

Règlement intérieur de l'Unité ESE

Adopté par le Conseil d'Unité du 29 mai 2015 et revu les 15 octobre 2015, 27 février 2017, 04 décembre 2017, 13 décembre 2018, 15 avril 2019, 06 septembre 2020, mise à jour le 30 juillet 2023.

PREAMBULE

L'Unité d'Ecologie, Systématique et Evolution (ESE), ci-après désignée l'« Unité », est une UMR (*unité mixte de recherche*) implantée dans les locaux de l'Université Paris-Saclay (UPSaclay) et qui a pour tutelles l'UPSaclay, le CNRS et AgroParisTech.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil d'Unité.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'Unité :

- De son organisation générale,
- Des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), à l'utilisation des locaux et du matériel,
- De la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- Des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST)
- De la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui des autres tutelles. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront. Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil d'Unité 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.

Table des matières

Table des matières

PREAMBULE.....	1
1-L'Unité.....	4
1-1-Localisations et composantes de l'Unité.....	4
1-2- Conseil d'Unité.....	4
1-2-1- Son rôle.....	4
1-2-2- Composition et modalités électorales.....	4
1-3- Assemblée Générale.....	5
2- Ressources humaines.....	5
2-1- Durées et horaires de travail.....	5
2-2- Journées de solidarité.....	8
2-3- Congés.....	8
2-4- Compte épargne temps (CET).....	9
2-5- Absence pour raison médicale.....	9
2-6-Médecine du travail – Infirmierie.....	9
2-7- Formation.....	10
2-8- Doctorants, stagiaires et collaborateurs bénévoles.....	10
3- Les locaux et services de l'Unité.....	10
3-1-Le bâtiment IDEEV.....	10
3-1-1- Ouvertures/Fermetures et accès aux locaux.....	10
3-1-2- Utilisation des locaux.....	11
3-1-3- Atelier.....	11
3-1-4- Salles de conférence.....	11
3-2- Serres IDEEV (bât 680) et jardins.....	12
3-3- Interdictions.....	13
3-4- Service Gestion et Secrétariat de l'Unité.....	13
3-5- Courrier, téléphone.....	14
3-6- Restauration.....	14
4- Hygiène et Sécurité.....	15
4-1- Personnels impliqués et règles de conduite.....	15
4-1-1- Utilisation des salles de chimie et de BM.....	15
4-1-2- Utilisation de l'instrumentation scientifique.....	16

4-1-3- Réfrigérateurs et congélateurs	16
4-1-4- Évacuation des déchets, solvants, piles, cartouches d'encre	16
4-1-5 Expérimentation animale.....	17
4-2- Pratiquer une recherche intègre et responsable.....	17
4-3- Travail isolé	19
4-4-Interventions techniques.....	19
4-5- Déplacements, véhicules de service ou personnel et travaux de terrain.....	19
4-5-1-Ordre de Missions.....	20
4-5-2-Véhicules de service.....	20
4-5-3 Véhicule personnel	21
4-6- Consignes en cas d'accident ou d'incendie.....	21
5-Confidentialité, publications et communications, propriété intellectuelle	21
5-1- Confidentialité.....	21
5-2- Cahiers de laboratoire.....	22
5-3- Publications et communication	22
5-4- Création de sites web.....	22
5-5- Propriété intellectuelle	23
5-6- Obligation d'informations au (à la) Directeur (Directrice) de l'Unité	23
6- Informatique	23
6-1- Code de bonne conduite.....	23
6-2- Matériel informatique.....	24
6-3-Site web de l'Unité.....	24
6-4- Courrier électronique.....	24
6-5- Listes de diffusion	24
6-5- Listes de diffusion	25
7- Animations scientifiques	25

1-L'Unité

1-1-Localisations et composantes de l'Unité

L'Unité occupe la totalité du 2ème étage et quelques pièces au rez-de-chaussée du bâtiment 680 IDEEV, situé 12 route 128, 91190 Gif-sur-Yvette (plans en annexes C)

L'Unité compte sept équipes :

- Dynamique de la biodiversité et Macro-écologie (BioM)
- Diversité, écologie et évolution microbienne (DEEM)
- Diversité et Evolution des Plantes (DEP)
- Ecophysiologie Végétale (EV)
- Génétique et Ecologie Evolutives (GEE)
- Processus Ecologiques et Pressions Anthropiques (PEPA)
- Trajectoires EcologiqueS et Société (TESS)

Le bureau de la directrice, Nathalie Frascaria-Lacoste (porte 2019, poste 5 46 97), et celui de l'assistante de direction de l'Unité, Nathalie Lecat (porte 2020, poste 5 64 92), sont situés dans l'aile sud-ouest (secteur 0). Les 2 directeurs adjoints, Stéphane Bazot (porte 2217, poste 5 71 36) et Bruno Colas (porte 2226, poste 5 44 70) sont situés dans l'aile Nord-Est soit dans le secteur 2 (voir plan en Annexe C).

1-2- Conseil d'Unité

1-2-1- Son rôle

Le conseil a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des crédits (détaillée en annexe 1) et des ressources humaines, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

Le (la) directeur (directrice) de l'Unité est élu(e) tous les cinq ans (c'est-à-dire à chaque contractualisation) à la fois par le personnel permanent et le personnel non permanent, sous réserve pour ce dernier d'être présent au laboratoire depuis plus d'un an. Cette nomination doit être entérinée par le Conseil d'Unité. Le (la) directeur (directrice) propose par la suite les directeurs (directrices) adjoints (adjointes) ; leur nomination est effective une fois validée par le Conseil d'Unité. Les tutelles valident aussi le choix du conseil d'Unité.

1-2-2- Composition et modalités électorales

- les Membres de droit : le directeur (la directrice) de l'Unité qui préside le conseil d'Unité, les directeurs (directrices) adjoints (adjointes).
- les Membres élus :
 - a) les responsables des équipes de l'Unité, élus par le personnel permanent et non - permanent de leur équipe présent depuis 1 an minimum au laboratoire, lors de chaque contractualisation, tous collèges confondus ;
 - b) les représentants de chaque collège :

le collège 1 constitué des Chercheurs et Enseignants-chercheurs avec 2 élu(es),
le collège 2 constitué des ITA et IATSS avec 2 élu(es),
le collège 3 constitué des Doctorants, des Post-docs et des Contractuels avec 1 élu(e) ;
Ces représentants sont élus par collège, toutes équipes confondues, au scrutin uninominal à deux tours. Les représentants des collèges 1 et 2 sont élus pour 5 ans (durée d'une contractualisation) et le représentant du collège 3 est renouvelé chaque année lors d'une élection qui a lieu à l'occasion de la journée des non-permanents.

- Les Membres nommés : certains membres du personnel sont nommés au conseil d'Unité par le (la) directeur (directrice) de l'Unité en nombre tel que la somme des nommés et des membres de droit représente entre $\frac{1}{3}$ et $\frac{1}{2}$ du total.

En cas d'indisponibilité, un membre du conseil peut se faire remplacer. Des invités *ad hoc* peuvent assister au conseil en fonction des sujets traités.

Tous les membres du conseil (de droit, élus et nommés) ont droit de vote.

1-3- Assemblée Générale

L'Assemblée Générale ordinaire comprend tous les personnels de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an.

2- Ressources humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Le personnel de l'Unité étant employé soit par le CNRS soit par l'Université Paris-Saclay soit par AgroParisTech, le règlement intérieur s'appuie sur les textes officiels de ces trois tutelles.

Tout nouvel agent titulaire ou contractuel est prié de remplir une fiche individuelle de renseignement (annexe A3) à donner au secrétariat de l'Unité : porte 2020, aile Sud-Ouest (secteur 0).

2-1- Durées et horaires de travail

Pour l'ensemble du personnel de l'Unité, **la durée de travail effectif est de 35 heures par semaine soit une durée annuelle de travail de 1607 heures** en référence au code du travail. Les agents effectuent plus de 35 heures par semaine, bénéficient donc en compensation, de jours supplémentaires de repos pour réduction du temps de travail (RTT). La durée hebdomadaire du travail pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est basée sur un cycle de travail de 5 jours (selon les tutelles ce cycle peut être ajusté à la personne après accord du (de la) directeur (directrice) de l'Unité et du service du personnel). Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires de chaque tutelle (voir annexes B₁₋₃).

