

ANNEXE 1 : BUDGET

Modalités de la répartition des crédits annuels CU du 16 janvier 2023

Chaque année, les crédits sont répartis entre les équipes (après déduction d'une réserve destinée aux dépenses communes). La répartition est basée sur les **effectifs** au 31 décembre de l'année n-1 des équipes et s'effectue par points. Les points sont attribués comme suit :

- **Attribution des points pour la prise en compte des effectifs**
 - Chercheur, enseignant-chercheur (émérites et CPJ inclus) : 3 points
 - Ingénieur de recherche, ATER, Post-doc financé, CDD IR, CDD chercheur, chercheur invité : 2 points
 - Personnel technique (IE, AI, TECH, AJT) et Thésard : 1 point

ANNEXE 2 : Fiche individuelle

FICHE INDIVIDUELLE

Unité Ecologie, Systématique et Evolution
Université Paris Saclay/ Bâtiment IDEEV/ 12 route 128 / 91190 Gif-sur-Yvette

NOM:

Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code Postal:

Ville:

N° immatriculation Sécurité Sociale :

Centre de Sécurité Sociale :

(joindre RIB pour remboursement de mission)

Nom de la personne à prévenir en cas d'urgence :

Allergie à signaler ☆

Son N° de téléphone :

Autres infos médicales :

Pour le personnel permanent :

Organisme d'appartenance CNRS, UPSaclay, AgroParisTech, ... :

Date d'entrée :

Pour Personnel : Catégorie (corps, grade et échelon) :

Date d'entrée dans le Corps :

Date d'entrée dans le grade :

Date d'arrivée dans le département :

Date de départ (prévue) du département :

Pour Personnel Contractuel :

Type de contrat signé :

Responsable du contrat, tuteur :

Pour les étudiants en thèse :

Nom Directeur(rice) de thèse :

Mode de financement :

Master d'origine :

Etablissement d'inscription :

Pour les étudiants en stage :

Nom du responsable du stage :

Date du stage :

Etablissement d'Inscription :

(Joindre la photocopie de la carte d'étudiant + photocopie de la convention de stage)

Plages horaires inhabituelles (soir ou/et week-end) : non oui, lesquelles ?

Demande de Badge : oui non

Demande de Pass deuxième étage : oui non

Mise à jour le :

Fiche à retourner au Secrétariat

ANNEXE 3 : Les Équipiers de première intervention

Unité ESE			
NOM	PRENOM	BUREAU	N° de poste
ALBERT	BEATRICE	2319	01.69.15.65.29
BERTOLINO	PAOLA	2123	01.69.15.63.42
BIMBOT	MAYA	2029	01.69.15.56.78
BONNAUD	ELSA	2024	01.69.15.79.61
CIOBANU	MARIA	2123	01.69.15.63.42
FRASCARIA-LACOSTE	NATHALIE	2019	01.69.15.56.68
HANOT	CHRISTOPHE	2112	01.69.15.56.89
HERAUDET	VIRGINIE	2113	01.69.15.32.18
HULOT	FLORENCE	2221	01.69.15.56.82
MORFIN	ALEXANDRE	2223	01.69.15.56.63
TAKVORIAN	NAJAT	2313	01.69.15.67.28

ANNEXE 4 : Chargés d'Évacuations

Blanche Collard
Nathalie Frascaria
Ludwig Jardillier
Fanny Hartmann
Anne-Charlotte
Vaissiere
Alodie Snirc
Maria Ciobanu
Laure Barthes
Florence Hulot
Sophie Nadot
Stephane Bazot
Jean-Marc Douguet
Bruno Colas
Samuel Roturier
Nathalie Lecat
Sandrine Dessaints
Paola Bertolino
Christophe Hanot
Nathalie Frascaria
Carmen Bessa-Gomes
Daniel Berveiller
Xavier Aubriot
Najat Takvorian
Elsa Bonnaud
David Moreira
Jacqui shykoff
Nadia Albert
Maya Bimbot
Miguel Iniesto
Ambroise de Montbel
Laura Eme

ANNEXE 5 : Numéros d'Urgence

POMPIERS 18

POLICE 17

SAMU 15

Secours extérieurs 112

Poste de secours : Bâtiment 97 : 01 69 15 79 99 (19 en interne)

Infirmeries : Bâtiment 336, porte 22 : 01 69 15 72 63 (10 en interne)

Bâtiment 336 : 01 69 15 76 07 (13 en interne)

Centre anti poison 01 40 05 48 48

Service sécurité prévention des risques : 01 69 15 34 56

ANNEXE 6 : Cerfa pour déclaration accident du travail ou de trajet



Déclaration d'accident du travail ou de trajet (Formulaire 14463*03 (ex-60-3682))

Cerfa n° 14463*03 (ex-60-3682) - Caisse nationale d'assurance maladie (Cnam)

Autre numéro : DAT-PRE (S6200)

Vous pouvez aussi utiliser :

Service en ligne > [Déclaration d'accident du travail ou de trajet \(DAT\) en ligne](#)

