sandrine	<a href="mailto:sandrine.delignat@crc.jussieu.fr">sandrine.delignat@crc.jussieu.fr</a>	06 61 79 57 34
		Guide file	Géлизé	Emmanuelle	<a href="mailto:emmanuelle.geлизe@crc.jussieu.fr">emmanuelle.geлизe@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 91 85
19 - Santos SUSIN	Esc. E 2ème étage D	Guide file suppléant	Delaunay	Kimberley	<a href="mailto:kimberley.delaunay@crc.jussieu.fr">kimberley.delaunay@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 81 68
		Serre file	Naud	Marie-Christine	<a href="mailto:marie-christine.naud@crc.jussieu.fr">marie-christine.naud@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 81 76
		Serre file suppléant	Torriglia	Alicia	<a href="mailto:alicia.torriglia@crc.jussieu.fr">alicia.torriglia@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 81 73
21 - Anita BURGUN	Esc. D, 1er étage	Guide file	Brousse	Aurélié	<a href="mailto:aurelie.brousse@inserm.fr">aurelie.brousse@inserm.fr</a>	01 44 27 90 39
		Guide file suppléant	Dubois	Kenza	<a href="mailto:kenza.dubois@universite-paris-saclay.fr">kenza.dubois@universite-paris-saclay.fr</a>	01 44 27 90 40
		Serre file	Garnier	Delphine	<a href="mailto:delphine.garnier@crc.jussieu.fr">delphine.garnier@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 41 31
		Serre file suppléant	Dehgane	Léa	<a href="mailto:lea.dehgane@etu.sorbonne-universite.fr">lea.dehgane@etu.sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 90 41
25 - Chantal DESDOUETS	Esc. A 1er étage D	Guide file	Zohar	Sarah	<a href="mailto:sarah.zohar@crc.jussieu.fr">sarah.zohar@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 92 03
		Guide file suppléant	Desdouets	Chantal	<a href="mailto:chantal.desdouets@inserm.fr">chantal.desdouets@inserm.fr</a>	06 75 16 94 41
		Serre file	Morizur	Séverine	<a href="mailto:severine.morizur@inserm.fr">severine.morizur@inserm.fr</a>	06 17 81 29 40
24 - Sabine COLNOT	Esc. E 1er étage D	Serre file	Couty	Jean-Pierre	<a href="mailto:jean-pierre.couty@inserm.fr">jean-pierre.couty@inserm.fr</a>	06 20 65 81 68
		Serre file suppléant	Galy-Fauroux	Isabelle	<a href="mailto:isabelle.galy-fauroux@parisdescartes.fr">isabelle.galy-fauroux@parisdescartes.fr</a>	
		Guide file	Iddir	Akila	<a href="mailto:yasmine.iddir@sorbonne-universite.fr">yasmine.iddir@sorbonne-universite.fr</a>	
		Serre file	Desbois-Mouthon	Christèle	<a href="mailto:christele.desbois-mouthon@inserm.fr">christele.desbois-mouthon@inserm.fr</a>	
26 - Pierre-Laurent PUIG	Esc. A2 RDC	Guide file (1er étage)	Mouillet-Richard	Sophie	<a href="mailto:sophie.mouillet-richard@parisdescartes.fr">sophie.mouillet-richard@parisdescartes.fr</a>	
		Guide file suppléant (Rdc)	Mazoyer	Pascale	<a href="mailto:pascale.mazoyer@parisdescartes.fr">pascale.mazoyer@parisdescartes.fr</a>	01 44 27 54 20
		Serre file (1er étage)	Mulot	Claire	<a href="mailto:claire.mulot@parisdescartes.fr">claire.mulot@parisdescartes.fr</a>	01 44 27 54 18
		Serre file suppléant (Rdc)	Ladeiro	Yannick	<a href="mailto:yannick.ladeiro@carpem.fr">yannick.ladeiro@carpem.fr</a>	
27 - Marie-France MAMZER	Esc. F 2ème étage mezzanine	Guide file	KAKANAKOU	HERMINE	<a href="mailto:hermine.kakanakou@crc.jussieu.fr">hermine.kakanakou@crc.jussieu.fr</a>	
		Serre file	Mamzer	Marie-France	<a href="mailto:marie-france.mamzer@parisdescartes.fr">marie-france.mamzer@parisdescartes.fr</a>	
28 - Jessica ZUCMAN-ROSSI	Esc. A - 1er étage G	Guide file	SCHAEFFER	Samantha	<a href="mailto:samantha.schaeffer@inserm.fr">samantha.schaeffer@inserm.fr</a>	01 44 27 89 97
		Guide file suppléant	COUCHY	Gabrielle	<a href="mailto:gabrielle.couchy@inserm.fr">gabrielle.couchy@inserm.fr</a>	
		Serre file	MEILLER	Clément	<a href="mailto:clement.meiller@inserm.fr">clement.meiller@inserm.fr</a>	
CEF	Esc. G	Serre file suppléant	IMBEAUD	Sandrine	<a href="mailto:sandrine.imbeaud@inserm.fr">sandrine.imbeaud@inserm.fr</a>	
		Guide file	Deroche	Lionel	<a href="mailto:lionel.deroche@crc.jussieu.fr">lionel.deroche@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 24 01
		Guide file suppléant	Cougnon	Lauren	<a href="mailto:lauren.cougnon@crc.jussieu.fr">lauren.cougnon@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 24 01
		Serre file	Zadigue	Georges	<a href="mailto:georges.zadigue@crc.jussieu.fr">georges.zadigue@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 82 50
CHIC	Bâtiment de la Surélévation	Serre file suppléant	Prince	Sonia	<a href="mailto:sonia.prince@crc.jussieu.fr">sonia.prince@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 64 25
		Guide file	Kein	Christophe	<a href="mailto:christophe.kein@crc.jussieu.fr">christophe.kein@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 37 44
		Guide file suppléant	Godard	Cécile	<a href="mailto:cecile.godard@inserm.fr">cecile.godard@inserm.fr</a>	01 44 27 37 44
		Serre file	Arbaretaz	Floriane	<a href="mailto:floriane.arbaretaz@crc.jussieu.fr">floriane.arbaretaz@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 37 44
DIRECTION	Esc. B 2ème étage Mezzanine	Serre file	Fohrer-Ting	Hélène	<a href="mailto:helene.fohrer-ting@crc.jussieu.fr">helene.fohrer-ting@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 37 44
		Guide file	Jarrin	Brigitte	<a href="mailto:brigitte.jarrin@crc.jussieu.fr">brigitte.jarrin@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 64 80
		Guide file suppléant	D'Astier	Catherine	<a href="mailto:catherine.dastier@sorbonne-universite.fr">catherine.dastier@sorbonne-universite.fr</a>	01 44 27 54 82
		Serre file	Navas	Marie-Noëlle	<a href="mailto:marie-noelle.brunelle-navas@sorbonne-universite.fr">marie-noelle.brunelle-navas@sorbonne-universite.fr</a>	
POLE GESTION	Esc. C 1er étage	Serre file suppléant	Lemoine	Johan	<a href="mailto:johan.lemoine@inserm.fr">johan.lemoine@inserm.fr</a>	01 44 27 90 42
		Guide file	Ricard	Isabelle	<a href="mailto:isabelle.ricard@crc.jussieu.fr">isabelle.ricard@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 33 07
		Serre file	Vincent	Maufof	<a href="mailto:vincent.maufof@inserm.fr">vincent.maufof@inserm.fr</a>	01 44 27 64 85
CGB	Esc. F 2ème étage	Serre file suppléant	Marty	Yvan	<a href="mailto:yvan.marty@crc.jussieu.fr">yvan.marty@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 54 82
		Guide file	Le Marchand	Sylvie	<a href="mailto:sylvie.le_marchand@upmc.fr">sylvie.le_marchand@upmc.fr</a>	01 44 27 27 17
		Serre file	Kakanakou	Hermine	<a href="mailto:hermine.kakanakou@crc.jussieu.fr">hermine.kakanakou@crc.jussieu.fr</a>	01 44 27 92 07

