Règlement Intérieur de l'Unité
Institut d'Électronique de Microélectronique et de Nanotechnologie - IEMN - UMR 8520
au 1er janvier 2022

Le masculin est employé dans ce document à titre générique pour l'ensemble des fonctions.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 Direction de l'Unité

1.1 Le directeur de l'Unité
1.1.1 Nomination
1.1.2 Attributions
1.1 Les directeurs adjoints
1.3 Les responsables de département
1.3.2 Moyens
1.3.3 Communication
1.3.4 Durée du mandat
1.4 Les responsables de groupes
1.4.1 Politique et animation scientifique
1.4.2 Moyens
1.4.3 Communication
1.4.4 Durée du mandat
1.5 Le Bureau de Direction

Article 2 Assemblée Générale

Article 3 Conseil de Laboratoire

3.1 Composition
3.1.1 Les membres de droit
3.1.2 Les membres élus
3.1.3 Les membres nommés
3.2 Compétences

Article 4 Conseil Scientifique

4.1 Missions :
4.2 Composition :
4.3 : Fonctionnement :

Article 5 Conseil de la Technologie

5.1 Missions :
5.2 Composition :
5.3 Fonctionnement :

Article 6 Commission de relecture des dossiers d'avancement

Article 7 Organisation de l'Unité
Article 8 Accès aux locaux

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Article 9 : Durée du travail

Article 10 : Horaires

Article 11 : Congés

11.1 Congés annuels et RTT
11.2 Compte épargne temps (CET)

Article 12 : Absences

12.1 Absence pour raison médicale
12.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Article 13 : Télétravail

Article 14 : Mission et formation

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

Article 15 : Acteurs de la prévention

15.1 Le DU
15.2 L'assistant de prévention (AP)
15.3 Les équipiers de sécurité incendie
15.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque
15.5 Les membres de l'instance de concertation

Article 16 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

16.1 Surveillance médicale des agents
16.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels
16.3 Formation à la sécurité
16.3.1 Formation à la prévention des risques professionnels via l'application NEO-CNRS
16.3.2 Formation des nouveaux entrants dispensée par l'Unité
16.3.3 Autres formations
16.4 Registres
16.5 Accueil de personnes extérieures
16.6 Travail isolé
16.7 Organisation des secours
16.8 Accident de service
16.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
16.10 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

Article 17 Interdictions

17.1 Introduction d'animaux domestiques
17.2 Interdiction de fumer et de vapoter
17.3 Consommation d'alcool

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 18 Confidentialité, publications et communication

18.1 Informations confidentielles
18.2 Publications et communication
18.2.1 Information du DU
18.2.2 Formalisme des publications et communication
18.2.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne
18.2.4 Logos et marques
18.3 Cahiers de laboratoire

Article 19 Propriété intellectuelle

19.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

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

Article 20 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

20.1 Règlement spécifique lié à l'usage des outils de visio-conférence dans le cadre de la PPST de l'Unité.

Article 21 : Protection des données personnelles

Article 22 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 23 : Développement durable

Article 24 : Archivage

Article 25 : Entrée en vigueur et modifications

Article 26 : Publicité

ANNEXE 1 : Article 27 - Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif (ZRR), locaux sensibles et Unités protégées
Article 27.1 : Les acteurs de la PPST

Article 27.2 : Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

Article 27.2.1 : Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité

Article 27.2.2 : Conditions d'accès pour les visiteurs

Article 27.3 : Modalités d'accès à des locaux sensibles abrités par la ZRR

Article 27.4 : Publication et communication

PREAMBULE

L'Unité Institut d'Electronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie - IEMN est une Unité Mixte de Recherche (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux suivants :

- Laboratoire Central de l'IEMN (LCI), CNRS, avenue Poincaré, Villeneuve d'Ascq
- Bâtiment P3, P4, P5, Cité Scientifique, Université de Lille, Villeneuve d'Ascq
- Campus CNRS Haute Borne, bâtiments IRCICA et IRI, avenue de Halley, Villeneuve d'Ascq,
- JUNIA ISEN, Boulevard Vauban, Lille
- Site de Valenciennes de l'IEMN : Bâtiment Lottmann et bâtiment Transport et Mobilité Durable, UPHF, Valenciennes
- Bâtiment C, Centrale Lille Institut, Cité Scientifique, Villeneuve d'Ascq

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s)

- Le Centre National de la Recherche Scientifique
- L'Université de Lille
- L'Université Polytechnique Hauts de France (UPHF)

et pour tutelles secondaires

- JUNIA
- Centrale Lille Institut

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

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 règlementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la règlementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- de la règlementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Les dispositions spécifiques au régime de ZRR de l'Unité sont décrites en annexe 1

Le présent RI est complémentaire à celui de l'Université de Lille et de la Faculté des Sciences et Technologies (bâtiments P3 P4 P5), à celui de l'UPHF pour le site de Valenciennes de l'IEMN, à celui du CNRS Campus Haute Borne, à celui de JUNIA (ISEN) et de Centrale Lille Institut.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire, après consultation des tutelles.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 - Direction de l'Unité

1.1 - Le Directeur de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le Directeur (appelé par la suite « le DU » dans tout le document), et les directeurs adjoints ou les directrices adjointes (appelés par la suite DUA dans tout le document) de l'Unité sont nommés conjointement[1] par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes[2] et 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 spécifique d'unité.

En outre, le DU dispose des attributions spécifiques suivantes :
- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente, au Bureau de Direction et au Conseil de Laboratoire, le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

1.2 Les Directeurs Adjoints

Les DUA sont nommés, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du DU et après avis du Conseil de Laboratoire. Ils assurent en plus les fonctions de Directeur Scientifique et de Directeur de la Technologie.

Le DU de l'IEMN, assisté des DUA, assure (ou fait assurer) avec l'aide du Bureau de Direction, du Conseil de Laboratoire, du Conseil Scientifique et du Conseil de la Technologie les tâches suivantes :

- Coordination de l'ensemble des recherches effectuées par l'IEMN et suivi de la qualité scientifique des travaux effectués,
- Rédaction des rapports d'activités correspondants,
- Gestion du Laboratoire Central de l'IEMN (LCI) et des dépenses d'infrastructure,
- Répartition des crédits reçus (dotations des tutelles, Contrat de Plan Etat Région, contrats communs à plusieurs Etablissements négociés directement par l'IEMN),
- Organisation des réunions du Bureau de Direction de l'Unité, Conseil de Laboratoire, Conseil Scientifique, Conseil de la Technologie, Comité de visite, Comité des Tutelles, Conseil Scientifique International, Conseil Hygiène et Sécurité (CHS)
- Politique de communication de l'IEMN, relations avec les médias,
- Politique de gestion des ressources humaines de l'IEMN en liaison étroite avec les tutelles,

[1] Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.
[2] Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

- Politique de valorisation et des relations industrielles.