Les enseignants-chercheurs d'UPSaclay et d'AgroParisTech doivent auto-gérer leur emploi du temps.

La plage horaire de référence de l'Unité commence à 9 heures et se termine à 18 heures les jours ouvrés. Une pause méridienne d'au minimum 45 minutes et d'au maximum 2 heures **est obligatoire**. Après accord du responsable d'équipe ou du (de la) directeur (directrice) de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Pour le **personnel technique et administratif de l'Université**, une pause journalière de 20 minutes incluse dans la pause méridienne est comptabilisée dans le temps de travail, ce qui amène à un **temps de travail hebdomadaire** de **36h50** (35h10 de travail effectif + 1h40 de pauses). Le personnel technique et administratif d'UPSaclay, au début de chaque année scolaire, a obligation de donner au secrétariat de l'Unité son emploi du temps hebdomadaire afin qu'une fiche soit envoyée au service du personnel de l'Université (annexe B₄).

Pour le **personnel CNRS** (tous corps et grades confondus), le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne. Le **temps de travail hebdomadaire** du personnel CNRS est de **38h30**.

Pour le télétravail **au CNRS** procédure de télétravail en ligne : <https://carrieres.cnrs.fr/wp-content/uploads/2023/05/20210312-Guide-Teletravail.pdf>

Il concerne les personnels CNRS volontaires, sauf apprentis ou stagiaires, ayant acquis une expérience de travail d'au moins 6 mois. Toute demande de télétravail doit faire l'objet d'un entretien avec le responsable hiérarchique de l'agent et est soumis à l'approbation du responsable et de la direction. Cette demande de télétravail peut faire l'objet d'un refus pour cause de besoin de service. La demande doit correspondre à des tâches qui peuvent être réalisées à distance et être conforme aux critères listés dans le guide du télétravail édité par le CNRS. Notons que le télétravail pour des raisons médicales existe déjà depuis plusieurs années et fait l'objet d'une procédure particulière.

Pour le personnel UPSaclay procédure de télétravail est décrite en ligne : <https://portail.universite-paris-saclay.fr/ressources-humaines/Pages/Outils-RH.aspx>

Le télétravail pour se mettre en place, suppose :

1°- sur le plan individuel :

☑ que l'agent-e soit à un niveau d'autonomie suffisant pour exercer cette modalité de travail ; pour rappel il revient au management d'accompagner les agent-es dans le développement de leur autonomie ;

☑ que l'agent-e réponde aux autres prérequis, notamment au regard des conditions matérielles énoncées infra (partie équipement et autres dispositions)

2°- sur le plan collectif :

☑ qu'il est compatible avec l'intérêt du service, dont l'organisation doit évoluer dans des perspectives de délégations réaffirmées, de souplesse et de management individualisé ;

☑ que le cadre commun de la charte et la bonne compréhension de toutes et tous garantissent la cohésion du collectif de travail ;

3°- sur le plan des activités :

☑ que la nature des activités est compatible avec cette modalité d'organisation.

☑ conformément à l'arrêté du 3 novembre 2017, ne sont pas considérées comme éligibles au télétravail les activités suivantes :

o activités d'accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agent-es, usagers, élèves, étudiant-es, apprenti-es, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou de soins à apporter à des animaux ;

o activités extérieures se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;

o activités nécessitant un traitement sur site pour des raisons de sécurité (informatique, confidentialité ou caractère sensible des documents à traiter) .

Le personnel en télétravail exerce son activité professionnelle alternativement dans les locaux de l'université et sur son lieu de télétravail, selon plusieurs possibilités. Les jours accomplis en télétravail sont précisés dans l'accord individuel, avec des jours fixes et des jours flottants. Les jours fixes sont réguliers et planifiés, sans report possible d'une semaine à l'autre afin de préserver l'organisation des services. Néanmoins, si pour des raisons de nécessité de service, une journée de télétravail a été annulée, le/la supérieur-e hiérarchique peut, à la demande de l'intéressé-e, accorder le report sur un autre jour de la même semaine. Durant l'année d'expérimentation, les modalités concernant les jours fixes sont les suivantes : - fréquence hebdomadaire, à raison de **2 journées maximum par semaine**. La semaine s'entend du lundi au vendredi. - fréquence mensuelle, à raison de **8 jours fixes par mois maximum**. Dans le cas d'une organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours : dans ce cas, la ½ journée travaillée correspond à 4h06. ☐ Ou dans le cas des agent-es à 90% : dans ce cas, la ½ journée travaillée correspond à 3h41.

La présence sur site est prioritaire. Le télétravail ne peut être opposable au bon fonctionnement du service. Ainsi, un-e agent-e ne peut pas refuser un déplacement, une réunion ou une formation, au motif de la programmation d'un jour de télétravail. Le/la supérieur-e hiérarchique veille néanmoins à respecter la programmation des jours télétravaillés, notamment par l'usage des moyens techniques à sa disposition (ex : présence à une réunion par visio-conférence). Dans la mesure du possible, le/la chef-fe de service veille à ce qu'un même jour par semaine, l'ensemble du personnel d'un service puisse être présent. Il/elle est fondé-e à orienter le choix du jour de télétravail de l'agent-e pour mettre en place une organisation répondant au bon fonctionnement du service. Pour les situations d'organisation par jours fixes, **le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine**. Si une semaine se trouve réduite (pour cause de jours fériés, maladie, formation, missions, congés...), le nombre de jours minimal de présence sera autant que possible respecté. Les demandes de jours flottants peuvent déroger à cette règle pour l'accomplissement d'un travail particulier après accord du/de la responsable hiérarchique.

Une durée de travail hebdomadaire supérieure donne droit à des jours ARTT pour le personnel d'UPSaclay (agents techniques et administratifs) et du CNRS (tous les agents)

Pour le personnel **technique et administratif** d'AgroParisTech, une pause journalière de 20 minutes incluse dans la pause méridienne est comptabilisée dans le temps de travail, ce qui amène à un temps de travail hebdomadaire de **38h** (36h20 de travail effectif + 1h40 de pauses) ; Cf. annexe B3.

A AgroParisTech, le règlement relatif au télétravail pour l'année 2023 est le suivant (extrait de la note de service relative au télétravail du 1er janvier au 31 décembre 2023, référence RH, téléT, version 1.3 du 28 octobre 2022) :

« Le bénéfice du télétravail **n'est pas un droit**, il est conditionné aux nécessités du service. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à **deux jours par semaine**, quelle que soit la quotité de travail de l'agent. **L'autorisation est soumise à l'avis du supérieur hiérarchique**. Elle donne lieu à une décision d'autorisation signée par le directeur général. L'agent en télétravail est tenu de respecter la réglementation du temps de travail : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale du repos quotidien et hebdomadaire, amplitude. Il est disponible pour son employeur sur la totalité des plages exercées en télétravail et joignable par mail et/ou par téléphone par tous ses collègues et contacts professionnels. Le télétravail est fondé sur l'assurance a priori que l'agent puisse réaliser ses missions **de façon autonome** ».

Des informations complémentaires sont trouvées sur l'intranet d'AgroParisTech.

2-2- Journées de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents CNRS de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures, accomplie selon la modalité suivante :

Une journée de RTT est donnée par l'agent avec une récupération des 42 minutes excédantes (une journée type d'un agent CNRS étant de 7h42) sous forme de pause.

2-3- Congés

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail (RTT) sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent. Les dispositions (circulaires) des 3 tutelles sont applicables.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable via les logiciels AGATE TEMPO ou ENT selon la tutelle de l'agent.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service. Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du (de la) Directeur (Directrice) de l'Unité.