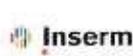
## **ANNEXE 7a – Charte des publications Aviesan**

**aviesan**  
alliance nationale  
pour les sciences de la vie et de la santé



**Charte des publications  
(Adresses – Affiliations)**

**2016**



### Charte des publications (Adresses – Affiliations)

**Pour tous les laboratoires mixtes avec l'université et/ou d'autres institutions, chacune des institutions (Université, EPST, EPIC,...) doit être identifiée dans les publications par une affiliation homogène.**

#### Intitulé des institutions

Abrégé	Développé
CEA	COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES
CNRS	CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
INRIA	INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE ET EN AUTOMATIQUE
INRA	INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE
INSERM	INSTITUT NATIONAL DE LA SANTE ET DE LA RECHERCHE MEDICALE
IRD	INSTITUT DE RECHERCHE POUR LE DEVELOPPEMENT
	INSTITUT PASTEUR
	UNIVERSITE (suivre les recommandations de chaque université)
	COMUE (suivre les recommandations de chaque COMUE)
	CHRU (suivre les recommandations des Centres Hospitaliers Régionaux et Universitaires)

**Utiliser de préférence le mono-ligne avec la « virgule » comme séparateur de chaque institution.**

COMUE, Université, Institution 1, Institution 2, intitulé du laboratoire ou du Centre, ville, pays

ou, par exemple :

Nom du laboratoire, Tutelle 1, Tutelle 2,..., Université Paris-Saclay, ville, pays

Les intitulés d'organismes ne doivent pas être traduits en anglais, l'ordre hiérarchique peut être descendant ou montant selon les éditeurs ou les recommandations de chaque ComUE. Si l'éditeur n'accepte pas d'abréviation, utiliser l'intitulé développé **unique** comme indiqué dans le tableau précédent.

A titre d'exemples :

*Structure mixte CEA, INSERM et Université Paris Sud dans la COMUE Paris-Saclay :*

Auteur X<sub>1</sub>,

1 Imagerie et Psychiatrie, Université Paris Sud, INSERM, CEA, Université Paris-Saclay, Orsay, France

*Structure mixte Institut Pasteur et Inserm :*

Auteur X<sub>1</sub>,

1 Institut Pasteur, INSERM, Unite Defense Innee & Inflammation, Paris, France

*Structure mixte CNRS, INSERM et Université :*

Auteur X<sub>1</sub>,

1 Université de Strasbourg, CNRS, INSERM, Inst Genet & Biol Mol & Cellulaire, Illkirch Graffenstaden, France

*Structure mixte INRA, Etablissement National d'Enseignement Supérieur Agronomique et Université :*

Auteur X<sub>1</sub>,

1 Université de Bourgogne, ENESA, INRA, Unité Flaveur, vision et comportement du consommateur, Dijon, France

## Recommandations pour la signature des articles scientifiques dans le domaine des sciences de la vie et de la santé

Février 2011

La publication scientifique correspond avant tout à la mission de diffusion de la connaissance mais répond aussi à d'autres objectifs comme la justification des crédits qui ont servi à la produire ou l'obtention de nouveaux moyens.

La signature d'un article scientifique est une reconnaissance de la paternité intellectuelle des résultats publiés et suppose une contribution significative à la conception ou à la réalisation des travaux présentés. L'importance de l'analyse des signatures des publications dans les processus de recrutement et de promotion des chercheurs peut être à l'origine de conflits au sein des laboratoires car les règles concernant la définition de la qualité d'auteur font rarement l'objet de discussions ouvertes.

Il n'est pas acceptable que les bureaux d'édition de journaux scientifiques reçoivent des plaintes émanant de chercheurs estimant soit que la place qu'ils méritent ne leur a pas été accordée soit que leur qualité d'auteur n'a pas été reconnue. Ces plaintes peuvent jeter un discrédit non seulement sur les auteurs mais aussi sur les institutions.

L'objectif des recommandations n'est pas de définir un cadre directif mais de rappeler les critères de la définition de la qualité d'auteur, telles qu'elles ont été formulées par les associations internationales des éditeurs de journaux scientifiques et médicaux confrontés à la multiplication du nombre des auteurs d'une part et du nombre croissant des conflits de signatures d'autre part.

Ces critères peuvent servir de base à la discussion au sein du laboratoire ou lors de collaborations, la véritable recommandation est d'envisager suffisamment en amont de la publication et de façon transparente, qui doit être auteur quel sera l'ordre des signatures en s'efforçant d'obtenir un consensus et une décision commune.