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R14587>

À remplir en 4 exemplaires. L'employeur doit en envoyer 3 exemplaires, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la caisse primaire dont dépend le salarié victime de l'accident, dans les 48 heures après eu connaissance de l'accident. Il doit conserver le 4^e exemplaire pendant 5 ans.

adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R14587>



N° 14463*03
DAT-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE
AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRÈS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIÈME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) <i>(se reporter à la notice)</i>	
Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur	
Adresse Lieu-dit	
N° de Téléphone	
Code postal	
N° SIRET de l'établissement d'attache	N° de risque Sécurité Sociale
Nom du service de santé au travail	
Adresse Code postal	
LA VICTIME <i>(se reporter à la notice)</i>	
N° d'immatriculation	A défaut, sexe <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M Date de naissance
Nom et prénom <small>(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (scolaire et K1) y a lieu)</small>	
Adresse Lieu-dit	
Nationalité <input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> EEE, Suisse <input type="checkbox"/> Autre 	
Code postal	
Date d'embauche	Profession
Qualification professionnelle Ancienneté dans le poste de travail	
Contrat de travail : CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Apprenti/Elève <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT <i>(se reporter à la notice)</i>	
Date heure	
Lieu de l'accident <small>(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)</small>	
Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps	
Lieu de travail habituel <input type="checkbox"/>	Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail <input type="checkbox"/>
Lieu de travail occasionnel <input type="checkbox"/>	Au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas <input type="checkbox"/>
Lieu du repas <input type="checkbox"/>	Au cours d'un déplacement pour l'employeur <input type="checkbox"/>
Numéro de SIRET du lieu de l'accident <small>(Indiquez le SIRET du lieu de l'accident si celui-ci est survenu dans un autre établissement que celui d'attache de la victime.)</small>	
Activité de la victime lors de l'accident	
Nature de l'accident	
Objet dont le contact a blessé la victime	
Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)	
Siège des lésions	
Nature des lésions	
La victime a été transportée à : L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de à et de à	
Accident <input type="checkbox"/> constaté <input type="checkbox"/> connu le heure par l'employeur <input type="checkbox"/> par ses préposés <input type="checkbox"/> décrit par la victime <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le sous le N°	
Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) <input type="checkbox"/> DÉCÈS <input type="checkbox"/>	
Un rapport de police a-t-il été établi ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> par qui ?	
LE TÉMOIN ou LA PREMIÈRE PERSONNE AVISÉE <i>(cocher la case correspondante)</i>	
Le témoin <input type="checkbox"/> ou la 1ère personne avisée <input type="checkbox"/> <i>(en cas d'absence de témoin)</i>	
Nom et prénom	
Adresse Lieu-dit Code postal	
LE TIERS	
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Si OUI, nom et adresse du tiers	
Société d'assurance du tiers	
Nom et prénom du signataire	
Qualité Signature	
Fait à le	

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.

DAT-PRE S6200i



N° 50261#04

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT DE TRAJET

NOTICE D'UTILISATION

Un(e) salarié(e) de votre entreprise vient d'être victime d'un accident du travail ou de trajet. A cette occasion, vous êtes soumis(e) à certaines obligations, notamment celle de déclarer cet accident à l'Assurance Maladie.

Remplissez très lisiblement le formulaire en vous aidant des précisions ci-dessous.

Envoyez, à la CAISSE PRIMAIRE DU LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE de la victime les 3 premiers volets* de ce formulaire, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanche et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident.

* destinataires des volets : un volet pour le CPAM, un volet pour le CARBAT (ou le CRAMIF pour l'île de France) ou le CIGSS, un volet pour l'inspection du travail.

IMPORTANT :

Dans le cas d'un accident avec ARRÊT DE TRAVAIL, merci d'établir l'ATTESTATION DE SALAIRE référencée S 6202 dans le meilleur délai afin de permettre à la caisse primaire de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

Si la victime est un salarié mis à disposition par une Entreprise de Travail Temporaire, en tant qu'entreprise utilisatrice de ce salarié, remplissez immédiatement le formulaire « INFORMATION PREALABLE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL » référencé S 6209.

Dans ce cas, c'est l'employeur (l'Entreprise de Travail Temporaire) qui déclarera l'accident à l'Assurance Maladie à l'aide du présent formulaire.

Nous vous informons que vous avez également la possibilité d'établir cette déclaration par le biais de NET-ENTREPRISES. Elle sera alors télétransmise directement à la Caisse.

Si votre entreprise a une gestion centralisée des AT, le service de la déclaration d'accident du travail électronique vous permet d'indiquer une adresse de correspondance où tous les courriers doivent être envoyés. Dans ce cas, plus aucun courrier ne sera adressé à l'établissement d'attache et les courriers envoyés à l'adresse de correspondance seront opposables. Pour accéder à ce service, vous êtes invité à vous connecter sur le portail Net-Entreprises pour déclarer vos sinistres au moyen de la déclaration électronique IDAT. Par la suite, une modification de cette adresse de correspondance pourra intervenir à tout moment selon les modalités décrites sur le site.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime)

Dans tous les cas, indiquez le SIRET de l'établissement d'attache, ainsi que les coordonnées du Service Inter-entreprises de santé au travail (Médecine du travail) dont relève cet établissement d'attache, ou, le cas échéant, celles du service de santé intégré dans l'entreprise.