Pour le **personnel technique et administratif d'UPSaclay** : le nombre de jours de congés est de 39 jours ouvrés, jours de fractionnement inclus, pour un horaire hebdomadaire de 36h50. A ces congés s'ajoutent les 13 jours de congé accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (ARTT) en cas d'heures supplémentaires de travail. Ces congés doivent être posés et gérés via <https://webapplis.di.u-psud.fr/conges>. Le report des jours de congés annuels est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps (CET).

Pour le **personnel CNRS** (tous les agents) : le nombre de jours de congé est de 32 jours ouvrés par année civile, pour un horaire hebdomadaire de 36h15. A ces congés s'ajoutent les 13 jours de congé accordés au titre de l'ARTT (pour un horaire hebdomadaire de 38h30) et un ou deux jours de fractionnement des congés annuels (un jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et deux jours s'il prend huit jours ou plus durant cette même période). Pour plus de détail : <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/vos-droits.htm>. Ces congés doivent être posés et gérés via le logiciel **Agate-Tempo**. L'absence de service 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). Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps (CET).

Pour **le personnel technique et administratif d'AgroParisTech** : le nombre de jours de congés est de 50 jours ouvrés par année universitaire (1^{er} septembre au 31 août) pour un cycle de travail de référence de 42 semaines de 38h. Le personnel technique doit poser les congés via l'application Ohris. Cette démarche est facultative pour les enseignants-chercheurs

2-4- Compte épargne temps (CET)

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'État, un établissement public à caractère administratif de l'État ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET. Notons que l'UPSaclay n'a pas mis en place de CET pour les enseignants-chercheurs.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Pour **le personnel administratif et technique d'UPSaclay** : le CET peut être alimenté via le logiciel ENT au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence. Le nombre de jour versés sur le CET est le résultat de la différence entre 45 jours de congés annuels réglementaires (plafond ne pouvant être dépassé) et le total des jours de congés pris au titre de l'année de référence, l'agent devant avoir pris au moins 20 jours de congés au cours de l'année. Exemple : un agent ayant pris 32 jours de congés peut déposer 13 jours sur un CET (45-32). Les jours de congés non pris dans le report autorisé sur l'année suivante ne peuvent être inscrits sur le CET.

Pour **le personnel CNRS** : le CET peut être alimenté via le logiciel Agate-Tempo au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence. Pour mettre des jours sur son CET, l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés au cours de l'année. Les jours de congés non pris dans le report autorisé sur l'année suivante ne peuvent être inscrits sur le CET. La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation Ile-de-France 4 du CNRS.

Pour **le personnel AgroParistech**, voir Annexe B1

2-5- Absence pour raison médicale

Cette réglementation s'applique à l'ensemble du personnel de l'Unité (tous corps, grades et tutelles confondus).

Toute indisponibilité consécutive à une maladie, doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au (à la) Directeur (Directrice) de l'Unité dans les 24h. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical. Pour le personnel CNRS, l'agent doit impérativement déclarer son absence pour maladie sur ARIANE dans les 48h. Pour les agents UPSaclay et AgroParistech ils doivent transmettre dans les 48h leur arrêt maladie à Nathalie Lecat.

2-6-Médecine du travail – Infirmierie

L'Unité n'est rattachée à aucune infirmerie.

Les agents bénéficient d'un suivi médical :

- pour les personnels UPSaclay et AgroParisTech auprès du Dr Berthier, bâtiment 336, poste 5 72 63

- pour les personnels CNRS auprès du Dr Marchaut Bâtiment 4, DR4, 01 69 82 33 13.

-pour les personnels d'AgroParisTech auprès de l'infirmière Véronique Morel Bât B 1er étage Bureau B1.23 sur le site de Palaiseau , 01 89 10 03 31 (médecin Mme Bodin).

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations du service de médecine de prévention.

2-7- Formation

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil de l'Unité. Le correspondant formation de l'Unité, Virginie Héraudet, informe et conseille les personnels pour leurs besoins et leurs demandes de formation. Il participe, au côté du (de la) directeur (directrice) de l'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité. Pour les formations UPSaclay, un lien sur l'intranet de l'Université permet l'accès à la liste des formations.

Chaque responsable hiérarchique a le rôle d'informer et de conseiller ses agents.

2-8- Doctorants, stagiaires et collaborateurs bénévoles

Il est rappelé que les doctorants non-inscrits à l'UPSaclay, stagiaires et collaborateurs bénévoles, doivent être en possession d'une convention signée. Il doit être mentionné sur la convention si du terrain, des déplacements dans un autre lieu sont prévus durant le stage.

Les stagiaires doivent signer une convention de stage issu de leur établissement d'inscription et également être en possession d'une assurance responsabilité civile.

Les collaborateurs bénévoles doivent également être en possession d'un certificat médical de leur médecin traitant les déclarants aptes et d'une attestation de droit établi par la sécurité sociale.

Les doctorants peuvent trouver auprès de leur école doctorale les recommandations et instructions nécessaires au bon déroulement de leurs travaux de recherche et de leur soutenance.

Les responsables de thèse (ou de stage) sont tenus de faire prendre connaissance du présent règlement intérieur à leurs doctorants (ou stagiaires), de leur faire remplir les fiches à transmettre au secrétariat de l'Unité ou aux agents de prévention ; de les former à l'utilisation correcte du matériel et à la sécurité pour la manipulation de produits ou d'instruments pouvant présenter un risque quelconque.

3- Les locaux et services de l'Unité

3-1-Le bâtiment IDEEV (annexes C)

3-1-1- Ouvertures/Fermetures et accès aux locaux

L'accès aux locaux nécessite un badge nominatif. L'accès à votre bureau et aux pièces que vous avez besoin d'utiliser nécessite selon les cas soit une clé soit un code d'accès, soit votre badge (préalablement programmé). Pour obtenir ces différents moyens d'accès veuillez-vous renseigner auprès de votre directeur –directrice- d'équipe.

Au sous-sol du bâtiment principal se situe un parking de 94 places réparties entre les 3 laboratoires de l'IDEEV. Pour l'ESE, nous disposons des 39 places : n°3 à n°11, n°24 à n°53.

Parmi ces places, deux d'entre elles (n°10 et 11) sont des emplacements pour véhicules électriques et deux autres (n°52 et 53) sont des places pour personnes à mobilité réduite (PMR). Le plan en Annexe C5 résume ces informations.

Les portes d'accès des bâtiments de l'IDEEV sont verrouillées à partir de 19h. Entre 23h et 6h30 et le week-end ces portes d'accès sont raccordées à une alarme. Si vous avez besoin de travailler lors de ces plages horaires inhabituelles vous devez prévenir les 2 gardiens en leur envoyant un SMS au numéro de téléphone 0625334731.

Les bâtiments sont partiellement ouverts au public : des personnes externes au personnel de l'IDEEV peuvent venir sur invitation (réunion, cours, réparation matériel défectueux, ...). Ils peuvent se présenter à la porte d'entrée principale du bâtiment principal (voir Annexe C1) et sonner. Actuellement une hôtesse d'accueil est présente tous les matins jusqu'à 13H30 dans le hall d'entrée de l'IDEEV, vous pouvez l'avertir par avance des personnes extérieures qui doivent venir vous voir (Nom, jour, heure). Lorsque l'hôtesse n'est pas présente ou pour les visiteurs se présentant à d'autres point d'accès de l'IDEEV il existe à chaque étage au moins un visiophone relié aux différents points d'accès des locaux de l'IDEEV permettant d'ouvrir aux personnes dépourvues de badge. Au laboratoire ESE ce visiophone a été arbitrairement installé par la société Bouygues dans la pièce 2020, actuellement bureau de Nathalie Lecat.

Il appartient à chacun de veiller à la sécurité et à la bonne marche de l'Unité tout en respectant le travail d'autrui. Toute situation anormale doit être signalée sans délai à un responsable d'équipe ou à l'un des Assistants de Préventions (Paola Bertolino ou Christophe Hanot). En cas de présence dans les locaux d'une personne inconnue, il est recommandé de lui demander la raison de sa présence.