### Rappel des règles internationales\*:

#### *Définition de la qualité d'auteur:*

Un auteur doit remplir les 3 conditions suivantes\*:

- 1) Avoir joué un rôle substantiel dans la conception du projet et du protocole expérimental, l'acquisition des résultats ou l'analyse et l'interprétation des résultats
- 2) Avoir écrit la première version de l'article ou participé à la révision critique du contenu intellectuel
- 3) Approuver la version finale publiée et assumer la responsabilité du contenu

Certains journaux scientifiques encouragent à préciser en quelques lignes la contribution de chacun des co-auteurs ou exigent qu'elle soit précisée à l'aide d'un formulaire détaillé. Ceci dans le but de rendre transparente la responsabilité prise par chacun d'entre eux dans la partie de la publication qui dépend directement de leur contribution même si cette responsabilité reste globale pour l'ensemble des auteurs.

L'acquisition des financements du projet, la mise à disposition de locaux, la direction de l'Unité de recherche ne justifient pas en elles-mêmes la qualité d'auteur.

La contribution au travail sous forme d'exécution de tâches définies purement technique, d'aide à la rédaction, de collecte de données, de don de matériel, de soutien financier, doit être reconnue dans les remerciements. Le rôle des personnes remerciées doit être précisé et les auteurs sont responsables de l'obtention de l'autorisation écrite de ces personnes qui peuvent être amenées à signer les formulaires de soumission des articles.

\* Authorship credit should be based on 1) substantial contributions to conception and design, acquisition of data, or analysis and interpretation of data; 2) drafting the article or revising it critically for important intellectual content; and 3) final approval of the version to be published. Authors should meet conditions 1, 2, and 3. Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Updated April 2010



alliance nationale  
pour les sciences de la vie et de la santé

Les auteurs doivent également vérifier que tous les individus qui remplissent ces conditions sont co-auteurs de l'article car certains comportements comme l'oubli d'un auteur (ghost authorship) ou l'ajout d'un auteur non justifié (gift or guest authorship) constituent de réels manquements à l'intégrité scientifique.

*Ordre des auteurs parmi les signataires de l'article:*

Il n'existe pas vraiment de règle mais des conventions (même si l'analyse bibliométrique utilise souvent des coefficients différents suivant la place du signataire) et les "us et coutumes" peuvent différer d'une communauté scientifique à l'autre. Certains éditeurs précisent que la position des auteurs ne doit pas être interprétée par le lecteur à moins que la signification ait été indiquée par les auteurs!

Cependant, il est admis que l'ordre des auteurs doit refléter l'importance de la contribution de chacun. L'ordre des signatures doit être une décision commune et les auteurs doivent pouvoir l'explicitier.

Les positions dont la signification sont les plus claires sont celle de premier et dernier auteur, le premier auteur étant celui dont la contribution a été la plus importante et souvent un chercheur "junior" et le dernier auteur le chercheur "senior" de l'équipe qui a guidé le projet.

La pratique de plusieurs co-auteurs "en premier" est admise et permet de résoudre la prise en compte pour la carrière des jeunes lors de collaborations notamment et il se dessine la possibilité de plusieurs "derniers" co-auteurs.

Certains journaux exigent d'ailleurs que les manuscrits qui leur sont adressés soient accompagnés d'une déclaration signée par l'ensemble des coauteurs indiquant leur accord pour figurer comme signataires dans l'ordre indiqué, ce qui ne résout pas le problème des auteurs "oubliés" notamment lorsqu'ils ont quitté le laboratoire.

Lorsque la publication concerne une étude multicentrique, le ou les groupes doivent identifier les auteurs qui rempliront les critères définis précédemment et la liste de tous les participants figurera dans les remerciements.

**\* Références des règles internationales :**

Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication (<http://www.icmje.org/>)

World Association of Medical Editors (<http://www.wame.org/>)

European Association of Science Editors (<http://www.ease.org.uk/>)

Committee on Publication Ethics (<http://publicationethics.org/>)

Council of Science Editors (<http://www.councilscienceeditors.org/>)



---

## **ANNEXE 7b – Charte des signatures des publications de l'Université de Paris**



## Charte des signatures des publications Université de Paris

Janvier 2020

### Principes de la charte des signatures des publications

Les publications scientifiques participent au rayonnement de la recherche et par conséquent à celui de l'institution. C'est un sujet majeur pour Université de Paris qui se positionne comme une université de recherche intensive de rang mondial. Pour assurer une visibilité optimale des activités des unités d'Université de Paris et de l'IdEx qu'elle porte, il est indispensable de respecter des règles précises.

À l'occasion de la création d'Université de Paris en mars 2019 une première version de la charte de signature des publications a été proposée pour accompagner la période de transition entre les établissements fondateurs et la nouvelle université. La charte de signature évolue en 2020 vers une version consolidée qui vise à prendre en compte autant que faire ce peut les règles et chartes proposées par les organismes de recherche et universités partenaires.

Il est rappelé que tous les personnels *rémunérés par ou affectés à l'université* pour leur recherche sont tenus d'adopter une signature normalisée, qu'elles-ils soient enseignant-es-chercheur-es, chercheur-es, doctorant-es, post-doctorant-es, etc. Cette signature doit être mentionnée dans le Règlement Intérieur des structures de recherche. Les documents contractuels (contrats-cadre, contrats de recherche, contrats doctoraux, etc.) mentionnent notamment l'engagement des personnels à respecter le modèle de signature scientifique.

### Préconisations

Après le nom de(s) auteur-e(s) figurent :

- La mention de « Université de Paris » qui ne devra être ni abrégée en « Univ. Paris » ni traduite en « Paris University » (attention, le mot Université s'écrit avec une majuscule) ;
- La mention des organismes de recherche co-tutelles de l'unité (CNRS, INSERM, IRD, etc.) ; aucun des noms de co-tutelles n'est traduit en anglais ;
- La mention indispensable de l'unité de recherche sous un format défini en accord avec sa son directeur-trice **et qui ne devra accepter aucune variante** ;
- La mention de l'adresse postale du siège de l'université sous sa forme normalisée à l'international (sans le cedex et avec un F-) : F-75006, Paris, France ;
- Ces différents éléments figurent sur une seule ligne, séparés par une virgule ;
- Toute co-tutelle universitaire, à l'exception de Sorbonne Université, doit apparaître sur une autre ligne (voir exemples ci-dessous) ;
- Un employeur non co-tutelle, tel que l'AP-HP, doit être présent dans la signature, mais sur une autre ligne (voir exemple ci-dessous) ;
- Doivent figurer dans les remerciements (et non pas dans la signature) : la mention de l'Idex Université de Paris, les financeurs (dont LabEx) et les plateformes utilisées.