1.3 Les responsables de Départements Scientifiques

Les responsables des Départements Scientifiques sont désignés par le DU parmi les responsables des groupes de recherche rattachés au dit département.

1.3.1 Politique et animation scientifique

Le responsable de Département Scientifique, en collaboration avec les responsables de groupes de recherche concernés, est en charge de la réflexion et de l'animation scientifique de son département.

Le responsable de Département Scientifique coordonne la rédaction des documents (plaquettes destinées à la communication, rapports d'activité...)

Le responsable de Département Scientifique organise les arbitrages de différentes natures (moyens des départements, demandes de bourses de thèses...), et les présente et les discute au sein du Bureau de Direction de l'Unité.

Le responsable de Département Scientifique est une force de proposition au sein de l'équipe de direction pour l'amélioration du fonctionnement de l'Unité.

1.3.2 Moyens

Le Responsable de Département Scientifique assure la gestion du budget alloué au Département Scientifique et le suivi de la gestion des ressources humaines de son département en collaboration avec les responsables des groupes de recherche de son département

1.3.3 Communication

Le Responsable de Département Scientifique assure la transmission des informations entre la Direction de l'Unité et les groupes de recherche (informations montantes et descendantes). Il participe aux réunions du Bureau de Direction de l'Unité pour lesquelles il se rend prioritairement disponible. Il participe également à toutes les réunions utiles au développement de son Département et au bon déroulement de la recherche en son sein.

1.3.4 Durée du mandat

Les responsables de Départements Scientifiques sont nommés pour un mandat correspondant à la moitié du mandat de Direction, et pouvant être renouvelé.

1.4 Les responsables de groupes de recherche

Le responsable de groupe de recherche est élu par les membres permanents de son groupe. Il est ensuite nommé par le DU.

1.4.1 Politique et animation scientifique

Le responsable de groupe de recherche est en charge de l'animation scientifique de son groupe.

Le responsable de groupe de recherche veille à la cohérence et aux articulations thématiques des sujets de recherche menés au sein du groupe (ou des équipes le cas échéant.)

Le responsable de groupe de recherche coordonne la rédaction des documents (plaquettes destinées à la communication, rapports d'activité).

1.4.2 Ressources

Le responsable de groupe de recherche définit, avec les porteurs de projets, la politique financière de son groupe et possède la délégation de signature pour les demandes d'achats et les missions qui en émanent. Il doit présenter, au moins chaque année, le bilan financier aux membres du groupe.

1.4.3 Communication

Le responsable de groupe de recherche est en charge de la transmission des informations de et vers le responsable de Département Scientifique et/ou le Directeur d'Unité. Il participe aux réunions organisées par les responsables de Départements Scientifiques, aux réunions de responsables de groupes de recherche de l'Unité, et à toutes les réunions utiles au développement de son groupe et au bon déroulement de la recherche en son sein.

1.4.4 Durée du mandat

La durée du mandat des responsables de groupes de recherche est en phase avec la contractualisation de l'Unité et le calendrier d'évaluation HCERES. Le mandat du responsable de groupe de recherche est renouvelable une fois.

1.5 Le Bureau de Direction

Le DU est assisté du Bureau de Direction qu'il préside. Le Bureau est constitué :

- du DU
- des deux DUA,
- des cinq Responsables de Départements Scientifiques,
- du Secrétaire Général
- éventuellement et selon l'ordre du jour, d'invités. Par exemple : assistant(s) de prévention de l'Unité, responsables/coordinateurs de plateformes de technologie.

Le Bureau de Direction se réunit à une fréquence bimensuelle. L'ordre du jour est arrêté par le DU et diffusé aux membres avant la réunion. Un relevé de décisions est établi avec les membres du Bureau, et diffusé ensuite aux membres de l'Unité. Le rôle du Bureau de Direction est le suivant :

- Assurer la gestion courante de l'IEMN,
- Discuter des demandes de l'Unité auprès des tutelles,
- Prendre les décisions sur la base des avis des différents Conseils : Conseil de Laboratoire, Conseil Scientifique, Conseil de la Technologie,
- Préparer les Comités d'Evaluation (HCERES) et Comités des Tutelles.

Le Bureau de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le DU, en particulier s'agissant :
- des orientations scientifiques et technologiques de l'Unité (classement de bourses de thèses, appels à projets internes, priorisation des achats d'équipements) ;

- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
- de tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

Le Bureau de Direction peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité, quel que soit son statut, et toute personne extérieure à l'Unité, peut être invité(e) par le DU à une réunion du Bureau de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Le(s) membre(s) invité(s) ne sont présents que pour les points inscrits à l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et est/sont, en tout état de cause, absent(s) lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein 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 qui présente un bilan des activités de l'Unité.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée.

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose[3] de vingt membres titulaires et six suppléants :

- Des membres de droit (3)
- Des membres élus (10 titulaires et 6 suppléants)
- Des membres nommés (7)

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le DU
- les deux (2) DUA

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège Chercheurs et Enseignants-Chercheurs : cinq (5) membres titulaires + deux (2) suppléants
- Collège IT et BIATSS Techniques : deux (2) membres titulaires et un (1) suppléant
- Collège IT et BIATSS Administration : un (1) membre titulaire et un (1) suppléant.
- Collège Doctorants et Etudiants : deux (2) membres titulaires et deux (2) suppléants.

[3] Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

Les élections sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date de 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 :

a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,

b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée, doctorants, et apprentis participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Ressources Humaines de l'Unité (APPSI au 1/1/2021)

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 pour la durée du mandat restant à courir.

Le DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois 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) ;
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

3.1.3 Les membres nommés par la Direction de l'Unité

- Le Secrétaire Général (ou son équivalent)
- Le Responsable Infrastructure Hygiène et Sécurité
- Cinq (5) autres membres nommés pour assurer une représentativité des employeurs et localisations de l'Unité

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Son avis peut être notamment sollicité par le DU, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, sur :

- 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 ;
- 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.
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe.