3-1-2- Utilisation des locaux

Le personnel est tenu de garder propre et bien rangé l'ensemble des locaux. Dans les bureaux, des armoires ou des étagères sont destinées à vos rangements. Il est interdit d'encombrer les couloirs (chariots, cartons, ...). Seuls les espaces de convivialité peuvent être meublés, pas les couloirs.

Seuls les personnes habilitées à percer des trous ont l'autorisation de le faire. Il faut donc les contacter si besoin.

Les agents doivent respecter les consignes d'Hygiène et Sécurité consignées au chapitre 4.

Avant de quitter leur poste de travail, les agents sont priés de veiller à la mise en sécurité de leurs manips, à éteindre les machines, à fermer les portes et les fenêtres, et à éteindre les lumières.

Toute personne quittant l'Unité (mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge, ...).

3-1-3- Atelier

L'atelier de l'IDEEV est situé au rez-de-chaussée du bâtiment IDEEV : Pièce 0118 au rez-de-chaussée (voir plan en annexe C3).

Seules les personnes ayant une habilitation spécifique peuvent utiliser les machines-outils se trouvant dans les pièces dites ateliers. A l'ESE c'est Alain Sévéré qui détient les habilitations lui permettant d'utiliser les machines-outils présentes dans cette pièce.

3-1-4- Salles de conférence

A chaque étage, dans l'aile Sud-Ouest (patio 2) sont à disposition des salles de réunions/conférences d'une capacité allant de 15 à 100 personnes, toutes équipées d'un écran de projection et du wifi. Une salle informatique est disponible au rez-de-chaussée. Toutes ces salles portent le nom de personnalités

emblématiques des thématiques de recherche de l'IDEEV. Leur localisation et capacité d'accueil sont indiquées en Annexe C4. La réservation de ces salles s'effectuent via le site de réservation de salle de l'Université disponible sur Cirrus <https://portail.universite-paris-saclay.fr/Pages/mon-tableau-de-bord.aspx>.

3-2- Serres IDEEV (bât 680) et jardins

Les utilisateurs de la serre doivent avoir pris connaissance de son règlement et avoir rencontré le personnel de la serre avant chaque nouvel essai (Virginie Heraudet). Les responsables des essais doivent s'être assurés que l'ensemble du personnel de leur équipe (y compris stagiaires et étudiants) intervenant dans la serre en a également pris connaissance.

Accès et horaires :

L'accès aux serres se fait par badge. La demande de badge doit être faite auprès du personnel de la serre. Les horaires d'ouverture de l'IDEEV sont 7h-21h du lundi au vendredi.

Pour contacter la responsable de la serre : Virginie Héraudet poste 01.69.15 32 18

Utilisations des serres en dehors des horaires de travail :

Les utilisations des serres en dehors des horaires d'ouverture ne sont pas autorisées sauf exception. Les manipulations principales liées au déroulement d'un essai doivent être prévues pendant les heures de présence du personnel de la serre. En cas de nécessité absolue d'observations ou de petites manipulations en dehors de ces horaires, prévenez toujours le gardien de l'IDEEV (06.78.06.87.86), le personnel de la serre et au moins un collègue de travail, du jour et de l'heure de votre passage.

Une permanence est assurée les jours ouvrables durant les vacances scolaires.

Location des emplacements de culture :

Les réservations pour les emplacements de culture en serre doivent se faire au minimum 15 jours avant la mise en place prévue pour l'essai, en remplissant une fiche de location disponible sur le site internet de la serre ou disponible auprès du personnel de la serre. Les emplacements de culture sont attribués pour une durée maximum de 12 mois, renouvelable. La facturation des locations est semestrielle. Les tarifs de location sont validés annuellement par l'UFR Sciences.

Les responsables des essais en serre doivent rencontrer le personnel de la Serre avant leur mise en place dans la serre puis doivent les visiter régulièrement.

Les responsables des essais doivent signaler les risques pathologiques particuliers de leur matériel végétal, ainsi que les consignes particulières pour leurs cultures.

Consignes sanitaires et de sécurité :

La lutte biologique est privilégiée mais les traitements phytosanitaires peuvent être utilisés si nécessité et si le protocole expérimental le permet.

Les traitements phytosanitaires sont effectués par le personnel de la serre qui est le seul habilité à utiliser ces produits. Les traitements phytosanitaires sont effectués le vendredi matin ou soir. L'avertissement est donné par affichage au niveau de la zone traitée dans la serre et les utilisateurs recensés sont également avertis par mail. Il est strictement interdit de pénétrer dans les zones traitées pendant et après le jour du traitement. Le personnel de la serre se réserve le droit de refuser du matériel végétal parasité, ou de le mettre en quarantaine le temps nécessaire.

N'utilisez aucun produit chimique sans en avertir le personnel de la serre. Ne pas brancher d'appareils électriques sans en avertir le personnel de la serre.

Ne pas modifier pas les régulations climatiques et électriques de la gestion centralisée de la serre.

Si vous constatez une anomalie quelconque (panne, problème technique ou sur les plantes), vous devez contacter le personnel de la serre ou le personnel de BYES Maintenance (panne ou problème technique).

L'utilisation des sorties de secours est réservée à l'évacuation d'urgence, en cas d'alerte incendie par exemple. Elles ne peuvent servir de raccourcis. Ne pas les encombrer.

Règles spécifiques aux serres, chambres climatiques et salles en confinement S2 :

L'accès aux équipements de culture S2 se fait par badge et digicode depuis le sas intérieur S2. L'accès est réservé aux utilisateurs ayant des besoins spécifiques en niveau de confinement S2. La décision d'utiliser le niveau de confinement S2 se fait en fonction du niveau de risque biologique des cultures et des organismes présents dans les cultures, après accord entre les responsables des essais et la responsable de la serre, et après retour favorable de la demande d'agrément pour l'utilisation en serre S2 d'organismes génétiquement modifiés, délivrée par le Haut Conseil de Biosécurité.

Il en va de la responsabilité des responsables des essais en serre d'informer le personnel de la serre sur le risque biologique des cultures et des organismes cultivés en serre.

Le port d'une blouse et de sur-chaussures sont obligatoires dans les parties en confinement S2. Ces équipements sont personnels (étiquette ou marquage au feutre). Ils sont disponibles dans le sas et doivent être rangés dans le meuble à casier ou sur les patères pour les blouses.

En fin d'essai, les cultures et organismes objets des essais doivent être détruits par autoclavage.

Seules les parties échantillonnées ou récoltées peuvent être sorties, dans des boîtes et sachets fermés.

Les outils et le matériel de culture (poterie, ...) sont propres à la partie confinée. Les utilisateurs doivent se rapprocher du personnel de la serre pour l'utilisation en pratique de ces équipements S2.

N'utiliser la sortie de secours située en fin de galerie des serres qu'en cas de réelle urgence (son usage entraînant une rupture du confinement S2).

Sources :

- Manuel du Haut Conseil des Biotechnologies pour l'utilisation confinée d'organismes génétiquement modifiés (Cf III.4 p188 pour les "Plantes transgéniques ou plantes avec des organismes génétiquement modifiés")
- Guide des risques biologiques du CNRS – Les cahiers de prévention Santé Sécurité Environnement

3-3- Interdictions

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail (voir annexe B5).

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite (voir annexe B6).

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du (de la) Directeur (Directrice) de l'Unité dans les limites légales de consommation (annexe B6bis)

L'organisation de réunions et pots en dehors des heures normales doit être déclarée au (à la) directeur (Directrice) de l'Unité et au service de sécurité de l'Université.

3-4- Service Gestion et Secrétariat de l'Unité

Le service administratif, composé du service gestion et du secrétariat a pour mission d'apporter aide et support aux équipes de recherche de l'unité. Il travaille en étroite collaboration avec les services administratifs des tutelles du laboratoire.

Le service gestion assure tous les actes de gestion courante de l'unité, de la mise en place des crédits récurrents et contrats de recherche, à l'établissement des commandes, des ordres de mission du personnel permanent et non permanent du laboratoire et le suivi des factures. Les dossiers sont traités dans le respect des règles financières et comptables mais également des procédures administratives de gestion imposées par les tutelles.