### Construction de la signature

Pour les unités de recherche d'Université de Paris :

Université de Paris, nom de l'unité / acronyme / abréviation, F-75006 Paris, France.

Pour les unités mixte de recherche dont Université de Paris est seule tutelle universitaire :

Université de Paris, organismes de recherche co-tutelles, nom de l'unité / acronyme / abréviation, F-75006 Paris, France.

Pour les unités mixte de recherche dont Université de Paris et Sorbonne Université sont co-tutelles universitaires : les deux universités sont mentionnées, séparées par "and" et dans un ordre qui dépend de l'hébergeur de l'auteur :

*Si Université de Paris est hébergeur :*

Université de Paris and Sorbonne Université, organismes de recherche co-tutelles, nom de l'unité / acronyme / abréviation, F-75006 Paris, France.

*Si Sorbonne Université est hébergeur :*

Sorbonne Université and Université de Paris, organismes de recherche co-tutelles, nom de l'unité / acronyme / abréviation, F-75006 Paris, France

Dans tous les autres cas où plusieurs universités sont co-tutelles de l'unité, la règle du multiligne s'applique, dans un ordre qui dépend de l'hébergeur de l'auteur :

*Si Université de Paris est hébergeur :*

1. Université de Paris, organismes de recherche co-tutelles, nom de l'unité / acronyme / abréviation, F-75006 Paris.

2. Autant de lignes supplémentaires que de tutelles universitaires.

*Si Université de Paris n'est pas hébergeur :*

1. Hébergeur, organismes de recherche co-tutelles, nom de l'unité / acronyme / abréviation, adresse.

2. Université de Paris, nom de l'unité / acronyme / abréviation, adresse.

3. Autant de lignes supplémentaires que de tutelles universitaires.

### Partenariat AP-HP ou hôpital

Dans le cas où l'auteur.e de la publication est un personnel hospitalo-universitaire ou hospitalier hébergé dans une unité de recherche dont Université de Paris est tutelle, il convient de mentionner cette appartenance dans une seconde ligne de signature en cohérence avec la norme éditée par l'AP-HP.

1. Université de Paris, organismes de recherche co-tutelles, nom de l'unité / acronyme / abréviation, F-75006 Paris.

2. Service, AP-HP, Hôpital, adresse.

### Cas d'une localisation hors Université de Paris

Dans le cas où l'auteur de la publication est enseignant-e-chercheur-e, doctorant-e, post-doctorant-e employé-e par Université de Paris mais localisé-e dans un autre établissement, il convient de mentionner l'appartenance à Université de Paris dans une seconde ligne de signature en cohérence avec les recommandations de son établissement de localisation :

1. Signature recommandée de l'établissement tutelle de l'unité.

2. Université de Paris, F-75006 Paris.



### Mention de l'IdEx dans les remerciements

Université de Paris s'est engagée dans la convention IdEx, signée entre l'État et l'université, à consacrer l'ensemble de ses moyens à la réalisation du projet Université de Paris. À ce titre il convient de mentionner l'IdEx Université de Paris de la façon suivante dans les remerciements :

(i) si la publication a directement (e.g., projet de recherche, chaire...) ou indirectement (e.g., utilisation d'une plateforme co-financée, financement par un LabEx...) bénéficié de fonds IdEx : *"This study was (partly) supported by IdEx Université de Paris ANR-18-IDEX-0001"*

(ii) si la publication n'a pas bénéficié de fonds IdEx : *"This study contributes to the IdEx Université de Paris ANR-18-IDEX-0001"*

### Modalités d'application

La charte de signature sera déclinée pour chaque unité de recherche d'Université de Paris et prendra en compte le choix du/de la directeur-trice d'unité pour la désignation de l'unité (nom long, court, acronyme).

Edouard Kaminski  
VP Recherche  
Université de Paris

Stefano Marullo  
Représentant Inserm  
pour Université de Paris

François-Joseph Ruggiu  
Représentant CNRS  
pour Université de Paris

## ANNEXE 8 – Le cahier de laboratoire électronique (CLE)

Version Française	English version
<a href="#">Notice d'information sur CLÉ</a>	<a href="#">CLE information memo</a>
<a href="#">Conditions générales d'utilisation</a>	<a href="#">General terms and conditions of use</a>

### 1. Notice d'information sur CLÉ

CLÉ est la solution Inserm de Cahier de Laboratoire Électronique, de gestion des stocks, des collections et des instruments associés. Elle est utilisée pour détailler au quotidien l'ensemble des travaux conduits par les acteurs de la recherche de la conception des projets de recherche à leur conclusion.

Elle permet ainsi d'assurer le suivi et donc la traçabilité des travaux et des résultats, d'assurer une transmission des savoirs entre différentes catégories de personnels amenées à travailler sur un même projet ou au sein d'une même équipe et de protéger le travail intellectuel puisqu'elle permet d'établir la preuve de l'invention, de ses inventeurs et donc de ses propriétaires.

Les cahiers de laboratoire hébergés sont la propriété de l'Inserm qui en assure la conservation. L'utilisation du service est soumise à l'approbation du directeur de laboratoire et s'effectue sous son autorité. Elle est réservée à un usage professionnel dans le respect de la confidentialité des données. Le service doit être utilisé conformément à la réglementation en vigueur et aux conditions générales d'utilisation du service, disponibles au chapitre 2.

Le traitement des données personnelles nécessaires à la mise en œuvre du Cahier de Laboratoire électronique est nécessaire au respect d'obligations légales et placé sous la responsabilité de l'Inserm (DSI Inserm, 13 rue Watt, 75013 Paris, [CLE.dsi@inserm.fr](mailto:CLE.dsi@inserm.fr)).

#### Quelles sont vos données personnelles collectées ?

Dans le cadre de l'utilisation de CLÉ, l'Inserm collecte les catégories de données suivantes nécessaires aux finalités ci-dessus décrites, à l'exclusion de toute autre finalité :

- **Données d'identification**: noms, prénoms, titre, adresse mail professionnelle, téléphone professionnel, téléphone portable professionnel, adresse professionnelle ;
- **Données d'usage**: L'horodatage (date et heure) est associé aux noms et prénoms de l'auteur, à chaque création et modification du cahier de laboratoire et d'un élément associé ;
- **Données de suivi de la relation et support**: noms, prénoms, adresse mail professionnelle, plateforme d'accès (Système d'exploitation et logiciel d'accès), demandes d'assistance et correspondance, adresse IP et géolocalisation (Ville), statistiques d'utilisation et supervision de l'application (dates et heures des accès, pages accédées, actions effectuées). Les données de localisation et relatives aux système d'exploitation sont nécessaires à l'intervention du service support et d'assistance aux utilisateurs.