Dans le cas d'un accident survenu lors d'une mission d'intérim, indiquez le SIRET de l'agence où est inscrite la victime.

Dans tous les cas, indiquez le numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime.

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle : précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié...
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée...)

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :
 - dans tous les cas, indiquez le SIRET, l'adresse et le code postal de l'établissement du lieu de l'accident.
 - dans les cas suivants, en plus de l'adresse et du code postal, indiquez :
 - le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime, lorsque la déclaration est établie par une entreprise d'intérim,
 - le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident, lorsque celle-ci est salariée d'un groupement d'entreprises.
- activité de la victime, nature de l'accident... :
 - activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
 - nature de l'accident : décrire l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression...), ou comment s'est blessée la victime (heur, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse...).
 - objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériel, déchet, outil (tournevis, cutter, perceuse...), machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction (porte, mur...), sol...
- réserves motivées :
Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).
- siège des lésions :
Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.
- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :
Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), ou les heures prévues, le jour de l'accident.
- conséquences :
Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.
Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.
- le témoin ou la 1^{ère} personne avisée :
Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.
En l'absence de témoin, indiquez la 1^{ère} personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.
- le tiers :
Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

Aux termes des articles L. 114-17-1, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident. En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.

Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-1 et suivants du Code pénal, article L. 114-17-1 du Code de la sécurité sociale).

La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

DAT-PRE NOTICE S6200i

ANNEXE 7 : Charte Informatique

- d'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de contourner les contrôles d'accès et restrictions mis en place sur le réseau ou les systèmes connectés au réseau ;
- de reproduire, représenter, diffuser une oeuvre de l'esprit (extrait musical, extrait littéraire, photographie, ...) en violation des droits de son auteur ;
- de copier des logiciels commerciaux ou de contourner leurs protections, en contradiction avec les principes du code de la propriété intellectuelle.

Si, dans l'accomplissement de son travail ou de ses missions, le signataire est amené à constituer des fichiers de données nominatives faisant l'objet d'un traitement automatisé, il doit, avant toute constitution, saisir le Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'établissement.

4. Gestion des réseaux et des systèmes informatiques

Le signataire est informé et accepte expressément que la DSI procède à des contrôles de la bonne utilisation des ressources information de l'Université Paris-Saclay, pouvant avoir comme conséquence la connaissance de données à caractère privé ou confidentiel, notamment les traces de connexion conservées pour une durée maximale d'un an.

Il accepte que la Direction des Systèmes d'Information prenne des mesures d'urgence, comme la limitation ou l'interruption temporaire du fonctionnement d'une partie ou de la totalité des réseaux et des systèmes informatiques de l'Université Paris-Saclay, afin de préserver la sécurité en cas d'incident dont la Direction des Systèmes d'Information aurait été informée.

Toutefois, l'ensemble de ces démarches sera accompagné d'un dialogue avec les utilisateurs concernés et ne pourra être mis en oeuvre que sous réserve de faisabilité technique et juridique.

5. Sanctions

En cas de manquement constaté aux règles énoncées dans la présente charte, la Direction des Systèmes d'Informations se réserve la possibilité de supprimer immédiatement, pour une durée indéterminée, une partie ou la totalité des accès du contrevenant aux ressources informatiques de l'Université Paris-Saclay. Après saisine des autorités compétentes, le signataire pourra être poursuivi disciplinairement et/ou pénalement selon la nature du manquement.

6. Cadre juridique

- Principaux textes de référence :
- loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
 - articles 323-1 à 323-7 du code pénal relatifs à la répression des crimes et délits contre les biens ;
 - articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
 - loi 2006-961 du 1er août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information ;
 - loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

7. Modification de la charte

Le signataire est informé que cette charte peut être modifiée à tout moment. Les modifications apportées lui seront notifiées périodiquement.

Demande de création

Demande de renouvellement

Je soussigné(e) :

Civilité* :

Nom* :

Nom d'usage :

Prénom* :

Date de naissance* : / /

Composante de rattachement* : UFR des Sciences

Service / Laboratoire / Intervenant sur le diplôme* :

Laboratoire ESE UMR8079

Nom et Prénom du responsable (Service / Laboratoire / du diplôme)* :

Date d'expiration du compte informatique :

Votre fonction :

Bâtiment d'exercice :

Numéro téléphonique affiché dans l'annuaire (fixe bureau, secrétariat) :

Courriel (pour vous envoyer vos identifiants)** :

Pourquoi avez-vous besoin d'un compte informatique :

Reconnais avoir pris connaissance de la **Charte Informatique** de l'Université Paris- Saclay et m'engage à la respecter.

A : , le : Signature :

NB : ce document est à remettre signé au Service Informatique Local (UFR, IUT, École ...).

"Les informations recueillies par l'Université Paris-Saclay font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative dans la base ADONIS. Vous pouvez consulter vos données sur : <https://adonis.u-psud.fr/>. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez- vous adresser au délégué à la protection des données de l'Université par courriel adressé à l'adresse suivante : dgd@u-psud.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement de certaines données vous concernant. Vous avez également la possibilité, en application de l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre décès.