La responsable du service, Sandrine Dessaints (pièce 2018, poste 5 65 30) a en charge la gestion globale de l'unité.

Les gestionnaires de l'Unité, ont leurs bureaux situés dans l'aile sud ouest, Naya Halluin pièce 2016 et Nadia Livet, pièce 2015. Elles restent disponibles pour tous renseignements administratifs complémentaires.

Il est rappelé que toutes les commandes doivent être traitées et validées par l'une des gestionnaires sus-nommées. Il est interdit de passer une commande directement par fax ou par courriel, avec un fournisseur (risque de non-paiement de la facture)

Vous pouvez télécharger l'ensemble des documents et informations (formulaires, procédure...) via l'intranet de l'Unité en vous connectant dans la rubrique « Administration » (dans le bandeau bleu en bas de page, sous l'onglet Internet)

Le secrétariat de l'Unité assure l'interface entre le/la directeur (trice) de l'unité et le personnel de laboratoire. Nathalie Lecat, assistante de direction veille à la bonne transmission des documents administratifs liés aux ressources humaines (gestion du personnel titulaire, contractuel et stagiaire de l'unité). Elle assure le suivi des conventions de stage, convention d'accueil, du versement des gratifications de stage..(aile sud Ouest,pièce 2020, poste 5 64 92).

3-5- Courrier, téléphone

Le service courrier de l'UPSAclay passe 3 fois/semaine à l'IDEEV, soit les lundis, mercredis et vendredis. Le secteur courrier est situé entre les bureaux 2017 et 2018, aile Sud-Ouest (voir plan en Annexe C2). Le courrier interne à l'Université ainsi que le courrier administratif avec le CNRS de Gif n'a pas besoin d'être affranchi. Durant les vacances, le service postal de l'Université fonctionne au ralenti, de ce fait un membre de l'Unité est en charge d'emmener et de ramener le courrier.

3-6- Restauration

Pour se restaurer le personnel peut soit utiliser les deux cuisines du 2ème étage située dans l'aile sud et respectivement nommée « Garrigue » et « Forêt de nuage » (voir plan en Annexe C2) ; soit se rendre dans une des cantines du CROUS. Pour utiliser ces restaurants, vous devez tout d'abord ouvrir un compte IZLY afin d'obtenir votre carte de cantine CROUS, selon les modalités listées en Annexe D.

Il existe un restaurant du CESFO sur le plateau. Pour utiliser ce restaurant, vous devez obtenir une attestation auprès du secrétariat de l'Unité. Une carte et un badge vous seront délivrés ensuite par le CESFO, organisme en charge de la restauration. La carte doit être renouvelée chaque année.

D'autres points de restauration existent autour de l'IDEEV

Il existe également des espaces de convivialités répartis sur tout le 2ème étage alloués entre autres aux pauses café.

4- Hygiène et Sécurité

4-1- Personnels impliqués et règles de conduite

Il incombe au (à la) directeur (directrice) de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose. C'est dans cette optique qu'il (elle) fixe après concertation avec le conseil d'Unité les règles d'hygiène et sécurité du laboratoire et nomme les agents de préventions (AP) dont le rôle est de l'assister et de le conseiller. Les deux AP de l'ESE sont Paola Bertolino (bur. 2123) et Christophe Hanot (bur. 2112) pour le bâtiment 680 IDEEV. D'autres personnels de l'Unité épaulent les AP pour des tâches bien définies :

- Les Equipiers de première intervention (Sauveteurs Secouristes du Travail) (liste en annexe A3)
- Les Chargés d'évacuation (liste en annexe A4)

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) *de l'unité est composé :*

- des représentants du service d'hygiène et sécurité de l'Université
- du médecin de prévention de l'Université
- du (de la) directeur (directrice) de l'Unité
- des représentants de chaque collègue de l'unité
- les 2 AP
- de l'administratrice de l'unité
- de la responsable de la serre

Ce comité se réunit une fois par an. Les compte-rendu du CHSCT de l'unité sont disponibles sur l'intranet du site de l'unité.

S'il incombe au (à la) directeur (directrice) de veiller à la sécurité et à la protection des personnels, chacun doit également se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres en respectant les consignes précisées ci-après.

Les numéros d'urgence à appeler en cas d'incident ou d'accident sont listés en Annexe A5.

4-1-1- Utilisation des salles de chimie et de BM

Tout nouvel arrivant souhaitant travailler dans les salles de BM de l'Unité doit suivre une formation préalable auprès d'un responsable de l'équipe d'accueil.

De manière générale, veuillez consulter les chartes de fonctionnements spécifiques et les responsables des salles et appareils.

Les utilisateurs doivent laisser les salles propres après toute utilisation, ce n'est pas au responsable de nettoyer ni de ranger. Le port de la blouse et des gants est obligatoire dans les salles de travail où des produits dangereux sont utilisés (BET, acrylamide, formaldéhyde...).

La blouse et les gants sont au contraire interdits dans les bureaux, salles café et autres locaux non affectés à des expérimentations.

Les déchets toxiques doivent être mis dans des contenants prévus à cet effet, en veillant à utiliser les couvercles adéquats. Veillez à apposer le bordereau de transport adapté sur chaque contenant *a priori* du remplissage, se rapprocher des AP pour en obtenir.

Les produits chimiques en quantité importante doivent être entreposés dans les salles de stockage du RdC (0102, 0103, plan en annexe C3). Des salles de stockage intermédiaire sont disponibles au deuxième étage (2102, 2306, plan en annexe C2) pour les produits courants et les solvants en moindre

quantité. Les produits chimiques doivent être entreposés dans les armoires adaptées au danger qu'ils représentent.

Il est interdit d'entreposer des produits volatils inflammables dans les réfrigérateurs. Les paillasses et/ou sorbonnes ne doivent contenir que la quantité de produits nécessaire aux expérimentations de la journée en cours. Les produits volatils toxiques doivent impérativement être manipulés sous sorbonne. Certaines sorbonnes disposent d'une petite armoire ventilée à proximité pour y entreposer des produits volatils en petite quantité **pour une durée courte (quelques jours le temps de l'expérimentation)**.

Chaque utilisateur doit connaître la dangerosité des produits qu'il emploie et doit savoir quoi faire en cas d'urgence. Par ailleurs, les utilisateurs doivent prévenir le responsable quand un stock de produit commun est trop faible.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique,...) font l'objet d'un balisage particulier. Une fiche d'intervention avec des pictogrammes normalisés et les coordonnées des personnes référentes du local est apposée sur chaque porte (en attente de livraison du service H&S de l'UFR sciences).

4-1-2- Utilisation de l'instrumentation scientifique

Nul ne doit utiliser un instrument sans avoir prévenu le responsable de celui-ci. Il doit de plus être préalablement formé à l'utilisation de ce matériel. Les problèmes rencontrés doivent être signalés au responsable.

Chaque appareil de laboratoire possède un responsable qui en connaît le fonctionnement et en assure la maintenance (entretien, réglages et commande des consommables). Le mode d'emploi doit être disponible accroché à l'équipement, avec une fiche mentionnant les coordonnées du fabricant, du distributeur et du responsable. Le responsable assure une veille technique minimum afin de connaître les mises à jour, les nouveaux accessoires ou l'évolution des contrats de maintenance.

4-1-3- Réfrigérateurs et congélateurs

Des réfrigérateurs sont consacrés aux travaux de l'Unité et au moins un réfrigérateur est destiné exclusivement aux produits alimentaires. Les produits alimentaires ne doivent pas être stockés dans les chambres froides.

La salle 0104 située au rez-de-chaussée du bâtiment principal de l'IDEEV (voir plan en Annexe C3) est prévue pour accueillir des congélateurs (-20° et -80°). Le congélateur -20° qui est dans cette pièce est dédié aux colis réceptionnés et à envoyer ou aux usages ponctuels. Des congélateurs -80°C sont présents dans le bâtiment et appartiennent à des équipes spécifiques indiquées sur les portes des congélateurs. Un congélateur -80°C commun sera mis à disposition pour des besoins ponctuels (commande en attente). Pour tout besoin, contactez la personne qui gère ces équipements, qu'il soit « équipe » ou « commun », pour vous faire affecter un compartiment et y stocker du matériel si besoin.