#### De quelle façon utilise-t-on vos données personnelles ?

L'Inserm utilise vos données strictement pour les besoins de l'exécution et de la gestion de la solution de Cahier de Laboratoire Électronique CLÉ, à savoir :

- La gestion des projets de recherche, des expériences et des protocoles,
- La gestion des inventaires,
- La mise à disposition de tableaux de bord, d'un calendrier et d'outils pour faciliter la gestion collaborative des projets (interne au laboratoire),

- Le suivi de la relation avec les utilisateurs et le support.

Vos données de recherche sont accessibles à ces fins au sein du laboratoire et sont stockées dans CLÉ sous l'autorité de votre responsable de laboratoire, et conformément à la réglementation. Vos données personnelles concernant votre identité et l'horodatage sont systématiquement associées à l'ensemble de vos actions d'auteur dans le cahier (création, modification, suppression).

La conservation des cahiers de laboratoires est organisée à la fois pour des raisons juridiques et des raisons patrimoniales :

- Pour garantir le respect de ses obligations légales, l'Inserm conservera par défaut l'ensemble des cahiers de laboratoire pendant une durée de 25 ans. C'est la période la plus longue qui correspond au cas d'un brevet, sachant que celui des contrats industriels est classiquement de 10 ans après la date de la dernière publication. Toute modification de la durée standard de conservation devra être notifiée.
- Les données de recherche de l'Inserm sont des archives publiques indestructibles, imprescriptibles et inaliénables (Code du patrimoine, art. L. 211-1.). La conservation de ces archives sur du long terme sera organisée par le service des archives de l'Inserm.

L'Inserm pourra également utiliser vos données afin de respecter ses obligations légales et/ou pour répondre aux demandes des autorités publiques et gouvernementales.

### Comment pouvez-vous gérer la collecte et l'utilisation de vos données personnelles ?

Conformément au Règlement européen relatif à la protection des données personnelles (Règlement européen 2016/679), vous pouvez à tout moment accéder à vos données afin d'en vérifier l'exactitude et, le cas échéant, afin de les rectifier, de les compléter, de les mettre à jour, en accédant à la solution CLÉ (<https://cle.inserm.fr>), rubrique « My Profile ». L'ensemble de vos actions est enregistré et visualisable à la rubrique « version history » de chaque élément du cahier. Si vous ne disposez plus de compte, vous pouvez obtenir la liste des transactions que vous avez effectuées auprès du directeur de laboratoire.

Vous pouvez également demander la suppression de vos données personnelles, vous opposer à tout moment au traitement de vos données pour des raisons tenant à votre situation particulière et de limiter leur utilisation. Les données dont l'Inserm a besoin pour la finalité pour laquelle elles ont été collectées, nécessaires au respect d'une obligation légale et/ou à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice pourront cependant ne pas être supprimées.

En cas de difficulté pour exercer vos droits, vous pouvez également contacter le Délégué à la Protection des Données de l'Inserm par mail ([dpo@inserm.fr](mailto:dpo@inserm.fr)) ou par voie postale (Délégué à la Protection des Données, 101 rue de Tolbiac, 75 013 Paris). Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés – CNIL, autorité française de contrôle des données personnelles<sup>1</sup>

### De quelle façon l'Inserm assure-t-elle la sécurité de vos données ?

L'Inserm met en œuvre les actions nécessaires afin de protéger les données personnelles qu'il traite. Vos données sont traitées de façon à ce que leur sécurité, protection et confidentialité soient assurées au regard de leur niveau de sensibilité, via des mesures administratives, techniques et physiques pour prévenir la perte, le vol, l'utilisation, la divulgation ou encore les modifications non-autorisées.

<sup>1</sup>Par courrier postal : 3 place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07 ou en ligne <http://www.cnil.fr/>.

Vos données personnelles sont traitées par le DSI de l'Inserm (DSI Inserm, 13 rue Watt, 75013 Paris, [CLE.dsi@inserm.fr](mailto:CLE.dsi@inserm.fr)) et ses sous-traitants dans le cadre de l'exploitation de la solution CLÉ, dans le respect du Règlement européen sur la protection des données. Le DSI de l'Inserm s'engage à ne divulguer aucune information personnelle à des tiers non autorisés.

## 2. Conditions générales d'utilisation de CLÉ

CLÉ propose aux personnels des unités de l'Inserm une solution sécurisée de cahier de laboratoire électronique.

### Conditions d'accès pour un laboratoire :

Le Cahier de Laboratoire Électronique est mis à disposition gratuitement par l'Inserm pour l'ensemble de ses structures labellisées. Il est mis en place sous l'autorité des directeurs et des chefs d'équipes concernés.

Sa mise en œuvre nécessite pour chaque structure :

- Une étude préalable d'implantation.
- Une réunion de lancement dans chaque laboratoire.
- La formation des utilisateurs.

### Pour bénéficier de l'offre en tant qu'utilisateur, il faut:

- Être membre d'un laboratoire Inserm utilisateur de CLÉ.
- Posséder un compte de messagerie à l'Inserm ou de l'un des membres de la Fédération Éducation-Recherche (<https://services.renater.fr/federation/participants/idp>).
- Obtenir auprès du responsable du laboratoire ou son délégué (administrateur de l'application), l'ouverture d'un compte et l'affectation de droits d'accès sur un ou plusieurs projets du laboratoire.
- Être informé des présentes conditions générales d'utilisation (disponibles sur CLÉ).