Le DU peut consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

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 tutelles de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le DU. Il se réunit au moins 3 fois par an. L'ordre du jour est affiché et diffusé par le DU aux agents de l'Unité au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents 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.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. 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 présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Les membres nommés empêchés de siéger peuvent solliciter les membres suppléants élus d'un même collège pour les remplacer. Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance et ne pouvant se faire remplacer par un membre suppléant peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance aux membres de l'Unité et aux tutelles.

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.

Article 4 - Conseil Scientifique

4.1 Missions :

Le Conseil Scientifique est consulté par la Direction et le Bureau sur toute question relative à la politique scientifique de l'Unité. En particulier, il donne son avis sur la préparation des grandes échéances (appels à projets structurants, évaluations...), sur la définition et la vie des projets scientifiques phares, et sur la composition du Conseil Scientifique International. Il suggère des actions d'animation scientifique, assure une veille scientifique et technologique active, propose des orientations scientifiques stratégiques, et contribue à alimenter la communication scientifique du Laboratoire. Il peut être consulté sur la sélection de projets internes, la priorisation scientifique de sujets de thèse, sur l'acquisition ou la jouvence d'équipements technologiques et expérimentaux, en particulier lors de réunions conjointes avec le Conseil de la Technologie.

Il peut en outre être consulté sur les points suivants :

- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des groupes ;
- 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 ;
- les projets scientifiques de collègues extérieurs souhaitant intégrer l'Unité
- la création de groupes en émergence ou de groupes de recherche
- la politique de formation par la recherche, en lien avec l'Unité.
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité
- la communication scientifique de l'Unité, notamment via la newsletter IEMN ;

4.2 Composition :

Le Conseil Scientifique est composé de 16 membres :

- Le Directeur Scientifique qui préside le Conseil
- Les cinq (5) titulaires élus du collège Chercheurs et Enseignants-chercheurs du Conseil de Laboratoire.
- Cinq (5) élus supplémentaires et deux (2) suppléants membres de l'unité
- Cinq (5) membres de l'unité nommés par la Direction

Le DU et le Directeur de la Technologie sont invités permanents.

D'autres membres de l'Unité peuvent être invité(s) par le Directeur à une réunion du Conseil Scientifique lorsque l'ordre du jour le nécessite, sans bénéficier d'un droit de vote.
Un (1) membre du personnel peut être invité en tant que secrétaire de séance.

4.3 : Modalité d'élection :

L'élection des cinq élus supplémentaires est organisée suivant les mêmes règles que pour l'élection des cinq titulaires du collège Chercheurs et Enseignants-chercheurs du Conseil de Laboratoire.

4.4 : Fonctionnement :

- Des sessions plénières, au moins 3 dans l'année
- Des groupes de travail organisés suivant les besoins
- Des avis transmis sous forme de comptes rendus écrits et transmis en diffusion générale aux agents de l'Unité, ou de restitutions devant le Conseil de Laboratoire ou en Assemblée Générale.

Article 5 - Conseil de la Technologie

5.1 Missions :

Le Conseil de la Technologie (CT) a un rôle consultatif et donne son avis sur les investissements à réaliser, les orientations technologiques, le fonctionnement et l'animation des plateformes en général. Il a pour mission :

→ De définir les futures orientations technologiques du Laboratoire qui conditionneront la politique d'investissement du Laboratoire, par exemple :
  - Discussions mutualisées avec le Conseil Scientifique
  - Prise en compte des problématiques d'infrastructure dans les budgets
  - Positionnement sur les appels à projets structurants
  - Suivi de l'évolution de la tarification

→ D'avoir une réflexion globale sur la structuration des plateformes du Laboratoire (rationalisation, évolution future)
→ D'identifier les besoins en compétences des plateformes
→ D'identifier les points saillants de chaque plateforme pour mener des actions de valorisation
→ De réfléchir à une meilleure valorisation du travail des ITs dans les projets du Laboratoire
→ D'alimenter la lettre d'information de l'IEMN
→ De faire de l'animation scientifique dans les plateformes
→ De mettre en place une journée annuelle de présentation des différents outils des plateformes
→ De mettre en place des recueils mutualisés de procédés
→ De valoriser la technologie.

5.2 Composition :

Le Conseil de la Technologie est composé de dix-sept (17) membres :

- Le Directeur de la Technologie
- Le responsable de la Centrale de Micro et Nano Fabrication (CMNF) et le coordinateur de la Plateforme de Caractérisation Multi Physique (PCMP) plus six (6) IT nommés
- Les deux (2) IT Titulaires (collège IT Techniques) du Conseil de Laboratoire
- Le Responsable du Service Infrastructure
- Cinq (5) chercheurs ou enseignants-chercheurs nommés
- Le DU et le Directeur Scientifique sont invités permanents
- Invités éventuels suivant l'ordre du jour
- Possibilité d'inviter un membre du personnel en tant que secrétaire de séance.

5.3 Fonctionnement :

Le Conseil de la Technologie est présidé par le Directeur de la Technologie. Il se réunit au moins 3 fois par an. Les dates de réunion sont planifiées dans un agenda annualisé. Un compte rendu est rédigé à l'issue de chaque Conseil de la Technologie, et est transmis en diffusion générale aux agents de l'Unité.

Article 6 Commission de relecture des dossiers d'avancement

Une Commission de relecture des dossiers d'avancement a été mise en place à l'IEMN depuis 2017. Elle est composée sur la base du volontariat de personnels chercheurs, enseignants-chercheurs et ingénieurs exerçant leur activité au laboratoire, et ayant une certaine habitude dans la rédaction et l'évaluation de dossiers de personnels (jurys de concours, de sélections professionnelles, participation aux travaux des CAP ou CPE...)

Son rôle est d'améliorer et de rendre plus visibles, auprès des différentes instances, les dossiers d'avancement, et ainsi d'augmenter les chances de promotions des collègues ITA et BIATSS de l'IEMN *via* une relecture efficace et pragmatique et la production de recommandations sur les dossiers.

Les membres de cette Commission signent et s'engagent à respecter une charte de confidentialité (modèle en annexe 2).

La Commission se réunit à l'initiative du Secrétaire Général de l'IEMN ou d'un membre de la direction de l'IEMN. A cette occasion, la procédure applicable lors de la campagne seront rappelées en diffusion générale, notamment en ce qui concerne la répartition des dossiers. L'agent donne son accord écrit pour

la relecture de son dossier. Les dossiers ne sont communiqués dans leur intégralité qu'à la ou aux personne(s) chargée(s) de leur relecture.

Les dossiers sont revus par des collègues membres de la commission éventuellement organisés en binômes de corps et grade supérieur ou égal à celui auquel l'agent est proposable, et de préférence de services, plateformes ou groupes différents.