4-1-4- Évacuation des déchets, solvants, piles, cartouches d'encre

Les producteurs ou détenteurs de déchets chimiques doivent en assurer le stockage dans des salles du RdC.

Les déchets chimiques sont à entreposer dans la salle RdC 0111 avant élimination.

Les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI, contenants jaunes) sont à entreposer dans la salle RdC 0106 avant élimination.

Les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) sont à entreposer dans la salle RdC 0107 avant élimination. Localisation de ces salles en Annexe C3.

Le service d'Hygiène et Sécurité de l'Université en assure la collecte et distribue des conteneurs et étiquettes spécifiques à chaque type de déchet aux laboratoires qui en font la demande via l'interface

Abylaweb (<https://abylaweb.universite-paris-saclay.fr/>). Les contenants vides sont disponibles dans le local 2341 et sur les étagères de la salle RdC 0106. Chaque conteneur doit être muni d'une étiquette adaptée au contenu, mentionnant le type de produit réel contenu et précisant l'UMR ESE, avant d'être stocké dans la salle adaptée listée ci-dessus. Dans le cas de déchets liquides, veiller à ne remplir qu'aux $\frac{3}{4}$ les bidons.

Ne pas attendre que la salle de stockage soit pleine pour faire une demande d'enlèvement, réagir à environ mi occupation du local.

Au second étage de l'IDEEV se trouve une boîte destinée à recueillir les cartouches d'encre usagées devant les salles 2018 et dans le local imprimante à l'angle NE du bâtiment, près de la salle 2218 (Plan du 2^{ème} étage en Annexe C2).

Concernant les piles et batteries, leur élimination est laissée à la charge de chaque producteur, qui en assurera leur dépôt dans les contenants adaptés disponibles dans la plupart des enseignes commerçantes.

4-1-5 Expérimentation animale

Toute personne qui travaille sur un modèle animal vertébré (permanent ou non-permanent) doit obligatoirement disposer de l'habilitation à l'expérimentation animale. Pour obtenir cette habilitation, il faut suivre un stage de formation agréé par le CNRS (attention, il existe plusieurs niveaux, il est recommandé de suivre la formation de niveau 1 qui permet d'être responsable d'autres personnes). Consulter pour cela les rubriques formations sur le site du CNRS ou contacter Alain Puget (alain.puget@ipbs.fr).

Après avoir suivi la formation, il faut demander le certificat d'habilitation auprès de la DSV (Direction départementale des Services Vétérinaires de l'Essonne, Bd de France, 91010 Evry) en constituant un dossier dans lequel doivent figurer le certificat de formation, le descriptif des expériences et du projet de recherche, une photocopie d'une pièce d'identité et un extrait du casier judiciaire. Pour posséder des animaux au laboratoire, il est également nécessaire de demander un certificat de capacité, toujours auprès du préfet, pour l'espèce étudiée. Chaque autorisation est accordée pour une expérimentation et une espèce bien précise. Il faut des salles d'accueil adaptées aux animaux de laboratoire dans le laboratoire, des personnels qualifiés, un référent bien-être animal, adhérer à un comité éthique, établir un registre de suivi des animaux, désigner un vétérinaire référent.

4-2- Pratiquer une recherche intègre et responsable

Selon la charte européenne du chercheur (2005), « Les chercheurs doivent être conscients du fait qu'ils sont responsables envers leurs employeurs, bailleurs de fonds ou d'autres organismes publics ou privés connexes et sont également responsables, pour des motifs éthiques, envers la société dans son ensemble. En particulier, les chercheurs financés par des fonds publics sont également responsables de l'utilisation efficace et raisonnée de l'argent des contribuables. ». **Ceci implique à la fois de s'inscrire dans les principes d'honnêteté, d'intégrité et de responsabilité, principes qui sont rappelés dans la déclaration de Singapour sur l'intégrité de la recherche** (cf Annexe B4).

Aucune discrimination et aucun harcèlement (moral et sexuel) au travail ne peuvent être tolérés.

Ces agissements relèvent du droit public et sont punis par la loi. Plus généralement, aucune forme d'agression (physique ou verbale), d'intimidation, de comportement inapproprié ou d'insultes ne sera toléré dans l'unité, sous aucun prétexte. Ces actes doivent être signalés par toute personne les subissant ou en ayant connaissance le plus rapidement possible à la direction de l'unité et/ou aux services compétents des établissements.

L'égalité femmes-hommes est un droit fondamental inscrit dans la loi et se doit d'être respecté dans toutes ses dimensions.

Pour plus d'informations, se référer au guide du CNRS « Pratiquer une recherche intègre et responsable » disponible sur : <http://www.cnrs.fr/comets/IMG/pdf/guide2017-fr-2.pdf>

Éléments à propos de l'APA et le protocole de Nagoya (sachant que la réglementation se met en place peu à peu, il appartient aux chercheurs de vérifier que les informations sont à jour).

Le protocole de Nagoya est entré en vigueur en 2014, ratifié par 119 pays actuellement, dont la France et 20 autres pays européens. Cela signifie que l'Etat français s'engage à vérifier sa bonne application et à prévoir des sanctions dans le cas contraire (amendes, interdiction de demander des autorisations ou financements, remboursements de financements).

Pour toute recherche et développement sur des ressources génétiques (y compris leur composition génétique ou biochimique), il faut donc avoir les autorisations adéquates, qui dépendent du pays où la ressource génétique a été collectée (même si des collaborateurs de ce pays participent à l'étude); les autorisations doivent être demandées avant de commencer la recherche. Pour toute recherche et développement il faut donc vérifier quelles lois s'appliquent dans le pays de collecte au moment de la collecte (toute récolte antérieure à la loi régissant l'utilisation des ressources génétique d'un pays n'est pas soumise à cette loi, à condition d'avoir une trace fiable de la date de collecte, comme un cahier de manip). Cela s'applique quel que soit l'endroit de collecte dans un pays (endroit privé ou public, l'état est souverain sur l'utilisation de ses ressources génétiques même s'il n'en est pas propriétaire). La loi s'applique aussi aux connaissances des peuples autochtones sur l'utilisation des ressources génétiques, et donc aussi aux questionnaires des sciences sociales.

Pour vérifier la loi qui s'applique dans un pays et avoir des contacts, les sites ci-dessous sont utiles, bien qu'il incombe au chercheur de vérifier qu'ils soient à jour

<https://absch.cbd.int/search>

<https://www.fondationbiodiversite.fr/fiches-pays-relatives-a-la-reglementation-apa/>

Pour les projets européens, une déclaration de « due diligence » est nécessaire sur le site européen, mais qui doivent être déposées par les organismes de recherches nationaux, qui ne sont pas encore prêts en 2020. [Webgate.ec.europa.eu/declare/web/domain](http://webgate.ec.europa.eu/declare/web/domain)

Pour des récoltes sur le sol français, Il existe un portail spécifique pour les recherches à visée commerciale et il faut attendre l'autorisation avant de commencer le projet.

A propos des « savoirs des peuples autochtones », il n'existe pas de de peuples autochtones en France (car nous sommes un peuple indivisible) mais certaines communautés d'habitants (wallis-et-futuna, Guyane), donc pas d'autorisation à demander en métropole sur les savoirs liés à l'utilisation de ressources génétiques.