### Engagements des utilisateurs :

- Utiliser CLÉ uniquement pour un usage professionnel, dans le respect de la confidentialité des données traitées.
- Utiliser des postes de travail professionnels agréés par le responsable du laboratoire (ordinateur, tablette, smartphone).
- Respecter la charte des utilisateurs de l'Inserm (<https://mssi.inserm.fr/wp-content/uploads/2013/03/Charte-de-l'utilisateur.pdf>) et les bonnes pratiques:
  - Ne pas communiquer son mot de passe à un tiers.
  - Utiliser CLÉ uniquement à partir d'équipements jugés sûrs (compte d'accès nominatif, antivirus et système d'exploitation à jour).
  - En cas de vol ou de perte d'un poste de travail, modifier immédiatement son mot de passe.
  - En cas d'exportation de données sur un poste de travail, l'utilisateur doit veiller à sécuriser le stockage (exemple : chiffrement du disque local), si nécessaire, à sécuriser le transfert, enfin il devra s'assurer que le responsable du laboratoire a donné son accord pour la communication de données extraites et a validé les destinataires.

### Engagements du DSI:

Le DSI de l'Inserm met en œuvre les moyens techniques nécessaires au bon fonctionnement du service et à son accessibilité. Dans ce cadre il s'engage à :

- Garantir le caractère privé et confidentiel des données. Le DSI s'interdit tout accès et toutes restitutions des données sauf demande expresse du responsable du laboratoire et hors cadre de leur archivage
- Communiquer auprès des utilisateurs dans les meilleurs délais, les interruptions de service et problèmes éventuelles.
- Exploiter la solution et assurer la sécurité des données. Le DSI prendra toutes les mesures nécessaires, conformes à l'état de l'art et de la technique, pour protéger la sécurité des fichiers et des données qui sont stockés, ainsi qu'à assurer leurs sauvegardes. Les données sont hébergées en France dans des salles serveurs du CINES, avec lequel a été établie une convention. L'accès aux salles serveurs est protégé et limité au personnel autorisé.
- Garantir une conservation pérenne des projets, pendant une durée de 25 ans dès lors que l'archivage a été activé dans l'application (en liaison avec le service des archives de l'Inserm).
- Procéder à la clôture et archivage des cahiers de laboratoire si nécessaire (fermeture administrative du laboratoire).
- Fournir une aide en ligne et un support aux utilisateurs.

La lecture et l'approbation des présentes conditions générales d'utilisation, par chacun des utilisateurs de la solution, sont organisées par le responsable de chaque cahier.

Pour plus d'informations, contactez [cle.dsi@inserm.fr](mailto:cle.dsi@inserm.fr)

### 3. CLE information memo

CLÉ is the Inserm Electronic Laboratory Notebook and stock, collections and associated instrument management solution. It is used to record details of the work done by researchers on a daily basis, from the design phase of research projects to their conclusion.

It is used to track and trace works and results, to transmit knowledge between the various categories of personnel working on the same project or in the same team, and to protect intellectual property, because it provides proof of invention, of the inventors and, therefore, of the owners.

The hosted laboratory notebooks are the property of Inserm, which is responsible for storing them. Use of the service is subject to the approval of the laboratory director, which is granted under his/her authority. It is for professional use only and is subject to the rules applying to data confidentiality. The service must be used in accordance with the applicable regulations and the general terms and conditions of use, which can be found in Chapter 2.

The processing of the personal data that is necessary for the use of the Electronic Laboratory Notebook is subject to the legal obligations and is placed under the responsibility of Inserm (DSI Inserm, 13 rue Watt, 75013 Paris, France [CLE.dsi@inserm.fr](mailto:CLE.dsi@inserm.fr)).

#### Which personal data is collected?

In order to use CLÉ, Inserm collects the following categories of data for the purposes described above, excluding all other purposes:

- **Identification data:** name, first name, title, professional e-mail address, professional telephone number, professional mobile number, professional address;
- **Usage data:** Time-stamps (date and time) are linked to the name and first name of the author, whenever a laboratory notebook or associated item is created or modified;
- **Relationship management and support data:** name, first name, professional e-mail address, access platform (operating system and access software), requests for assistance and correspondence, IP address and geolocation (town), application use and supervision statistics

(access dates and times, pages visited, actions taken). Data pertaining to location and operating systems is necessary for the interventions of the user support and assistance departments.

### How is your personal data used?

Inserm uses your personal data only to execute and manage the CLÉ Electronic Laboratory Notebook solution, i.e. to:

- Manage research projects, experiments and protocols;
- Manage inventories;
- Provide scorecards, a timetable and tools to facilitate collaborative project management (in the laboratory);
- Manage relations with users and support.

Your research data can be accessed for this purpose in the laboratory and is stored in CLÉ under the authority of your laboratory manager, and in accordance with the regulations. Your personal data pertaining to your identity and time-stamping is systematically linked to all the actions you take as an author in the notebook (create, edit, delete).

The preservation of the laboratory notebooks is organized for legal reasons and for reasons related to ownership:

- In order to make sure that it fulfills its legal obligations, by default, Inserm will keep all the laboratory notebooks for 25 years. This is the longest period corresponding to a patent, given that the period of patents relating to industrial contracts is usually 10 years after the date of the latest publication. Notification must be given of all changes to the standard preservation period.
- Inserm's research data constitute indestructible, imprescriptible and inalienable public records (French Heritage Code, art. L. 211-1.). The long-term storage of these archives will be organized by Inserm's archives department.

Inserm may also use your data in order to fulfill its legal obligations and/or in response to the demands of public and governmental authorities.

### How can you control the collection and use of your personal data?

In accordance with the European regulation on the protection of personal data (European regulation 2016/679), you can access your data at any time to check its accuracy and, where appropriate, to correct, complete and update your data, by accessing the "My Profile" section of the CLÉ solution (<https://cle.inserm.fr>). All your actions are recorded and can be viewed in the "Version history" of each section of the notebook. If you no longer have an account, you can obtain the list of your transactions from the laboratory director.

You can also ask for your personal data to be deleted, oppose the processing of your data for reasons related to your particular situation at any time and restrict its use. However, the data that Inserm needs for the purpose for which it was collected, that is necessary in order to fulfill a legal obligation and/or for the confirmation, exercise or defense of legal rights may not be deleted.

If you have difficulties in exercising your rights, you can also contact the Inserm Data Protection Officer by e-mail ([dpo@inserm.fr](mailto:dpo@inserm.fr)) or by writing to the "Délégué à la Protection des Données, 101 rue de Tolbiac, 75013 Paris, France". You also have the right to lodge a complaint with the French national commission on information technology and freedom (CNIL), which is tasked with controlling personal data<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>By post: 3 place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07, France or online <http://www.cnil.fr/>.

