

# Règlement Intérieur d'Unité

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULE.....                                                           | 4  |
| Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité.....               | 6  |
| Article 1 : Direction de l'Unité.....                                    | 6  |
| 1.1 Directeurs de l'Unité.....                                           | 6  |
| 1.1.1 Nomination.....                                                    | 6  |
| 1.1.2 Attributions.....                                                  | 6  |
| 1.2 Directeurs adjoints.....                                             | 6  |
| Article 2 : Assemblée Générale.....                                      | 6  |
| Article 3 : Conseil de Laboratoire (CL).....                             | 6  |
| 3.1 Composition.....                                                     | 6  |
| 3.2 Élection.....                                                        | 7  |
| 3.3 Compétences.....                                                     | 7  |
| Article 4 : Organisation de l'Unité.....                                 | 9  |
| Article 5 : Accès aux locaux.....                                        | 10 |
| Chapitre 2 - Les Ressources Humaines.....                                | 12 |
| Article 6 : Durée du travail.....                                        | 12 |
| Article 7 : Horaires.....                                                | 12 |
| Article 8 : Congés.....                                                  | 13 |
| 8.1 Congés annuels et RTT.....                                           | 13 |
| 8.2 Compte épargne temps (CET).....                                      | 13 |
| Article 9 : Absences.....                                                | 14 |
| 9.1 Absence pour raison médicale.....                                    | 14 |
| 9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires..... | 14 |
| Article 10 : Télétravail.....                                            | 14 |
| Article 11 : Mission et formation.....                                   | 14 |
| Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail.....   | 16 |
| Article 12 : Acteurs de la prévention.....                               | 16 |
| 12.1 DU.....                                                             | 16 |
| 12.2 Assistant de prévention (AP).....                                   | 16 |
| 12.3 Équipiers de sécurité incendie.....                                 | 17 |
| 12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque.....     | 17 |

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.5 Les membres de l'instance de concertation.....                                                            | 17 |
| Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....                                             | 18 |
| 13.1 Surveillance médicale des agents.....                                                                     | 18 |
| 13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels.....                                              | 18 |
| 13.3 Formation à la sécurité.....                                                                              | 18 |
| 13.4 Registres.....                                                                                            | 18 |
| 13.5 Accueil de personnes extérieures.....                                                                     | 19 |
| 13.6 Travail isolé.....                                                                                        | 19 |
| 13.7 Organisation des secours.....                                                                             | 20 |
| 13.8 Accident de service.....                                                                                  | 20 |
| 13.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques.....                           | 20 |
| 13.10 Conduite à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique.....                                    | 21 |
| Article 14 : Interdictions.....                                                                                | 21 |
| 14.1 Introduction d'animaux domestiques.....                                                                   | 21 |
| 14.2 Interdiction de fumer et de vapoter.....                                                                  | 21 |
| 14.3 Consommation d'alcool.....                                                                                | 21 |
| Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....                     | 22 |
| Article 15 : Confidentialité, publications et communication.....                                               | 22 |
| 15.1 Informations confidentielles .....                                                                        | 22 |
| 15.2 Science ouverte.....                                                                                      | 22 |
| 15.3 Publications et communication.....                                                                        | 22 |
| 15.3.1 Information du DU.....                                                                                  | 23 |
| 15.3.2 Formalisme des publications et communication.....                                                       | 23 |
| 15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne.....                      | 23 |
| 15.3.4 Logos et marques.....                                                                                   | 24 |
| 15.3.5 Cahiers de laboratoire.....                                                                             | 24 |
| Article 16 : Propriété intellectuelle.....                                                                     | 24 |
| 16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles.....                                        | 25 |
| Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles..... | 26 |
| Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI).....            | 26 |
| Article 18 : Protection des données personnelles.....                                                          | 27 |
| Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives.....                                            | 27 |
| Article 20 : Développement durable.....                                                                        | 28 |
| Article 21 : Archivage.....                                                                                    | 28 |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Article 22 : Entrée en vigueur et modifications..... | 28 |
| Article 23 : Publicité.....                          | 28 |
| Annexes.....                                         | 29 |

## **PREAMBULE**

L'unité « Physique et Étude des Matériaux » est une Unité Mixte de Recherche (UMR 8213 au CNRS), ci-après désignée indifféremment l'« Unité » ou le « Laboratoire », localisée à l'École Supérieure de Physique et Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI-Paris PSL). Elle dépend de trois organismes de tutelle : CNRS, ESPCI-Paris PSL et Sorbonne Université (SU).

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 31 mars 2025.