* : champ obligatoire

** : Pour l'envoi de vos identifiants, une adresse email professionnelle est à privilégier.

ANNEXE 8 : Travail Personnel AgroParisTech

ANNEXE AU RIALTO D'AGROPARISTECH TEMPS DE TRAVAIL ET DROITS A CONGES

CTP du 4 février 2009

Base 38h sans journée de solidarité

Quotité de travail	Temps de travail annuel en heures	Journée de solidarité	Nb de semaines de congés	Nb de semaines travaillées	temps de travail hebdomadaire base 100	temps de travail hebdomadaire	temps de travail journée solidarité hebdomadaire	Congés annuels en jour	Congés annuels en heure base 100	Congés annuels en heure
100%	1600	-	10	42	38	38	-	49	372,4	372H24
90%	1440	-	8,8	43,2	34,2	34H12	-	44	335,2	335H12
80%	1280	-	7,8	44,2	30,4	30H24	-	39	297,9	297H54
70%	1120	-	6,8	45,2	26,6	26H36	-	34	260,7	260H42
60%	960	-	5,9	46,1	22,8	22H48	-	29,5	223,4	223H24
50%	800	-	4,9	47,1	19	19H00	-	24,5	186,2	186H12

Base 37h sans journée de solidarité

Quotité de travail	Temps de travail annuel en heures	Journée de solidarité	Nb de semaines de congés	Nb de semaines travaillées	temps de travail hebdomadaire base 100	temps de travail hebdomadaire	temps de travail journée solidarité hebdomadaire	Congés annuels en jour	Congés annuels en heure base 100	Congés annuels en heure
100%	1600	-	9	43	37	37	-	43,5	321,9	321H54
90%	1440	-	8	44	33,3	33H18	-	39	289,7	289H42
80%	1280	-	7	45	29,6	29H36	-	35	257,5	257H30
70%	1120	-	6	46	25,9	26H00	-	30,5	225,3	225H18
60%	960	-	5	47	22,2	22H12	-	26	193,1	193H06
50%	800	-	4	48	18,5	18H30	-	22	161	161

Base 36h sans journée de solidarité

Quotité de travail	Temps de travail annuel en heures	Journée de solidarité	Nb de semaines de congés	Nb de semaines travaillées	temps de travail hebdomadaire base 100	temps de travail hebdomadaire	temps de travail journée solidarité hebdomadaire	Congés annuels en jour	Congés annuels en heure base 100	Congés annuels en heure
100%	1600	-	8	44	36	36	-	38	273,6	273H36
90%	1440	-	7	45	32,4	32H24	-	34	246,2	246H12
80%	1280	-	6	46	28,8	28H48	-	30,5	218,9	218H54
70%	1120	-	5	47	25,2	25H12	-	26,5	191,5	191H30
60%	960	-	5	47	21,6	21H36	-	23	164,2	164H12
50%	800	-	4	48	18	18H00	-	19	136,8	136H48

Base 35h sans journée de solidarité

Quotité de travail	Temps de travail annuel en heures	Journée de solidarité	Nb de semaines de congés	Nb de semaines travaillées	temps de travail hebdomadaire base 100	temps de travail hebdomadaire	temps de travail journée solidarité hebdomadaire	Congés annuels en jour	Congés annuels en heure base 100	Congés annuels en heure
100%	1600	-	6,5	45,5	35	35	-	32,5	227,5	227H30
90%	1440	-	5,8	46,2	31,5	31H30	-	29	204,8	204H48
80%	1280	-	5,2	46,8	28	28H00	-	26	182	182H
70%	1120	-	4,6	47,4	24,5	24H30	-	23	159,3	159H18
60%	960	-	3,9	48,1	21	21H00	-	19,5	136,5	136H30
50%	800	-	3,2	48,8	17,5	17H30	-	16	113,8	113H48

AgroParisTech /RIALTO/CTP du 4 février 2009

ANNEXE 9 : Interdiction de fumer



FACULTÉ DES SCIENCES D'ORSAY

NOTE DE SERVICE

Je vous remercie de bien vouloir mettre en application cette interdiction dans votre laboratoire :

**Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit de fumer
dans les locaux professionnels.**

Bien cordialement.

Fait à Orsay, le 24 octobre 2013

Le Délégué de la Directrice Générale des Services



Patrice GODARD

ANNEXE 10 : Interdiction liée aux animaux de compagnie



FACULTÉ DES SCIENCES D'ORSAY

NOTE DE SERVICE

Je vous remercie de bien vouloir mettre en application cette interdiction dans votre laboratoire :

Il est rappelé que la présence d'animaux de compagnie est strictement interdite dans les locaux professionnels.

Bien cordialement.

Fait à Orsay, le 24 octobre 2013

Le Délégué de la Directrice Générale des Services



Patrice GODARD

ANNEXE 11

Déclaration de Singapour sur l'Intégrité en recherche

Préambule

La valeur et les bénéfices de la recherche pour la société sont totalement dépendants de l'intégrité en recherche. Quelle que soit la manière dont la recherche est menée et organisée selon les disciplines et les pays, il existe des principes communs et des obligations professionnelles similaires qui constituent le fondement de l'intégrité en recherche où qu'elle soit menée.