### How does Inserm protect your data?

Inserm takes the steps required to protect the personal data that it processes. Your personal data is processed in such a way that its security, protection and confidentiality are guaranteed in view of its sensitivity, by taking administrative, technical and physical measures to prevent the loss, theft, use or disclosure or unauthorized modification of the data.

Your personal data is processed by the Inserm central IT department (DSI Inserm, 13 rue Watt, 75013 Paris, France [CLE.dsi@inserm.fr](mailto:CLE.dsi@inserm.fr)) and its subcontractors for the use of the CLÉ solution and in accordance with the European regulation on data protection. Inserm's central IT department agrees to refrain from disclosing any personal data to unauthorized third parties.

## 4. General terms and conditions of the use of CLÉ

CLÉ provides the personnel of the Inserm units with a secure electronic laboratory notebook solution.

### Conditions of access for a laboratory:

Inserm provides the Electronic Laboratory Notebook free of charge to all its labeled entities. It is deployed under the authority of the directors and the leaders of the teams concerned.

For each entity, its deployment requires:

- A preliminary implementation study
- A kick-off meeting in each laboratory
- User training.

### To benefit from the offer as a user, it is necessary to:

- Be a member of an Inserm laboratory that uses CLÉ;
- Have an e-mail account with Inserm or one of the members of the Education-Research Federation (<https://services.renater.fr/federation/participants/idp>);
- Ask the laboratory manager or his/her delegate (application administrator) to open an account and assign the access rights to one or more of the laboratory's projects;
- Be informed of these general terms and conditions of use (available on CLÉ).

### User commitments:

- Use CLÉ for professional purposes only and in accordance with the rules applying to the confidentiality of the processed data;
- Use professional workstations approved by the laboratory manager (computers, tablets, smartphones);
- Abide by the Inserm user charter (<https://mssi.inserm.fr/wp-content/uploads/2013/03/Charte-de-lutilisateur.pdf>) and adopt best practices:
  - Refrain from disclosing passwords to a third party;
  - Only use CLÉ on equipment deemed to be secure (nominative access accounts, up-to-date anti-virus and operating system);
  - Immediately change their password if a workstation is lost or stolen.
  - When exporting data to a workstation, users must secure the storage medium (e.g., by encrypting the local disk), if necessary, and secure the means of transferring the data. Finally, they must make sure that the laboratory manager has consented to the transfer of the extracted data and approved the recipients.

### **The central IT department's commitments:**

The Inserm central IT department deploys the technical resources required to operate the service and keep it accessible. In this respect, it agrees to:

- Protect the private and confidential nature of the data. The central IT department agrees to refrain from distributing or accessing any data without the express request of the laboratory manager, and except for archiving purposes;
- Inform users, as soon as possible, of any disruptions to the service or problems;
- Operate the service and protect the security of the data. The central IT department will take all the necessary measures, in keeping with the state of the art, to protect the security of the stored files and data, and to back them up. The data is hosted in France in the server rooms of the CINES, with which an agreement has been signed. Access to the server rooms is protected and restricted to authorized personnel;
- Guarantee the long-term storage of the projects, for 25 years, when the archiving function of the application is used (in coordination with the Inserm archiving department);
- Close and archive the laboratory notebooks, if necessary (administrative closure of the laboratory);
- Provide online help and support for users.

The owner of each notebook is responsible for making sure that every user of the solution reads and approves these general terms and conditions of use.

For more information, contact [cle.dsi@inserm.fr](mailto:cle.dsi@inserm.fr)

## **ANNEXE 9 – Personnes compétentes au sein de l'Unité**

### ➤ **Délégations de signature Inserm (de la déléguée régionale) : pour les dépenses, les marchés, les missions et les conventions de stages**

Jessica Zucman-Rossi, Directrice de l'Unité

Catherine d'Astier, Secrétaire générale

Martine Dutilleul, Responsable Finances et RH

Les gestionnaires d'équipes

### ➤ **Délégations de signature Université Paris Cité (de la présidente de l'université) : idem**

Jessica Zucman-Rossi, Directrice du CRC

Catherine d'Astier, Secrétaire générale

Martine Dutilleul, Responsable Finances et RH

Guido Kroemer, directeur adjoint du CRC

Pierre Laurent-Puig, directeur adjoint du CRC

Les gestionnaires d'équipes

### ➤ **Délégations de signature Sorbonne Université (de la présidente de l'université) : idem**

Jessica Zucman-Rossi, Directrice du CRC

Catherine d'Astier, Secrétaire générale

Martine Dutilleul, Responsable Finances et RH

Les gestionnaires d'équipes

## ANNEXE 10 – Composition du Conseil de Centre et Commission des personnels



**CRC**  
CENTRE DE RECHERCHE  
DES CORDELIERS

**Procès verbal de l'élection au Conseil de Centre des Cordeliers  
Mardi 12 Mars 2019**

**Collège 1 : 188 Électeurs - 64 Suffrages exprimés - 0 Bulletin nul**

<p><b>Élus</b></p> <p>1- ALZAID Fawaz 2- DESBOIS-MOUTHON Christèle 3- MORIZUR Séverine 4- DAMOTTE Diane 5- JEAN Didier 6- SENOVILLA Laura</p>	<p><b>Liste complémentaire</b></p> <p>1- JOUBERT Pierre-Emmanuel</p>
---	--

**Collège 2 : 103 Électeurs - 65 Suffrages exprimés - 1 Bulletin blanc**

<p><b>Élus</b></p> <p>1- BORDU Florence 2- JUPITER Nathalie 3- BENNACI Lynda 4- NAUD Marie-Christine 5- MORLA Luciana 6- BRUNELLE-NAVAS Marie-Noëlle 7- LACHKAR Sylvie 8- LOIODICE Sophia 9- DEMARETZ Sylvie 10- STOLL Gautier</p>	<p><b>Liste complémentaire</b></p> <p>1- BERDUGO POLAK Marianne 2- DORCHENE Delphine 3- MARTINS Isabelle</p>
--	--

**Collège 3 : 183 Électeurs - 48 Suffrages exprimés - 0 Bulletin nul**

<p><b>Élus</b></p> <p>1- SAKHI Imène 2- LIGNON Guilhem 3- DOUBLIER Sophie 4- LADEIRO Yannick 5- POL Jonathan 6- BARACCO Elisa 7- LE NAOUR Julie</p>	<p><b>Liste complémentaire</b></p> <p>1- LEVESQUE Sarah 2- LAFARGE Antoine</p>
---	--