La Commission regarde l'intégralité des dossiers des agents proposés à un avancement par leur N+1 (IT) ou à l'initiative de l'agent (BIATSS), si les agents concernés le souhaitent, et avant que le classement soit établi par le Laboratoire, au cas où un classement est requis par la Tutelle employeur.

Article 7 Organisation de l'Unité

Au 1/1/2022, l'IEMN est composé de 22 groupes de recherche et un groupe en émergence, eux-mêmes rattachés, de par leurs thèmes de recherche, à cinq Départements Scientifiques de taille homogène.

L'IEMN s'appuie sur deux grandes plateformes labellisées, la Centrale de Micro et Nano Fabrication (CMNF) et la Plateforme de Caractérisation Multi Physique (PCMP).

Le laboratoire se réserve la possibilité de créer des groupes émergents après avis du Conseil Scientifique et validation par le Bureau de Direction. Ces groupes émergents sont créés pour une durée de deux années, et sont transformés ou non à l'issue en groupes de recherche après avis du Conseil Scientifique et validation par le Bureau.

Article 8 Accès aux locaux

L'accès au LCI se fait obligatoirement par badge.

Au 1er janvier 2022, un accueil est mis en place pour les visiteurs du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30 (16h00 le vendredi.)

En heures ouvrables (uniquement du lundi au vendredi) :
La "zone recherche" (portillon concierge, hall d'accueil, couloirs bureaux, extension) est ouverte de 7h à 20h du lundi au vendredi
Les Plateformes (CMNF – PCMP Champ Proche – PCMP CHOP - BIO L2) et les laboratoires (MITEC - MicroE - NCM - LEAF) sont ouvertes de 8h à 19h du lundi au vendredi

En heures non ouvrables (accès étendu) :
La "zone recherche" (portillon concierge, hall d'accueil, couloirs bureaux, extension) est ouverte de 6h30 à 22h30 du lundi au vendredi et de 8h à 18h30 le week-end et les jours fériés
Les Plateformes (CMNF – PCMP Champ Proche – PCMP CHOP - BIO L2) et les laboratoires (MITEC - MicroE - NCM - LEAF) sont ouverts de 7h30 à 21h30 du lundi au vendredi. Pas d'accès aux plateformes et laboratoires durant le week-end et les jours fériés

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.

Le LCI dispose de deux parkings accessibles pendant la plage horaire de travail de référence : un parking extérieur accessible sans badge, et un parking intérieur accessible avec badge.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST, Annexe 1 Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif).

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du DU, en dehors des situations prévues par la règlementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne 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 dont elle dépend ou au DU. Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant ou de l'assistante 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.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite[4] signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

[4] Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeurs 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.

Les agents 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. Ils sont soumis

- à la charte de déontologique du CNRS (BO CNRS, février 2020 : https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/)
- pour l'Université de Lille, à la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche du 26 janvier 2015 et la charte de la Recherche adoptée par la Commission Recherche du 25/04/2019.
- pour Centrale Lille Institut : les personnels sont soumis aux principes de la loi de 83-634 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires, dont notamment les principes de neutralité et de laïcité.
- pour JUNIA : se référer au règlement intérieur de l'école pour le principe de neutralité.

Si l'employeur n'est pas une des tutelles de l'Unité, la charte de déontologie du CNRS s'applique automatiquement.

Article 9 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité[5].

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

- du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail,
- de l'Université de Lille (note annuelle relative au temps de travail https://intranet.univ-lille.fr/relations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/)
- de l'UPHF en date du 21 juillet 2015 (délibération 2015_43 relative aux BIATSS et 2017-27 relatives aux enseignants-chercheurs.)
- de Centrale Lille Institut (fiche relative au temps de travail.)
- de l'accord d'entreprise d'adaptation de JUNIA.

Article 10 : Horaires

Durée hebdomadaire de travail :

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et règlementaires 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. La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires. Pour les personnels CNRS elle est de 38h30
Seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

[5] En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

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

Sujétions et astreintes

Dans le cadre de leurs fonctions, certains agents sont amenés à supporter des contraintes particulières de travail les soumettant ainsi à des sujétions et astreintes : horaires décalés, activités supplémentaires... Au CNRS, ces contraintes particulières de travail sont régies par la décision n°0300017 DRH du 13 février 2003 déterminant les situations d'emplois pouvant ouvrir droit à indemnisation et compensation des sujétions et astreintes, ainsi que par la circulaire n°030001 DRH du 13 février 2003 relative à ces indemnisations.

Article 11 : Congés

11.1 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 règlementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de son responsable (de plateforme, de pôle, de groupe, ou de service, directeur de thèse) Un délai de prévenance de trois jours doit être respecté.

Les demandes de congés sont saisies pour les agents concernés dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE pour le CNRS, Kélio pour l'Université de Lille, Chronotime pour l'UPHF, HAMAC pour Centrale Lille Institut, FIGGO pour JUNIA). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée de l'absence est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés). Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Les agents de l'Université de Lille se référeront à la note de gestion du temps de travail de l'Université disponible sur l'intranet de l'Université :
https://intranet.univ-lille.fr/relations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/

Les agents de l'UPHF se référeront à la note de gestion du temps de travail de l'Université disponible sur l'intranet de l'Université.

Les agents de Centrale Lille Institut se référeront à la note de gestion du temps de travail de l'Université disponible sur l'intranet de L'Ecole.

Les agents de JUNIA se référeront à la note de gestion du temps de travail de l'Université disponible sur l'intranet de l'Ecole.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du DU ou par les employeurs *via* l'application informatique :

- AGATE pour le personnel CNRS
- Kélio pour le personnel Université de Lille
- Chronotime pour l'UPHF
- HAMAC pour Centrale Lille Institut
- FIGGO pour JUNIA

Si l'employeur n'est pas une des tutelles de l'Unité, se référer aux règles spécifiques de l'employeur. Cela s'applique également aux doctorants financés par le dispositif CIFRE.

Dans tous les cas, les congés doivent être pris en tenant compte des nécessités de service au sein de l'unité.

11.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

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

Article 12 : Absences

12.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Il est demandé à chaque agent de l'unité malade de prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;

Modalités CNRS :
L'agent malade est tenu de :
- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : déposer l'arrêt de travail sur la plateforme RH Ariane dans un délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original;
- renseigner *via* Ariane, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Modalités Université de Lille:
L'agent est tenu de transmettre dans les 48 heures son arrêt maladie au SRH de l'IEMN, qui transmet à l'employeur.