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent RI est complémentaire à celui de l'ESPCI, hébergeant l'Unité.

Toute modification du présent RI est soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire (CL).

Le présent RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels, les fonctionnaires stagiaires et les stagiaires qui sont répertoriés dans la base Réséda, ci-après désignés « Personnel », mais également aux stagiaires, aux émérîtes, aux personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles. L'ensemble des catégories mentionnées ci-dessus est désigné ci-après « Utilisateurs » ci-après.

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

## **GLOSSAIRE**

Agent = fonctionnaire ou agent contractuel de droit public employé de manière continue répertorié dans la base Réséda de l'Unité

ESPCI = École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris

Laboratoire = Laboratoire Physique et Étude des Matériaux

Personnel = personnes répertoriés dans la base Réséda de l'Unité

Unité = Laboratoire Physique et Étude des Matériaux

Utilisateurs = toute personne accueillie dans l'Unité quel qu'en soit le motif

## **ABRÉVIATIONS**

AG = Assemblée Générale

AP = Assistant de Prévention

ASI = Actions Scientifique Internes

CET = Compte Épargne Temps

CL = Conseil de Laboratoire

CSSI = Chargé de la Sécurité des Systèmes d'Information

DATI = Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé

DPD = Délégué à la Protection des Données

DU = Directeur d'Unité

DUA = Directeur d'Unité Adjoint

DUER = Document Unique d'Évaluation des Risques

F3SCT ou F4SCT = Formations Spécialisées en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail

HAL = Hyper Article en Ligne (archive ouverte)

HFDS = Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité

PPST = Protection du Potentiel Scientifique et Technique

PSSI = Politique de Sécurité des Systèmes d'Information

RI = Règlement Intérieur

RSSI = Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information

SSI = Sécurité des systèmes d'information

SI = Service Informatique

SU = Sorbonne Université

ZRR = Zones à Régime Restrictif

# **Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité**

## **Article 1 : Direction de l'Unité**

### **1.1 Directeurs de l'Unité**

#### **1.1.1 Nomination**

La direction de l'unité est assurée par un directeur d'unité (DU) nommé conjointement par l'ESPCI, le CNRS et Sorbonne Université, conformément à la réglementation qui leur est applicable et après consultation du Conseil de Laboratoire.

#### **1.1.2 Attributions**

Les attributions du DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention de site PSL. En outre, il dispose des attributions spécifiques suivantes :

- le DU préside le Conseil de Laboratoire ;
- le DU présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- le DU prépare et exécute le budget.

### **1.2 Directeurs adjoints**

La direction adjointe de l'unité est assurée par un directeur adjoint (DUA) nommé parmi le personnel de l'Unité conjointement par l'ESPCI, le CNRS et SU, sur proposition du DU et après avis du Conseil de Laboratoire. Le DU précise son domaine d'intervention.

## **Article 2 : Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale (AG) comprend tout le Personnel de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le DU.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique au Personnel, au moins 15 jours avant la date de l'AG, accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de cette réunion.

Tout Personnel peut demander au DU, au moins 8 jours avant la date de l'AG, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart du Personnel.

## **Article 3 : Conseil de Laboratoire (CL)**

### **3.1 Composition**

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose de 15 membres au plus parmi :

- 2 membres de droit : DU et DUA ;
- 8 à 10 membres élus ;
- 3 à 5 membres nommés.

La composition du Conseil de Laboratoire actuel est précisée sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intralpem.spip.espci.fr>. La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est la même que celle de l'Unité.

Le responsable administratif et financier de l'Unité et les responsables d'équipes peuvent participer au CL avec voix consultative, s'ils n'en sont pas membres élus.

### **3.2 Élection**

Les élections du CL sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date création ou de renouvellement de l'Unité. Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

- les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité ;
- sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda.

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 6 à 8 sièges ;
- collège B des personnels ITA ou BIATSS : 2 à 3 sièges ;
- collège C des doctorants et postdoctorants : 0 à 1 siège.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Le DU fixe la date du scrutin et les modalités de dépôt de candidature. Le DU publie, au minimum 10 jours avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...) ;
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique).

### **3.3 Compétences**

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le DU. Il se réunit au moins 2 fois par an. L'ordre du jour est diffusé par le DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil qui peut se tenir en présentiel ou mixte (présentiel et à distance). Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour est complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

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

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres participants ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées. Les membres participant à distance participent au scrutin secret via les logiciels autorisés par les organismes de tutelles.



Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice participe ou est représentée à la séance. Si le quorum n'est pas atteint, le DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres participants ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de l'Unité du même collège électoral. Nul ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le DU assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents.

#### **Article 4 : Organisation de l'Unité**

L'Unité est organisée en axes thématiques de recherche et comporte des services administratifs et techniques de soutien. Chaque axe est composé de plusieurs équipes. La structuration de l'Unité en axes, équipes et services est présentée sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : [www.lpem.espci.fr/spip.php?rubrique202](http://www.lpem.espci.fr/spip.php?rubrique202).

Chaque équipe a un responsable d'équipe. Le responsable de l'équipe veille au bon fonctionnement des recherches de l'équipe, notamment du point de vue du personnel impliqué et de l'utilisation des financements.

Le budget de chaque équipe comprend :

- des contrats publics ou privés qu'elle a contractée conformément au RI ;
- des crédits en provenance des tutelles dont une première partie est répartie entre équipes selon des appels à projets d'Actions Scientifique Internes (ASI) débattus en Conseil de Laboratoire ;
- des crédits en provenance des tutelles dont la seconde partie est répartie entre équipes selon la quote-part du personnel considéré (permanent, doctorant, postdoctorant), des ressources sur contrats de l'équipe et du type de financement des contractuels de l'équipe.

Les services administratifs et techniques sont organisés en fonction de leur activité :

- pour le soutien à la recherche, avec une implication directe des personnels dans des équipes de recherche ou pour l'utilisation d'équipements transversaux ;
- pour le soutien technique et la prévention ;

- pour la gestion administrative de l'Unité.

Toute demande (achats, missions, installation de nouveaux arrivants, modification des locaux, ...) passe par le service de gestion administrative de l'Unité soit directement, soit par l'intermédiaire des logiciels mis à disposition sur l'Intranet de l'ESPCI ou du CNRS, soit par courriel à [gestion-lpem@espci.fr](mailto:gestion-lpem@espci.fr).

## **Article 5 : Accès aux locaux**

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, ZRR, ...) et de la réglementation de l'ESPCI (règlement intérieur de l'ESPCI, règlements intérieurs des sites de l'ESPCI), qui héberge l'Unité.

Tout Personnel arrivant dans l'Unité doit consulter le présent RI ainsi que de ces annexes pour en connaître le contenu et en respecter les dispositions tout au long de sa présence au laboratoire. Le RI et ses annexes sont disponibles sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intralpem.spip.espci.fr>.

Tout Personnel arrivant dans l'Unité doit être préalablement formé ou bénéficier sur place d'une formation pratique et appropriée en matière de prévention et de sécurité dispensée par l'assistant de prévention (AP) de l'ESPCI ou de l'Unité.

Le Personnel de l'Unité ainsi que toute personne autorisée, peuvent accéder aux locaux et installations de l'ESPCI sous réserve d'être porteur d'une carte multifonctions ESPCI ou document attestant la régularité de leur situation.

Les autres personnes participant de manière ponctuelle aux activités de l'Unité peuvent accéder aux locaux de l'ESPCI sous réserve de se soumettre à l'ensemble des règles en vigueur ou des instructions particulières prescrites par la direction de l'École, et de justifier, en cas de demande, de leur identité et du motif de leur présence.

La direction de l'Unité se réserve le droit de refuser l'accès aux locaux de l'Unité à toute personne dont le comportement s'avérerait incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, avec l'hygiène, la sécurité ou la sûreté des personnes et des biens.

La direction de l'ESPCI peut limiter, de manière temporaire, cet accès en cas de nécessité, justifiée notamment par des questions de sécurité. Pour ces mêmes raisons, des locaux ou installations particulières peuvent être soumis à une procédure de contrôle d'accès spéciale, notamment par un système électronique.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le DU.

L'occupation de chaque local attribué à l'Unité par l'ESPCI-Paris PSL est soumise à l'acceptation par la Direction.

Les personnes ne faisant pas partie du Personnel défini dans le préambule du présent RI ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du DU en

dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence. Le Personnel de l'Unité porte à la connaissance de ces personnes le présent RI et s'assure de son respect.

Tout Personnel quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge, ...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au responsable d'équipe dont elle dépend. Elle contacte les services compétents et le cas échéant l'assistant de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

## Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le Personnel de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs Agents. Chaque Agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur.

Le Personnel de l'Unité sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité.

### **Article 6 : Durée du travail**

La durée annuelle de travail est fixée par la loi ainsi que par les dispositions particulières propres à chaque tutelle. Le service d'enseignements des enseignants-chercheurs de l'ESPCI est fixé par le conseil d'administration de l'ESPCI et celui des enseignants-chercheurs de SU par les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs des universités et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.