Principes

Honnêteté dans tous les aspects de la recherche
Conduite responsable de la recherche
Courtoisie et loyauté dans les relations de travail
Bonne gestion de la recherche pour le compte d'un tiers

Responsabilités

1. Intégrité: Les chercheurs sont responsables de la fiabilité de leur recherche

2. Respect des règles: les chercheurs doivent se tenir informés des textes législatifs et réglementaires et les respecter

3. Méthodologie: Les chercheurs doivent utiliser des méthodes appropriées, baser leurs conclusions sur une analyse critique de leurs résultats et les communiquer objectivement et manière complète.

4. Conservation des données: Les chercheurs doivent conserver les données brutes de manière transparente et précise de façon à permettre la vérification et la réplique de leurs travaux.

5. Communication des travaux: Les chercheurs doivent, dès qu'ils en ont la possibilité, communiquer rapidement et ouvertement leurs résultats pour en établir la propriété intellectuelle et l'antériorité.

6. Publication: Les auteurs doivent assumer la responsabilité de leur contribution à l'écriture d'articles scientifiques, à la rédaction de demandes de contrat, de rapports de recherche ou de toutes autres formes de publication concernant leurs travaux de recherche. La liste des auteurs doit inclure ceux et seulement ceux qui remplissent les critères de la qualité d'auteur.

7. Les remerciements: Les auteurs doivent faire figurer dans leurs publications le nom et le rôle des personnes qui ont contribué à la recherche mais qui ne remplissent pas les conditions pour être auteur: aide à la rédaction, sponsors, organisme financeurs.

8. Evaluation par les pairs: Les chercheurs doivent évaluer les travaux et projets qui leur sont soumis, dans des délais limités, de façon équitable et rigoureuse et respecter la confidentialité.

9. Conflits d'intérêts: Les chercheurs doivent déclarer les conflits d'intérêts financiers ou autres qui peuvent entacher

la confiance dans leurs projets de recherche, leurs publications et communications scientifiques ainsi dans leurs évaluations et expertises.

10. Communication vers le public: Les chercheurs doivent limiter leurs commentaires à leur domaine de compétence lorsqu'ils sont impliqués dans des débats publics sur les applications ou l'importance d'un travail de recherche et distinguer clairement ce qui relève de leur expérience professionnelle et ce qui relève de leurs opinions personnelles.

11. Signalement des manquements à l'intégrité: Les chercheurs doivent informer l'autorité responsable de tout soupçon de manquement à l'intégrité incluant la fabrication de données, la fraude, le plagiat ou tout autre conduite "irresponsable" susceptible d'ébranler la confiance en la recherche comme la négligence, le manquement aux règles de signature d'article, l'omission de résultats contradictoires, ou l'interprétation abusive.

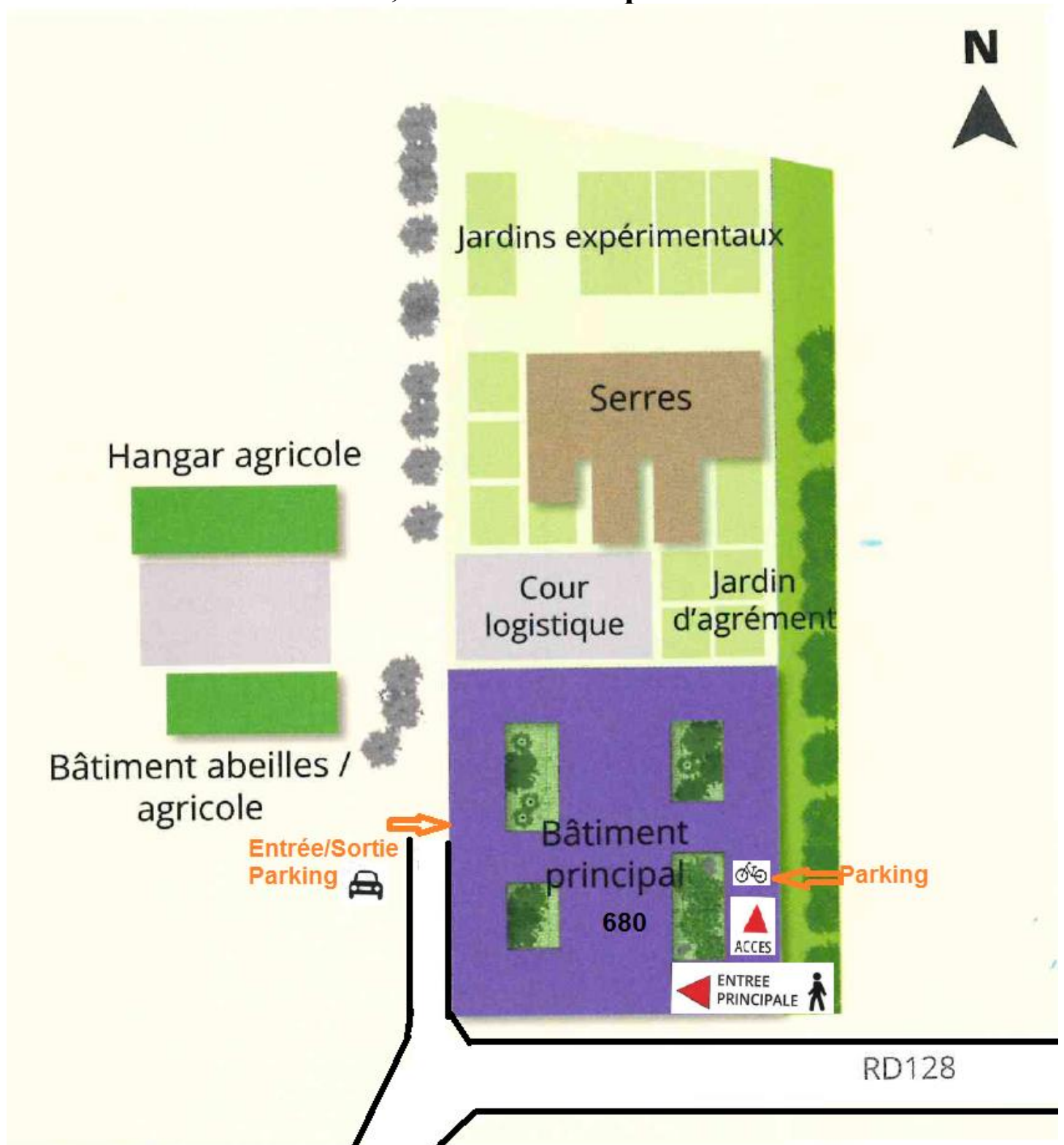
12. Responsabilité de la conduite responsable de la recherche: Les Institutions comme les journaux, les organisations professionnelles et les agences impliquées dans le domaine de la recherche, doivent disposer de procédures pour répondre aux plaintes de fraude ou de tout autre manquement à l'intégrité et pour protéger ceux qui rapportent de bonne foi ces actes. Lorsque ces manquements sont confirmés, des actions appropriées doivent être mises en œuvre et les publications doivent pouvoir être corrigées.