Modalité UPHF :
L'agent est tenu de transmettre dans les 48 heures son arrêt maladie au secrétariat du site de Valenciennes de l'IEMN, qui transmet à l'employeur.

Modalité Centrale Lille Institut :
L'agent est tenu de transmettre dans les 48 heures son arrêt maladie au SRH de l'Ecole.

Modalités JUNIA :
L'agent est tenu de transmettre dans les 48 heures son arrêt maladie au SRH de l'Ecole.

Si l'employeur de l'agent n'est pas une tutelle du laboratoire, l'agent doit transmettre son arrêt maladie dans les 48 heures au service ressources humaines de son employeur.

12.2 - 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 chaque employeur.

Il appartient à la Direction de l'Unité d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Article 13 : Télétravail

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'Unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes définies par chaque employeur de l'Unité :

- Les modalités de traitement des demandes sont fixés par les employeurs ;
- Le nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus pour le télétravail doit être conforme aux lignes directrices de l'employeur ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Les dispositions relatives à la mise en place du télétravail pour les personnels de l'Université de Lille sont consultables à l'adresse : https://intranet.univ-lille.fr/qualite-de-vie-au-travail/teletravail/ et pour les personnels CNRS à l'adresse :
https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/Pages/T%C3%A9l%C3%A9travail.aspx

Article 14 : 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, et nécessite l'accord préalable du FSD pour les pays à risques (liste évolutive).

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

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le DU doit avoir donné préalablement son autorisation. L'agent utilisant son véhicule personnel doit avoir une assurance couvrant le risque déplacement professionnel.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur. Il s'agira d'un ordre de mission sans frais si ceux-ci sont intégralement pris en compte par un autre établissement.

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sureté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

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 l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI.

Procédure pour le CNRS : site https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Pour l'Université de Lille : site https://intranet.univ-lille.fr/finances/depenses/missions/

Pour l'UPHF : les missions sont gérées en mode dématérialisé via demat OM : https://mission.uphf.fr/

Pour Centrale Lille Institut : Voir le guide des frais de déplacements de l'établissement.

Pour JUNIA : se référer à la politique de voyage de l'Ecole.

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

Conformément à l'article L 4122-1 du 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 15 : Acteurs de la prévention

15.1 Le 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.

Le DU nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé(e), sous son autorité, qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité. Cette décision est visée par les tutelles.

Le ou les AP reçoit/vent une lettre de mission. L'accès à la formation initiale des nouveaux AP, ainsi qu'à leur formation continue et recyclages sont réalisés.

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

15.2 L'assistant de prévention (AP)

Le (les) AP qui assiste et conseille le DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité est nommé selon les modalités précisées dans les dispositions générales applicables aux unités validées par les Tutelles.

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions[6] sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Vie au LCI IEMN/Prévention des risques, santé et sécurité au travail
et par voie d'affichage.

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité dans l'Unité.

L'AP vérifie sous la responsabilité du DU que les obligations réglementaires sont bien appliquées dans la structure opérationnelle (aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure).

Il propose des mesures préventives (pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels) de toute nature au DU et, après accord de celui-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par les conseillers de prévention, les membres des corps d'inspection et les médecins du travail.

Il participe aux travaux du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail de la structure opérationnelle. En absence de CHSCT, il participe au moins annuellement à une séance du conseil

6 *Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.*

représentatif des personnels affectés à la structure durant laquelle les questions de santé et de sécurité au travail sont abordées (conseil de laboratoire, assemblée générale ...).

D'une façon générale, il sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il informe les nouveaux arrivants dans la structure opérationnelle des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans la structure opérationnelle et des bonnes pratiques pour les prévenir et participe à leur formation.

Il anime le groupe de travail chargé de l'évaluation des risques professionnels.

Il veille à la mise en place des premiers secours en cas d'accident, et d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques.

Il participe aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil.

Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux conseillers de prévention et aux médecins du travail.

Il veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail en lien avec les conseillers de prévention et aux médecins du travail.

Il suit les contrôles périodiques réglementaires des équipements du bâtiment (ascenseurs, électricité, SSI, sorbonnes, ...).

15.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipiers de 1ère intervention,
- Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Vie au LCI IEMN/Prévention des risques, santé et sécurité au travail et par voie d'affichage.

15.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

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

- Personne compétente en radioprotection (PCR), C COINON (03.20.19.78.37 – bureau 004)
- Référent sécurité CHIMIE, D. GUERIN (03.20.19.79.07 – bureau 147) A. BARRAS (campus CCHB, 03 62 53 17 23 - bureau 119)
- Référents sécurité, LCI LASER, S ELIET-BAROIS (03.20.19.79.30 – bureau 277 extension,) site de Valenciennes : Nikolay SMAGIN (03.27.51.17.32 – bureau B318.))
- Référents de locaux confinés : L2 A SIVERY (03.20.19.79.59 - bureau 340) ; CMNF B GRIMBERT (03.20.19.78.43 – bureau 002) L2-L3 A. BARRAS (campus CCHB, 03 62 53 17 23 - bureau 119)
- Responsable d'atelier, JM MALLET (03.20.19.79.93 – bureau R58 rdc)
- Responsables de gestion de déchets, P DELEMOTTE (03.20.19.79.94 – bureau 029), C VERDIN (03.20.19.78.53 – bureau R158 rdc)
- Responsables gestion des risques psycho-sociaux : les collègues en situation de souffrance au travail peuvent s'adresser soit directement soit via un tiers à la Direction de l'unité.

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Vie au LCI IEMN/Prévention des risques, santé et sécurité au travail, ainsi que par voie d'affichage.

15.5 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création d'une commission en charge d'aborder les questions de santé et de sécurité au travail. Les conseillers de prévention et médecins du travail des tutelles principales pourront assister aux réunions de cette instance.

En l'absence d'une telle commission, 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 (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT 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://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Vie au LCI IEMN/Prévention des risques, santé et sécurité au travail, ainsi que par voie d'affichage.

Article 16 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

16.1 Surveillance médicale des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin du travail (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine du travail.

Chaque agent peut solliciter individuellement le service de Médecine du Travail de son employeur.