### **Article 7 : Horaires**

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

Seul le Personnel autorisé à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

La plage horaire de travail de référence dans l'Unité commence à 7h00 et se termine à 20h00 les jours ouvrés, à l'intérieur de laquelle doivent se placer les heures travaillées journalières. Par ailleurs, pour le Personnel travaillant à temps plein, ces heures travaillées journalières doivent obligatoirement couvrir la plage horaire de 10h00 à 16h00, à l'exception de la pause méridienne. Des dérogations à ces règles peuvent être accordées par le DU sous réserve des nécessités de service.

Les horaires effectifs de chaque Agent doivent être établis avec le responsable de service ou de l'équipe de recherche, de façon à tenir compte des nécessités de service mais aussi des préférences de chacun. Ils sont validés par la direction du laboratoire.

L'accès aux locaux en dehors des jours ouvrables ou en dehors des horaires de référence susmentionnées est soumis aux règles de sécurité indiquées à l'article 13.

## **Article 8 : Congés**

### **8.1 Congés annuels et RTT**

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'Agent.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service. Dans le cas où l'employeur du Personnel l'exige, l'octroi des congés fait l'objet d'une demande préalable auprès du DU. Un délai de prévenance de 8 jours doit être respecté.

Tous les agents de l'Unité doivent effectuer leurs demandes de congés en utilisant les moyens mis à leur disposition par leur employeur. Le suivi des congés est réalisé dans le laboratoire sous la responsabilité du DU.

### **8.2 Compte épargne temps (CET)**

Le compte épargne-temps (CET) est régi par les dispositions réglementaires en vigueur et fait l'objet d'une campagne annuelle pour les demandes d'ouverture, d'alimentation et de choix d'option.

Les Agents ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un CET suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Les agents-stagiaires ne peuvent pas demander l'ouverture ou l'utilisation d'un CET durant la durée de leur stage.

## **Article 9 : Absences**

### **9.1 Absence pour raison médicale**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au d'équipe et au DU dans les 24 heures. Dans les 48 heures qui suivent l'établissement de l'arrêt de travail, l'Agent doit produire un certificat médical à son employeur. L'Agent doit renseigner, à sa reprise d'activité, une attestation de reprise de fonction pour signaler sa reprise effective auprès de son employeur.

### **9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires**

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'Agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au DU d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

### **Article 10 : Télétravail**

Le télétravail peut être mis en place au sein de l'Unité si l'employeur de l'Agent le permet. Le télétravail est accordé pour le Personnel concerné par le DU après consultation du responsable d'équipe. Les règles applicables au télétravail sont celles définies par l'employeur de l'Agent concerné.

### **Article 11 : Mission et formation**

Tout Agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission signé établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure la couverture de l'Agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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

Dans l'hypothèse où l'Agent utilise son véhicule personnel, le DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chaque Agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur. Tout Personnel doit se conformer aux règles de son employeur et du financeur de la mission pour une mission prévue dans un pays à risque.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'Agent demeure sous la responsabilité de son employeur pendant toute la durée de la mission. Il continue à être soumis au présent RI.

## Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément au code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

### Article 12 : Acteurs de la prévention

#### 12.1 DU

Le DU doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant de prévention (AP) placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du DU.

#### 12.2 Assistant de prévention (AP)

L'assistant de prévention (AP) est placé sous l'autorité du DU, il l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Pour être désigné AP, l'Agent nommé doit suivre au préalable une formation initiale avant la prise de ses fonctions. Ensuite, pour une nomination officielle, une lettre de cadrage doit être élaborée par le service de prévention de son employeur et visée par les cotutelles de l'Unité.

Suivant la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le rôle de l'AP est d'assister et de conseiller le DU dans la démarche d'évaluation des risques à travers l'élaboration et le suivi du document unique, la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant principalement à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des Utilisateurs ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des Utilisateurs ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail ;
- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;

- organiser l'accueil et la formation des personnes nouvellement affectées dans l'unité en matière de prévention et de sécurité ;
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels de l'Unité.

Le nom et les coordonnées de l'AP, son rôle et ses missions sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue : <https://intrapem.spip.espci.fr>.

### **12.3 Équippers de sécurité incendie**

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des guide-file et serre-file sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intrapem.spip.espci.fr>.

### **12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque**

L'ESPCI est compétente en gestion des risques PCR et en gestion des déchets.