13. Environnement de la recherche: Les institutions doivent susciter un contexte qui encourage l'intégrité à travers la formation, l'élaboration de règles claires et de critères rationnels pour l'avancement de carrière, en promouvant un environnement de travail qui prenne en compte l'intégrité scientifique.

14. Recherche et Société: Les institutions de recherche et les chercheurs doivent reconnaître qu'ils ont une obligation éthique de prendre en compte le rapport bénéfices/risques liés à leurs travaux.

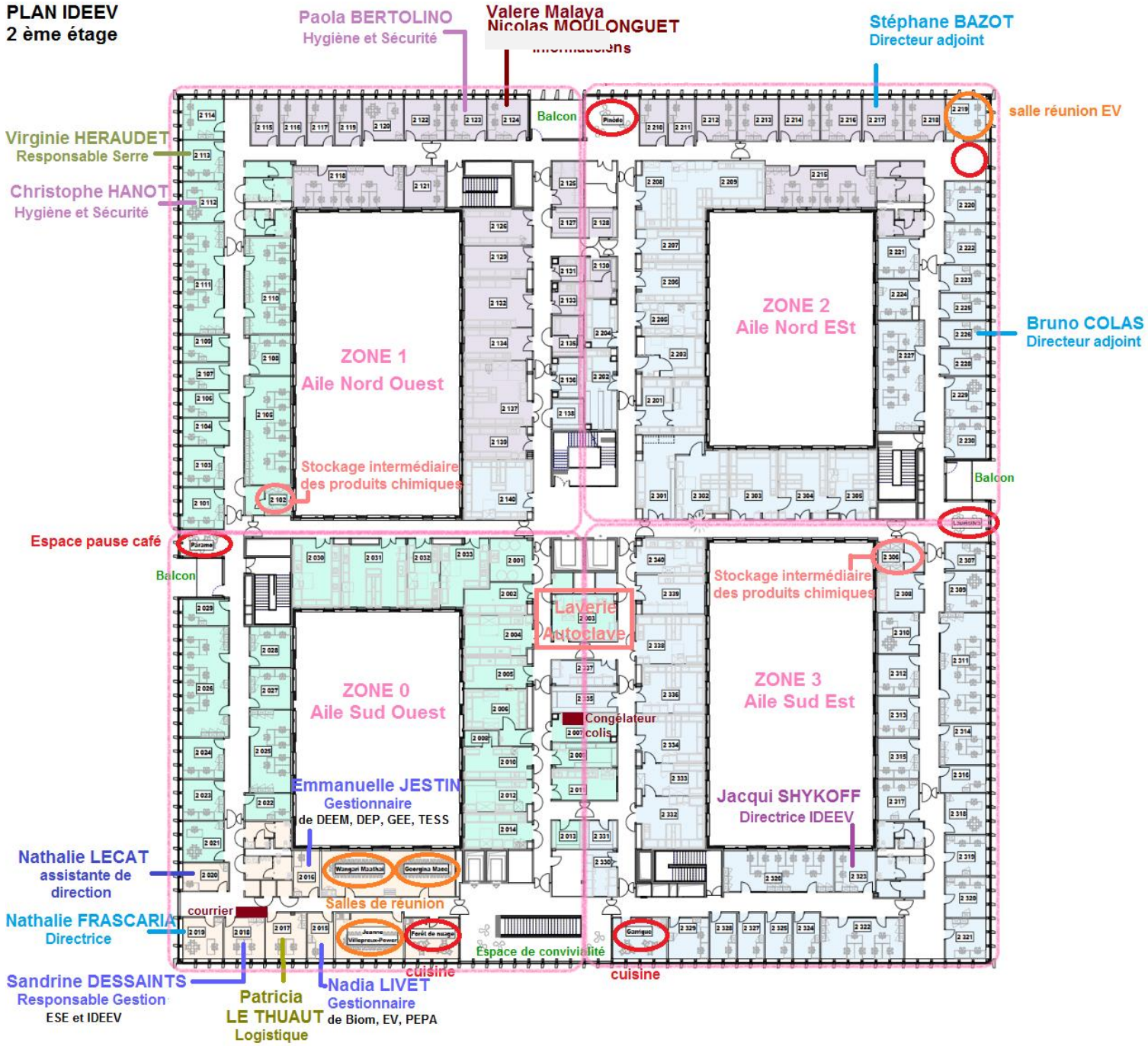
Plans utiles

C1- Localisation, les différentes parties de l'IDEEV

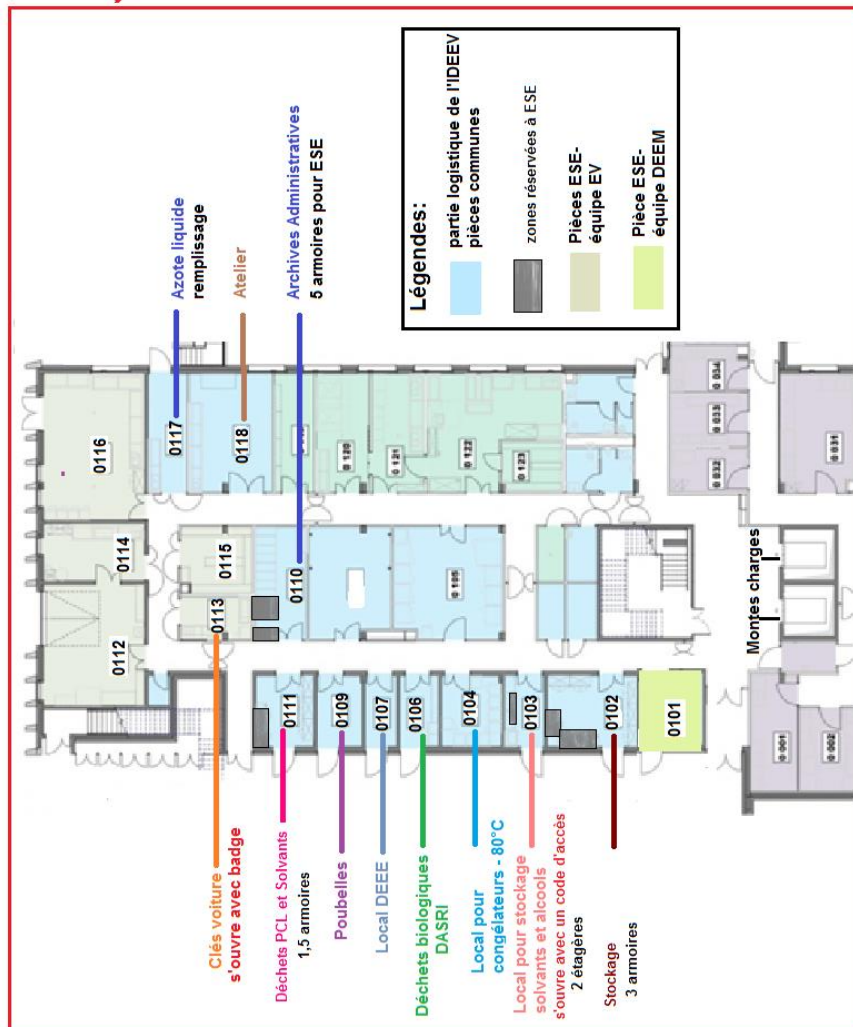
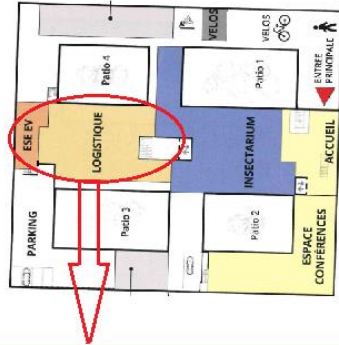