Les noms et les coordonnées des médecins du travail des tutelles du laboratoire sont indiquées sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Vie au LCI IEMN/Prévention des risques, santé et sécurité au travail

16.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) au Bureau AP LCI (bureau 029) – Bureau AP CCHB IRI (bureau 119 – Campus CNRS Haute Borne)

16.3 Formation à la sécurité

Le DU doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de

travail. Il ou elle doit en garantir la traçabilité. Les formations à la sécurité décrites aux points 16.3.1 et 16.3.2 doivent être obligatoirement suivies.

16.3.1 Formation à la prévention des risques professionnels via l'application NEO-CNRS :

Lors de son arrivée à l'IEMN, chaque agent va être confronté à des risques divers soit directement liés à sa propre activité mais aussi à son environnement de travail.
Il devra suivre un parcours de formation dématérialisé lui permettant d'être conscient des risques qui l'entourent et des moyens de protection mis à sa disposition pour l'en prémunir. Le parcours de formation est accessible à l'adresse : https://neo.cnrs.fr

16.3.2 Formation des nouveaux entrants dispensée par l'Unité :

Trois à quatre fois par an, en deux modules
1°) L'IEMN et la sécurité d'ordre générale, les risques rencontrés dans l'Unité
2°) Le travail en salle blanche et les risques spécifiques de l'IEMN
- Le module 1 de cette formation est obligatoire pour l'ensemble des nouveaux entrants (y compris pour ceux qui ne travaillent pas en salle blanche)
- Le module 2 est obligatoire pour tout nouvel entrant devant travailler en salle blanche et/ou utilisant des produits chimiques dans les laboratoires de l'arc de cercle du LCI.)

Cette formation des nouveaux entrants est organisée par l'AP, avec la collaboration du responsable de la CMNF et les référents LASER et CHIMIE.

16.3.3 Autres formations :

Elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité (SST, habilitations électriques, serre-files...) devront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

16.4 Registres

Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet de signaler les accidents du travail, les incidents survenus, les anomalies de fonctionnement ainsi que de faire des remarques ou de soumettre des idées concernant l'amélioration des conditions de travail. Toutes les observations et suggestions sont visées par le DU et permettent la mise en place d'actions correctives/préventives.
Il est mis à la disposition de tous les agents au bureau de l'assistant de prévention, Pascal DELEMOTTE – RDC bureau 029 au LCI.

Un registre de signalement de danger grave et imminent pour la santé publique ou l'environnement est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du délégué régional (ou du chef ou de la cheffe de l'établissement hébergeur) dont relève l'Unité. Le DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dont la localisation est défini par le délégué régional ou le chef ou la cheffe de l'établissement hébergeur dont relève l'Unité.
Il est mis à la disposition de tous les agents au bureau de l'assistant de prévention, Pascal DELEMOTTE – RDC bureau 029 au LCI.

16.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré : les visites au sein d'une Unité ZRR, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, sont soumises à l'autorisation du DU. Ce dernier doit alerter le FSD compétent de tout projet de visite jugé sensible. Le FSD prendra si nécessaire l'attache des services territoriaux compétents.

Font partie des visiteurs les personnes qui viennent exercer une activité d'enseignement ou suivre un enseignement dans la ZRR, lorsque cet enseignement ne prépare pas à une thèse ou à un doctorat.

Les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

Au moins trois (3) jours avant la visite, une demande devra être adressée au DU. L'autorisation accordée par le DU ne pourra excéder deux semaines. 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.

Le visiteur ne peut accéder aux locaux que muni d'un badge temporaire.

Le DU doit veiller à la mise à jour du répertoire des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les visiteurs indiquent dans un répertoire leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Ils fournissent également la preuve qu'ils sont bien la personne qui a fait l'objet de l'autorisation en produisant un document officiel d'identité en cours de validité. La non présentation du document officiel d'identité impliquera obligatoirement un refus d'accès aux locaux pour l'intéressé.

Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au délégué à la protection des données (DPD).

Les visites se font toujours en la présence du personnel permanent accueillant nommément désigné dans l'application de visites chargé de contrôler, accompagner et surveiller les visiteurs.

Elles respectent nécessairement la zone de visite décrite dans la demande de visite.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis.

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur.

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés...), l'accompagnateur doit en avertir immédiatement le DU.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé. Le plan de prévention devra être signé par l'AP (pour le LCI, M. Pascal DELEMOTTE, RDC 029 – pour le campus CNRS Haute Borne, M. Alexandre BARRAS, 1er étage 119)

16.6 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru dans les meilleurs délais en cas d'accident.

Il appartient au DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.
Le DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.
Le DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

16.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du DU précise :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Vie au LCI IEMN/Prévention des risques, santé et sécurité au travail , ainsi que par voie d'affichage.

16.8 Accident de service

Le DU ou l'AP 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 dans les quarante-huit heures suivantes.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : de préférence avant la déclaration, sous la responsabilité des AP, avec le (la) responsable de l'agent, éventuellement le responsable de plateforme ou de ressource technologique, les DU et DUA, le Secrétaire Général. Si nécessaire, les conseillers de prévention, médecins du travail et représentant des CHSCT pourront participer à l'analyse.

16.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques / Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

Les locaux à risques et mesures de prévention sont décrits dans le document unique d'évaluation des risques. Des actions de formation sécurité générales ou spécifiques sont régulièrement menées, indiquant pour chaque cas la conduite à tenir en cas 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, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...).

Article 17 Interdictions

17.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est de droit. En revanche, l'accès à certains locaux spécifiques (animalerie, salles d'expérimentation…) pourra nécessiter une autorisation préalable du DU (liste des locaux à préciser).

17.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Si des locaux ou des lieux sont mis à la disposition des fumeurs, indiquer leurs emplacements. : entrée LCI côté parking

17.3 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 18 Confidentialité, publications et communication

18.1 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 visiteurs 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 les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les Services partenariat et valorisation) ou de l'Université pourront être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant affecté à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

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'il 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.

18.2 Publications et communication

18.2.1 Information du DU

Nonobstant les dispositions de l'article 19.1, les personnels de l'Unité peuvent, après information du DU et du ou de la 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, etc.) 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...

Concernant les tournages dans le laboratoire, il est nécessaire de tenir informer le DU et le service communication de la tutelle « hébergeur » afin de mettre en place les documents officiels prévus à cet effet d'« autorisation de tournage ou prises de vues ».