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

- référents sécurité LASER ;
- référents sécurité fluides cryogéniques ;
- référents sécurité gaz ;
- référents sécurité produits chimiques.
- référents haute tension ;
- référents forts champs magnétiques.

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intrapem.spip.espci.fr>.

### **12.5 Les membres de l'instance de concertation**

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP est invité à y participer.

Les formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) des établissements tutelle (le F4SCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intrapem.spip.espci.fr>.



## **Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

### **13.1 Surveillance médicale des agents**

Les Agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention de l'employeur. Les Agents sont tenus de se rendre aux convocations du service de médecine de prévention.

### **13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels**

L'AP tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté au Conseil de laboratoire et validé par DU.

Ce document est tenu à la disposition du Personnel de l'Unité et de l'instance compétente (F4SCT pour le CNRS ; F3SCT pour l'ESPCI et les autres employeurs).

### **13.3 Formation à la sécurité**

L'AP fournit au Personnel, dès leur arrivée dans l'Unité, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Le DU veille que le Personnel placé sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu cette formation et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité.

Les autres formations sont définies en concertation avec l'AP. Les différentes tutelles de l'Unité proposent régulièrement des formations à la sécurité, elles pourront être intégrées au plan de formation de l'Unité. Le Personnel en est informé et est encouragé à les suivre. L'AP consigne dans le registre des formations, les formations suivies par le Personnel et les Utilisateurs.

### **13.4 Registres**

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

Il est disponible auprès de l'AP au bureau A007.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du Personnel de l'Unité, au F3SCT de leur employeur ou au F4SCT du CNRS, qui consignent leur avis dans les conditions fixées par le décret relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Un registre d'alerte santé publique et environnement est mis à la disposition de tout Personnel et Utilisateur (étudiant, stagiaire courte durée, usager occasionnel, ...) qui alerte immédiatement l'ESPCI s'il estime, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par

l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

Ce registre, coté et ouvert au timbre du CHSCT de l'ESPCI, est tenu par le personnel d'astreinte administrative sous la responsabilité du directeur de l'ESPCI et mis à disposition via les postes centraux de sécurité.

Un registre des formations consigne toutes les formations suivies par les Personnels de l'Unité et les Utilisateurs.

### **13.5 Accueil de personnes extérieures**

L'encadrant du stagiaire ou la personne recevant un visiteur l'informe sur les risques potentiels qu'il pourrait être amené à rencontrer.

Tout stage effectué au Laboratoire doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche, doit avoir signé à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite d'inspection commune et un plan de prévention doivent être réalisés. Ce plan de prévention doit être écrit s'il y a lieu.

### **13.6 Travail isolé**

Le DU délivre des autorisations de travail en dehors des horaires du laboratoire, ainsi que du travail assujéti à l'obligation d'être au minimum deux.

Toute personne étant amenée à travailler en dehors des horaires du laboratoire doit de plus se signaler sur l'outil mis en place au niveau de l'ESPCI : <http://colibri.ens.fr/travisol/>

Les situations de travail isolé présentant des risques doivent rester exceptionnelles. Ces situations doivent être gérées de façon à ce qu'aucun Personnel ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

L'administration de l'ESPCI a mis en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour parer aux risques liés aux situations de travail isolé. En particulier, tout Personnel se trouvant en situation de travail isolé doit se munir d'un Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI), l'activer et se déclarer via DATI auprès de l'agent de sécurité du site.

### **13.7 Organisation des secours**

L'identité de l'AP et les consignes de sécurité, la position des extincteurs, défibrillateurs et autres équipements de secours ainsi que les dispositions à prendre en cas d'accident ou d'incendie, sont affichées dans les espaces communs et en tous lieux où elles sont utiles. Tous les locaux présentant un risque particulier font l'objet d'une signalétique particulière et de consignes adaptées.

Le Personnel est encouragé à faire leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail à l'AP.

### **13.8 Accident de service**

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident et de prendre les mesures de prévention adaptées devra être menée avec l'AP.

### **13.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques**

Le laboratoire contient de nombreux dispositifs expérimentaux qui, s'ils ne sont utilisés dans de bonnes conditions, sont susceptibles de présenter un risque. On trouve notamment :

- des lasers de forte puissance ;
- des fours à haute température ;
- des fluides cryogéniques ;
- des réseaux de gaz ;
- des rayonnements X ;
- des hautes tensions électriques ;
- de forts champs magnétiques
- des produits chimiques.