Paris, le 12 Mars 2019

La Directrice du CRC
La Présidente du bureau de vote

Liste des membres de la commission des personnels				
Nom	Prénom	Corps/Grade	Equipe	Département
Desbois-Mouthon	Christelle	CR	Colnot	Département 3
Morizur	Séverine	CR	Desdouets	Département 3
Senovilla	Laura	CR	Kroemer	Département 2
Chiara	Maria-Chiara	CR	Plates-Formes	Plates-Formes
Desdouets	Chantal	DR	Desdouets	Département 3
Crambert	Gilles	CR	Crambert	Département 1
Bordu	Florence	AI	Burgun / Pôle gestion	Pole Adm
Jupiter	Nathalie	Tech Sup	Cremer / Galon	Département 2
Bennaci	Lynda	AI	Kroemer	Pole Adm
Naud	Marie-Christine	Tech Exept	Béhar-Cohen	Département 1
Morla	Luciana	IE	Crambert	Département 1
Lachkar	Sylvie	IE	Kroemer	Département 2
Murcia	Sandra	AI	Direction	Direction
Rerzki	Tarik	IE	Direction	Direction
Zucman-Rossi	Jessica	PU-PH	Direction	Direction

## **ANNEXE 11 : Essentiel de la charte de bon usage du système d'information de SORBONNE UNIVERSITÉ**

La charte de bon usage définit les règles d'usages et de sécurité du système d'information de SORBONNE UNIVERSITÉ, elle précise les droits et devoirs de chacun. Par « *système d'information* » s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données, réseaux de télécommunications et informatique nomade (clé USB, ordinateur portable, téléphone mobile..).

SORBONNE UNIVERSITÉ facilite l'accès des utilisateurs au système d'information et met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès ; il est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

### **Conditions d'utilisation :**

- **Accès au système d'information** : le droit d'accès d'un utilisateur aux ressources informatiques est soumis à autorisation. Ce droit est personnel et incessible. Toute tentative d'accès à des informations détenues par d'autres utilisateurs est considérée comme illicite. Les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive.  
Le choix d'un mot de passe non trivial et son changement en cas de doute, notamment lorsqu'il a été utilisé à partir d'un poste connecté à un réseau extérieur non sécurisé, sont des mesures primordiales.
- **Droit d'usage privé résiduel** : l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé est admise sous réserve qu'elle soit licite, non lucrative et raisonnable en termes de fréquence et de durée. Il appartient à l'utilisateur de conserver ses données à caractère privé dans un espace prévu à cet effet en mentionnant le caractère privé sur la ressource de stockage.
- **Continuité de service** : aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.
- **Conformité aux règlements et lois en vigueur** :
  - les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites. En l'absence d'autorisation explicite, l'usage de données ou de logiciels protégés par un droit d'auteur est interdit.
  - tout traitement de données nominatives est soumis à déclaration préalable auprès du Correspondant Informatique et Libertés de SORBONNE UNIVERSITÉ ([cil@Sorbonne Université.fr](mailto:cil@Sorbonne-Université.fr)).
  - le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation impliquent qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans l'autorisation de la personne intéressée.

- l'utilisation des moyens informatiques mis à disposition par SORBONNE UNIVERSITÉ doit être conforme à la charte déontologique RENATER. Toute utilisation commerciale à titre privé est interdite.

### **Règles de sécurité applicables :**

- **Authentification** : l'utilisateur ne doit pas utiliser son mot de passe « SORBONNE UNIVERSITÉ » pour un usage privé (ie. Connexion sur un site internet grand public). Il doit éviter, par ailleurs, de l'utiliser dans un environnement non sûr (hotspot wifi, cybercafé...). En aucun cas, il ne doit communiquer ce mot de passe à un tiers ; tout courriel lui demandant de fournir un identifiant ou un mot de passe doit être ignoré et, éventuellement, signalé au Responsable de la Sécurité du Système d'Information de l'établissement ([rssi@Sorbonne\\_Université.fr](mailto:rssi@Sorbonne_Université.fr)).

- **Utilisation du réseau de SORBONNE UNIVERSITÉ** : l'utilisateur s'engage à ne pas connecter aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par SORBONNE UNIVERSITÉ. L'usage de points d'accès wifi est soumis à réglementation.

- **Protection du patrimoine scientifique** : l'utilisateur s'engage à ne pas déposer des données professionnelles sur un serveur externe et/ou ouvert au grand public (Google, Free, Orange, ...) sans analyse de risques préalable réalisée en concertation avec le Chargé de Sécurité du Système d'Information de l'entité et validée par la directrice de l'unité. Il doit veiller à assurer la protection des informations sensibles de l'unité en évitant de les transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) sur des supports mobiles (ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.).

En cas de découverte d'une anomalie affectant le système d'information, notamment une intrusion ou une tentative d'accès illicite à son propre compte, l'utilisateur doit avertir dans les meilleurs délais le Chargé de Sécurité du Système d'Information de son entité (ou, à défaut, le Responsable de la Sécurité du Système d'Information de SORBONNE UNIVERSITÉ). Pour des raisons de maintenance corrective, curative ou évolutive, SORBONNE UNIVERSITÉ se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises la disposition des utilisateurs.

Les personnels chargés des opérations de maintenance et de contrôle des systèmes d'information sont soumis à l'obligation de discrétion.

- **Messagerie électronique** : SORBONNE UNIVERSITÉ s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur. La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie d'utilisateurs, relève de la responsabilité exclusive de SORBONNE UNIVERSITÉ : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite (par exemple dans son « Objet ») indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données. Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil.

- **Internet** : tout téléchargement de documents numériques (textes, sons, images, vidéos, etc.) doit s'effectuer dans le respect des lois et règlements en vigueur. Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de SORBONNE UNIVERSITÉ doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication.

La mise en œuvre d'un serveur accessible de l'extérieur doit être déclarée à la Direction des Systèmes d'Information, administratrice du réseau, pour en autoriser l'accès. En cas d'incident, SORBONNE UNIVERSITÉ se réserve le droit, après information des utilisateurs, de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle des sites visités. Certaines unités, notamment les unités mixtes de recherche, peuvent imposer des restrictions d'accès en raison d'un niveau de sécurité plus élevé ou classifié défense ; des règles spécifiques figurent alors dans la Politique de Sécurité du Système d'Information de ces unités.