Il existe des exemptions en France du protocole de Nagoya pour la recherche fondamentale : espèces domestiquées (« dont l'évolution a été influencée par l'homme pour répondre à ses besoins ») et leurs apparentées, et espèces modèles publiées au JO :

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/9/3/ESRR1914569A/jo/texte>

Exemptions en France pour 3 ans à partir d'octobre 2019 pour les micro-organismes ;

Dans tous les cas, garder un maximum d'information sur les récoltes et faire preuve de « due diligence » (faire le maximum raisonnable pour appliquer les lois et en garder trace)

Pour les autres organismes , envoyer par email apa@developpement-durable.gouv.fr une déclaration au ministère pour demander l'autorisation de recherche en joignant la liste de vos échantillons:
<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/acces-et-partage-des-avantages-decoulant-lutilisation-des-ressources-genetiques-et-des-connaissances>

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid127438/les-plates-formes-d-enregistrement-pour-l-utilisation-de-ressources-genetiques-et-de-connaissances-traditionnelles-associees.html>

4-3- Travail isolé

Les agents devant impérativement pratiquer un horaire décalé par rapport aux heures d'ouverture du campus (7h – 19h du lundi au vendredi) ou travailler certains jours fériés, doivent, après accord du responsable d'équipe, et de la Directrice d'unité, en faire la demande auprès de l'Université. Il leur sera délivré une carte d'accès nominative qui pourra être demandée par les agents du service de gardiennage. De plus, un badge d'accès nominatif pourra être délivré pour accéder au campus en voiture en dehors des heures d'ouverture.

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille en situation d'isolement en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident ou d'incendie. L'agent doit respecter les consignes listées ci-dessous :

- Le travail isolé doit être consacré à des tâches ne présentant pas de risques ;
- Autorisation préalable de la directrice de l'Unité qui ait été transmise au service de gardiennage ;
- Être accompagné par une personne disposant d'un moyen de communication sûr ou remplir et donner au préalable à une tierce personne le formulaire (annexe A6) lui expliquant les procédures à suivre liées à son statut de travailleur isolé ;
- Remplir le registre des entrées-sorties (où est ce registre ? ou bien signaler aux gardiens au 06-78-06-87-86) du bâtiment où vous effectuez votre travail isolé sur lequel vous indiquerez votre localisation précise (étage, aile, numéro de pièce);
- Ne pas s'enfermer à clé, avoir un téléphone filaire facilement accessible ;
- Ne pas intervenir dans les locaux et/ou sur les installations techniques de l'établissement (armoires et tableaux électriques,...).
- Ne pas accéder aux terrasses et vide-sanitaires.

4-4-Interventions techniques

Le personnel de l'Unité n'est pas autorisé à effectuer des interventions techniques dans les locaux. Toutes les demandes doivent être effectuées via le site dédié géré par BYES, le prestataire en charge d'entretenir notre bâtiment le temps de validité du PPP :

<https://www.fasap-bouygues-es.fr/s/login/?language=fr>

ID : fasap.es@universite-paris-saclay.fr

MdP : FasapESE2023:

4-5- Déplacements, véhicules de service ou personnel et travaux de terrain

Tout déplacement sur le terrain doit se faire au minimum (voir travail isolé si besoin) en binôme avec au moins un permanent ou un doctorant.

4-5-1-Ordre de Missions

Tout personnel de l'Unité (permanent et non-permanent) se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le (la) Directeur (Directrice) de l'Unité. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service et permet le remboursement des missions. L'établissement d'un ordre de mission n'est toutefois pas nécessaire pour des déplacements effectués, sur ou entre, la résidence familiale (commune de résidence) ou administrative (communes d'Orsay, de Bures, de Gif et de Saclay).

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

Il est plus prudent de se munir d'une trousse de secours (missions à l'étranger et sur le terrain) et d'un moyen de communication (tout type de déplacement) lors de votre mission.

Les demandes d'ordre de mission sont établies par le service gestion de l'Unité- Les personnels qui se rendent fréquemment sur un même site peuvent faire établir un ordre de mission permanent (valable pour l'année en cours, **essentiel pour l'utilisation des véhicules de service**). Vous pouvez télécharger toutes les informations et formulaires nécessaires à la préparation d'une mission via l'intranet de l'Unité.

Pour les missions en France et Union Européenne, vous devez déposer aux gestionnaires de l'unité votre demande d'ordre de mission au plus tard 2 semaines avant son début.

Pour les missions à l'étranger (hors UE), vous devez contacter le service gestion au plus tard 4 semaines avant le début de votre mission-**La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire Sécurité Défense pour des missions dans les pays dit « à risques ». Dans ce cadre, le missionnaire doit s'assurer d'une couverture par une assurance-voyage pour les frais de rapatriement, soins médicaux et hospitaliers d'urgence (chaque tutelle a une assurance qui couvre ces agents)**

Chaque agent est tenu de vérifier qu'il est bien à jour de ses vaccinations. L'idéal est de consulter le médecin du travail (Dr Berthier, bât 336 pour personnels UPSaclay, Dr Bodin pour AgroParisTech ou le Dr Marchault pour les agents CNRS) avant de partir.

Tout nouvel arrivant, doit avant d'effectuer sa première mission se renseigner auprès du service gestion de l'Unité.

4-5-2-Véhicules de service

L'unité dispose de deux véhicules de service qui ne peuvent être conduits que par le personnel de l'Unité permanent et les post-docs et doctorants (à vérifier selon leur tutelle) et seulement après obtention d'une autorisation délivrée par l'Université. La réservation d'un véhicule se fait via le site de réservation de l'Université <https://portail.universite-paris-saclay.fr/Pages/mon-tableau-de-bord.aspx>. Pour toute demande, observation ou incident, contactez par mail le responsable du parc des véhicules : Alexandre Morfin. Tout véhicule doit être restitué propre, avec le réservoir au moins à

moitié plein et le carnet de bord émargé. Les pochettes contenant clé, carte grise, papiers de l'assurance ainsi que le livret de suivi du véhicule à remplir lors de chaque emprunt du véhicule, sont à récupérer au rez-de-chaussée, salle 0113 (la salle de lyophilisation de l'équipe EV, voir plan en annexe C3). Attention, par défaut, seuls les membres de l'équipe EV, seules les personnes autorisées à utiliser les véhicules de l'Unité ont leur passe qui peuvent ouvrir cette salle qui doit rester fermée à clé. Donc tout personnel autorisé à utiliser les véhicules doit demander à son directeur d'équipe que son badge soit modifié pour pouvoir avoir accès à la salle 0113. Les véhicules sont garés sur le parking extérieur du bâtiment principal de l'IDEEV (patio Nord-Ouest).

L'unité dispose également de trois vélos électriques qui peuvent être empruntés. La réservation d'un vélo se fait via le site de réservation de l'Université <https://portail.universite-paris-saclay.fr/Pages/mon-tableau-de-bord.aspx>. Pour toute demande, observation ou incident, contactez par mail le responsable du parc des vélos : Alexandre Morfin. Tout véhicule doit être restitué propre, avec la batterie chargée au moins à moitié et les pneus gonflés. Le matériel d'entretien et les clés des vélos électriques sont dans la salle de stockage 2136, au deuxième étage (couloir central) dans le meuble bas de bureau. Cette pièce est libre d'accès. Les vélos sont remisés dans le garage à vélo de l'IDEEV au rez-de-chaussée (voir annexe C1).

4-5-3 Véhicule personnel

Avant tout déplacement avec son véhicule personnel, l'agent doit faire une demande d'ordre de mission permanent dédié à cet effet (documents dans l'intranet du laboratoire). Le missionnaire doit fournir, chaque année, au service gestion ; la copie de son permis de conduire ; la copie de la carte verte et carte grise à jour du véhicule ; l'attestation de son assurance pour déplacement professionnel.

4-6- Consignes en cas d'accident ou d'incendie

Les dispositions à prendre en cas d'accident ou d'incendie sont rappelées sur des affichettes (plan d'évacuation, numéros d'urgence, noms des équipiers de première intervention,...). Un registre d'hygiène et sécurité est disponible dans le bâtiment principal (portoir dans le hall du second étage, près des ascenseurs) ainsi qu'un registre dans la serre (portoir au mur de l'accès Est). Vous devez y consigner avec les AP tout incident ou accident. Vous pouvez également y noter toutes suggestions ou observations relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

La direction de l'Unité (directrice ou un de ses adjoints) doit immédiatement être informée de tout accident de service, de trajet ou de mission du personnel travaillant dans son Unité, afin d'en faire la déclaration à l'employeur de la victime. Le document Cerfa de déclaration d'accident du travail ou de trajet en annexe A7.