Les risques sont indiqués sur la porte de chaque salle présentant de tels dispositifs. L'entrée dans ces salles est strictement interdite aux personnels ou aux invités non formés sans la présence d'un personnel formé aux risques de la salle en question. En tout état de cause, toute personne autorisée à pénétrer dans une telle salle doit respecter les consignes de sécurité qui lui sont imposées.

Pour toute demande, contacter le responsable de la salle.

En cas de mission d'un Personnel de l'Unité dans une zone isolée ou hostile, ledit Personnel s'engage à avoir toutes les autorisations de son employeur et du DU

pour cette mission, à faire préalablement tout le nécessaire avant le départ en mission (notamment les vaccins requis) et à prendre avec lui les équipements de protection et les trousse de secours dont il pourrait avoir besoin lors de sa mission.

#### **13.10 Conduite à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique**

La conduite à tenir en cas d'accident, d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, équipement sous pression, sous basse ou haute température, sous haute tension, ...) est définie par le Service Prévention et Sécurité de l'ESPCI.

### **Article 14 : Interdictions**

#### **14.1 Introduction d'animaux domestiques**

L'introduction d'animaux domestiques est strictement interdite, à l'exception des chiens guide d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant les mentions « invalidité » et « priorité » ou en charge de leur éducation.

#### **14.2 Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail et de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

#### **14.3 Consommation d'alcool**

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du DU.

Le DU doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

## **Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

### **Article 15 : Confidentialité, publications et communication**

#### **15.1 Informations confidentielles**

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

Par conséquent, le Personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les Utilisateurs sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre 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 de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

Pour toute présentation et tout échange sur des travaux et des résultats de recherche de l'Unité non publiés ou non protégés avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'elle aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

#### **15.2 Science ouverte**

Dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les personnels de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents des tutelles : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

#### **15.3 Publications et communication**

### 15.3.1 Information du DU

Le personnel de l'Unité peut, après information du DU ou du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication, y compris institutionnelle, et ce quel que soit le support utilisé (papier, web, ...) doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les données personnelles ;
- la PPST applicable ;
- le droit de la presse écrite et en ligne ;
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

### 15.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale de site.

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL.

Le Personnel de l'Unité est tenu de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

### 15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité est autorisée sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.

#### **15.3.4 Logos et marques**

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique et administrative, sans autorisation préalable écrite desdites tutelles.

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le Personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

L'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens du code civil.

#### **15.3.5 Cahiers de laboratoire**

Il est demandé à tout le Personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

### **Article 16 : Propriété intellectuelle**

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété intellectuelle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles principales de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le Personnel de l'Unité doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment

au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

#### **16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles**

Le Personnel de l'Unité doit informer le DU et saisir les services compétents de partenariat et valorisation de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet et au DU.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de Personnel doit faire l'objet d'une demande auprès du DU.



## **Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles**

### **Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)**

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte des autres tutelles.

Le DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'État. Il est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès du Personnel. La PSSI de l'unité est traitée au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Les responsables de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles peuvent y participer sur invitation du DU. Leur présence est limitée aux seuls points de l'ordre du jour pour lesquels leur compétence a été sollicitée.

Le DU désigne un chargé de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le CSSI assiste et conseille le DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il informe et sensibilise le Personnel pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le Personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité. Si le CSSI n'est pas membre du Conseil de Laboratoire, il y assiste autant que de besoin sur invitation du DU.

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du DU et après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

Tout nouveau Personnel de l'Unité se voit attribuer un compte informatique qui permet l'accès au réseau et aux différents services offerts. Le service de courrier électronique n'est pas ouvert aux stagiaires sauf demande explicite du responsable d'équipe. Pour les Utilisateurs de l'Unité, l'ouverture d'un compte informatique est soumise à l'autorisation du DU. L'ouverture d'un compte informatique est soumise à l'acceptation de la charte SSI mentionnée ci-dessus.

Le compte informatique des personnes quittant l'Unité est clôturé un an après leur départ. En cas de nécessité, le compte peut être prolongé après accord du DU. Toutes les données informatiques étant supprimées à la clôture du compte, la récupération des archives courriels devra être effectuée avant celle-ci.

#### **Article 18 : Protection des données personnelles**

Les traitements de données à caractère personnel de l'Unité sont mis en œuvre conformément au règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes.

Le délégué à la protection des données (DPD) est compétent pour accompagner le DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le Personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe le DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

Le Personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission, sous la responsabilité du DU.

Chaque personne dispose du droit de demander l'accès aux données personnelles qui la concerne, leur rectification et leur effacement, et du droit de s'opposer au traitement de ces données.