18.2.2 Formalisme des publications et communication

Science ouverte : Le Plan national pour la science ouverte rend obligatoire l'accès ouvert pour les publications et pour les données issues de recherches financées sur projets. Par ailleurs, la loi de programmation de la recherche de 2020 inscrit la science ouverte dans les missions des chercheurs et des enseignants-chercheurs et fixe comme objectif 100% des publications en accès ouvert.
La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements tutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention spécifique d'unité. La charte de signature des publications validée par l'ensemble des tutelles est consultable via ce lien : https://lillometrics.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/laboratoires/lillometrics/chartes_labos_juin20/charte-signature_UMR_8520_-_2021.pdf

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, les auteurs de publications s'efforceront de répondre aux demandes des trois tutelles principales du laboratoire formalisées dans leurs plans et feuilles de route « science ouverte ». Ainsi, toutes les références de la production scientifique (articles, revues, thèses, ...), dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité, devront être saisies dans l'archive ouverte HAL https://hal.archives-ouvertes.fr/. L'ajout du texte intégral en pdf à la référence HAL est fortement encouragé. Pour ce faire, l'exemplaire pdf adéquat sera chargé préférentiellement par un des auteurs, ou envoyé à publications@iemn.fr dès acceptation ou parution.

Toute publication citant des résultats ayant utilisé des moyens présents au sein des centrales Renatech doit indiquer dans les remerciements : « This work was partly supported by the French Renatech network ». Ce remerciement couvre tout travail effectué au sein de la CMNF (hormis le laboratoire L2), ainsi que sur le pôle PCP de la PCMP.

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

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles, à savoir :

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet du CNRS dans la rubrique « Pratique ».
Pour l'Université de Lille, ces règles sont explicitées dans la charte graphique via le site dédié à l'adresse suivante : http://identite.univ-lille.fr/bienvenue-sur-la-charte-graphique-de-luniversit%C3%A9-de-lille
Pour les autres tutelles, se rapprocher des services communication respectifs.

18.2.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents 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.

Le directeur ou la directrice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le DU s'assure du respect de la règlementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il est responsable de la rédaction.

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité ne sont autorisées que 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.

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI https://www.ssi.ens.fr/textes/cnrs/cnrs-fr.pdf et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/2016/BO-decembre-16.pdf section 03.03. 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.

Pour l'Université de Lille, toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités doit respecter les chartes graphiques des établissements tutelles (consultables à l'adresse pour l'Université de Lille : https://identite.intranet.univ-lille.fr/), ainsi que la PSSI de l'établissement hébergeur et son document d'application aux sites web (https://ssi.univ-lille.fr/docs-et-liens). Le site web doit faire mention du nom de l'hébergeur.

18.2.4 Logos et marques

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

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.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au service communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité communication@dr18.cnrs.fr

Pour l'Université de Lille : cette demande d'autorisation doit être présentée à la Direction de la communication communication@univ-lille.fr

Pour les autres tutelles, se rapprocher des différents référents communication.

18.3 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.

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou des services valorisation des autres tutelles.

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.

Les cahiers doivent être retirés au magasin général de l'IEMN.

Article 19 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle 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.

19.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de la tutelle gestionnaire (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale. En particulier, toute collaboration avec un partenaire public ou privé en dehors de l'Europe nécessite une autorisation auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) en contactant les services compétents des tutelles.

Après signature du contrat, les services compétents de la tutelle gestionnaire (les Services partenariat et valorisation) 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 officielle auprès du DU.

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

Article 20 : 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 de l'autre tutelle.

Le DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Le DU désigne deux personnes chargées de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Les CSSI assistent et conseillent 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. Ils informent et sensibilisent les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Ils sont 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 remontent les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Au 1er janvier 2022 les CSSI sont David LE GUILCHER et Gauthier DE SMET joignables au 0320197801 dans le bureau 049.

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.

Les documents cités supra sont publiés et consultables à l'adresse suivante :

- Charte SSI du CNRS : https://intranet.cnrs.fr/protection_donnees/seformer-sensibiliser/Pages/decisions-notes-cnrs.aspx
- Charte informatique IEMN : https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Le SI
- Charte SSI de l'Université de Lille : https://ssi.univ-lille.fr/docs-et-liens
- PSSI opérationnelle de l'Unité : https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Le SI

Les agents sont en outre soumis à la règlementation interne de leur employeur.

20.1 Règlement spécifique lié à l'usage des outils de visio-conférence dans le cadre de la PPST de l'Unité.

Les tutelles de l'IEMN ont mis en place des outils de visio-conférence qui sont préconisées dans le cadre de la **Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST)** de l'IEMN :

- Renavisio, solution proposée par RENATER, compatible salles de visio IEMN

- Rendez-vous (visioconférence) solution proposée par RENATER
- BBB (BigBlueButton) disponible via l'ENT de l'Université de Lille
- BBB3 solution uniquement réservée aux usages sensibles (bbb-3.univ-lille.fr)
- TIXEO (disponible sur demande directement auprès du FSD de l'université de Lille : fsd@univ-lille.fr (licence distribuée individuellement)

Les autres solutions, notamment Zoom, ne sont pas validées par l'ensemble de nos tutelles, et en particulier par le CNRS, hébergeur du LCI et du CCHB. **Elles ne sont pas compatibles avec la PPST et la PSSI (Politique de sécurité des systèmes d'information) de l'IEMN, et ne sont donc pas des solutions autorisées pour échanger sur des sujets sensibles : technologies ou résultats sensibles et/ou non dévoilés, propriété intellectuelle, valorisation, contrats avec des partenaires publics ou privés sensibles** ... Des réunions sur des sujets sensibles peuvent en particulier être organisées à l'initiative de partenaires utilisant ces solutions non autorisées. **Dans ce cadre, il appartiendra à chacun de rappeler nos obligations de sécurité dans nos échanges, et de faire basculer la réunion vers les outils autorisés.**

Concernant Zoom, au vu des conditions générales de service, un disclaimer (message d'alerte) est mis en place. Ce disclaimer rappellera à chaque utilisateur ses obligations par rapport à la PPST, et les risques qu'il encourt et fait encourir à l'Unité et à ses tutelles en cas d'utilisation de l'application sur des sujets relevant de la PPST.

Article 21 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'Unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute règlementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

Le DU est le responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le délégué à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est celui du CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr.

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'il est amené à traiter dans le cadre de sa mission.

Article 22 : Utilisation des ressources techniques collectives

Préciser les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés :

- Salles de réunion : réservations via le portail des services IEMN : https://portail.iemn.fr/
- Magasin général : Contacter Christine VERDIN (Bureau R158 03 20 19 78 53)

Article 23 : 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.
Le DU nomme un Référent Développement Durable après consultation du Bureau de Direction.