Tout incident ou accident en rapport avec l'activité professionnelle des agents doit être signalé à la médecine du travail (pour les premiers soins, l'enregistrement et éventuellement l'orientation vers un service extérieur) et à l'Assistant de Prévention.

5-Confidentialité, publications et communications, propriété intellectuelle

5-1- Confidentialité

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

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

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

5-2- Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux. Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige. Deux modèles existent. Ils sont disponibles auprès de Patricia Le Thuaut (pièce 2017, Aile Sud-Ouest, secteur 0) qui détient le registre recensant l'identité du personnel possédant un cahier numéroté. Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire, même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

5-3- Publications et communication

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître impérativement l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles. La signature se fait en mode monoligne sous la forme suivante :

Université Paris-Saclay, CNRS, AgroParisTech, Ecologie Systématique Evolution, 91190, Gif-sur-Yvette, France.

Dans le cas de chercheurs et d'enseignant-chercheurs rattachés à un établissement qui n'est pas tutelle de l'Unité ESE (Sorbonne Université par exemple), il est recommandé de conserver le mode de signature monoligne en faisant figurer l'établissement en question à côté des tutelles.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web doivent respecter la charte graphique de chaque tutelle.

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite des dites tutelles.

5-4- Création de sites web

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

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord du (de la) directeur (directrice) de l'Unité et, le cas échéant, dans le respect

des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

5-5- Propriété intellectuelle

Les résultats obtenus au sein de l'Unité appartiennent à l'UPSaclay, au CNRS et à l'AgroParisTech, à l'exception de ceux protégés par le droit d'auteur ou gérés par des contrats particuliers. Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux 3 tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Dans tous les cas, seules les tutelles de l'Unité, soit le CNRS, l'UPSaclay et l'AgroParisTech, disposent seuls du droit de déposer les titres de propriété intellectuelle correspondants, sauf prévu autrement par des contrats particuliers.

Le personnel doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, à son maintien en vigueur et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger. Il doit veiller à ne pas publier ou diffuser l'information de sa découverte avant les actions de dépôt de brevet qui serait alors de fait impossible à déposer.

L'UPSaclay, le CNRS et AgroParisTech s'engagent à ce que les noms des inventeurs soient mentionnés dans les demandes de brevets, à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Les dispositions du présent article sont applicables au personnel rattaché à l'Unité ainsi qu'au personnel accueilli au sein de l'Unité.

5-6- Obligation d'informations au (à la) Directeur (Directrice) de l'Unité

Le personnel doit informer le (la) directeur (directrice) de l'Unité de tout projet de collaboration, en particulier internationale, car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au (à la) directeur (directrice) de l'Unité après signature.

6- Informatique

L'intervenant informatique est Nicolas Moulonguet (nicolas.moulonguet@universite-paris-saclay), pièce 2124 (secteur 1, Nord-Ouest)

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique (annexe A8) que vous devez signer. 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 signée par tout nouvel arrivant et remise à l'un des intervenants informatiques.

6-1- Code de bonne conduite

L'utilisation de logiciel payant sans licence est proscrite. Il est interdit d'installer et d'utiliser des programmes sans licence (sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur en cas de contrôle).

L'utilisation des softs gratuits sous licence GNU (par exemple, R pour les calculs statistiques et Scilab pour la modélisation et le calcul scientifique, etc...) est recommandée.

L'utilisateur doit veiller à sauvegarder de son propre chef les données qu'il souhaite conserver.

6-2- Matériel informatique

Les matériels informatiques bureautiques acquis dans les équipes doivent être pris sur les marchés fournisseurs en vigueur. Une demande de conseil préalable auprès des intervenants informatique est recommandée.

Pour les besoins d'impression, l'unité dispose d'imprimante réseaux. Pour des raisons d'économie, les imprimantes individuelles ne sont pas conseillées, sauf pour certains services qui nécessitent plus de confidentialité (direction, secrétariat de l'Unité, service de gestion).

L'Unité dispose de photocopieuses communes. Veuillez réserver les photocopies à des activités en lien avec votre travail.

Le réseau (fonctionnement et matériel) est géré par UPSaclay. Une liberté de manœuvre est laissée aux intervenants informatiques qui se chargent de leur enlèvement pour recyclage.

6-3-Site web de l'Unité

L'Unité administre un serveur hébergé sur UPSaclay, d'url : <https://www.esse.universite-paris-saclay.fr/>. Tout utilisateur peut intervenir sur le site web via l'intranet puis l'Espace privé, avec des identifiants de messagerie. La demande doit être faite au préalable au webmaster, Nicolas Moulonguet.

Une page personnelle est créée pour chacun des membres des équipes de recherche après envoi d'une photographie au webmaster (Nicolas Moulonguet, poste 5 72 84). Cette page peut être enrichie par un CV, un descriptif des activités de recherche et les publications. Le webmaster est chargé de préciser les modalités et recommandations d'usage de cette page.

6-4- Courrier électronique

L'Unité utilise Zimbra, le système de messagerie par http de l'UPSaclay. L'abonné se connecte à : <http://hermes.universite-paris-saclay.fr>, en utilisant ses identifiants et mots de passe de l'annuaire d'UPSaclay Adonis. Tout nouvel arrivant doit donc se faire inscrire au préalable par les intervenants informatiques dans l'annuaire d'Adonis.

L'adresse de messagerie est de la forme : prenom.nom@universite-paris-saclay.fr

L'identifiant de messagerie est : prenom.nom

L'annuaire Adonis est utilisé directement pour renseigner l'annuaire du site web de l'Unité.

6-5- Listes de diffusion

L'Unité utilise ZIMBRA, le système de messagerie de l'UPSaclay.

Tout nouvel arrivant dans l'Unité peut s'abonner aux listes de diffusion esse : tous.esse@universite-paris-saclay.fr et semIDEEV gérées par le serveur SYMPA, en contactant le propriétaire de ces listes : Nicolas Moulonguet

De plus, chaque nouvel arrivant dans une équipe est inscrit automatiquement dans la liste de son équipe, de par son inscription dans l'annuaire d'Adonis. Les listes de diffusion des équipes sont :

nom.de.l'equipe.esse@universite-paris-saclay.fr

Les représentants des ITA/ IATOSS ont créé un groupe d'échange auquel tout personnel des corps techniques et administratifs des trois tutelles peuvent s'inscrire en envoyant un mail sans texte dans le corps du message à l'adresse mail : sympa@groupes.renater.fr .

6-5- Listes de diffusion

L'Unité utilise ZIMBRA, le système de messagerie de l'UPSaclay.

biom.esse@universite-paris-saclay.fr
deem.esse@universite-paris-saclay.fr
dep.esse@universite-paris-saclay.fr
ev.esse@universite-paris-saclay.fr
gee.esse@universite-paris-saclay.fr
pepa.esse@universite-paris-saclay.fr
tess.esse@universite-paris-saclay.fr

7- Animations scientifiques

Les SemIDEEV sont des séminaires de vulgarisation en anglais autour de questions d'Évolution, de Génétique des Populations et d'Écologie voire sur des sujets sociétaux qui peuvent être en lien avec des problématiques de sociétés. **Ils ont lieu tous les vendredis à 12 heures précises, dans la salle de conférences du RDC du bâtiment IDEEV.** La participation aux SemIDEEV est obligatoire pour les doctorants de l'Unité.

Pour recevoir le programme des SemIDEEV par courriel, il faut envoyer un courriel à l'adresse sympa@u-psud.fr avec comme seul contenu : SUB SemIDEEV. Sciences Prénom Nom Adresse. Adressez-vous au responsable des SemIDEEV si vous souhaitez proposer un séminaire.

Des réunions d'équipes sont organisées. Vous renseigner auprès des responsables d'équipe.

Les journées de l'Unité réunissent, tous les deux ans, l'ensemble des personnels pour faire le point sur l'activité scientifique des différentes équipes et définir les orientations futures.

La journée des non-permanents (annuelle) s'intéresse de plus près à leurs activités. Tout le monde peut y assister. À cette occasion, les doctorants élisent leur représentant au conseil d'Unité.

ANNEXES