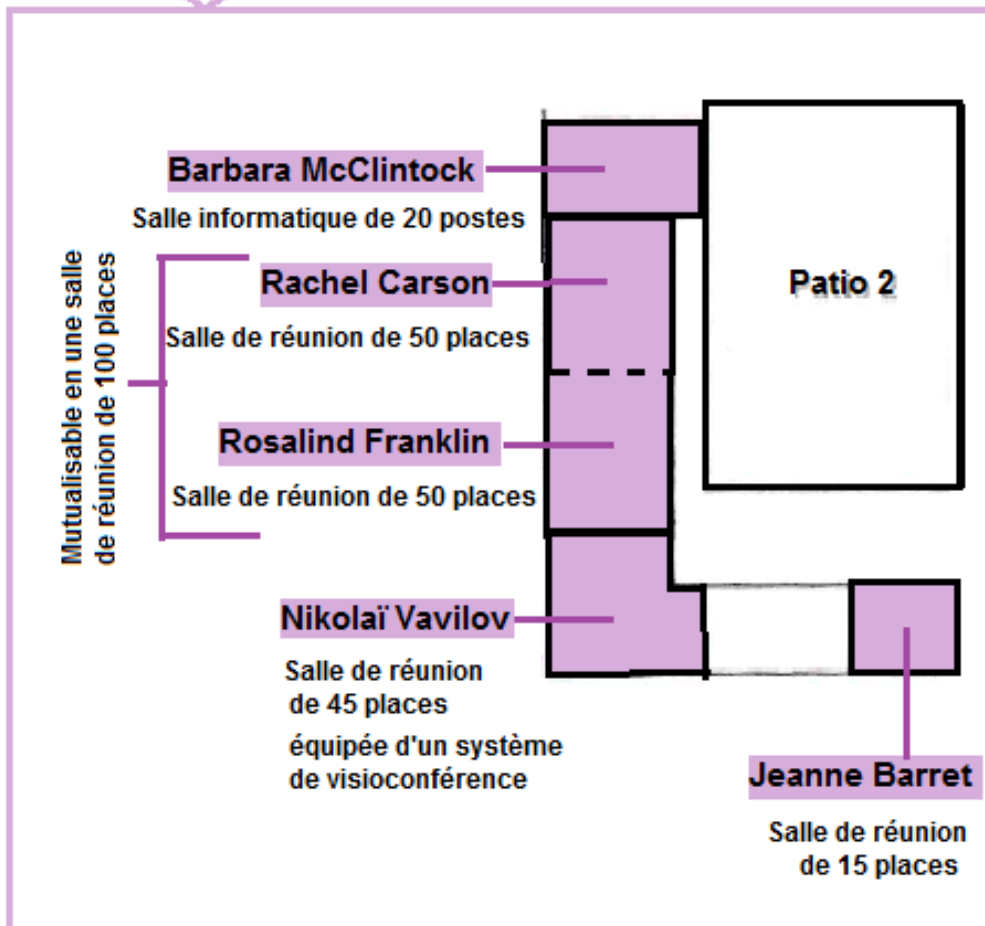
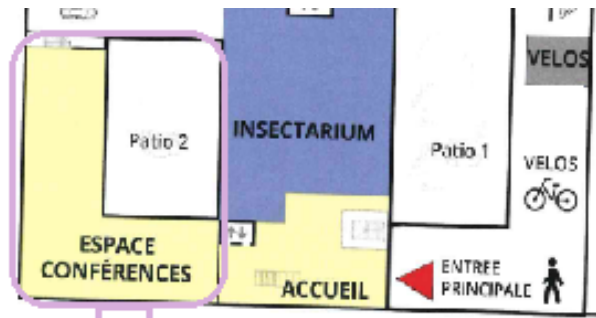
Plan 2^{ème} étage

PLAN IDEEV
2^{ème} étage



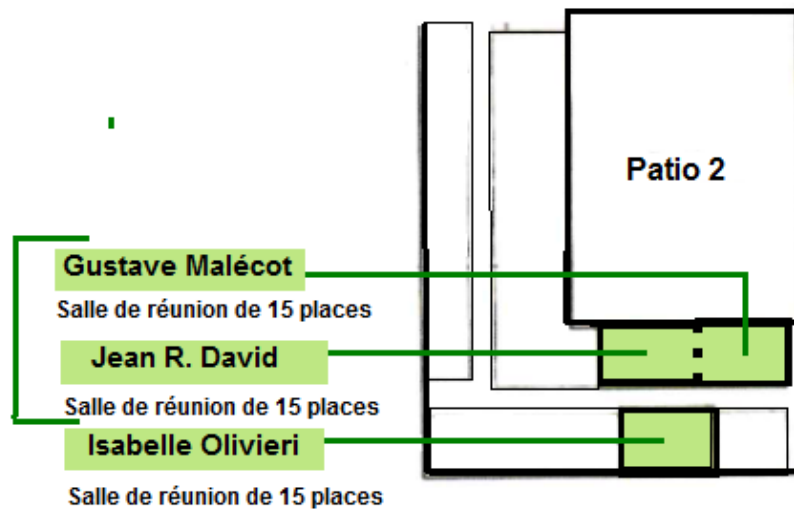
Pièces au rez-de-chaussée les salles de conférence/réunion de l'IDEEV





1 er étage

Mutualisable en une salle de réunion de 30 places



2 ème étage

Mutualisable en une salle de réunion de 30 places