Article 24 : 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 25 : 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 et abroge le règlement intérieur au 01/01/2015. Il peut être modifié à l'initiative du DU ou à la demande des tutelles. Les tutelles conviendront de la nécessité du passage devant les instances compétentes.

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

Article 26 : Publicité

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur le site internet de l'Unité, à l'adresse https://www.iemn.fr/linstitut/presentation-de-linstitut/RI. Une traduction anglaise sera également disponible à titre informatif, la version française faisant foi.

Fait à Lille, le ..20 juin 2022

Signature des représentants des tutelles

Centre National de la Recherche Scientifique
Le Délégué Régional
Christophe MULLER
Lille, le ..26 juillet 2022.....

P/le Délégué Régional
Empêché par délégation
Adjointe au Délégué Régional
Bénédicte SAMMIN-PETIT

Université de Lille
Le Président
Régis BORDET
Villeneuve d'Ascq, le .....

Université de Lille

Université Polytechnique Hauts de France
Le Président
Abdelhakim ARTIBA
Valenciennes, le .....

JUNIA
Le directeur
Thierry OCCRE
Lille, le .....

Centrale Lille Institut
Le Directeur
Emmanuel DUFLOS
Villeneuve d'Ascq, le .....

Visa du Directeur de l'Unité

Thierry MÉLIN
Villeneuve d'Ascq, le .....02/06/2022.....

ANNEXE 1 : Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif (ZRR)

Une Unité relève de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) : soit en tant qu'Unité ZRR avec ou sans locaux sensibles en application de l'art. R 413-5-1 du code pénal, soit en tant qu'Unité protégée lorsqu'elle relève d'un secteur protégé fixé par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2012 et que la cotation des risques est supérieure à zéro.

A ce titre, **l'Unité IEMN est classée Zone à Régime Restrictif intégrale**, dont le périmètre recouvre le LCI pour la partie physique et virtuelle et les autres implantations pour la partie virtuelle.

L'accès ne peut se faire que pendant les heures ouvrables de l'Unité définies à l'art. 8. L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le DU.

En complément des dispositions suivantes, la protection renforcée de l'Unité et de ses thématiques est assurée par les règles du présent RI relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'utilisation des moyens informatiques et la SSI.

Article 27.1 : Les acteurs de la PPST

Le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent est celui du CNRS : Philippe GASNOT, Directeur de la Sureté du CNRS.

Le DU est responsable de la PPST dans son Unité conformément à la règlementation applicable.

Il nomme, après visa des tutelles, un correspondant(e) PPST qui l'assiste dans cette mission. Le correspondant PPST proposé est Frédéric LEFEBVRE.

En cas d'incident, le DU doit en avertir le ou la FSD compétent(e) 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 27.2 : Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

Par accès aux bâtiments ZRR, on entend aussi bien l'accès physique aux locaux, que l'accès à distance à la ZRR et aux ressources informatiques hébergeant les données de la ZRR, où qu'elles se trouvent.

L'Unité IEMN étant classée Zone à Régime Restrictif intégrale, le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est obligatoire pour tous les agents de l'Unité, ainsi que pour toutes les personnes extérieures intervenant pour une mission ou une prestation.

L'autorisation d'accès à une ZRR est valable pour l'ensemble des ZRR d'une même Unité, sauf avis contraire du ou de la DU ou du HFDS.

Article 27.2.1 : Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité

L'autorisation d'accès (accueil) 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 (pour le CNRS : le Délégué Régional), après avis formel favorable du HFDS du ministère chargé de la recherche.

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès via l'application ASSAV du FSD.

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 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.

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent signer le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil de l'Unité.

Article 27.2.2 : Conditions d'accès pour les visiteurs

Les visites au sein d'une Unité 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. Il doit alerter le ou la FSD compétent(e) de tout projet de visite jugé sensible qui le cas échéant demande l'avis du HFDS.

Au moins 3 jours avant la visite, une demande devra être adressée au DU via l'application https://visites.iemn.fr. L'autorisation accordée par le DU ne pourra excéder deux semaines.

Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant ou une étudiante, 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 « scolaire ».

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.

Le DU doit veiller à la tenue du registre des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les données relatives aux visiteurs sont consignées dans ce registre : leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Les visiteurs doivent pouvoir attester de ces données.

Ce registre doit faire l'objet d'une inscription au registre des traitements de données à caractère personnel de l'Unité auprès du ou de la DPD.

Les visites se font obligatoirement en la présence d'un personnel affecté nommément désigné à cet effet chargé de vérifier l'identité du visiteur et de l'accompagner.

Elles respectent nécessairement le circuit de notoriété défini par le DU lors de la création des ZRR.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis (prévoir les modalités internes à l'Unité qui permettent de définir les sujets abordés et les actualiser).

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur. Les visiteurs ne doivent pas avoir accès aux matériels, savoirs et savoir-faire (données physiques et numériques) sensibles qui ont prévalu au classement de laboratoire en « ZRR ».

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

Article 27.3 : Modalités d'accès à des locaux sensibles abrités par la ZRR

Aucun local n'est identifié sensible au sens de la ZRR, et ne nécessite de formalismes supplémentaires concernant les accès des personnes extérieures à l'Unité.

Article 27.4: Publication et communication

Le DU sensibilise les agents 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(e).

Le ou la stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité. Son ou sa 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 ou elle occulte les informations dont la diffusion présente un risque d'atteinte à la PPST.

ANNEXE 2 : Charte de confidentialité commission de relecture

iemn
Institut d'Electronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie
UMR CNRS 8520

CHARTE DE CONFIDENTIALITÉ SUR LA LECTURE DES DOSSIERS DE PROMOTIONS

Entre M

Et l'IEMN UMR8520, représenté par son Directeur Thierry MÉLIN.

1. Dans le cadre des travaux du comité de relecture des dossiers des collègues promouvables et proposés par leur hiérarchie, M s'engage à respecter une obligation de discrétion professionnelle concernant toutes les informations professionnelles et personnelles portées à sa connaissance dans l'exercice de cette mission.
2. Dans le même cadre, M s'interdit de divulguer ou d'utiliser ces informations professionnelles et personnelles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'IEMN.
3. Cette obligation de discrétion s'applique sans limite de temps ni de lieux, et restera active y compris en cas de mobilité de M vers un autre laboratoire ou organisme.

Fait à Villeneuve d'Ascq le

en double exemplaire, dont un pour chaque partie.

L'Agent M

Signature (précédé de la mention « lu et approuvé)

Le Directeur de L'IEMN

Signature (précédé de la mention « lu et approuvé)