#### **Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives**

Les ressources mises à disposition (bibliothèques, espace de vie collectif, services communs, ...) doivent être utilisées dans le respect des règles de l'Unité et des tutelles qui les ont mises à disposition.

Les espaces de vie collectif du laboratoire (salle de réunion, salle de convivialité, reprographie, ...) doivent être maintenus propres en permanence.

## **Article 20 : Développement durable**

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

## **Article 21 : Archivage**

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

## **Article 22 : Entrée en vigueur et modifications**

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un nouveau DU, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

## **Article 23 : Publicité**

Le présent règlement intérieur, pris dans son ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance de Personnel de l'Unité par diffusion électronique. Il est consultable sur le site intranet du laboratoire à l'adresse <https://intrapem.spip.espci.fr>.

Fait à Paris, le 31 mars 2025

**Signature des représentants des tutelles**

**Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité**

## Annexes

### **1. Dispositions applicables à l'accès aux Zones à Régime Restrictif (ZRR), locaux sensibles et Unités protégées**

Une Zone à Régime Restrictif (ZRR) est une zone à accès réglementé régie par l'article 413-7 du code pénal, prévue par la réglementation relative à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) de la Nation. Les ZRR créées au Laboratoire par l'arrêté du 4 juillet 2025 comprennent les pièces du bâtiment couronne B048, A040 à A041 et A318 à A329.

Les biens matériels et immatériels qui s'y trouvent favorisent les activités scientifiques de recherche fondamentale ou appliquée utiles au développement technologique de la Nation. Le fait d'y pénétrer sans autorisation est puni de six mois d'emprisonnement et 7500€ d'amende.

Chaque Personnel doit être informé du statut de création d'une ZRR, des règles qui la régissent, et des sanctions pénales encourues par un contrevenant.

#### **Article A1.1 : Les acteurs de la PPST**

Le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent est celui de l'ESPCI. Le DU est responsable de la Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST) dans son Unité conformément à la réglementation applicable. Il nomme, après visa des tutelles, un correspondant PPST qui l'assiste dans cette mission.

En cas d'incident, le DU doit en avertir le FSD compétent sans délai. Il peut faire appel aux forces de police pour assurer la sécurité des personnes et protéger les savoirs et savoir-faire de l'Unité. Il en rend compte immédiatement aux tutelles.

#### **Article A1.2 : Modalités d'accès aux zones à régime restrictif (ZRR)**

Tout accès physique ou virtuel à une ZRR est soumis à autorisation du chef de l'établissement après avis du ministère de tutelle. Tout recrutement (CDD, CDI, intérimaires), toute activité de recherche, tout prestataire, est donc soumis à une autorisation d'accès après avis du ministre de tutelle.

Tout document ou répertoire informatique présent au sein d'une ZRR ne peut être consulté que par une personne dûment autorisée.

Le suivi de la procédure d'accès à la ZRR du Laboratoire est obligatoire pour les seuls agents des équipes/thématiques relevant de la ZRR, ainsi que toutes les personnes extérieures intervenant pour une mission ou une prestation dans ce cadre.

Le suivi de la procédure d'accès à la ZRR du Laboratoire est également obligatoire pour les agents dont les thématiques/équipes/locaux ne sont pas ZRR, lorsqu'ils collaborent avec des équipes/thématiques relevant de la ZRR.

L'autorisation d'accès à une ZRR est valable pour l'ensemble des ZRR d'une même Unité, sauf avis contraire du DU ou du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité (HFDS).

#### **Article A1.2.1 : Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité**

L'autorisation d'accès est obligatoire pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, qu'il s'agisse de personnels affectés (fonctionnaires, contractuels), stagiaires (M2), doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, ou effectuant une prestation de service, y compris pour la maintenance régulière informatique.

L'autorisation est délivrée par le chef de l'établissement désigné pour la PPST ou son délégataire, après avis formel favorable du HFDS du ministère chargé de la recherche.

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès au moyen d'un formulaire disponible auprès du DU. Cette demande devra être faite dans un délai d'environ 2 mois avant l'accès à la ZRR. En cas de refus, la décision est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception ou équivalent. Elle n'a pas à être motivée.

Lorsque l'accès à la ZRR est autorisé, le DU veille à ce que l'intéressé prenne connaissance du présent règlement et de la PSSI opérationnelle.

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder à l'Unité. Un badge est attribué aux personnels temporaires (stagiaires, doctorants) après avis du correspondant PPST et du DU.

#### **Article A1.2.2 : Conditions d'accès pour les visiteurs**

Les visites au sein d'une ZRR, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et l'absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, sont soumises à l'autorisation écrite du DU. L'autorisation accordée par le DU ne pourra excéder 5 jours.

Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant, elle précise que, en plus d'être limitée dans sa durée, elle est strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi. Dans ce cas l'autorisation peut être accordée pour la durée de l'enseignement sans dépasser une année universitaire.

Le visiteur ne peut accéder aux locaux que muni d'un badge temporaire. Il ne peut pas avoir accès aux ressources et réseaux informatiques du laboratoire.

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par le personnel accompagnateur. Les visiteurs ne doivent pas avoir accès aux

matériels, savoirs et savoir-faire (données physiques et numériques) sensibles qui ont prévalu au classement du laboratoire en ZRR.

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés, ...), le personnel accompagnateur doit en avertir immédiatement le DU qui en rend compte au ou à la FSD.

### **Article A1.3 : Publication et communication**

Le DU sensibilise le personnel du Laboratoire sur la nécessité de ne pas diffuser d'informations sensibles.

Pour les secteurs scientifiques protégés, toute communication, y compris les enseignements, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès, est soumise à autorisation du HFDS sur saisine du de la FSD compétent.

Le stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du DU sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport de stage, en particulier s'il porte sur une spécialité sensible. Le DU pourra exiger du stagiaire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque d'atteinte à la PPST.

## **2. Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de l'Unité**

La charte informatique de l'Unité est conforme à la PSSI des tutelles. Elle est consultable sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intrapem.spip.espci.fr>.

L'acceptation par écrit de la charte informatique de l'Unité est préalable à tout accès aux services informatiques de l'Unité.

Le non-respect de la charte informatique de l'Unité peut conduire à la suppression immédiate du compte informatique et à l'interdiction d'utilisation de services informatiques de l'Unité.

### **Article A2.1 : Réseau informatique**

Les moyens informatiques de l'Unité sont connectés au réseau de l'ESPCI Paris PSL qui fait partie du réseau national RENATER. Le Personnel de l'Unité doit respecter les règles élémentaires leur permettant l'utilisation sécurisée des moyens informatiques mis à disposition.

### **Article A2.2 : Catégories des moyens informatiques admis au LPEM**

#### **Article A2.2.1 : Moyens informatiques**

Les moyens informatiques sont classés en deux catégories : **moyens professionnels** et **moyens personnels**. Les moyens professionnels sont ceux répertoriés et inventoriés au LPEM. Tous les autres moyens informatiques sont considérés comme personnels.

### **Article A2.2.1 : Accès au réseau informatique**

Tout moyen informatique personnel ne peut être connecté au réseau que via EDUROAM. Les utilisateurs n'ayant pas d'accès à EDUROAM et souhaitant y connecter leurs moyens personnels doivent s'adresser au Service Informatique (SI) de l'Unité qui les guidera dans la démarche à suivre.

### **Article A2.3 : Exigences aux moyens informatiques professionnels**

Tout moyen informatique professionnel de l'Unité doit avoir :

- un système d'exploitation à jour, en français ou en anglais, validé par le SI de l'Unité ;
- un antivirus parmi ceux validés par le SI du LPEM, activé et à jour ;
- des comptes-utilisateurs protégés par un mot de passe. Les comptes « administrateur » sont attribués aux Agents et doit inclure le compte « Administrateur LPEM » accessible au SI de l'Unité. Les membres non-permanents utilisent des comptes « utilisateur standard » ou « limité » ;
- des unités de stockage chiffrées et protégées par un mot de passe accessible au SI de l'Unité. Seuls les ordinateurs de pilotage ne pouvant pas fonctionner avec un chiffrement sont exonérés ;
- uniquement des logiciels autorisés, en français ou en anglais ;
- l'accès aux moyens informatiques professionnels (en direct ou à distance) n'est autorisé qu'aux personnes et services validés par le responsable de l'équipe de recherche concerné.

### **Article A2.4 : Logiciels.**

Les logiciels doivent être installés avec l'aval des responsables d'équipe à partir d'une source d'origine. Pour les logiciels téléchargeables, les sites ou les serveurs officiels du distributeur doivent être utilisés. Pour les logiciels payants, la clé de licence officielle doit être utilisée. La liste des logiciels communs autorisés à l'installation au Laboratoire est indiquée sur l'intranet du Laboratoire à l'adresse : <https://intralpem.spip.espci.fr>.

Tout autre logiciel sous licence payante ou publique doit être acquis officiellement et utilisé conformément à sa licence. Tout logiciel libre doit avoir été validé par le responsable d'équipe.